

## BCP 研修マニュアル



### BCP とは

BCP（事業継続計画）とは、企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

まごころ福祉のような介護サービスの事業所では、感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されることが重要です。

### 介護事業所における BCP

平時から災害や感染症が発生した場合に備えておき、発生時には利用者・職員の状態を把握し、継続してサービスを行うことが求められています。

まごころ福祉の訪問介護事業所では、高齢者と障がい者への介護サービスを提供しています。独居の高齢者・障がい者は特にサービスの提供が継続できないと、生命、健康面においてリスクが大きくなります。

このため訪問介護の BCP では、利用者に優先順位をもうけて、サービスが継続できるように事前に計画をたてておきます。

## 自然災害と感染症にそなえる

地震や水害などの自然災害、新型コロナウイルスなどの感染症を想定し、平時から対策を考えておき、発生の際には迅速に対応できるようにしておく必要があります。

まごころ福祉の訪問介護事業所、居宅介護支援事業所の利用者は、各家庭でサービスを利用しており、主に奈良市北部に散在しています。各介護職員は直行直帰で各家庭を訪問している場合が多いので、サービス中に被災した場合や、自宅にいる場合に被災した場合の行動、本社事務所での対応などについて準備しておく必要があります。

※感染症の対策の詳細は「感染症の予防及びまん延防止のための指針」を参照

### 平時の対応

#### （介護職員）



災害や感染症が発生した場合の連絡先について、すぐに参照できるように準備しておきます。

##### 自然災害

災害は職員が自宅にいるとき、利用者宅にいるときなど、いつでも発生する可能性があります。自宅周辺のハザードマップを確認しておくとともに、担当している利用者宅のハザードマップも確認しておきます。まだ水害などが予想される場合は、ニュース等で情報を収集し、利用者宅へ訪問することが危険と考えられる場合は管理者や事務所に連絡して対応を指示してもらいます。

##### 感染症

自身や利用者が感染症の兆候がないか、平時から注意しておきます。感染が疑われる場合は、事務所に連絡し指示をあおきます。

感染の可能性がある場合は、検査キットなどを使用して感染の有無を調べる（調べてもらう）、医療機関を受診する（受信してもらう）などの対応を行います。

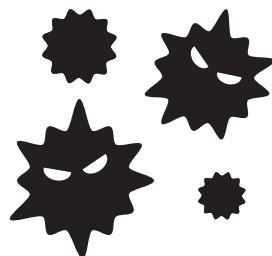
#### （本社事務所職員 管理者・サ責・事務員）



災害や感染症が発生した場合に使用する職員の連絡網、利用者への連絡リストを整備しておきます。また医療機関、行政機関、その他の業者への連絡リストも整備しておきます。

被災時に必要となる備品をそろえ管理を行います。

重要なデータは担当者が定期的にバックアップを行います。



## 緊急時の対応

### （介護職員）



災害や感染症が発生した場合、自身と利用者の安全を最優先に行動します。  
安全を確保した上で管理者や事務所に状況を連絡し、その後の指示をあおぎます。  
連絡ができない状況の場合は、自身の判断で利用者の安全を最優先に行動し、  
連絡可能となった段階で状況を報告します。

#### 自然災害

利用者宅にてサービス中に災害が発生した場合は、余震、二次災害などに注意し、自身と利用者の安全を最優先に行動します。

自宅での被災、利用者宅での被災にかかわらず、事務所に連絡し、その後のサービスをどのように行うかの指示をあおぎます。

災害時にはサービス提供のスケジュールが大きく変更になる場合があるので自分の考えだけで行動しないように注意します。

#### 感染症

自身や利用者に感染症の疑いがある場合は、疑いのある人が他者に接触することがないように配慮します。検査キット、医療機関への受診などで感染症の有無を調べます。

自身が感染した場合は事務所に連絡し、その後のサービスをどのように行うかの指示をあおぎます。利用者が感染した場合も事務所に連絡し、そこからケアマネ、家族等への連絡を行ってもらいます。

### （本社事務所職員 管理者・サ責・事務員）



災害や感染症が発生した場合は職員の連絡網を利用し、関係する職員や利用者への連絡を行います。

#### 自然災害

自身の安全を確保した上で、電話連絡網などで職員の状況を把握するように努めます。

職員の被災状況により、サービスの提供スケジュールを変更します。

優先順位の高い利用者への連絡や、スケジュールが変更になった場合の連絡を行います。

#### 感染症

職員から感染、あるいは感染疑いの連絡を受けた場合は、以降の他者への接触を避けるように指示し、（濃厚）接触者について聞き取りを行います。必要に応じてサービス提供のスケジュールの変更を行います。

利用者についても同様の対応を行います。

地震発生



自宅



介護職員



利用者宅



介護職員



利用者

自身と家族の安全確保

自身と利用者の安全確保

連絡

電話・LINE



まごころ福祉  
本社事務所



管理者



事務員

安否確認



介護職員

状況の把握



優先度の高い  
利用者

業務の継続

提供サービス調整  
職員シフト調整

事務所機能の保持

連絡

電話・LINE



介護職員



利用者



介護職員



管理者



事務員



利用者



介護職員



利用者

連携・報告



バッテリー

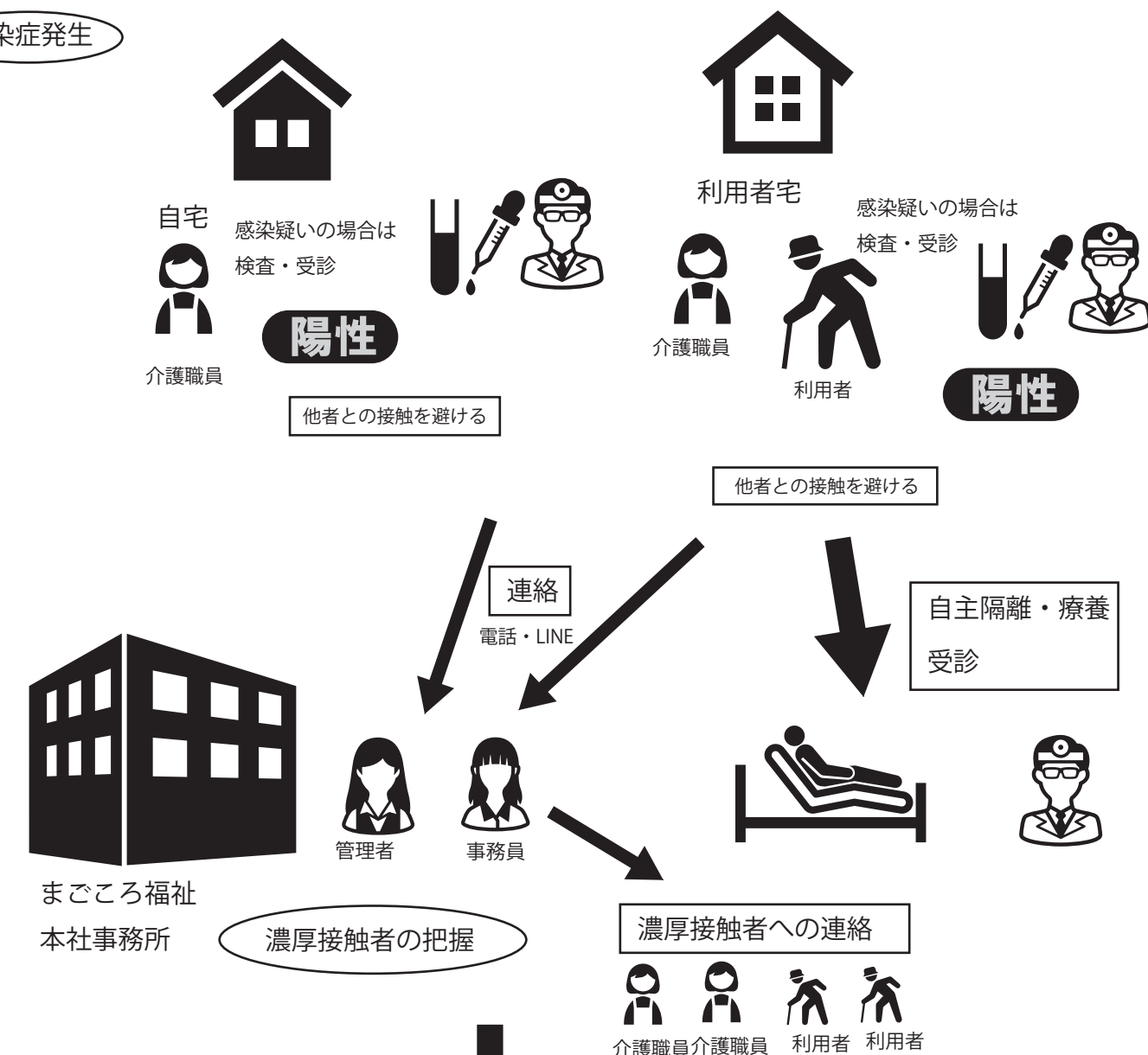


非常用備蓄



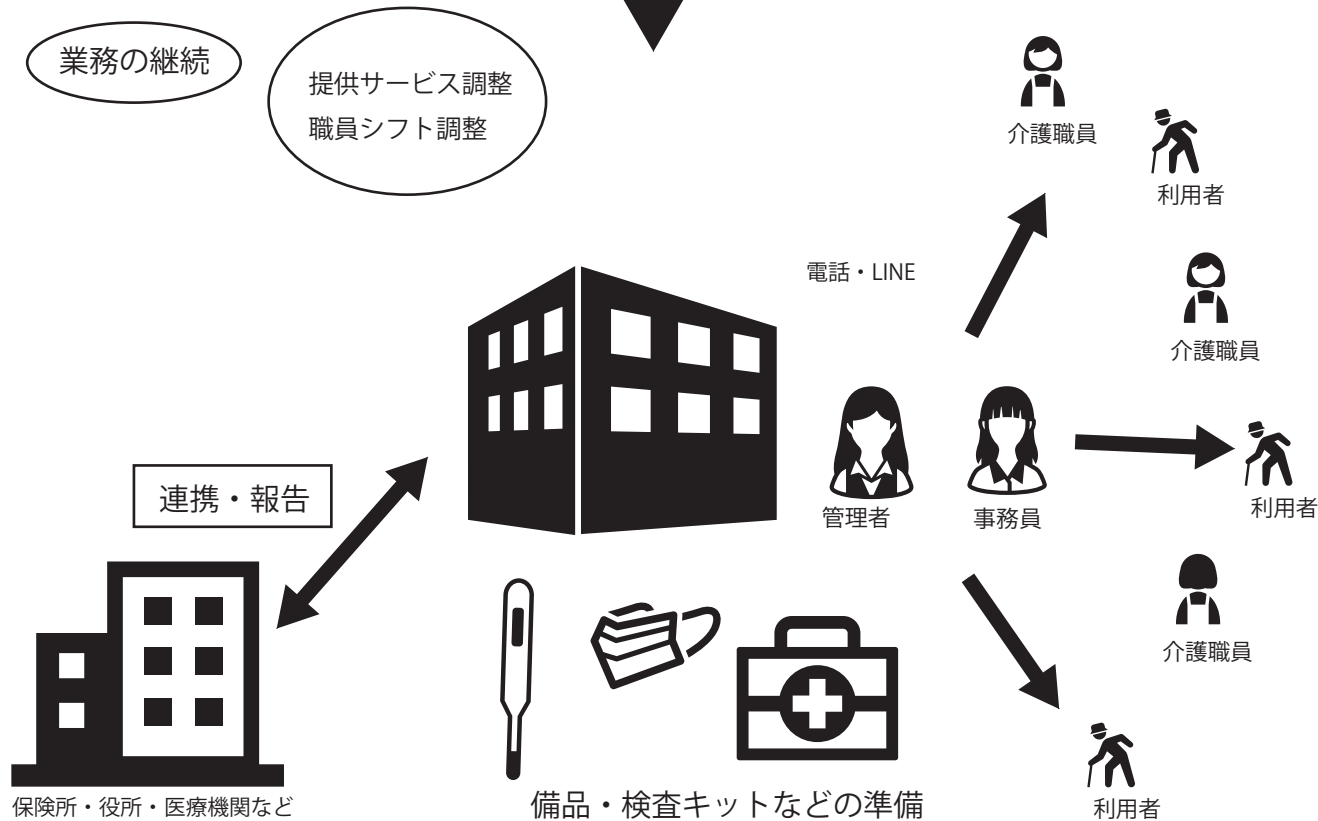
他事業所・役所など

感染症発生



業務の継続

提供サービス調整  
職員シフト調整



## BCP 訓練マニュアル（地震編）

### 訓練（シミュレーション）の手順

○シミュレーション実施シートへの記録

（日時、参加者、概要）

○地震発生時のシミュレーションの実施

管理者、参加者により下記のやり取りを行う

（背景） 午後 1 時ごろ、奈良県北部に大規模な地震が発生。

### 利用者宅で地震が起きた場合

（参加者 A）「大規模な地震が発生しました。〇〇さん（利用者）の状態を確認します。」

利用者の状況を確認する真似をする。

「〇〇さんの状態を確認しました。建物の状態、電気、ガス、水道の状況を確認します。」

建物の状態、電気、ガス、水道の状況を確認する真似をする。

「電気、ガス、水道に異常はありません。室内にものが散乱しています。」

「余震があるかもしれないので、屋外の安全な場所に一緒に避難します。」

※屋内のほうが安全と思われる場合は屋内にとどまる。

「〇〇さん宅前の公園に避難しました。状況を事務所に連絡します。」

スマートフォンで事務所に電話する真似をする。

（管理者） 「まごころ福祉△△です。A さん、状況を教えてください。」

（参加者 A） 「〇〇さんと一緒に前の公園に避難しています。」

（管理者） 「けがはありませんか？」

（参加者 A） 「ありません。〇〇さん宅は室内に物が散乱していて、倒壊の危険もあります。」

（管理者） 「では指定避難場所の△△小学校に徒歩で避難してください。

移動が難しい、あるいは危険がある場合は、再度事務所に電話してください。

家族の方へはこ事務所から連絡を試みます。

小学校に到着したら、再度事務所に電話してください。」

（参加者 A） 「分かりました。〇〇さんと△△小学校に向かいます。」

※利用者の安全を確保しながら、移動する真似をする。

# 事務所で地震が起きた場合

(背景) 事務所 1F に管理者と事務員、2F に 1 名の職員がいる想定。

並  
行  
し  
て  
行  
う

(参加者 A) 「大規模な地震が発生しました。2F の電気、ガス、水道の状況を確認します。」

電気、ガス、水道の状況を確認する真似をする。

「電気、ガス、水道に異常はありません。室内にものが散乱しています。」

「災害時の集合場所である事務所の 1F に移動します。」

(管理者) 「大規模な地震が発生しました。1F の電気、ガス、水道の状況を確認します。」

建物の状態、電気、ガス、水道の状況を確認する真似をする。

「電気、ガス、水道に異常はありません。室内にものが散乱しています。」

(管理者) 「余震があるかもしれないので、全員で事務所前の公園に避難します。」

「A んは電話連絡網とバックアップデータを、B さんは災害時の防災セットと薬箱を持ち出してください。」

(参加者 A) 「電話連絡網とバックアップデータを持ち出します。」

(参加者 B) 「防災セットと薬箱を持ち出します。」

※言われたものを持って移動する真似をする。

(管理者) 「公園につきました。優先順位の高い利用者と事務所外の職員に連絡します。」

※LINE を使用し、事務所外の職員に安否を報告するように促す。

# 事前災害対策

## 研修及びシミュレーション実施シート

開催日       ：

開催時間   ：

開催場所   ：

参加者       ：

管理者による評価

参加者の感想