

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：共通)

法人名 : 個人診療所

施設・事業所名 : 大井リハビリテーションクリニック

代表者名 : 田崎 法昭

管理者名 : 田崎 法昭

所在地 : 岐阜県恵那市大井町1002-4

電話番号 : 0573-20-3232

作成日 : 2024年3月31日

改訂日 :

目次

- 1. **総論**
 - 1.1 基本方針
全体像
 - 1.2 推進体制
 - 1.3 リスクの把握
 - 1.4 優先業務の選定
 - 1.5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し
 - 2. **平常時の対応**
 - 2.1 建物・設備の安全対策
 - 2.2 電気が止まった場合の対策
 - 2.3 ガスが止まった場合の対策
 - 2.4 水道が止まった場合の対策
 - 2.5 通信が麻痺した場合の対策
 - 2.6 情報システムが停止した場合の対策
 - 2.7 衛生面(トイレ等)の対策
 - 2.8 必要品の備蓄
 - 2.9 資金手当て
 - 3. **緊急時の対応**
 - 3.1 BCPの発動基準
 - 3.2 行動基準
 - 3.3 対応体制
 - 3.4 対応拠点
 - 3.5 安否確認
 - 3.6 職員の参集基準
 - 3.7 施設内外での避難場所・避難方法
 - 3.8 重要業務の継続
 - 3.9 職員の管理
 - 3.10 復旧対応
 - 4. **他施設との連携**
 - 4.1 連携体制の構築
 - 4.2 連携対応
 - 5. **地域との連携**
 - 5.1 被災時の職員の派遣
 - 5.2 福祉避難所の運営
- 補足5 対応フローチャート
補足6 ハザードマップ
補足7 自施設で想定される影響
補足8 優先業務の検討
補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害)
補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策
補足11 利用者の安否確認シート
補足12 職員の安否確認シート
補足13 重要業務の継続
補足14 連携体制の構築
- 様式1 推進体制の構成メンバー
様式2 施設外・事業所外連絡リスト
様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網
様式6 備蓄品リスト
様式6-災害 備蓄品リスト(災害用)
様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用)
様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

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利用者の安全確保：
入所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。

全体像

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
- 各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

(2)被害想定

【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）。1～2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。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。
鉄道：1か月。2週間

＜ライフライン＞
上水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）
下水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）
電気：1週間（震度7） 3日（震度6程度）
ガス：5週間（都市ガス）（震度7） 3週間（震度6程度）
通信：1週間（津波の被害がない想定）（震度7） 3日（震度6程度）

【自施設・事業所で想定される影響】

●電気の供給の停止および電気停止による下水道の使用不能、施設の使用が困難となることが予測される。

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

①診療所
②通所リハビリテーションおよび訪問リハビリテーション

(2)優先する業務

●上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

【様式7】
-災害

【補足8】

【様式9】

1. 5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

●以下の教育を実施する。

(1) 入職時研修

- ・時期: 入職時
- ・担当: 施設長
- ・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: 毎年4月
- ・担当: 主任
- ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(3) 外部BCP研修(全員を対象)

- ・時期: 毎年6月
- ・担当: 外部講師
- ・方法: 外部のeラーニングを受講する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期: 毎年3月、9月

・担当: 施設長

- ・方法: 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机上訓練で確認する。

(5-2) BCPの検証・見直し

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月、9月に管理者が理事会に報告する。

- ・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。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2. 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素(建物・設備、ライフライン)を守ることが重要。

平常時の対応では、以下のステップで検討する。

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| <STEP1> 自施設・事業所の安全対策 | 2.1 建物・設備の安全対策 |
| <STEP2> ライフラインの事前対策 | 2.2～2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応 |
| <STEP3> 災害時に必要となる備蓄品の確保 | 2.8～2.9 備蓄品、資金の対応 |

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

- 建築年を確認、新耐震基準が制定された1981(昭和56)年以降の建物。
耐震補強は、現在の基準で必要なし。

【補足9】

(2) 設備の耐震措置

- 利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。
- 安全対策 破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

【補足9】

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(3) 水害対策

- 脱出経路の確認。通路に不必要な物を置かない。
- 側溝や排水溝の掃除を日常的に行う。

【補足9】

2.2 電気が止まった場合の対策

2.2～2.7で必要となる備品は、様式6備蓄品リストに記入する。

- 自家発電機が設置されていない場合
- ・医療的配慮が必要な入所者・利用者(人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等)の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。
- ・医療的配慮が必要な入所者・利用者があるので、非常用自家発電機の導入を検討する(難しければ、レンタル等の代替措置)。
- ・自動車のバッテリー、電気自動車を非常用の電源として活用する。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.3 ガスが止まった場合の対策

- 対応策 暖房としてストーブと灯油を備蓄する。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 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) 調理に水を必要としない流動食等を備蓄する
- 飲料水は、定期的に変更し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

- 対応策(確保策)
災害時協力井戸(酒造会社等)を確保する。
衛生面を考慮しつつ、地下水(井戸水)の利用を検討する。(間違っても飲用しないこと)
- 対応策(削減策) 生活用水の多くは「トイレ」で利用
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

【補足10】

【様式6】
-災害

2.5 通信が麻痺した場合の対策

- 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- 通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。
- 対応策(代替え通信手段)
携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話、MCA無線機、災害時優先電話
- 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もある。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)。

【補足10】

【様式6】
-災害

携帯カード
(様式なし)

2.6 情報システムが停止した場合の対策

- BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。
- 対応策
PC、サーバ、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、サーバのデータは、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。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.7 衛生面(トイレ等)の対策

- 被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性がある。
 - トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
- 【利用者】
- 電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。
 - ピラを事前に作成し、保管しておく。
- 【職員】
- 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】
- 排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。 保管場所:東側倉庫

【補足10】

【様式6】
-災害

2.8 必要品の備蓄

- 被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。

【様式6】
-災害

2.9 資金手当て

- 万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。
- 平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。
自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いている。

3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 3.1～3.4
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7
- <STEP3> 重要業務の継続 3.6、3.8、3.9
- <STEP4> 復旧対応 3.10

3.1 BCP発動基準

●リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

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

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

- ・施設所在地の都道府県で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。

●対策本部の体制(代行者を含む)を決める。

【様式1】

3.2 行動基準

●災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

●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。

携帯カード
(様式なし)

3.3 対応体制

●対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

●復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

3.4 対応拠点

●緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する(安全かつ機能性の高い場所に設置する)。

施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震: (1)クリニック事務室 (2)リハビリ室(被害が及ばない場所)

水害: (1)クリニック事務室 (2)リハビリ室(水害の被害が及ばない場所)

3.5 安否確認

(1)利用者

- 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しておく。
【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく
- リーダーが利用者の安否確認を行い、施設長に報告する。

【補足11】

(2)職員

- 職員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しておく。
【補足12】 職員安否確認シートを印刷しておく

【補足12】

<施設内>

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせてリーダーが点呼を行い、施設長に報告する。

<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、施設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。

3.6 職員の参集基準

- 「携帯カード」に参集ルールを記述する。
- 参集基準
<初動職員>
対象職員：院長、事務長
地震 恵那市市周辺において、震度5強以上の地震が発生
水害 大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。

昼間 全員

<その他の職員>
事務長の指示に従い、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

【様式5】

携帯カード
(様式なし)

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1) 施設内

●避難場所と避難方法

(1) 待合室
(2) リハビリ室

(2) 施設外

●避難場所と避難方法

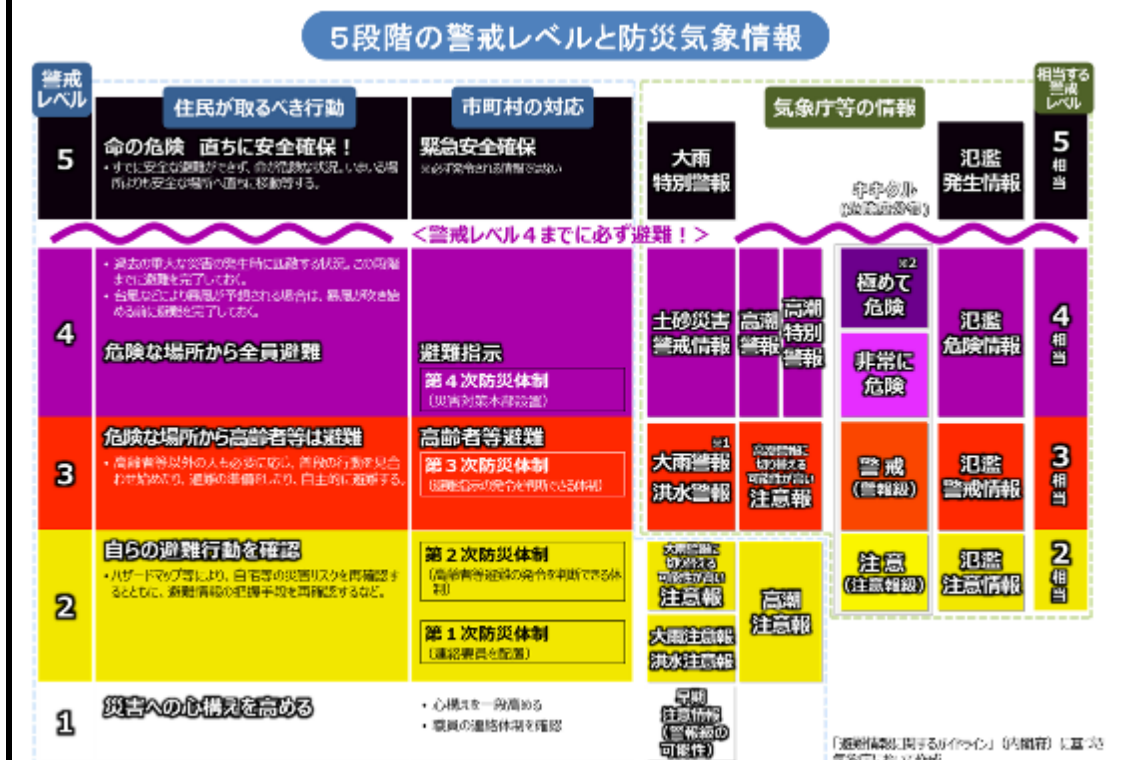
(1) そのまま屋内に待機。
※洪水時 上の駐車場(早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用)

(2) そのまま屋内待機
※地震災害 恵那市福祉センター

(3) その他

●避難指示(警戒レベル4)が午前7時までに解除されていない場合は、その日の営業は中止とする。

●2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>



※1 発災～発災直後(大雨警報・洪水警報)に発生する可能性が高い災害時は、警戒レベル3(高齢者等避難)に準じます。
※2 「極めて危険」「非常に危険」が出現する前に避難を完了したことが前提であり、「極めて危険」「非常に危険」は人間被害の発生が想定されるレベルより更に安全確保の発令対象区域の範囲に適用することがあります。

3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、患者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

【補足13】

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

リハビリ室：リハビリ室（被害が及ばない場合）

宿泊場所：近所のホテル（職員分 2名）

②勤務シフト

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

3.10 復旧対応

①破損箇所の確認

修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

③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）

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

【様式2】

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

- 連携体制構築の検討
 - ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
 - ・単に協定書を結ぶだけでなく、普段から良好な関係を作る。
- 連携体制の構築・参画
- 連携の推進ステップ
 - ①連携先との協議
 - ②連携協定書の締結
 - ③地域のネットワーク等の構築・参画

【補足14】

4.2 連携対応

- ①事前準備
 - ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。
- ②入所者・利用者情報の整理
 - ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。
- ③共同訓練
 - ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

利用者
カード
(様式なし)

5. 地域との連携

5.1 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)

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5.2 福祉避難所の運営

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年 3月31日	新規制定(事務長)	(太田院長)
2024年 4月 1日	内容の確認	(田崎院長)
2025年 2月27日	備品調査	(事務長)

通所サービス固有

(1) 平時からの対応

避難経路の確認、または、その場での待機の指示。

【様式9】

(2) 災害が予想される場合の対応

想定される災害の場所および範囲。
迂回ルート確認。
中止の判断。

(3) 災害発生時の対応

災害が発生した場合は、クリニックに待機。安全確認後に、帰宅送迎または、家族にお迎えを依頼する。

訪問サービス固有

(1) 平時からの対応

避難経路の確認、または、その場での待機の指示。

【様式9】

(2) 災害が予想される場合の対応

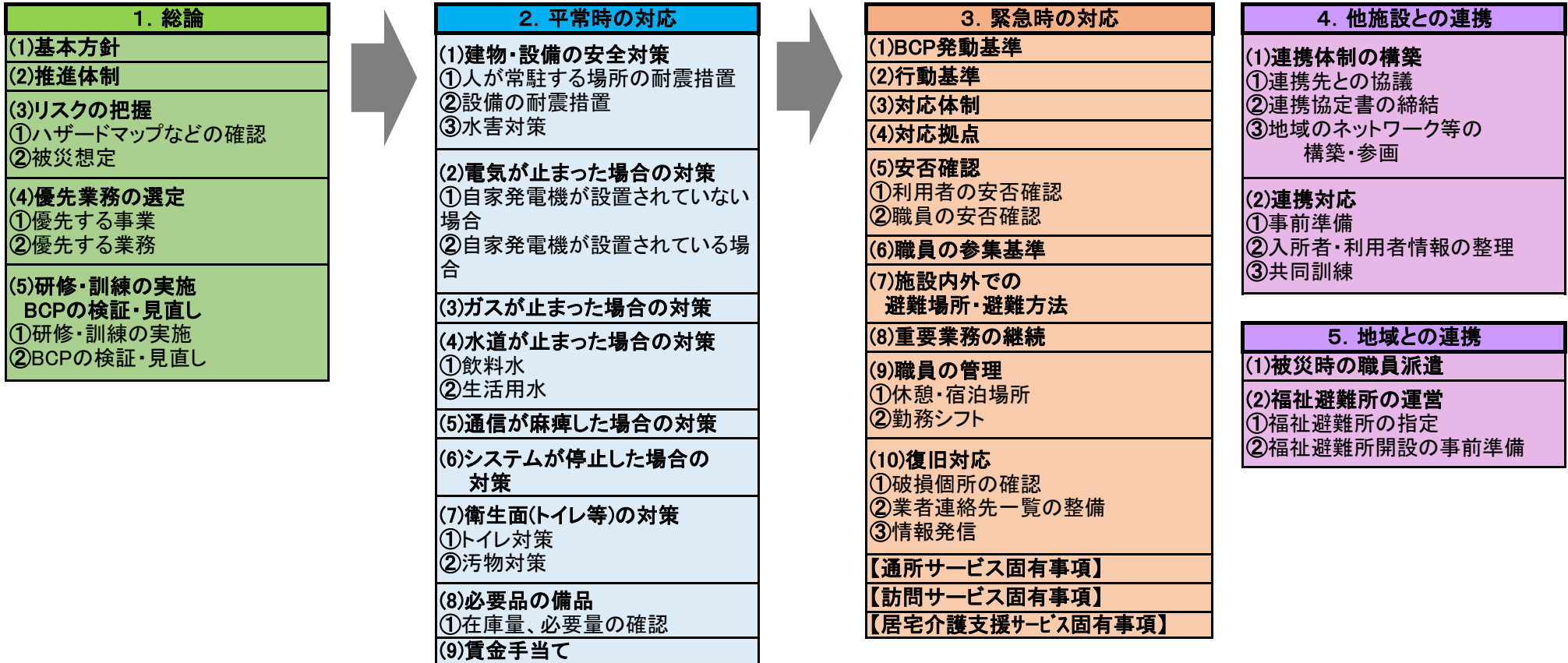
想定される災害の場所および範囲。
迂回ルート確認。
中止の判断。

(3) 災害発生時の対応

災害が発生した場合は、訪問先での待機。安全確認後に、訪問中であっても利用者に同意を得てクリニック直帰する。

補足5: 対応フローチャート

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



補足6：ハザードマップ

施設・事業所が所在するハザードマップを貼り付ける。下記ハザードポータルを活用。
<https://disaportal.gsi.go.jp/>

地震 **南海トラフ地震 震度7**

地震対策による避難

最終避難場所
クリニック上の駐車場に一時避難

津波 **なし**

災害リスク **なし**

液状化 **強(建物傾斜、下水道使用不可)**

液状化の調べ方

- ①ハザードポータルで住所を入力
- ②「すべての情報から選択」を選ぶ
- ③「土地の特徴・成り立ち」を選ぶ
- ④「地形区分に基づく液状化の発生傾向図」を選択
- ⑤地図上に液状化の強弱の色が付く
- ⑥「解説」を選ぶと弱～強の色が表示される
強の場所は、地震発生時の液状化で
建物の沈下・傾斜、電柱等の沈下・傾斜、
下水道等の破損、マンホールの隆起が発生する。

土砂崩れ **施設までの道路が土砂災害のリスク 大**

災害リスク **少ない**

水害(洪水) **浸水深さ：5～10m**

災害リスク **少ない**

高潮、溜池等 **浸水深さ：5～10m**

災害リスク **なし**

補足8：優先業務の検討

様式7-災害で優先する業務(出勤率30%、発災後6時間)に必要な人員を計算
出勤可能者をイメージし、複数の業務ができるかを考える
逆に言えば、普段から複数の業務ができるように教育していくことが重要

優先業務	必要な職員数[人]			
	朝	昼	夕	夜間
診察(医師)	1	1	0	0
リハビリテーション	2	2	0	0
見守り	1	1	0	0
送迎	1	1	0	0
合計(名)	5.0	5.0	0.0	0.0

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

建物関連

対象	対応策	備考
躯体(柱、壁、床)	年2回の点検	
天井	年3回の点検	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	

什器(家具、キャビネット・机)、パソコン等

対象	対応策	備考
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	
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	
ディスプレイ	机に固定する	

建物外部の施設

対象	対応策	備考
LPガス	LPガスボンベの固定確認	

水害対策関連

対象	対応策	備考
出入口	脱出経路の確認。通路に物を置かない。	
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
屋外重要設備	受電・変電設備の浸水対策	

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

電気

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
情報機器： パソコン、テレビ、インターネットなど	・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。	
冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意		
照明器具、冷暖房器具		【様式6】-災害に記入
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。	

ガス

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
暖房機器	湯たんぼ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ	暖房器具とその燃料を準備

飲料水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
飲料	ペットボトルで用意する。	

生活用水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
トイレ	簡易トイレ、仮設トイレを使用	バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回=41L/日/人

通信

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
スマートフォン	発電機で充電	

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

情報システム

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
パソコン	発電機で電源を供給	
プリンター	発電機で電源を供給	
W i F i	発電機で電源を供給	

衛生面

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
水洗トイレ	仮設トイレ	
	簡易トイレ	
	オムツ	

補足 1 1 : 利用者の安否確認シート

フロア :

エリア・ユニット :

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
6			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
7			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
8			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
9			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
10			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
11			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
12			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
13			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
14			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
15			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
16			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
17			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
18			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
19			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
20			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

補足12：職員の安否確認シート

フロア：

エリア・ユニット：

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
2		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
3		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
4		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
5		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
6		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
7		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
8		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
9		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
10		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
11		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
12		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
13		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
14		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
15		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
16		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
17		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
18		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
19		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
20		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()

補足13：重要業務の継続

様式7-災害と同じ復旧想定にする。この場合、震度6で停電3日、断水7日
震度7の想定は、停電7日、断水3週間

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%	在庫正常
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・利用者の 安全確認のみ	安全と生命を 守るための 必要最低限	排泄中心 その他は休止 もしくは減	一部休止、減と するが、ほぼ 通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食					
食事介助					
口腔ケア					
水分補給	応援体制が 整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助					

(出典)令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるBCPの有用性に関する調査研究事業」
(提供)社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画(一部抜粋)

補足 1 4 : 連携体制の構築

【連携関係のある施設・法人】

施設・事業所・法人名	連絡先	連携内容
大井リハビリテーションクリニック	0573-20-3232	

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
市立恵那病院	0573-26-2121	地域医療連携
中津川市民病院	0573-66-1251	地域医療連携

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
恵那市役所	0573-26-2111	
恵那保健所	0573-26-1111	

様式1：推進体制の構成メンバー

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
管理者・院長 電話：（0573）20-3232	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
事務長 電話：（0573）20-3232	対策本部長補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
リハビリテーション科長 電話：（0573）20-3232	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
リハビリテーション主任 電話：（0573）20-3232	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
看護部 電話：（0573）20-3232	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
医事主任 電話：（0573）20-3232	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る
通所リハビリ主任 訪問リハビリ主任 電話：（0573）20-3232	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

※：電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7目に復旧の想定

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供 徒歩で出勤可能者で対応 発災後数日、職員は施設泊	食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)。道路仮復旧。 被災者出勤不可	一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり	ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	診療所 外来受診 通所リハビリ	個別機能訓練 排泄	個別機能訓練 マシントレーニング 排泄	個別機能訓練 マシントレーニング 物理療法 排泄	個別機能訓練 マシントレーニング 物理療法 集団体操 脳トレ 排泄
B:追加業務	・災害復旧、事業継続の観点から新たに発生する業務	【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 清掃、洗濯業務の見直し	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 応援者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請 清掃、洗濯業務の見直し	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供 清掃、洗濯業務の正常化	ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供 清掃、洗濯業務の正常化
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務					
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会

