

【参考】「自然災害の業務継続計画に含まれる項目について」

自然災害の業務継続計画の策定・見直しに当たっては、厚生労働省老健局「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考にしてください。

		(参考) ガイドラインから抜粋した具体的な項目や内容等
1 総論	基本方針	何のために作成するのかや目的（入所者・利用者の安全確保、サービスの継続、職員の安全確保）
	推進体制	一部門だけではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効率的に取り組みを進めるための推進体制
		平常時における災害対策や事業継続の検討・策定や取組を推進する体制
	リスクの把握	市のハザードマップ ※ハザードマップ等は見直しが行われることがあるため、定期的に確認し必要があれば差し替える。 想定される災害
		複数の事業を運営する施設・事業所は、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか） ※優先して継続・復旧すべき事業を検討 ※単一事業のみを運営している場合は割愛
	優先業務の選定	優先する事業のうち、優先する業務 ※優先業務の洗い出し及び最低限必要な人数の検討 ※災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できない。
研修・訓練の実施／BCPの検証・見直し	作成したBCPを関係者と共有し、BCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う	
	最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映	
2 平常時の対応	施設等の建物の構造	人が常駐する場所の耐震措置、対応策（補強方法等）
		設備の耐震措置（設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置、避難経路のガラス等の飛散防止の措置、消火器等の点検及び収納場所）
		水害対策に関する点検（浸水による危険性、外壁のひび割れ・欠損・膨らみ、防水扉の開閉等）
	電気が止まった場合の対策	①自家発電機が設置されていない場合 電気なしでも使える代替品（乾電池や手で稼働するもの）の準備、業務の方策、自動車のバッテリーや電気自動車の電源の活用
		②自家発電機が設置されている場合 自家発電機の設置場所・稼働方法、自家発電機のカバー時間・範囲、使用する設備の優先順位
	ガスが止まった場合の対策	ガスが止まって使用できない場合の設備の代替策
	水道が止まった場合の対策	飲料水及び生活用水、それぞれの確保策及び削減策
	通信が麻痺した場合の対策	被災時に施設内で実際に使用できる方法・機器の使用可能台数、バッテリー容量、使用方法等の記載。緊急連絡先のメンテナンス等。 ※固定電話や携帯電話は使用できなくなる可能性があることから複数の連絡手段を準備しておく。
	システムが停止した場合の対策	電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策（手書きによる事務処理方法等）やバックアップの方策等 ※いざというときに持ち出す重要書類を決めておくことも必要
	衛生面（トイレ等）の対策	①トイレ対策 利用者、職員それぞれのトイレ対策（簡易トイレや仮設トイレの設置、おむつ等の保管場所等）
②汚物対策 排泄物や使用済みのおむつなどの汚物処理の方法		
必要品の備蓄	被災時に必要な備品リスト ※在庫量や必要量を確認。備蓄品によっては使用期限があるため、担当を決め、定期的に買い替える等メンテナンスが必要	
資金手当て	災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金等（現金）	

（参考）ガイドラインから抜粋した具体的な項目や内容等	
BCP発動基準	地震の場合、水害の場合等、災害の種類ごとのBCP発動の基準
行動基準	発生時の個人の行動基準 ①自身及び利用者（在宅時は家族）の安全確保 ②二次災害への対策（火災、建物倒壊など） ③入所系サービス利用者の生命維持 ④施設間の連携と外部機関との連携 ⑤情報発信
対応体制	対応体制や各班の役割を図示
対応拠点	緊急時対応体制の拠点となる候補場所 ※安全かつ機能性の高い場所に設置
安否確認	①利用者の安否確認方法 利用者の安否確認方法を検討・整理。負傷者がいる場合の応急処置や医療機関への搬送の方法を記載。安否確認シートの準備
	②職員の安否確認方法 職員の安否確認方法を複数検討。報告ルールやルートを確認しておく。安否確認シートの準備
職員の参集基準	発災時の職員の参集基準 ※参集しなくてもよい場合を検討し、記載することが望ましい。 ※入所施設は、「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて参集基準を定めるとよい。
施設内外での避難場所・避難方法	地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所や垂直避難の方策
重要業務の継続	平時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法
職員の管理	①休憩・宿泊場所 職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため場所を検討。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。
	②勤務シフト 職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及び負担軽減に配慮してシフトを検討
復旧対応	①破損個所の確認 被害があった箇所の写真や記録。破損個所確認シートや建設・設備の保守管理業者等の連絡先をリスト化準備。
	②業者連絡先一覧の整備 各種協力業者の連絡先を一覧化。円滑に復旧作業を依頼できるようにしておく。 ※医療機関やガソリンスタンド等と災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。
	③情報発信 公表のタイミング、範囲、内容、方法の方針を定める。 ※風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要
【通所サービス固有事項】	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供中に被災した場合に備え、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等を整理 サービスの休止・縮小の判断基準 利用者の帰宅を支援する際、送迎車の利用が困難な場合の手段の検討や事業所での宿泊等の対応検討
【訪問サービス固有事項】	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供中に被災した場合に備え、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等を整理 サービスの休止・縮小の判断基準、対応 利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応検討

		(参考) ガイドラインから抜粋した具体的な項目や内容等
	【居宅介護支援固有事項】	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、検討し、利用者台帳等にわかるように記載 ・複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握 ・避難先で薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導をすることが望ましい。 ・各サービス事業所の休止・縮小の判断基準を把握 ・サービスの休止・縮小の判断基準、対応 <p>※災害発生時で、事業が継続できる場合は、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、サービスの実施状況を確認し、必要な支援が実施されるよう調整等を行う。</p>
4	他施設との連携	<p>①連携先との協議</p> <p>連携先と協議中であれば、協議内容や今後の計画（施設・事業所名、種別、所在地、協議の経緯、決定している事項、今後検討すべき事項、今後のスケジュールなど）</p>
		<p>②連携協定書の締結</p> <p>地域との連携に関する協議が整えば、連携の目的、入所者・利用者の相互受入要領、人的支援、物的支援が記載された連携協定書を添付</p>
	連携体制の構築	<p>③地域のネットワーク等の構築・参画</p> <p>単独での事業継続が困難な事態を想定し、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。</p>
4	他施設との連携	<p>①事前準備</p> <p>連携協定に基づき、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（被災時の連絡先、連絡方法、備蓄の拡充、職員派遣の方法、入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保、相互交流など）</p>
		<p>②入所者・利用者情報の整理</p> <p>入所者・利用者情報を記載したカード等</p> <p>※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ことが必要。</p>
		<p>③共同訓練</p> <p>連携先との共同で行う訓練の概要</p>
5	被災時の職員派遣	<p>災害福祉支援ネットワークの協議内容等を確認し、災害派遣福祉チームにチーム員として登録を検討</p> <p>※「災害福祉支援ネットワーク」の構築は現在、北海道で検討中。担当部署は北海道保健福祉部地域福祉課</p>
	福祉避難所の運営	<p>①福祉避難所の指定</p> <p>福祉避難所の指定を受けた場合、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など、諸条件を整理して記載</p> <p>②福祉避難所開設の事前準備</p> <p>専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会など関係団体と協議し、ボランティアの受入方針等の検討等</p>