

## 自然災害発生時における業務継続計画

## Business Continuity Plan : BCP

(なすの在宅生活支援センター)

法人名	One-or-Eight 合同会社	事業所	なすのケアプランセンター なすの訪問看護ステーション なすのケアステーション なすの訪問入浴介護ステーション 就労継続支援事業所なすの
代表者	中村洋文	管理者	
所在地	那須塩原市緑 1-8-43 坂本事務所 1 (就労) 大田原市住吉 町 1-3-16	電話番号	0287-46-5770 (代表) 0287-48-6370 (就労)

# 自然災害発生時における業務継続計画

## 第I章 総則

### 1 目的

本計画は、自然災害が事業所近隣で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

### 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。

① 利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、自然災害が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して被災拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。
④ 情報及び指示命令システムの統制	情報が被災拡大を防ぐ観点から情報管理（情報収集・指示命令システムの順守）を徹底する事に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、会社役員を含む役職者とする。下記の指示命令システムにより管理監督を行う。

代表 → 統括 → 各役職者 → 一般職員

## 第II章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、自然災害発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

代表（代表不在時は統括職）の統括の下、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>1. 代表</p> <p>2. 統括</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>1. 代表</p> <p>2. 統括</p> <p>3. 各役職者</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>・代表により役割分担を指示を行う。代表不在時は統括職がその代理を行う。</p>
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>・社内での情報共有は社内 SNS にて全職員に対し情報共有を行う。この際の個人情報については社内 SNS のみで取り扱う。</p> <p>・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命を受けた者はこの限りではない。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <p>・社内 SNS にて役職者及び一般職員ともに全ての報告を行う。</p> <p>・迅速かつ的確に情報を収集・共有するため専用トークルームをつくり、情報の取り扱いは当該専用トークルームにおいて一元管理するものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>・代表及び統括の指示により事務部が作成・更新する。</p> <p>・社外への報告は代表が認めた場合のみとする。</p>

<p>(3) 被災防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と被災防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 最新情報（災害状況、政府や自治体の動向等）の収集             <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表及び統括の命を受けた者が、政府や自治体から発出される情報、インターネット、報道、各職員等から得られる情報を適宜収集し、都度専用トークルームに掲載する。</li> <li>・緊急用務空域が設定されていない事を確認し、事前の許可・承認を得た上でドローン等において情報収集を行う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な被災防止の徹底             <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的な災害予防行動を遵守。</li> <li>・役職者以上の命により災害予防策＋指示内容による予防策を実施する。</li> <li>・会社周辺及び利用者宅近隣のハザードマップの確認を行う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・職員の被災防止教育             <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時における行動計画を定期的に訓練する。</li> <li>・訪問時において家庭内における災害発生予想箇所の確認を行う。この場合、必ず記録を行う。</li> </ul> </li> </ul>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄             <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員分のヘルメット、手袋を準備する。また、被災による怪我・感染などを想定し消毒液の確保を行う。</li> <li>・在庫管理は事務。</li> <li>・備蓄は鍵のかかるキャビネットに保管する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 委託業者の確保             <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託及び発注業者は事務及び代表にて選定する。</li> </ul> </li> </ul>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の確保             <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時にはまず職員は避難を行い、職員及び家族の安全が確保されてから各自出社を行う事とする。この際、電話回線及びインターネットが使えない事が想定されるため、会社のホワイトボードに各自、自身の被害状況、健康状態、今後1週間の出勤の可否を記録する事を事前に取り決めておく。</li> <li>・対応時には出勤できる職員全体で対応にあたるが、必ず役職者以上の命を受ける事とする。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置             <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括を相談窓口とする。</li> <li>・解決最終責任者は代表とする。</li> </ul> </li> </ul>

<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表及び顧問弁護士による整合性の確認を行う。</li> <li>・被災により人員基準等の要件を満たす事が不可能である事が予想される場合は指定権者に確認を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表及び統括の指示命令を受けた各部門の役職者が業務調整を実施する。</li> <li>・一般職が独自で判断を行うことが無いように各役職者は管理監督を行う。</li> </ul>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内サーバー内に BCP を保存、共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な避難訓練を実施する。</li> <li>・定期的な災害研修実施する。</li> </ul>
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災予防、対応認識の低い職員の把握（対応職：各役職者）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各役職者による BCP の点検を実施し把握した課題については役職者会議にて報告。</li> </ul>

## 第三章 初動対応

自然災害が発生した際の初動対応について、職員及び家族の生命の安全が確保できた状態かつ、出勤が可能な状態が出来る場合にのみ、対応ができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

代表の統括の下、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表	統括
自治体、消防（警察）医療機関、関連事業所への連絡	統括	事務
利用者家族等への情報提供	事務	各役職者
被災防止対策に関する統括	代表	統括

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 各部門役職者（管理者）へ報告 ・社内 SNS にて報告</li>   <li><input type="checkbox"/> 消防・警察へ連絡／救助要請 ・代表の命により統括（事務）が関係先に連絡を行う。消防・警察より指示・指導があればそれに従う。連絡後、代表に進捗状況を報告する。</li>   <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・社内 SNS にて専用トークルームを代表（統括）が作成し、情報を一元管理、共有する。</li>   <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・統括（事務）から指定権者（県・市）へ報告を行う。指定権者より指導、指示があればそれに従う。</li>   <li><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・相談支援事業所等関係先への報告 ・統括（事務・各役職者）から居宅介護支援事業所・相談支援事業所等関係先に報告を行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 家族への連絡</li> <li>・事務（各役職者）より家族へ連絡を行う。</li> </ul>
<p>(2) 被災した利用者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 避難</li> <li>・避難が必要であれば速やかに避難し、避難先を確認・記録する。</li>   <li><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</li> <li>・代表による判断を行う。代表不在時は統括による判断とする。</li>   <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診</li> <li>・事務及び各役職者より家族へ連絡を行い、必要に応じて速やかな医療機関への受診・相談を勧める。</li> <li>・感染症及び怪我が疑われる場合は保健所への連絡・医療機関への連絡を指導する。</li>   <li><input type="checkbox"/> 利用者の心身状態の確認</li> <li>・定期的に代表（不在時は統括）から命を受けた医療職から利用者及び家族に連絡を行い、被災による心身状態の変化を把握する。</li>   <li><input type="checkbox"/> ドクターメイトへ相談</li> <li>・具体的な対応方法等、ドクターメイト（医師）への相談を各役職者から行う。相談内容についてはレポートを印刷し、各利用者関係者（居宅など）に配布し連携を図る。</li> </ul>

## 第IV章 被災拡大防止体制の確立

災害被災対応中に、以下の被災拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表	統括
関係者への情報共有	統括	事務
被災拡大防止対策に関する統括	代表	統括
業務内容検討に関する統括	統括	各役職者
勤務体制・労働状況	統括	各役職者
情報発信	代表	統括

### 2 対応事項

被災拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 自治体・消防・警察との連携	<input type="checkbox"/> 被害状況把握の協力 ・職員から得られた被害状況（情報）を自治体・消防・警察に対し情報提供を行い、更なる被災を防止する。  <input type="checkbox"/> 被災拡大防止対策の指示を仰ぐ ・統括は自治体・消防・警察と密に連絡・連携を図り、指示を仰ぐ。
(2) 被災者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 ・安全を確保した状態でのケアを実施する。 ・利用者も被災している場合は医療機関へ情報提供が行えるようにサマリーを準備しておく。 ・ケアの実施可否については代表（統括）による判断とする。  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・代表（統括）の指示により自宅待機とする。 ・代表の指示により休業判断を行う。



<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門の役職者以上により勤務調整指示を行う。必ず統括へ事前の相談、報告を行う。</li> <li>・資格的要件をクリアしている場合、他部署の応援にあたる。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括から自治体、関係団体への依頼を行う。</li> </ul>
<p>(4) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員分のヘルメット・手袋を準備する。また、被災による怪我・感染などを想定し消毒液の確保を行う。</li> <li>・在庫管理は事務。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務及び代表にて調査先、調達方法を確認する。</li> </ul>
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内での情報共有は社内 SNS にて全職員に対し情報共有を行う。この際の個人情報については社内 SNS のみで取り扱う。</li> <li>・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命を受けた者はこの限りではない。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務及び各役職者が連絡を行い、情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者）・消防・警察との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括（事務）から指定権者（県・市）・消防・警察へ報告を行い情報共有を行う。指定権者・消防・警察より指導、指示があればそれに従う。その後、必ず代表へ報告を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括（事務）から居宅介護支援事業所・相談支援事業所等関係先に報告を行い、情報共有を行う。</li> </ul>
<p>(6) 業務内容の 調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表及び統括の指示命令を受けた各役職者が業務調整を実施する。</li> </ul>

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 ・統括による労務管理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・やむを得ない長時間労働対応が発生する場合、休憩時間を延長、他の職員と交代勤務を行うなどの対処を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション ・統括及び各役職者は密なコミュニケーションを図る。</p>
<p>(8) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・代表及び統括が行う。 ・取材依頼があった場合は顧問弁護士へ事前に情報を共有し、対応にあたる。</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年4月12日	作成
令和4年4月12日	ドクターメイト株式会社 本計画内容確認
令和4年4月14日	弁護士法人かなめ 本計画内容確認
令和5年6月12日	一部内容変更・文言追記