

訪問介護 BCP・災害編

合同会社 8solution

訪問介護えいと

目次

- 1 目的
- 2 基本方針
- 3 緊急時の対応
 - (1) BCP 発動基準
 - (2) 対応体制
 - ア 組織
 - イ 施設本部の設置場所
 - ウ 組織内の情報共有方法
 - (3) 初動
 - ア 事業所に居る職員
 - イー1 事業所に居ない職員（サービス中）
 - イー2 事業所に居ない職員（非番）
 - ウ 職員の参集後
 - (4) 復旧段階
 - ア 業務
 - イ ライフライン停止期間中の対応
 - ウ 事業再開
- 4 平常時の対応
 - (1) 建物・設備の安全対策
 - (2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等
 - (3) 避難と安否確認
 - (4) 研修・訓練の実施
- 5 他施設及び地域との連携

1 目的

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧し、ご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2 基本方針

下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

- ① 職員自身や自分の家族等の身の安全の確保
- ② ご利用者の身の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3 緊急時の対応

以下、「地域一帯で震度5強以上の地震が日中のサービス提供時間に発生。電気、ガス、水道のライフラインは4～7日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

(1) BCP 発動基準

市内で震度5強以上の地震が発生した場合、発災直後から自動的に発動。

その他、災害対策本部長が必要と判断した場合、原則としてラインアプリのBCP専用グループ内で通知を行い、これを覚知した者から順次発動とする。

(2) 対応体制

ア 組織

- a 管理者など事業所の長に当たる者を災害対策本部長（以下「本部長」）とし、本部長の統括のもと災害対策本部（以下「本部」）が中心となり対応を進める。
- b 本部長は事業所組織における意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、報告等を行う。意思決定の方法は原則として本部長が単独で行う。
- c 本部長の補佐役として副部長を定める（本部長が指名する）。
副部長は主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、外部との連携等を行う。
- d 各役割担当
 - ・情報管理係 ご利用者や職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信する責任者
 - ・行政との連絡係 行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、行政への要望をする窓口となる。
 - ・記録係 被災状況、被害、日々の職員の働き等の重要な情報を日々記録する。

イ 本部の設置場所

本部長の判断により、以下の優先候補順に設置する。

- 第一候補 事業所内会議室
- 第二候補 事業所内の広い共有スペース
- 第三候補 事業所外の広範かつ安全なスペース

ウ 組織内の情報共有方法

ラインアプリの BCP 専用グループを設置し、情報共有は原則としてこれによるものとする。ラインを使えない者についてはメール、電話、災害用伝言 web 等で補完する。

(3) 初動

BCP の発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

ア 事業所に居る職員

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認
- ・自身の身の安全の確保
 - 揺れが収まるまで頭を保護し待機 ヘルメット等の確保
- ・避難経路の確認と確保
- ・避難計画に沿って行動し避難する。ガラス片等で受傷しないよう注意。
以後は、可能な限りウ所定の行動を行う。ただし自身の家族等について必要な場合は、その安否確認等を優先する。

イー1 事業所に居ない職員（サービス中）

- ・自分自身、およびご利用者の安全確保・確認
- ・各自、本部に自身とご利用者の安否の状況報告をする。
- ・動ける者はご利用者の安全を確保した後、近隣住民の人命救助または事業所へ参集。他のご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。

イー2 事業所に居ない職員（非番）

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認、参集
- ・各自、家族の安全確保等必要な対応が完了し次第、本部に安否の状況報告をする。
- ・動ける者は各々事業所へ参集、ご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。

ウ 職員の参集後

- ・本部が全員の状況確認。全員無事の場合、次の段階に移る。
- ・音信不通、受傷、行方不明など安全が危ぶまれる者がいる場合、できる限り全員で連携し安全確保に務める。但し自らを犠牲にしてはならない。
- ・担当ご利用者の安否確認や救助を、下記順番に基づき可能な範囲で行う。

a 優先度1 災害発生時、自宅に居ると思われるご利用者に対して

- 被災環境、要介護度、家族構成等を考慮し、最も優先度の高いと思われる利用者から安否確認、救援計画を発動する。ケアマネに状況確認後、必要に応じ救命用具等を持ち現場に向かう。
- ・到着後自宅にすることが危険な場合、随時避難場所まで誘導し、ご家族に連絡。

b 優先度2 災害発生時、デイやショート等に居る、あるいは訪問介護利用中と思われるご利用者に対して事業所に電話をかけ安否確認。対応は原則として現場の事業所に任せる。

c 優先度3 通話や移動が制限される場合、最寄りの避難所等を訪問し行政の指導に従い救助活動等を行う。
※ サービス提供中に被災した利用者については、担当職員が適宜救命と安全措置を講じること。

(4) 復旧段階

ア 業務

被災翌日から、対応可能な職員は事業所に出勤し、本部を中心に以下を行う。

- ・ご利用者の状況確認と必要な物資、サービスの提供
- ・各ご利用者の介護計画その他のデータを復旧・確認する。データがない場合は順次優先度の高いご利用者ごとにカンファレンスを実施しメモ帳等に記録する
- ・行政からの指示、見解の取りまとめと共有
- ・各事業所と情報共有、事業再開に向けた協議
- ・事業所内の危険物の除去、清掃等
- ・ホームページや SNS での情報発信（関係者、地域、マスコミ等への状況報告や応援要請等）

イ ライフライン停止期間中の対応

上水：飲料、生活用水（調理、洗体、洗面等）の確保と節約、消費量のコントロール

下水：生活用水を排泄や洗濯の用水に回す。

電気：自家発電機や電池で代替する。

ガス：カセットコンロとガスボンベで代替。

通信：災害用伝言ダイヤル、無線機を利用。

ウ 事業再開

事業再開の目処が立ち次第、ご利用者ご家族、各事業所に連絡し、順次再開する。

4 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

- ・データの保存とバックアップ（クラウドの活用等）
- ・パソコン類の転倒転落対策
- ・建物の耐震状況の確認
- ・ヘルメット、AED、応急手当キット、バール等救出道具の確保
- ・玄関等のドア等が衝撃により閉鎖したときの対策
- ・キャビネットや家具設備の転倒予防策
- ・消火器、スプリンクラー、通報システムの動作確認

(2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等

電気 発電機、電池の備え

水道 ペットボトル1. 5リットル5本分（3年で更新）、簡易ろ過装置

ガス カセットコンロやガスボンベの備蓄

通信 伝言ダイヤルの活用法の確認、パソコンが破損した場合に備えデータをバックアップ。

必要品の備蓄 医薬品・衛生用品・日用品など（別紙リスト参照）

移動（車） ガソリンを常に満タンにしておくよう配慮する。バッテリーの消耗具合の確認とメンテナンス。

（3）避難と安否確認

- ・年間計画に基づく避難訓練の実施
- ・災害マップを事業所内に掲示。ご利用者宅に配布し避難場所を案内する。
- ・独居、自力で避難できないご利用者のリストアップ（担当ケアマネと個別協議）
- ・避難場所となる施設や学校との合同訓練、打ち合わせの実施
- ・職員・ご利用者の安否に関する情報共有
連絡先を常に最新・正確なものにしておく（情報のアップデート）。
契約時やモニタリング、サー担時等に「災害時にどうするか」を話し合っておく。

（4）研修・訓練の実施

- ・備品の棚卸しと更新（4月）
- ・一次救命、応急処置法の習得（8月）
- ・災害想定で安否確認をリハーサル 伝言ダイヤルを使ってみる（9月）

5 他施設及び地域との連携

- ・避難場所となる施設や居宅、デイ、ショート等と合同研修
- ・自治体の研修に参加し、地元行政の考え方や進捗を把握する。
- ・民生委員、包括との連携

本BCPは、原則として毎年4月に更新する。

以上