災害発生時における業務継続計画
(BCP)

法人名	株式会社IMA
事業所名	デイサービスchallenge
管理者名	曽我　幸宏
住所	岐阜県各務原市蘇原古市場町４丁目９７番地１
電話	TEL：058-260-6759　　FAX：058-260-6259

目次

Ⅰ　はじめに　3
１．BCPとは　3
２．通所介護におけるBCP作成の必要性　　3
Ⅱ　デイサービスchallengeの事業継続計画（BCP）
１．総論　　4
１）基本方針 4
２）推進体制 4
（１）ハザードマップや地域防災計画の確認5
（２）被災想定6
４）優先業務の選定　6
５）災害情報の把握　6
６）研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 7
（１）研修・訓練の実施　　7
（２）BCPの検証・見直し7.8
２．平常時の対応　　8
１）人的資源 8
（１）指示命令系統の明確化 8
（２）災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法　　8

（３）職員に関して生じる問題の想定　　8
（４）緊急連絡（安否確認）の方法 8
（５）職員の参集基準8
（６）職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策　　9
（７）労務管理で生じる問題の想定と対応策9
（８）労働災害で生じる問題の想定と対応策9
２）物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄 10
（１）建物・設備の安全対策 10
（２）電気が止まった場合の対策　　11
（３）水道が止まった場合の対策　　11
（４）移動手段が使用できなくなった場合の対策　11
（５）通信が麻痺した場合の対策　　11
（６）システムが停止した場合の対策　　12
（７）必要品の備蓄　12
（８）業者連絡先一覧12
３）財務資源 13
（１）資金手当て 13
（２）資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策　　13
（３）支払いのやりくりの対応策　　13
（４）事業収入減少に関する問題の想定と対応策　13
４）情報資源 14
（１）事業所情報の一覧の作成14
（２）職員の連絡先一覧の作成14
（３）利用者の連絡先一覧の作成14
５）利用者（BCPの視点からみると顧客）　　14
（１）利用者に関して生じる問題の想定と対応策　14
（２）利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成14
（３）災害時の通所介護サービスの取り扱いの契約時の説明　　15
３．緊急時～復旧における事業継続にむけた対応　16
１）体制 16
（１）BCP発動基準　16
（２）緊急時体制の決定 16
（３）災害時対応体制16
（４）対応拠点　　16
（５）重要業務の継続17
２）人的資源 17
（１）安否確認と参集17
（２）避難場所・避難方法の決定　17
（３）職員の管理　　18
３）物的資源 18
（１）建物等の破損個所の確認 18
（２）通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討　19
（３）通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討　19
（４）備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討 19
（５）通所介護の復旧における業者との連絡・対応　　19
４）財務資源 19
（１）収支の状況の確認と経営計画の再作成 19
（２）補助金・融資等の対応 19
（３）給与や固定費等の支払状況の確認　　19

５）情報資源 19
（１）職員情報の更新19
（２）利用者情報の更新19
（３）事業所情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応） 19
６）利用者（BCPの視点からみると顧客） 20
（１）利用者の安否確認20
（２） 新規利用者の受け入れ20
４．地域・他組織との連携 20
１）地域の連携体制の構築 20
（１）地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり 20
（２）通所部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり 20
（３）利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり 20
（４）緊急時にネットワークを生かした対応 20
２）受援体制の整備 21
（１）事前準備21
（２）利用者情報の整理・職員情報の整理 21

Ⅰ はじめに

１．BCPとは

BCP（ビー・シー・ピー）とは、Business Continuity Planの略称で、業務継続計画と訳されます。新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。

BCP の特徴として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点が挙げられます。内閣府「事業継続ガイドラインーあらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応ー平成25年8月改定）」では、以下のとおり定義されています。

『大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼ぶ。』

BCP において重要な取組は、例えば、

・各担当者をあらかじめ決めておくこと（誰が、いつ、何をするか）
・連絡先をあらかじめ整理しておくこと
・必要な物資をあらかじめ整理、準備しておくこと
・上記を組織で共有すること
・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと 等が挙げられます。

引用：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：
https://www.mhlw.go.jp/content/000749543.pdf

２．通所介護におけるBCP作成の必要性

介護施設においてBCPの策定が必要な理由は、災害や感染症などの緊急事態が発生しても、利用者の安全を確保し介護サービスを継続するためです。高齢者は災害時に特に影響を受けやすいため、平時からの準備が重要です。BCPの策定により、職員の役割分担や物資の備蓄、情報共有体制を明確にでき、迅速かつ的確な対応が可能になります。介護施設におけるBCP策定は、施設の信頼性向上にもつながる重要な取り組みです。また、通所介護事業所のBCPでは、平時から連携している地域の居宅介護事業所、医療機関、介護事業所や施設、行政等の多様な関係者と相互支援しつつ危機的状況を解決する必要があります。よって、平時から事前に話し合い災害時の協力体制等を決めておく必要があります。

１．総論

１）基本方針

昨今、災害が頻繁に発生している。地震・台風など自然災害や感染症からの被害を最小限に抑え、当施設の重要な業務を継続させ、利用者や地域住民の期待に応えて通所介護提供体制を存続することは重要なことである。そのためには普段から十分な“備え”をし、どのような災害が発生しても迅速に適切な対応がとれることを目指す。

1)人命と安全を最優先にする

2)利用者に遅滞なく通所介護サービスの提供を行う

3)地域住民の助けとなる

２）推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者	曽我　幸宏	
災害リーダー	施設長	小林　正典	管理者の補助及び監視者不在時の統括
労務管理担当	看護責任者	橋爪　透菜	
看護・介護担当	看護主任	杉田　唯	
設備インフラ担当	生活相談員	曽我　幸宏	災害リーダーと協力

3）リスクの把握

（1）ハザードマップや地域防災計画の確認



（2）被災想定

各務原市の被害想定。災害の種類は、地震による倒壊、大規模の可能性、風水害による木曽川・長良川・境川・新境川・大安寺川の氾濫決壊の可能性

交通被害

道路：156号線、21号線は緊急車両以外通行止め、建物の倒壊のため、自転車や歩行での移動が困難

ライフライン（上下水道・電気・ガス・通信電波）の影響、自事業所で想定される影響

	状況	影響のある事項
電力	停電	電気機器の使用停止 PC等の充電不能 固定電話が使用不可
水道	不通	生活用水（トイレ等）の使用不可
通信電波	不通	インターネットの使用不可、電話の使用不可

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	復旧を待つ		復旧						
飲料水	備蓄を使用		再調達及び給水所を使用						
生活用水	備蓄を使用		再調達及び給水所を使用						
ガス	使用しない		安全が担保された後に使用を検討						
スマートフォン通信電波	LINE・MCS・災害伝言ダイヤル・公衆電話を使用		復旧次第使用						

4）優先業務の選定

優先業務：当施設利用者の安否確認を含む連絡・訪問業務

通所介護業務再開の判断基準：

・通常の移動手段か代替策の移動手段の確保の有無。
・道路等が倒壊の影響の程度。
・通所介護業務につける職員の人数。
・利用者の通所介護の重要度の程度。
・利用者に対して、支援できる家族等の有無。
・利用者の居住する地域の被災状況。

目標復旧時間：可能な限り、安全にサービスを提供できると判断した場合に再開する。

5）災害情報の把握

災害情報収集先	URLなど
厚生労働省ホームページ	https://www.mhlw.go.jp/index.html
岐阜県ホームページ	https://www.pref.gifu.lg.jp/

各務原市ホームページ	https://www.city.kakamigahara.lg.jp/
一般社団法人 全国介護事業者連盟	https://kaiziren.or.jp/
一般社団法人　岐阜県介護福祉士会	http://www.gifukaigo.jp/
社会福祉法人 岐阜県社会福祉協議会	https://www.winc.or.jp/
中部電力ホームページ	https://www.chuden.co.jp/
東邦ガスホームページ	https://www.tohogas.co.jp/
ソフトバンクホームページ	https://www.softbank.jp/

6）研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

（1）研修・訓練の実施

BCP内容周知研修

目的：スタッフにBCPの内容の周知を図る。

実施月：毎年3月

方法：BCPの内容について見直し、修正を行う。

職員安否確認訓練・初期対応訓練

目的：災害時に速やかに職員の安否確認、被災状況の確認ができる。

実施月：毎年4月

方法：震度6の地震を想定し安否確認を実施する。その時、建物、通信機器等の被災状況の確認も分担して行う。

災害時図上訓練

目的：自分が勤める通所介護事業所の周辺地域のハザードマップを確認する。

実施月：毎年3月

方法：職員同士で地域のハザードマップを確認し、危険個所や避難経路を共有する。

（2）BCPの検証・見直し

・毎年3月に委員会を開催し、毎年1回BCPの見直し、内容の検討をする。

・必要時、適宜内容を修正していく。

（管理者と災害リーダーが中心となり、スタッフからの意見を吸い上げながら修正していく）

２．平常時の対応

１）人的資源

（１）指示命令系統の明確化

被災直後は、施設管理者が責任者として判断を行う。
施設管理者が不在の場合は、看護責任者が代替者として行動する。

（２）災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法

	地震	風水害
第１避難場所	蘇原第一小学校	蘇原第一小学校
第２避難場所	蘇原中学校	蘇原中学校

（３）職員に関して生じる問題の想定

状況	影響のある事項
災害時の勤務状況や被災場所が職員ごとに異なる	安否確認等の連絡が途絶える可能性 安全の確保が困難になる可能性
職員の出勤手段が断絶した場合	出勤困難となる可能性
職員やその家族が要配慮者・未就学者であり出勤が困難な場合	出勤困難となる可能性
職員が被災した場合	出勤困難となる可能性

（４）緊急連絡（安否確認）の方法

1.安否確認の方法
・LINEグループを使用
・LINEが使用不可の場合、電話を使用
・上記でも安否確認が不可の場合、災害伝言ダイヤルを使用（171番）

2.安否確認は以下の場合に実施
・地震震度5強以上
・警戒レベル4以上の警報
・移動手段が断絶など、スタッフが被災した場合
・責任者が必要と判断した場合

（５）職員の参集基準

・自身と家族の安全が確保されていることが参集の大前提である
・管理者および災害リーダー、看護責任者は参集する。
・施設から徒歩圏に居住する職員は参集する。
・居住地等が交通網の寸断等警報が出ている等、安全が守られない場合や家族等の安全が守られない場合、何よりも自身の安全が守られない場合は参集する必要はない。

（6）職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策

① 出勤状況の想定　（別添参照→「様式１　出勤状況」に記載）

② 出勤可能者の割合の想定

	出勤可能割合	備考
1日時点	職員7人中2～3人は出勤可能予定　3割	3割確保できれば良
3日時点	職員7人中4人は出勤可能予定　6割	5割確保できれば良
7日時点	通常のシフト通り	欠員2～3名は許容範囲内

③ シフト調整の原則

・管理者判断で災害時のシフト体制へ変更する。
・超過勤務、長時間勤務、連日勤務の職員は都度確認し配慮する。
・人員確保が必要な場合は、法人内で調整を行う。
・人員確保が必要な場合は、連携型BCPおよび包括型BCPの発動を行う。
・人員確保が必要な場合は、関係団体や近隣事業所へ介護職員の応援依頼を検討する。

7）労務管理で生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
施設命令で出勤できない場合の給与保障の内容	休業補償の対象とする。
長時間労働になった場合	時間外手当を支払う 夜間に至る場合は夜間労働の支払い対象とする
災害時に欠勤した場合	規定の休日、有給対応
災害時に出勤したスタッフへの手当	特別手当の支給
短時間勤務、時短勤務	災害時の特別対応とする
施設の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。

（8）労働災害で生じる問題の想定と対応策

・災害を理由に傷病、死亡した場合の対応
・雇用の維持・給与の支払い、経営困難になったら解雇の対応。

2）物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄

（1）建物・設備の安全対策

① 事業所・設備の耐震措置

場所	対応策	備考
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	突っ張り棒などによる固定	
本棚	突っ張り棒などによる固定	
電子レンジ	耐震粘着マットの採用	
冷蔵庫	転倒防止ベルトによる固定	
消火器等の設備点検・収納場所	年に1回確認	施設管理者が実施

② 風水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみがないか	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	
暴風による危険性の確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	
屋根材に破損がないか確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付	台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	
周囲に倒木しそうな樹木や飛散しそうな物はないか	台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う。	

（2）電気が止まった場合の対策

① 代替策

ポータブル電源の準備、乾電池、充電器・モバイルバッテリーの使用。

② 稼働させるべき設備

稼働させるべき設備	代替策
ノートパソコン2台、iPad２台	モバイルバッテリーを使用、紙媒体の使用
社用車	自家用車利用
子機1台、FAX	社用スマートフォン、公衆電話の利用、コンビニFAX

（3）水道が止まった場合の対策

① 飲料水

職員数7人（1人あたり 9ℓ（3日分）） 120ℓ（12ℓウォーターボトル10本）を備蓄。 不足時は、避難所の受水槽や、給水拠点からの確保を検討する。

② 生活用水

ポリタンク20リットルを10個準備 不足時は、避難所の受水槽や、給水拠点からの確保を検討する。

（4）移動手段が使用できなくなった場合の対策

1.移動手段が車の場合 ・社用車が使用できなくなった場合は、自家用車の使用を認める。 ・ガソリンは常時半分以下にならないようにしておく。 ・カーシェアリングを使用する。 2.移動手段が自転車の場合 ・2人1組で徒歩および公共交通機関を使用し移動する。 3.移動手段が断絶した場合 ・スタッフの安全が守られ、スタッフの自宅から直接利用者宅へ訪問可能な場合、徒歩・訪問等を検討する。

（５）通信が麻痺した場合の対策

・LINE→電話→公衆電話で対応する。
・安否確認は災害伝言ダイヤル（171）を使用する。
・事前に蘇原第一小学校（避難場所）のどのあたりに集合するのか決定しておく。
・事務所に伝言掲示板を設置する。
・発電機、蓄電池、予備バッテリー、充電ステーションの確認。

（６）システムが停止した場合の対策

・PC・サーバーのデータは定期的にバックアップを取っておく。
・ハードディスクや重要書類等持ち出す必要があるものを決めておく。
・データ保存にクラウドを利用する。

（７）必要品の備蓄

【生活備蓄】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水（アクアクララ）	5本	2029.4.1	デイサービス	災害委員
飲料水（ペットボトル）	30本		デイサービス	災害委員
ポリタンク（20リットル）	10個		デイサービス	災害委員
食事	21回分	2029.4.1	デイサービス	災害委員
懐中電灯	3つ		デイサービス	災害委員
使い捨てカイロ	50	2028	デイサービス	災害委員
災害バック	2つ		デイサービス	災害委員

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
手袋	10箱以上		デイサービス	備品委員
マスク	8箱以上		デイサービス	備品委員
手指消毒	8個以上		デイサービス	備品委員
携帯トイレ	30袋以上		デイサービス	備品委員
吸引チューブ類	適量		デイサービス	備品委員

3）財務資源

（1）資金手当て

① 1か月分程度の事業運転資金額の把握

別添参照→「事業運転資金表」に記載

② 事業が中断した際に入金状況の把握

災害時は入金が大幅に遅れることは想定済み。

・国保連、社保連の入金は、通常2か月後

・国保連の福祉医療、利用者自費負担分の入金は、通常１か月後

・メインバンクへの確認（入金の有無など）

③ 災害に備えた資金手当て（火災保険など）

・地震保険の保険契約内容の確認。

地震火災補償あり。

（2）資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策

補助金の申請のため、岐阜県及び、各務原市のホームページの確認。

岐阜県

・災害復旧貸付

・災害関係保証

各務原市

・補助金確認

ホームページ

（3）支払いのやりくりの対応策

固定費は銀行引き落としのため、銀行稼働していれば可能。
給与は状況により手渡しでの対応。

メインバンク対応不可の際、ATM使用。

（4）事業収入減少に関する問題の想定と対応策

災害時は、事業収入減少は想定済み。

・３カ月分の運転資金の確保する。

可能な限り早期に通常業務に戻れるよう対応する事、災害時であっても丁寧に謙虚にサービスが行える準備を行う。

４）情報資源

（１）職員の連絡先一覧の作成

別添参照→「様式5 職員緊急連絡網」に記載。

（２）利用者の連絡先一覧の作成

利用者の名前、連絡先、住所、主治医、担当介護支援専門員、医療機器の使用状況や家族の介護の状況等を一覧にして作成しておく。担当者が適宜内容を更新する。

別添参照→「様式9 利用者安否確認」に記載。

５）利用者（BCPの視点からみると顧客）

（１）利用者に関して生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
利用者の安否確認ができない可能性 安否確認方法が煩雑になる可能性 サービス関係者が重複して行う可能性	事前に利用者ごとに取り決めを話し合っておく トリアージを行い、優先度が高い順から安否確認を行う
利用者が自力で生活する必要がある	自立して生活できる仕組みの調整、近隣の地域住民等への協力の依頼、福祉避難所などへの入所の可能性を検討しておく（自助、互助の必要性）
利用者に平常時と同様にサービスができなくなる可能性	契約時や契約書において、事前に説明しておく
時間経過によって、利用者の所在が変化する可能性	経時的に利用者の把握をする必要がある
利用者が被災する可能性	主治医や病院、介護支援専門員と連携し、在宅で行える治療や支援を継続する
利用者の減少の可能性	新規利用者の獲得をする必要がある。
事業所の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。

（２）利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成

・トリアージにて優先度の高い利用者から、電話、メール、SNS、LINEで安否確認を行う。

・上記で安否確認が行えない場合は、管理者と2人1組訪問を行う（訪問者の安全確保が十分に行えていることが前提）

・個別対応も検討する。

各利用者宅へ必要備品一覧の用紙を配布し、準備するよう促す。

（3）災害時の通所介護サービスの取り扱いの契約時の説明

災害時に、事業者としての対応について、契約書に文言を入れ、利用者へ説明し了承を得る。

重要事項説明書 第11条（社会情勢及び天災）

1　社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。

2　社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとします。

（4）被災後の新規利用者の獲得のための対応策

担当していた利用者が入院や死亡、送迎可能範囲外へ避難などにより、利用者が減少する可能性がある。そのため、新規利用者（新規顧客）を獲得する必要がある。新規利用者獲得のため、受け入れ可能かの判断基準、受け入れ可能方法等を検討しておくことが必要である。また、避難所等での介護の提供、福祉避難所への訪問介護、自治体から通所介護事業所に新たな役割の要請等を受ける可能性もある。

【新規利用者受け入れの判断基準】

自事業所の職員の安全の確保ができた上で、新規受け入れの検討をする。

勤務可能な職員数より通所介護サービス提供利用者が減少した場合や1月あたりの支出を下回る稼働率の場合は、受け入れの判断を行う。

【新規利用者受け入れ元】

・介護支援専門員への連絡、病院等への連絡。

・避難所への連絡。

3．緊急時～復旧における事業継続にむけた対応

1）体制

（1）BCP発動基準

緊急時体制は、事業所所在地周辺において、下記災害の程度による被災状況、社会的混乱などを総合的に勘案し、事業所所長が必要と判断した場合、BCP を発動し、対策本部を設置する。

【地震】

・震度5強以上の地震が発生したとき

【水害】

・レベル4以上が発動されたとき

【感染】

・スタッフの6割以上が感染し、出勤が行えないとき

【その他】

・職員の出勤の状況や、移動手段の断絶状況を勘案して、管理者が必要と認めた場合

（2）緊急時体制の決定

例＞管理者	代替者①	代替者②
管理者：曽我　幸宏	災害リーダー：小林　正典	看護・介護リーダー：　橋爪　透菜
検討メンバー	会議名称	開催タイミング
管理者、災害リーダー、看護・福祉業務リーダー、生活相談員、看護主任	災害・事業継続対策会議	毎年3月

（3）災害時対応体制

例＞主な役割	部署・役職	氏名	補足
災害時対応本部	管理者	曽我幸宏	災害対策全般について一切の指揮を行う
情報チーム	リーダー	小林正典	行政や職能団体、他ステーション等と連絡を取り、正しい情報の収集、責任者に報告する
利用者情報確認チーム	看護責任者	橋爪　透菜	利用者の情報を整理し、安否確認等の業務に備える
物資調達チーム	看護主任	橋爪・松井	備蓄品や衛生材料等の不足、破損物の修理復旧対応を行う
オールラウンダー	生活相談員	曽我幸宏	全体を俯瞰し、必要な役割のサポートを行っていく

（4）対応拠点

例＞　第１候補場所	第２候補場所	第３候補場所
各務原市立蘇原第一小学校	各務原市立蘇原中学校	そはらふれあいセンター

（５）重要業務の継続

① 自事業所の職員の命を守る行動 が最重要業務
②　被災後6時間以内に、事業運営体制が安全に機能するか確認
・体制：指揮系統確立・周辺被災状況
・人的資源：職員の勤務可能状況
・物的資源：建物・移動手段・情報収集共有手段の状況
③ 被災後24時間以内に、利用者の安否確認 利用者の訪問優先順位の決定
④　　被災後72時間以内に、安否確認をはじめとする通所介護の再開（送迎・電話確認・連絡調整・記録等）

	発災直後	6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日	発災後1か月
職員出勤率	1割	2割	3割	5割	8割	8割
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	職員の安全確保が最優先業務	被災状況の把握				
職員安否確認	安否確認					
被災状況の情報収集		被災状況の情報収集				
利用者安否確認			命に関わる状態（人工呼吸器の使用、腹膜透析等）の利用者や独居の利用者で連絡が取れない者を優先的に実施			
通所介護の再開					希望利用者のみ再開	新規の利用者の対応

２）人的資源

（１）安否確認と参集

① 職員の安否確認の実施

職員名	安否確認	状況	訪問中の場合 利用者名と利用者の状況	備考
	無事・負傷・不明	送迎中　事業所　休日		
	無事・負傷・不明	送迎中　事業所　休日		
	無事・負傷・不明	送迎中　事業所　休日		

② 職員の参集

（２）避難場所・避難方法の決定

	場所	備考
第１避難場所		
第２避難場所		

（3）職員の管理

① 出勤状況を確認する。

職員名	状況	3日後の出勤	7日後の出勤

② 出勤率の確認

日数	出勤率（全体の職員数÷出勤可能職員数）	備考

③ 勤務シフト

・都度状況によって変化あり

④ 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
デイサービスchallenge	デイサービスchallenge

3）物的資源

（1）建物等の破損個所の確認

建物・設備の被害点検シート		**状況（いずれかに〇）**	**対応事項/特記事項**
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	階段	利用可能／利用不可	
	電気	通電 ／ 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	ガラス・照明	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	

２）通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

自家用車の利用、徒歩圏内であれば徒歩や自転車へ代替。

（３）通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

公衆電話、社用携帯電話の利用。個人携帯電話の利用。メールやSNSの活用。

（４）備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討

年1回備蓄品の確認、事務所内の耐震の点検を行う。

（５）通所介護事業所の復旧における業者との連絡・対応

別添参照→「様式2　施設外、事業所外連絡リスト」

４）財務資源

（１）収支の状況の確認と経営計画の再作成

復旧期（発災直後の初動対応後）に実施する。

（２）補助金・融資等の対応

・補助金や助成金 の交付状況を確認し、該当のものは申請する。

・罹災証明書等の発行を自治体に相談する。

（３）給与や固定費等の支払状況の確認

・職員給与の支払い（給与計算、給与支払手続き）

・請求書の作成/発行

５）情報資源

（１）職員情報の更新

管理者、生活相談員により随時更新する。

（２）利用者情報の更新

多職種からの情報等も収集し、随時更新していく。

（３）事業所情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

・事業所の運営状況（職員の稼働人数、受け入れ利用者の対象）をホームページやSNSに掲載。

・事業所の運営状況をFaxで関係事業所に送る。（通所部会へ連絡し回覧していただく）

６）利用者（BCPの視点からみると顧客）

（１）利用者の安否確認

利用者名	安否確認	住まい状況	生活状況	備考
	無事・負傷・不明	自宅・避難所(　　)・その他（　　）		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所(　　)・その他（　　）		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所(　　)・その他（　　）		

（２） 新規利用者の受け入れ

利用者が避難所へ行くなど訪問看護を必要としなくなった場合顧客の減少となる可能性の検討、新規利用者（顧客）の受け入れの検討等の問題を想定して対応を検討しておく。また、自治体から、通所介護事業所に新たな役割の要請を受ける可能性もある。

被災後の経営状況の回復を見据え、新規の利用者の獲得を行う。

通所介護事業所の稼働状況の確認を行い、新規利用者の受け入れの判断をする。

新規受け入れ元の検討、確認をする。

・新規受け入れの判断

・新規受け入れ元候補の選定

４．地域・他組織との連携

１）地域の連携体制の構築

（１）地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり

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頃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。

別添参照→「様式2 施設外、事業所外連絡リスト」「様式5 職員緊急連絡網」

（２）通所部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

災害時に、行政機関や地域の通所部会、職能団体がどのような役割があるか、平時に確認しておく。事業所がある行政機関や通所介護や多職種の事業所が、災害時にどのような方針で対応するかを平時に確認し構築しておく。

自事業所の地域の実態を確認する。

（３）利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり

・災害時の個別支援計画を作成し、行政・関係事業所等と連携体制を確認する。

・居宅サービス計画書への記載、サービス担当者会議で関係事業所と連携体制を確認する。

（４）緊急時にネットワークを生かした対応

・地域全体で作成されるBCPの発動状況の確認

・行政・通所介護ネットワーク・多職種ネットワーク等の情報共有と情報発信

・自事業所としての活動の確認

２）受援体制の整備

災害時に、自事業所やその担当利用者に対して、人的な支援を受ける可能性があるため、受援体制を整備しておく。

（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。

ボランティア／DMAT・日赤等医療従事者／近隣事業所／都道府県・個人・支援団体などの視点／支援物資受け入れ 等

・災害時の支援体制で、同業者と密に連絡を取り合い互助を意識することで、緊急時に支援を自ら発信する体制を構築し、支援を受けやすい体制を整備する。

・補助金等の申請の補助代行業務等を協力して行う。

（２）利用者情報の整理・職員情報の整理

平時から利用者・職員情報等を整理し、援助を受ける際に情報提供できるようにしておく。

（３）地域への災害支援

自事業所が事業復旧した場合、周囲の事業所や避難所等へ災害支援に入る可能性があるため、対応体制として検討できることをしておく。

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームとしての登録を検討する。緊急時派遣可能かを判断する。

・地域住民に対する支援

・福祉避難所への支援（通所介護近隣の福祉避難所を把握し開設者の確認をしておく）

・送迎範囲地域の避難所への支援

・他事業所への支援

・行政機関への支援 等