

業務継続計画（BCP）

自然災害編

法人名	
施設・事務所名	
代表者名	
管理者名	
電話番号	
作成日	
改訂日	

総論

当施設の概要

法人名	
施設・事務所名	
代表者名	
管理者名	
電話番号	
所在地	
立地環境	
施設区分	
入所者数	
入所者の状況	
職員数	
敷地面積	
延べ床面積	
階数	
部屋数	

企業理念・経営方針	
BCP策定の目的1	
BCP策定の目的2	
BCP策定の目的3	

推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足

施設の組織図

リスクの把握 - 地震

リスクの把握 - 水害

被害想定

優先する事業

優先業務

優先される物品

平常時

耐震措置の現状

水害対策の現状

建物・設備の安全対策（地震、水害）

建物関連

対象	対策	現状
----	----	----

什器・コンピュータ

対象	対策	現状
----	----	----

建物外部の施設

対象	対策	現状
----	----	----

水害対策関連

対象	対策	現状
----	----	----

稼働させるべき設備及び必要な備品

電気

設備	代替え案	現状
----	------	----

ガス

設備	代替え案	現状
----	------	----

飲料水

設備	代替え案	現状
----	------	----

生活用水

設備	代替え案	現状
----	------	----

通信

設備	代替え案	現状
----	------	----

情報システム

設備	代替え案	現状
----	------	----

衛生面

設備	代替え案	現状
----	------	----

インフラ

対象	対策	現状
----	----	----

防災備品

対象	対策	現状
----	----	----

飲料、食品

対象	対策	現状
----	----	----

医薬品、衛生用品、日用品

対象	現状
----	----

対策本部の防災備品

対象	現状
----	----

感染防止

対象	現状
----	----

車両

対象	現状
----	----

資金手当

--

他施設・地域との連携

名称	住所	電話	担当者	連携内容

同一法人内の他施設との連携

名称	住所	電話	担当者	連携内容

協力医療機関リスト

名称	住所	電話	担当者	連携内容

協力医療機関以外の関係協力機関

名称	住所	電話	担当者	連携内容

区市町村担当部署、地域包括支援センター、福祉避難所、管轄消防、自治会、建築指導、保健所等

名称	住所	電話	担当者	連携内容

BCP研修・訓練の実施

BCPの検証・見直し

備蓄品管理

項目	必要量	現備蓄量	単位	保管場所	担当者	調達先	日付	備考
----	-----	------	----	------	-----	-----	----	----

緊急時

BCP 発動基準

行動基準

①勤務中（施設内）

ポジション	管理者	役職者・リーダー	スタッフ
期待される行動	利用者・スタッフの安否確認 外部との情報交換	スタッフの安否確認 緊急時体制における役割	利用者の安否確認 緊急時体制における役割
行動マニュアル	対策本部を設置する。 利用者・スタッフの安否情報 を確認する。 施設の安全を確認する。 外部関係者に利用者・スタッ フ・施設の安全を連絡する。	スタッフの安否確認を行い、 管理者に報告し、スタッフに 共有する。 利用者の安否情報を管理者に 報告し、スタッフに共有する。 対策本部の職務に移る。	通常の連絡手段を通じて役職 者・リーダーに自分自身の安 否報告をする。 利用者の安否確認を行い、役 職者・リーダーに報告する。 対策本部の職務に移る。

②勤務時間外（施設外）

ポジション	管理者	役職者・リーダー	スタッフ
期待される行動	利用者・スタッフの安否確認	スタッフの安否確認	勤務可否の連絡
行動マニュアル	緊急に施設に参集する。 対策本部を設置する。 利用者・スタッフの安否情報 を確認する。 施設の安全を確認する。 外部関係者に利用者・スタッ フ・施設の安全を連絡する。 不可能な場合は代替者を指名 する。	緊急に施設に参集する。 スタッフの安否確認を行い、 管理者に報告し、スタッフに 共有する。 利用者の安否情報を管理者に 報告し、スタッフに共有する。 不可能な場合は代替者を指名 する。	通常の連絡手段を通じて自分 自身の安否報告をする。 勤務シフト以外でも対応可能 な場合にはその旨を申し出 る。

参集基準

対象職員：昼間:

対象職員：夜間:

対応拠点:

地震 - 第一拠点:

地震 - 第二拠点:

水害 - 第一拠点:

水害 - 第二拠点:

対応体制

役職	名前	対策本部における職務
対策本部長		対策本部組織の統括、全体統括・緊急対応に関する意思決定

職員の安否確認:

-職員の安否確認を速やかに行う。

-速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。

<施設内>

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い管理者に報告する。

<施設外・自宅等>

・施設外・自宅等で被災した場合は、以下の方法で施設に自身の安否情報を報告する。

報告方法:

報告内容:

選択された項目はありません

入居者・利用者の安否確認:

- 入居者・利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。

<施設内>

- ・安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、管理者に報告する。

施設内の避難場所

第1避難場所:

第2避難場所:

施設外の避難場所

第1避難場所:

第2避難場所:

重要業務の継続

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ	職員・入所者の安全確認のみ	職員・入所者の安全確認のみ	職員・入所者の安全確認のみ	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止	休止	休止	休止	休止
食事介助	休止	休止	休止	休止	休止
口腔ケア	休止	休止	休止	休止	休止
水分補給	応援体制が整うまでなし	応援体制が整うまでなし	応援体制が整うまでなし	応援体制が整うまでなし	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	失禁等ある利用者は清拭	失禁等ある利用者は清拭	失禁等ある利用者は清拭	失禁等ある利用者は清拭

重要業務の継続:夜間職員のみ

出勤率	出勤率3%
在庫量	在庫100%
ライフライン	停電、断水
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止
食事介助	休止
口腔ケア	休止
水分補給	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭

重要業務の継続:発災後6時間

出勤率	出勤率3%
在庫量	在庫100%
ライフライン	停電、断水
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止
食事介助	休止
口腔ケア	休止
水分補給	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭

重要業務の継続:発災後1日

出勤率	出勤率3%
在庫量	在庫100%
ライフライン	停電、断水

業務基準	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止
食事介助	休止
口腔ケア	休止
水分補給	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭

重要業務の継続:発災後3日

出勤率	出勤率3%
在庫量	在庫100%
ライフライン	停電、断水
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止
食事介助	休止
口腔ケア	休止
水分補給	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭

重要業務の継続:発災後7日

出勤率	出勤率3%
在庫量	在庫100%
ライフライン	停電、断水
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ
給食	休止
食事介助	休止
口腔ケア	休止

水分補給	応援体制が整うまでなし
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭

職員の休憩、宿泊場所:

休憩場所 第1優先:

休憩場所 第2優先:

休憩場所 施設外:

宿泊場所 第1優先:

宿泊場所 第2優先:

宿泊場所 施設外:

勤務シフト:

＜勤務シフトの原則＞最低週 1 日は休日とする。

復旧対応 破損個所の確認表の整備

対象	対策	破損状況
----	----	------

復旧対応 業者連絡先一覧の整備

名称	住所	電話	担当者	連携内容

復旧対応 情報発信の整備

●公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めておく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

公表内容:

範囲:

方法:

連携体制の構築

●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。
- ・主な連携先と提携状況を【補足１４】に記述する。

①近隣の法人

②所属している団体を通じての協力関係の整備

③自治体を通じて地域での協力体制を構築など

●連携体制の構築・参画

- ・単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。
- ・地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

●連携の推進ステップ

①連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

②連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

③地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。

地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

連携対応

①事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

②入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。

避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

③共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

- ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

地域との連携 被災時の職員の派遣

地域との連携 福祉避難所の運営 福祉避難所の事前準備

③福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

<主な準備事項例>

地域との連携 福祉避難所の運営 福祉避難所の指定

選択された項目はありません

通所サービス固有

訪問サービス固有

居宅介護支援サービス固有