

# 自然災害発生時における業務継続計画

## 1. 総論

### 1.1 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) 利用者又は職員の安全を優先とする。
- 2) 出来る限りサービスの継続に努める。
- 3) 中断したサービスは出来る限り早急に復旧する。
- 4) 日頃より、災害が起こる事を想定し、事業が中断する事のないように備えに努める。  
災害が発生した際は、まずは利用者職員の安全を確保し、早急に復旧できるよう努める。
- 5) 余力のある場合には近隣住民や他事業所の協力をおこなう。

### 1.2 推進体制

| 役割        | 業務内容                      | 役職  |
|-----------|---------------------------|-----|
| 災害対策統括責任者 | 災害対策を総括する                 | 理事長 |
| 情報収集及び指示  | 利用者や職員への連絡<br>災害に関する情報の収集 | 管理者 |

### 1.3 リスクの把握

医療法人 昌和会 訪問看護ステーション であいい

田川市弓削田940番地1

#### (1) ハザードマップなどの確認

添付資料を参照

#### (2) 被害想定

- ・地震による倒壊・大規模火災の可能性
- ・風水害による沁川、英彦山、中元寺川の氾濫・決壊の可能性が高い
- ・道路 熊本地震をふまえ、完全通行止めになるのは道路被害(林道まで含む)の68%弱であり危険を回避し迂回を通行する。

### 1.4 優先業務の選定

#### (1) 優先する業務

| 職員数     | 出勤率30%                        | 出勤率50%                                    | 出勤率70%                        | 出勤率90%         |
|---------|-------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| 優先業務の基準 | 必要最低限のサービス<br>を出勤可能者で対応       | 重要利用者の<br>サービスを開始する                       | ほぼ通常<br>一部減少                  | ほぼ通常           |
| 継続業務    | 24時間対応                        | 24時間対応<br>単身・高齢世帯へ等<br>重要利用者への訪問          | 24時間対応<br>通常訪問<br>(複数回訪問を1/W) | 24時間対応<br>通常訪問 |
| 追加業務    | 利用者の安否確認<br>職員の安否確認<br>法人内の支援 | 利用者の状態確認<br>(災害等により精神面<br>の変化の有無)<br>臨時訪問 | 利用者の状態確認                      | 利用者の状態確認       |

### 1.5 研修の実施、BCPの検証・見直し

#### (1) 研修の実施

入職時研修 担当 管理者

・方法:BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2)BCPの検証・見直し

・毎年3月 担当 管理者

関連した最新の情報を取得したり、教育や日々の業務で得た  
疑問点や改善すべき点を共有し見直しを行う。

## 2. 平常時の対応

### 2.1 建物・設備の安全対策

(1)人が常駐する場所の耐震措置

事業所 田川市弓削田940番地1

平成7年 7月建築 賃貸ビル 問題・異変等気付けば適宜管理会社へ連絡する

(2)設備の耐震措置

設備・什器類に転倒・転落の危険性がないか1回/月点検する。

転倒・転落防止が必要な場合は、対策を行う。

棚の上など物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行う

(3)風水害対策

事業所周囲の、氾濫・浸水・倒木・外壁のひび割れなど定期的に点検する。

天気予報など確認し、心酔の恐れがあるときは訪問車輛を事業所前に移動させる。

### 2.2 電気が止まった場合の対策

通信機器 見立病院の自家発電を使用する  
訪問車輛のバッテリーを使用する

### 2.3 通信が麻痺した場合の対策

携帯電話メール、公衆電話  
諸々の記録は手書きにて行う

### 2.4 情報システムが停止した場合の対策

PC、タブレット、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PCのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

### 2.5 必要品の備蓄

| 物品        | 個数     |
|-----------|--------|
| ポリタンク     | 3個     |
| ディスポ手袋    | M・L各2箱 |
| ディスポエプロン  | 1箱     |
| セーフキープ    | 大1、小7  |
| 手指消毒ジェル   | 3本     |
|           |        |
| 訪問車輛 ガソリン | 常時満量   |
|           |        |

上記数量を目安とし、定期的なメンテナンスを行う  
 他、必要なものがあれば適宜追加する。  
 担当者 管理者 1回/月

## 2.6 利用者への教育

平素訪問時より、避難場所・避難経路・連絡先等を利用者と一緒に確認しておく

## 3. 緊急時の対応

### 3.1 BCP発動基準

<地震>

本書に定める緊急時体制は、田川市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき

<水害>

- ・北部九州に大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水注意報が発令した場合。

|           |        |
|-----------|--------|
| 管理者       | 代替者    |
| 災害対策統括責任者 | であい管理者 |

### 3.2 行動基準

|            | 就業中  |                                | 時間外・休日                 |
|------------|--|--------------------------------|------------------------|
|            | 事務所内   | 事務所外                           |                        |
| 初動対応       | 職員は自らの安全を確保すると共に他職員の安全を確認する  | 自らと利用者の安全を確保する                 | 自らと家族の安全を確保する          |
| 二次災害防止     | 二次災害を防止する策を講じる   | 車を安全な場所へ移動させる。利用者を避難所へ誘導       | 管理者は事務所の確認を行い二次災害を防止する |
| 安否確認       | 速やかに被災状況・避難状況を連絡する<br>職員の安否状況を把握し対策本部長へ報告する<br>けが人等発生した場合は速やかに対策本部長へ連絡 |                                |                        |
| 被災状況の収集と連絡 | 事務所内の被災状況について把握し対策本部に連絡する  | 管理者は代行者に連絡し事務所の状況を把握した上で事務所に戻る | 管理者は事務所の確認を行い二次災害を防止する |

### 3.3 対応体制

| 役割        | 業務内容                      | 役職  |
|-----------|---------------------------|-----|
| 災害対策統括責任者 | 災害対策を総括する                 | 理事長 |
| 情報収集及び指示  | 利用者や職員への連絡<br>災害に関する情報の収集 | 管理者 |

### 3.4 対応拠点

ステーション事務所

### 3.5 安否確認

(1)利用者

利用者の確認を速やかに行う。(住所台帳を基に)

### (2)職員

<勤務中> 速やかに安全を確保し、管理者へ安否を連絡後、事務所へ戻る

<自宅> 自身・家族の安否と、出勤可能か連絡する。

### 3.6 職員の参集基準

<初動職員>

管理者及び職員

事業所の損壊状況の確認及び連絡

<参集基準>

田川市周辺において震度5以上の地震が発生

大雨警報(土砂災害)、洪水警報が発表されたとき

<参集対象外>

自宅が被災した場合

### 3.7 施設内外での避難場所・避難方法

(1)事務所内

速やか外に出る

(2)事務所外

ハザードマップなどを確認し、身の安全を確保しながら、地域の避難所へ向かう

可能な場合は事務所へ戻る

(3)その他

事業所在市町村に大型台風の直撃が見込まれる場合。

警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

### 3.8 重要業務の継続

| 経過<br>目安 | 夜間<br>職員のみ | 発災後<br>6時間         | 発災後<br>1日       | 発災後<br>3日             |
|----------|------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| 出勤率      | 出勤率3%      | 出勤率30%             | 出勤率50%          | 出勤率70%                |
| 業務基準     |            | 利用者の<br>安全確認のみ     | 安全と生命を<br>守るための | 一部休止、減とする<br>がほぼ通常とおり |
|          |            | 直後、夜間は出勤なし         | 必要最低限           |                       |
|          |            | 昼間、職員・利用者の<br>安否確認 |                 |                       |

### 3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

宿泊場所: 見立病院 精神科DC、老人DCにて宿泊

②勤務シフト

職員の体調や業務負担の軽減に配慮して勤務シフトを作成する。

### 3.10 復旧対応

#### ①破損箇所の確認

被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

修理が必要な箇所は、対策本部へ連絡し、指示を仰ぐ

### 4. 他施設との連携

#### 4.1 連携体制の構築

##### (1) 連携先との協議

##### (2) 携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば連携協定書を締結する

##### (3) 地域のネットワーク等の構築・参画

福岡県及び田川地区訪問看護連絡協議会を活用し、日頃より関係構築に努める。

#### 4.2 連携対応

##### (1) 事前準備

連携協定について検討し、必要であれば協定を結ぶ

##### (2) 利用者情報の整理

あらかじめ、災害時など、代替えステーションの訪問を受けるか確認しておく

上記希望者は、情報の整理を行っておく

### 5. 地域との連携

#### 5.1 被災時の職員の派遣

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のチーム員としての登録を検討する。