

自然災害時 ・ 感染症共通 事業継続計画（BCP）

令和 6 年 4 月

社会福祉法人 東成瀬村社会福祉協議会

指定居宅介護支援事業所

（ サービス区分 ： 居宅介護支援 ）

法人代表者	理事長 佐 藤 正次郎
所 在 地	〒 019-0801 秋田県雄勝郡東成瀬村田子内字仙人下 11 番地 3
電話番号	電話 0182-47-2700 Fax 0182-47-2750
管 理 者	佐々木 年子和

事業継続計画（BCP）作成の目的

自然災害 及び 新型コロナウイルス（以下、「感染症」という）が発生した場合においても、利用者の生活・健康・生命の維持に関わるサービスやケアマネジメント業務を維持・継続するため、緊急時における事業活動の落ち込みを最小限にとどめ、重要な事業等を中断させない、やむを得ず中断しても可能な限り復旧までの時間を短くできるよう、事業継続計画(BCP)を作成する。

また、平常時から災害及び感染症発生時の課題に向けた対策及び訓練を行い、支援体制を構築しておくことを目的とする。

事業継続計画 目 次

1, 自然災害編 及び 感染症編 共通事項

- ・ 目 的
- ・ 基本方針
- ・ 対応体制
- ・ ICT ツールの利用
- ・ 研修・訓練の実施
- ・ BCP の検証 及び 見直し

2, 自然災害時における対応

- ・ 平常時からの備え
- ・ 緊急時の対応
- ・ リスクの把握
- ・ 優先業務の選定
- ・ 職員の行動基準

3, 感染症における対応

- ・ 平常時からの備え
- ・ 初動対応
- ・ 感染防止体制の確立

4, 他施設及び地域との連携

- ・ 地域住民との連携
- ・ 地域の防災情報の把握と情報の共有
- ・ ライフライン停止時の対策
- ・ その他備蓄品

1, 自然災害編 及び 感染症編 共通事項

(1) 目 的

- ① 災害発生時における利用者及びその家族、職員の安全を守る
 - ・ 被災した利用者の生活を守るため、先ず職員の家族を含めた安全対策を行う
- ② 災害発生後も途切れることなく、サービスを安定的に提供する
 - ・ 災害時であっても、早期の対応が必要とされる業務(非常時優先業務)を適切に実施する体制を確保するため、必要な資源(人員、設備、資機材等)や対策を事前に定め、災害発生後の業務継続に万全を期すことを目指す
- ③ 平常時から地域の多職種連携や住民の助け合いの強化を目指す
 - ・ 利用者を含めた家族や地域の関係者と、平常時から災害時の課題や対応方法を共有するネットワーク体制づくりの推進役となる

(2) 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。人命の保護を最優先し、可能な限り早期の再開を目指す。

- ① 職員の安全確保
 - 職員の生命を守り、生活の維持及び感染拡大防止に努める。安全を確保したうえで、業務資源の復旧状況に応じ、可能な限り早期の再開を目指す。
- ② 利用者の安全確保
 - 人命の保護を最優先とし、利用者の生命や生活を保護・維持するための業務を第一に行う。
 - 自然災害においては平常時より利用者ごとの課題を把握・共有する。災害発生時には深刻な被害が生じる恐れがあることに留意し、優先順位の高い利用者から安否確認及び支援を行う。感染症においては重症化リスクが高い利用者の罹患及び感染の拡大に留意し、安全の確保に努める。
- ③ サービスの継続
 - 利用者の生命、身体、安全、健康を守るため最低限必要となる機能を維持する。
- ④ 地域や多職種との連携
 - 特に自然災害の場合において、平常時から地域の多職種連携や住民の助け合いの強化を推進し、地域の関係者と課題や対応方法を共有するネットワーク体制づくりの推進役となる。余力のある場合には近隣住民や他事業所への協力・支援にあたる。

(3) 対応体制

- ① 自然災害及び感染症発生時の対応体制を以下のとおりとする。
 - ・ 対策本部長 : 会長
 - ・ 統括責任者 : 事務局長
- ② 対策本部における職務について
 - ・ 緊急対応に関する決定
 - ・ 関係各部署及び行政機関との連絡調整窓口
 - ・ 関係機関、介護サービス事業所、関連業者との連携
 - ・ 必要物資の管理及び調達

対策本部は法人事務所内に設置し、業務は法人本部の体制と共用する。

主な役割	部署・役員	氏 名	実務の内容
BCP 責任者	管 理 者	佐々木 年子和	・事業所全体の情報掌握及びマネジメント ・電子機器、通信手段の確認及び管理 ・その他全体業務の支援
BCP リーダー	介護支援専門員	谷 藤 真 紀	・管理者不在時の業務代行 ・利用者及びその家族の安否確認 ・情報の取りまとめ ・その他全体業務の支援
BCP 推進員	介護支援専門員	佐々木 香 澄	・サービス提供事業者の状況把握 ・消毒物品及び備品の確認及び管理 ・その他全体業務の支援

(4) ICT ツールの利用

自然災害、感染症発生時にも事業所内で業務を継続できるよう、下記 ICT ツールを導入し活用する。

ICT ツール名	ソフト名称	活用場面
チャットツール	LINE	・電話が繋がりにくい状況下での連絡手段 ・グループチャットによる迅速な情報共有及び情報の一元化
ビデオ通話	ZOOM	・非接触によるカンファレンス等会議の開催 ・遠隔地の関係者との直接的コミュニケーションの実現
クラウド型介護ソフト	ND ソフトウェア	・利用者データの自動バックアップ ・義務所以外の場所での業務
インターネット FAX	DocuWorks	・文書のデータ化によるリモートからのデータアクセス ・送受信データの電子管理及び保存
ネットワーク大容量記憶装置	NAS	・紙面のデータ保存によるリモートからのデータアクセス ・自動バックアップによるデータ紛失リスクの軽減
IP 電話アプリ	LINE	・災害時における電話回線の制約を受けない通信手段の確保 ・場所に固定されない通信手段の実現

(5) 研修・訓練の実施

本計画に基づき、以下研修を実施する。

① 入職時研修

- ・ 対象 : 入職者
- ・ 時期 : 入職時
- ・ 担当 : 管理者
- ・ 方法 : BCP の概念や必要性、自然災害 及び 感染症に関する情報の説明

② BCP 研修

- ・ 対象 : 全員
- ・ 時期 : 年 1 回
- ・ 担当 : 管理者
- ・ 方法 : BCP の概念や必要性、自然災害 及び 感染症に関する情報の共有

本計画に基づき以下訓練を実施する。

- ・ 対象 : 全員
- ・ 時期 : 年 1 回
- ・ 担当 : 管理者
- ・ 方法 : BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替、物資調達方法確認等の机上訓練

(6) BCP の検証 及び 見直し

以下活動を定期的に実施し、BCP の見直しを行う。

- ・ 地域の関係者と BCP に関する検討会を設置する。
- ・ BCP に開通した最新の動向を把握する。
- ・ 訓練の実施により判明した新たな課題 及び その解決策を BCP に反映する。
- ・ 見直しにより変更された項目は随時周知を行う。

2、 自然災害時における対応

(1) 平常時からの備え

ア 体制構築 及び 整備

意思決定者 及び 担当者は、自然災害及び感染症対策本部長とする。

イ 建物・設備の安全対策

- ・ 書庫及び電算機気の転倒・転落防止のため、耐震ポールやマットを設置する。
- ・ 高所に物品を積み上げず、日常より整理整頓を心がける。
- ・ 文書及び書類をデータ化し、ネットワーク上の大容量記憶装置に保存する。

① ライフラインが停止した場合の対策

ア 電気の供給が停止した場合の対策

- ・ 乾電池、モバイルバッテリーを常備する。
- ・ 訪問車輛用に車載用インバーター、USB 変換装置を準備する。
- ・ 自家発電機はメンテナンスを行い、エンジン始動の動作確認を定期的に行う。
- ・ 設備は職員全員が使用できるよう、定期訓練を実施する。

イ 飲料水の供給が停止した場合の対策

- ・ 飲料水用ペットボトルなどの保管方法を検討する。
- ・ 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で使用されるため、水用ポリタンクや大型ペットボトルを災害用備品として準備しておく。

ウ 通信機器が使用できない場合の対策

- ・ 被災時は電話(固定、携帯共に)が使用できなくなることが想定され、日頃よりチャットツール等の連絡手段を用いて関係機関と連絡を取ることができるよう体制を構築していく。

エ システムが使用できない場合の対策

- ・ PC、サーバー、重要書類等の保管は、浸水のリスクが少ない場所にて保管する。
- ・ 電子データはネットワーク大容量記憶装置(NAS)だけでなく、クラウド上でも保存する。
- ・ 事務所以外での使用も想定され、ノート型 PC を導入しテザリング等の手段を用いて早期のネットワーク復旧を目指す。

② 備蓄品

ア 備蓄品の準備について

- ・ 被災時に必要な備蓄品はリストを作成し、計画的に備蓄する。
- ・ リストは備品の更新ごとに作成し保管する。同時に備品の見直しも行う。
- ・ 備蓄品は定期的の使用し、入替を行う。特に飲料水や非常食等の消費期限があるものに関しては期日を確認しておき、通常訓練を兼ね定期的の使用し、新しいものを補充する。

③ 情報収集

ア 情報収集の手段について

- ・ 迅速かつ確実に情報を入手するため、防災無線やスマートフォンのバッテリー残量の確認を定期的に行う。
- ・ スマートフォンでラジオを傍受できるよう、アプリケーションを導入する。

④ 通常時からの習慣

ア 装備品について

- ・ 災害時には長時間歩くことや浸水箇所足を踏み入れることが想定され、訪問する環境によりスニーカーや長靴等の装備品の変更ができるようにしておく。
- ・ 災害時に持ち出し使用できるよう、訪問車輛に積載するスコップを準備しておく。

イ ハザードマップの確認

- ・ 行政より情報提供されるハザードマップは、大地震や自然災害時に被害が大きくなると想定される場所や危険性の高い地域、避難場所や給水ポイント等を示すものであり、地域福祉ネットワーク連絡会等において地域にある危険、避難について確認しておく。

ウ 燃料について

- ・ 訪問車輛の燃料は残量に余裕を持たせ、1/2 程度を目安に給油を行う。
- ・ 自家発電機用燃料は常時携行缶に準備し、村内のガソリンスタンドより購入しておく。燃料は劣化しやすく、定期的に自家発電機や訪問車輛に補充し、新しいものを随時補充する。
- ・ ストーブ用燃料(灯油)は季節により消費量が異なるため、準備するポリタンクの量で在庫の調整を行う。反射ストーブは加熱調理等にも使用できるため、夏季でも最低限を保管しておく。
- ・ 燃料の保管については劣化防止のため日光や高温を避けて行う。火気厳禁。

(2) 緊急時の対応

① 発動基準 及び 発動者

- ・ 下記基準に従い、行政と検討の上発動する。尚、発動は対策本部長の責任において行う。

自然災害の場合の発動基準	
地 震	・ 「 村内で震度5強以上 」 または 「 県内で震度6弱以上 」 の大規模な地震が発生した場合
台風・豪雨	・ 村内に被害（ 土砂崩れ ・ 河川の洪水 ・ 浸水被害等 ） が生じた場合
火 災	・ 事業所内において火災が発生した場合
豪 雪	・ 降雪により交通網や公共交通機関が稼働しなくなった場合 ・ 住居の倒壊が懸念されるほどの積雪が続く場合
備 考	・ 基準を満たさない場合であっても被害状況により発動する ・ 職員間で連絡が取れない場合は参集できる者が対応する（ 参集ルール ）

② 災害対策本部の設置及び対応拠点

- ・ 下記により設置を行う。対応拠点については被災状況により変更が考えられ、状況に応じ変更する。

管理権限	統括責任者	統括責任者代理①	統括責任者代理②
	理 事 長	事務局長	事務局次長
対応拠点	第一候補場所	第二候補場所	第三候補場所
	法人事務所内	地区センター周辺	福祉避難所周辺

③ 災害対策本部の体制

- ・ 下記体制下により業務を行う。行政が設置する災害対策本部との連携のもと業務を行うこととなるが、職員の早期参集が困難な状況も想定され、業務の効率化特に情報連絡に関しては、ICT ツールや通信アプリケーションを用いることにより、莫大な情報量を短時間で適正に保存・処理することが求められる。

班	責 任 者	役 割
情報連絡	参集ルール 方式により、 具体的な人 員配置設定 は行わない	情報収集・状況報告・家族への連絡・マスコミ対応等
ライフライン		火元点検・ガス漏れ・消火器・上下水道・電気・通信・ガソリン等
救 護		負傷者の救出・応急手当・医療への搬送・医薬品の管理等
応急物資		ラジオ・充電器・食料・飲料水・炊き出し・毛布・暖房資材等
避難・救護		地域住民等と共同した救援活動、ボランティア及び支援者の受入、 利用者の避難・避難所開設の情報収集 等

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認（別紙：東成瀬村ハザードマップ 参照）

- ・ 東成瀬村全域 及び 利用者が在住・活動する地域の自治体が公表するハザードマップ(別紙)と当法人で掌握する各地区の要支援者マップを使用し、常に変化する状況を確認、把握した上で対策の検討を行う。これらは適時更新されるため、常に最新のものを非常時持ち出し袋や PC に保存する。
- ・ ハザードマップは更新時、地区ごとに印刷し保管する(別紙)。
- ・ 要支援者マップは地区福祉ネットワーク実施時に更新し事務所内に保管する。

② 被災想定(東成瀬村の被災想定 1：水害 2：土砂災害)

交通被害

- 道路 国道 342 号：一部区間で不通。交通規制あり(短期)。
 国道 397 号：一部区間で不通。交通規制あり(長期)。
 主要の村道：一部区間で不通。交通規制あり(短期)。
 そ の 他：一部区間で橋梁損傷、山崖崩れ等により不通。

ライフライン

- 上水 発災直後:ほぼ全域で断水。1ヶ月後:ほぼ復旧。
 下水 合併処理浄化槽の破損により排水困難な地区が発生。
 応急復旧 被災想定1:1週間 2:1ヶ月程度。
 電気 発災直後:90%停電。
 応急復旧 1、2共に1週間程度。
 ガス 停電に伴い供給停止。復旧は停電期間に準ずる。
 通信 [固定電話] 発災直後:90%不通。
 応急復旧 被災想定1:1週間 2:1ヶ月以上
 [携帯電話] 1日後非常につながりにくい状態。
 応急復旧 被災想定1:3日後 2:5日後 完全復旧 2週間程度。

(3 : 雪害)

	発災当日	2日目	3日目	4日目	1週間
道 路	一部区間で不通		一部復旧		全面復旧
上 水	一部地区で断水		一部復旧		全面復旧
下 水	排水困難な地区が発生		一部復旧		全面復旧
電 気	一部地区で停電		全面復旧		
固定電話	停電・電話線の断線に伴い不通		全面復旧		
携帯電話	非常につながりにくい状態		一部復旧		全面復旧

(4) 優先業務の選定

- ・ 発災時は、法人が行う地域での事業は原則中止若しくは延期とする。復旧の進捗状況により事業の再開を検討するが、避難所での生活が長期化すると予測される場合等、被災した状況下でも開催する必要があると判断された場合は随時検討を行う。
- ・ 介護事業については下表②のとおりであり、安全に細心の注意を払いながら、関係する他サービス提供事業所との連絡調整を行い、必要なサービスが提供できるよう業務を継続する。

① 発生直後の業務

業 務	実 施 内 容	必 要 資 源
火災対応 及び 避難誘導	消防計画による	在所職員
災害や周辺被害の情報収集	発生後直ちに確認する	ラジオ、携帯電話等 災害情報アプリ
建物・敷地等の安全確認 物的被害状況確認・人的被害状況 代替措置の決定	発生後直ちに確認する 被害箇所を撮影する	在所職員 自治体・協力団体等へ報告
電気、上下水道、ガス、通信、消防 空調、ボイラー設備等の被害確認 代替措置の決定	発生後直ちに確認する 被害箇所を撮影する	在所職員 自治体・協力団体等へ報告
周辺環境の安全確認 被害 及び 道路使用状況の確認	自身の安全確認後に確認する	公用車、自転車、バイク

② 支援業務ほかの継続する優先業務

職員数	出勤率 30% (発災当日)	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
業務 基準	通常業務は行わない	通常業務の一部休止	通常業務に近づける	ほぼ通常どおり
	優先順位の高い者から安否確認を行い、必要に応じ緊急・災害時対応を実施する			
新規 相談	休 止	内容に応じ実施	通常業務に近づける	ほぼ通常業務どおり

(5) 職員の行動基準

- ・ 職員間の安否確認方法 及び 参集・職場復帰等の判断について基準を定める。

	就 業 中		就 業 時 間 外
	事業所内	事業所外	
初動 及び 二次災害 防止	自らと職員等の安全確保。 二次被害に備える。	自らと利用者等の安全確保。 乗車中は車を安全な場所へ移動 し停車させ情報を得る。 二次被害に備える。	自らと家族等の安全確保。 自宅の安全を確保。 事務所の被災状況を把握。 二次被害に備える。
安否確認 及び 建物被害の 把握と報告	・職員間の取り決めによる連絡ツールを使用して、自らの安否情報を報告する。 ・周辺の被災状況を把握、避難等も含め連絡ツールで報告する。 ・情報収集を行い、統括責任者は速やかに対策本部等へ報告する。安否確認ができない職員に対しては確認を継続し、その旨も報告する。 ・けが人や建物被害等がある場合は、行政機関や所属団体へ報告する。		
自宅待機 及び 職場復帰	・業務継続困難な場合等、対策本部の了解を得て、業務の中止・自宅待機の判断を行う。 また、対策本部と連絡が取れない場合は、自らの判断で帰宅することができる。 ・自宅が被災した場合など、設置された避難所へ避難し、その旨も報告する。 ・職場復帰が可能となった場合は、速やかに職場復帰すべく努力する。		
備 考	詳細については災害対策マニュアルに従う。		

3, 感染症における対応

(1) 平常時からの備え

ア 体制構築 及び 整備

意思決定者 及び 担当者は、自然災害及び感染症対策本部長とする。

イ 感染症防止に向けた取組の実施

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策アドバイザーボードで示された「感染防止の5つの基本」及び厚生労働省からの「高齢者施設等における感染症対策等について」を踏まえ、以下感染防止に取り組む。
 - ① 体調不安や症状があるときは自宅で療養するか医療機関を受診する
 - ② 利用者宅でのマスク着用及び日頃からの咳エチケットの実施を徹底する
 - ③ 密閉、密集、密接(3密)の回避及び換気を徹底する
 - ④ 手洗いを日常の生活習慣とする
 - ⑤ 適度な運動と食事により健康な生活を送る
- ・ ICTツールを活用したリモートワークの環境を整備する
- ・ 行政機関から最新の情報を収集する
 - (1) 厚生労働省 新型コロナウイルス感染症のホームページ
 - (2) 秋田県庁 福祉政策課感染症特別対策室のホームページ
 - (3) 東成瀬村 新型コロナウイルス感染症対策に関する特設サイト

ウ 備蓄品の確保

- ・ 作成した備蓄品リストを年1回確認し、不足分を補充する。

(2) 初動対応

感染が疑われる者が発生したときの初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

① 発動基準

事業所内 : 職員内で感染が確認された場合

ア 体制構築 及び 整備

意思決定者 及び 担当者は、自然災害及び感染症対策本部長とする。

イ 初動

- ・ 感染が疑われる者が発生した事実、本人の容態、感染前後の経緯等を確認する。
- ・ 主治医や発熱外来のある医療機関に電話連絡し、対応の指示を受ける。

ウ 感染が疑われる職員への対応

- ・ 医療機関(発熱外来)受診 及び 検査結果報告の指示
- ・ 自宅待機の指示(可能であればリモート勤務)
- ・

エ 職員の出勤停止について

- ・ 本人が発症した場合、発症日を0日目とし、5日間は出勤停止とする。
- ・ 自宅療養中でも可能な範囲でリモート勤務を継続していく。

(3) 感染防止体制の確立

ア 職員の家族内で感染者が出た場合

- ・ 本人の体調に異常が無ければ通常通りの勤務とするが、マスク着用等の自主的な感染対策を徹底する。尚、家族の看病等が必要で休む必要がある場合はリモート勤務での対応を認める。
- ・ 利用者宅の訪問については、発症日を0日目とし、5日間は出勤及び利用者宅への訪問を行わない。

イ 事業所内での情報共有及びフォロー体制

- ・ 平常時より職員間で担当する利用者の状況を共有し、感染症により出勤停止となる職員の業務をできる限りフォローする。
- ・ 本人もしくは家族が感染症を発症し出勤停止となる職員は、迅速に連絡調整が行えるよう、できるだけスマートフォンを携帯しておく。通話ができない環境にいる場合はチャットアプリ等を活用する。

4, 他施設及び地域との連携

① 地域住民との連携

- ・ 利用者の災害対策で最も重要となるのは、自らの災害対策である『自助』と災害発生時の近隣住民の助け合い支援行動の『共助』である。日常生活の中で、地域住民とつながりを持ち、有事の時には助け合える『共助の関係』を構築しておくことが重要である。

民生委員や自治会長等と面識を持ち、平常時より顔の見える関係づくりを進めることにより地域生活の不安軽減を目指す。

② 地域の防災情報の把握と情報の共有

- ・ 担当している利用者の被災時の避難場所や地域の防災情報の収集方法、被害状況の報告方法等の情報を収集しておく。行政の災害対策や災害発生時の連絡窓口、地域包括支援センター等関係機関との情報共有を行う。

尚、医療依存度が高い方や介護者が不在となった場合、避難状況が長期化する場合などには、医療機関や福祉施設を含め、予め避難先を検討しておく。

③ ライフライン停止時の対策

- ・ ライフラインが停止時の対処方法 及び 自治体が発表している被害想定を参考に、ライフラインの復旧の目途を考慮し必要な物品を確保する。平時より1週間分程度の水と食料の備蓄の用意をしておく。

食料品・飲水	飲料水 1人日中分 1.5ℓ × 5人 × 7日分 食料品 1人日中分 1食 × 5人 × 7日分 ・ 災害用備蓄食品（インスタント食品、レトルト食品、缶詰 等） 賞味期限の確認を行い、防災訓練等行われる際に消費し補充する ※ 職員の自宅(家庭用)にも、7日分 × 家族数 を備蓄しておく 食器・食品用ラップ等
トイレ	生活用水を確保する（湧水等を利用する） 簡易トイレやバケツ、水用ポリタンク、ボトル等の準備を行う 下水トラブル対策として紙おむつ等の準備を行う
ガ ス	カセットコンロ、キャンプ用コンロ、固形燃料コンロ等の準備を行う

④ その他備蓄品

- ・ 詳細は別紙備品リストに記載する。

看護・衛生用品	救急箱一式、体温計、血圧計、ウェットティッシュなど マスク、ディスポ手袋、フェイスシールド、ゴーグル、ガウン
暖房機器	毛布、使い捨てカイロ、保温アルミシート
その他日用品	ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク(給水受け用)、作業用手袋
屋外用テント	テント(簡易テント：簡易事務所等の設置用) ・ 2梁以上を準備しておき、定期的に設置の訓練を行う。その際、修繕等の必要がある場合は早急に行い、いつでも使用できるようにしておく。

