自然災害発生時における業務継続計画

|  |  |
| --- | --- |
| **法人名** | 株式会社　エムズフード |
| **事業所名** | きいろいリボンきらめきのひろば |
| **法人代表者名** | 田上　政行 |
| **管理者名** | 管理者　玉城　学 |
| **所在地** | 沖縄県糸満市西崎2丁目1-1グランロード西崎102 |
| **電話番号** | 098-995-7120 |
| **初回作成日** | 2024年１０月1日 |

# 総論

## 基本方針

|  |
| --- |
| 本計画は、災害時に人、物、情報等、利用できる資源に制約がある状況下において、本事業所が果たすべき役割を勘案して、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めるものである。  事業継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。   1. 利用者の安全確保：   利用者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。  ②　サービスの継続：  利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。  ③　職員の安全確保：  職員の生命を守り、生活の維持に努める。  ④地域への協力  地域の災害時要配慮者は原則受け入れる（新型コロナウイルス感染症は除く）  近隣住民、事業所が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。  ⑤行政と様々な要請等の連携を実施することとする。  ⑥業務継続計画の実効性の確保  平時からの訓練や研修を通して、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。 |

## 推進体制

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．本事業所に「ＢＣＰ委員会」を設置する。  ２．委員会は、下記の業務を行う。  　①ＢＣＰ委員会は業務継続計画の策定及び職員の研修受講状況の把握並びに業務継続計  画の見直し  　②業務継続計画に関する職員への研修及び訓練の実施  ３．BCP委員会のメンバーは以下のとおりとする。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 | | 委員長 | 管理者 | 玉城　学 |  | | 副委員長 | 保育士 | 我喜屋　莉子 |  | | 委員 | 児童指導員 | 藤田　晶子 |  | | 委員 | 児童指導員 | 新垣　世理佳 |  | |

## リスクの把握

### ハザードマップなどの確認

別紙ハザードマップを参照

### 被災想定

　【自治体公表の被災想定】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜交通被害＞  道路：３～７日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）  橋梁：迂回路を含め、３～７日で仮復旧  鉄道：２週間  ＜ライフライン＞  上水：７日（震度６程度）  下水：７日（震度６程度）  電気：７日（震度６程度）  ガス：７日（震度６程度）  通信：３日（震度６程度） 参考  |  |  | | --- | --- | | 東日本大震災の経験値として震度７の地域の復旧日数は、下記の通り。 | | | 震度７の場合、電力：１週間、水道：３週間、ガス：５週間でほぼ復旧（リスクを考慮した日数） | | | 震度７の場合、電力：３日　、水道：１週間、ガス：３週間で50%復旧 | | | 震度６の場合、震度７の50%復旧を、復旧の目安と想定する |  | |

　【自事業所で想定される影響】

資料1：自施設で想定される影響を参照

## 優先業務の選定

### 優先する業務

資料2：優先する業務を参照

資料11：災害時利用者一覧表を参照

## 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

### 研修・訓練の実施

|  |
| --- |
| 本計画における「緊急時の対応」に基づき、研修及び訓練を実施することとする。  　施設は年2回行う消火・避難訓練とは別日に本計画の内容についての研修を実施する  　在宅は年1回以上実施する  ●以下の教育を実施する。  （１）入職時研修  ・時期：入職時  ・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研修（全員を対象）  ・時期：4月  ・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。  （３）外部ＢＣＰ研修（全員を対象）  ・時期：3月  ・担当：動画の利用  ・方法：動画の利用  □業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）  ●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。  ・時期：9月  ・担当：管理者等  ・方法：災害の発生を想定し、ＢＣＰに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを感染者の発生を想定し、ＢＣＰに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを 訓練・机上訓練で確認する。 |

### ＢＣＰの検証・見直し

|  |
| --- |
| ・毎年実施する研修及び訓練の度に参加者にアンケートなどを実施して課題、反省点等を洗い出し、災害対策検討委員会において協議し、必要に応じて本計画を見直すことする。  ・計画を見直した場合は、速やかに従業員に周知し、その後の研修や訓練に反映することとする。BCM（事業継続マネジメント）を廻していく。  ●以下の活動を定期的に行い、ＢＣＰを見直す。  毎年3月にBCP委員会で研修・訓練結果を検証する。  ・ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し、ＢＣＰを見直す。  ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてＢＣＰを見直す。  ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をＢＣＰに反映させる。 |

# 平常時の対応

## 建物・設備の安全対策

### 人が常駐する場所の耐震措置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場所 | 対応策 | 備考 |
| きらめきのひろば | 耐震構造での問題は無い |  |
|  |  |  |

### 設備の耐震措置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 窓ガラス | 廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け |  |
| 事務所の什器 | キャビネットは転倒防止のため壁に固定する |  |
| 食器棚 | 壁を補強して転倒防止のため壁に固定する。ガラス飛散防止フィルムの貼付け |  |
| パソコン本体 | 机に固定する。重要なデータは、バックアップをとり、保管する | ノートパソコンのみあり |

### 水害対策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 施設周辺 | 側溝や排水溝は掃除 |  |
| 逆流防止 | 風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止 |  |
| 入口 | 土嚢を用意する |  |
| 電化製品 | パソコンなど重要な電子機器は浸水しない高さに置いておく |  |

## 電気が止まった場合の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 稼働させるべき設備 | 自家発電機もしくは代替策 |
| パソコン、テレビ、インターネットなど | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。自動車のシガレットの変換器 |
| 冷蔵庫・冷凍庫。夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 | 電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討する。クーラーボックスに保冷剤などで対応 |
| 照明器具、冷暖房器具 | 乾電池：単一10本、単二10本、単三10本。湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ |
| その他、代替の電源を考える | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。自動車のシガレットの変換器 |

## 水道が止まった場合の対策

### 飲料水

|  |
| --- |
| 飲料:2リットルペットボトル【２４】本（【２】日分×【１０】人分）を確保する  食事:食事提供サービスなし  口腔ケア:口腔ケアの実施なし  ●対応策（確保策）  近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。  ●対応策（削減策）  特になし  ●飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。  事業所の倉庫に保管 |

### 生活用水

|  |
| --- |
| 入浴:入浴サービス実施なし  トイレ:簡易トイレ、仮設トイレを使用  清掃、消毒:日に【次亜塩素酸ナトリウム用１】リットルを使用  ●対応策（確保策）  特になし  ●対応策（削減策）  特になし |

## 通信が麻痺した場合の対策

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 通信機器種類 | 台数 | バッテリー容量 | 連絡手段 | | パソコン | ２台 | ２日ぐらい |  | | 携帯電話 | １台 | ３日ぐらい |  |   自動車のバッテリー＋変換器で充電,ポータブル充電器から充電  被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることがある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく。（三角連絡法）  緊急時連絡網を整備  災害伝言ダイヤル　171　の周知徹底  災害時Wi-Fi　00000JAPANの利用も可能な場合、活用する。  キャリア毎の通信障害を想定して、複数の通信キャリアを準備する（職員のキャリアを含める） |

## システムが停止した場合の対策

|  |
| --- |
| 【電力供給停止によりパソコンやサーバーなどが使えない場合の対応】  （1）ポータブル電源を使用する （2）手書きによる事務処理・書類の作成を行う （3）自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用する  【被災に備えた対応策】  ●PC、サーバーなどの電子機器 持ち運びのできるパソコンやタブレットを用意する 浸水のおそれのない場所に設置しておく。  ●重要書類及びデータ  定期的に外付けハードディスクにバックアップをとっておく。 紙の書類はPDFなどのデータ化を進める |

## 衛生面（トイレ等）の対策

### トイレ対策

【利用者】

|  |
| --- |
| 【排泄方法】  水洗トイレ 簡易トイレ  紙おむつなどの衛生品の備蓄をしておく |

【職員】

|  |
| --- |
| 【排泄方法】  水洗トイレ 簡易トイレ  女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。 |

### 汚物対策

|  |
| --- |
| 【排せつ処理方法】  排泄物はビニール袋に入れ、消臭固化剤を使用し、密閉して保管場所へ置く。  【保管場所】  ゴミ捨て場 倉庫  【排泄業務について】  使用済おむつは決められた場所にできるだけ密閉した状態で保管する。 |

## 必要品の備蓄

**【飲料・食品】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
| 飲料水(２リットル/本) | １２ |  | 事業所倉庫 |  |

**【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 |
| マスク（不織布製マスク） | 5箱 |  | 事務所 | 管理者 |
| 体温計（非接触型体温計） | ２本 |  | 事務所 | 管理者 |
| ゴム手袋（使い捨て） | 100枚 |  | 事務所 | 管理者 |
| 使い捨て袖付きエプロン | ５枚 |  | 事務所 | 管理者 |
| 使い捨てキャップ | 50 |  | 事務所 | 管理者 |
| 次亜塩素酸ナトリウム液 | 5本 |  | 事務所 | 管理者 |
| 消毒用アルコール | 5本 |  | 事務所・療育フロア | 管理者 |
| ガーゼ・コットン | 一式 |  | 事務所 | 管理者 |
| トイレットペーパー | 12ロール |  | 倉庫 | 管理者 |
| ティッシュペーパー | 5箱 |  | 倉庫 | 管理者 |
| ウェットティッシュ | 5個 |  | 事務所 | 管理者 |
| 液体せっけん | 3本 |  | 事務所 | 管理者 |
| 紙おむつ | 30枚 |  | 倉庫 | 管理者 |
| 脱脂綿、絆創膏 | 1箱 |  | 事務所 | 管理者 |

ss

**【備品】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
| ラジオ | 1台 | 事務室 | 管理者 |
| 携帯電話充電器 | ２台 | 事務室 | 管理者 |
| モバイル・バッテリー | ２台 | 事務室 | 管理者 |
| パソコン | １台 | 事務室 | 管理者 |
| 懐中電灯 | 2個 | 事務室 | 管理者 |
| 乾電池　単1 | 12本 | 事務室 | 管理者 |
| 乾電池　単2 | 12本 | 事務室 | 管理者 |
| 乾電池　単3 | 12本 | 事務室 | 管理者 |
| 乾電池　単4 | 12本 | 事務室 | 管理者 |
| 保冷剤 | 10個 | 事務室 | 管理者 |
| 防災頭巾 | 10個 | 物置 | 管理者 |
| メガホン、拡声器 | 3本 | 物置 | 管理者 |
| 軍手 | 20層 | 物置 | 管理者 |
| 簡易トイレ | 5セット | 物置 | 管理者 |
| 毛布 | 3枚 | 物置 | 管理者 |

## 資金手当て

|  |
| --- |
| １．地震保険：有  ２．火災保険：有  ３．緊急時手元金：有  事業所が加入している火災保険には地震・水害補償が付いている。 |

# 緊急時の対応

## ＢＣＰ発動基準

|  |
| --- |
| 【地震による発動基準】  区内において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案した結果、代表が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する。  【水害による発動基準】  区が発令する避難情報において、レベル4以上が発令されている状況で、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案した結果、代表が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する。  【参考】避難準備・高齢者等避難、避難勧告、避難指示及び災害発生情報の発令 |

代表が不在の場合の代替をご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代替者① | 代替者② | 代替者③ |
| 統括責任者　綱島　秀泰 |  |  |

## 行動基準

|  |
| --- |
| ●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。  ※資料3：携帯カードを別紙に添付  対応の優先順位  被災直後は、生命に関わることを最優先で行う  各自が自身・周辺の安全確保  初動の役割分担  ・テレビ、ラジオによる情報収集  ・利用者の安全確認、設備、ライフラインの確認  ・二次被害の要因除去  ・設備点検・玄関開放  情報の収集と共有  ・BCP委員会を設置する。  ・要所要所でテレビ情報含めて放送で情報提供し、職員への必要な指示・注意喚起をする。  ・ホワイトボード又は紙に時系列に書き、情報処理と共有に役立てる。 |

## 対応体制

## 対応体制や各班の役割を図示する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| 委員長 | 管理者 | 玉城　学 |  |
| 副委員長 | 児童発達支援管理責任者 | 我喜屋　莉子 |  |
| 委員 | 児童指導員 | 藤田　晶子 |  |
| 委員 | 児童指導員 | 新垣　世理佳 |  |

## 対応拠点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第１候補場所 | 第２候補場所 | 第３候補場所 |
| なし | なし | なし |

## 安否確認

### 利用者の安否確認

|  |
| --- |
| 【安否確認ルール】  ●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する。  ●常勤児童指導員が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。  ※資料5：利用者安否確認シートを参照  【医療機関への搬送方法】  負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する  ・指定協力病院:： |

### 職員の安否確認

|  |
| --- |
| 【事業所内】  ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて常勤児童指導員が点呼を行い、管理者に報告する。  【自宅等】  ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、事業所に自身の安否情報を報告する。  ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。  ※報告は資料6：職員安否確認シートを参照 |

## 職員の参集基準

|  |
| --- |
| １．震度5強以上の揺れが生じた場合もしくはレベル4以上が発令された場合は、事業所に連絡を取り、管理者の指示に従い、安全を確保しながら参集する。  ２．上記の場合で、30 分以上、事業所と連絡が取れない場合は、安全確保を最優先に自主的に参集する。  ３．自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路状況によって参集が難しい場合は無理に参集する必要はない。その場合も、可能な限り早期に事業所に安否確認の連絡を入れる。  ●参集基準  ＜初動職員＞  対象職員：管理者  地震　【事業所所在区内】周辺において、震度【5強】以上の地震が発生  水害　大雨警報（土砂災害）、洪水警戒、警戒レベル3が発表されたとき。台風により高潮注意報が発表されたとき。 昼間　全員  夜間　なし  ＜その他の職員＞  　【管理者】の指示に従い、求めがあった場合  ●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。  　　・自宅が被災した場合  　　・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合 |

## 事業所内外での避難場所・避難方法

【事業所内】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| ①避難場所 | 該当なし | 該当なし |
| ②避難方法及び対応 | 該当なし | 該当なし |

【事業所外】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | 西崎団地 | 西崎小学校 |
| 避難方法及び対応 | 安全に留意しながら利用者を誘導する。 | 該当なし |

## 重要業務の継続

資料7：重要業務の継続を参照

## 職員の管理

### 勤務シフト

|  |
| --- |
| 【災害時の勤務シフト原則】  被災直後の、出勤する職員が少ない期間は、障害サービスを休業、または縮小。可能な限り、平常時の勤務態勢の維持に努め、過重労働とならないように配慮する。被災時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準に拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。 |

## 復旧対応

### 破損個所の確認

資料8：建物・設備の被害点検シートを参照

### 業者連絡先一覧の整備

資料9：施設外・事業所外連絡リストを参照

### 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）

|  |
| --- |
| １．情報発信にあたっては、本社において一括して行う。  ２．マスコミ等の取材については、すべて代表が対応することとする。  ３．情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。 |

# ４．地域との連携

## 被災時の職員の派遣

（災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録）

# ５.通所サービス固有事項

|  |
| --- |
| 【平時からの対応】  ●サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。  ●基幹相談支援センター及び相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。  ●平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。  【災害が予想される場合の対応】  ●台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、基幹相談支援センター及び相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。  ●その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。  【災害発生時の対応】  ● サービス提供を長期間休止する場合は、基幹相談支援センター及び相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。  ●利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。  ●利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。  その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。  ●帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。 |

＜改訂履歴＞

|  |  |
| --- | --- |
| 改訂日 | 改訂内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

＜資料一覧＞

|  |  |
| --- | --- |
| NO | 様式名 |
| 資料1 | 自施設で想定される影響を参照 |
| 資料2 | 災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用） |
| 資料3 | 携帯カード |
| 資料4 | 推進体制の構成メンバー |
| 資料5 | 利用者の安否確認シート |
| 資料6 | 職員の安否確認シート |
| 資料7 | 重要業務の継続 |
| 資料8 | 建物・設備の被害点検シート |
| 資料9 | 施設外・事業所外連絡リスト |
| 資料10 | 利用者カード記載例 |
| 資料11 | 災害時利用者一覧表 |