

簡易版BCPシート（自然災害対策版）

① **重要業務の選定** 自然災害が発生したら、優先する重要業務を選定し、目標復旧時間を設定します。

策定・最終更新日： 2024年 5月 10日

組織名等	医療法人名南会	所在地（市町村名）	愛知県名古屋市
重要業務（一番に復旧させるべき業務）	利用者が避難しているかどうかの確認、あらかじめ定めた優先順位に従い利用者宅へ訪問、地域の関係機関との連携、職員の安否確認・連絡		
目標復旧時間（いつまでに重要業務を完了させますか）	24時間以内		

② **災害リスクから考えるBCPの発動条件** 自組織の所在地の災害リスクをハザードマップで確認し、BCPの発動条件を考えます。

組織の所在地である （愛知県名古屋市） において発生しうる 災害のチェック	<input type="radio"/>	地震	<input type="radio"/>	津波
	<input type="radio"/>	洪水・高潮（外水氾濫）	<input type="radio"/>	内水氾濫
	<input checked="" type="radio"/>	土砂災害（地滑り等）	<input checked="" type="radio"/>	その他（液状化、雪害等）

→

組織の BCP 発動条件	地震	震度 5強 以上を観測した場合
	水害 土砂災害	<input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル4（避難指示（緊急）、氾濫危険情報等） <input type="checkbox"/> 警戒レベル3（高齢者等避難、洪水警報等）
	その他	<input type="checkbox"/> 公共交通機関の計画運休が実施される場合 <input type="checkbox"/> その他（ ）

※「その他」欄は自然災害だけでなく、感染症等も設定可能です。

③ **発災時の出勤・帰宅体制** 職員の出勤・帰宅体制の確認と、自組織ルールを決定します。

	原則（適用するものに☑）	自組織独自ルール
出勤時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、自宅待機 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅に近い場合は自宅、 職場に近い場合は職場へ	
就業時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、職場内待機 <input checked="" type="checkbox"/> 外出中の場合は周辺の安全な場所で待機 <input checked="" type="checkbox"/> 来所者は職場内の安全な場所に誘導	
帰宅時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、職場内待機又は職場に戻る <input checked="" type="checkbox"/> ただし、自宅の方が近い場合は、 自宅又は周辺の避難場所等で安全確保	
在宅時に発災 （休日等）	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、自宅待機 <input checked="" type="checkbox"/> 身の安全を優先・維持したうえで 自組織の近隣に住む職員を中心に出勤	

※上記原則・ルールは、発災後、すぐに逃げないといけないような火災の場合は除きます。

④ **減災の事前対策** 備蓄物資は職員1人に対し、最低3日分が目安。

◎ 備蓄物資 保管場所： 通所棟2階

	備蓄完了 チェック	1人あたりの必要量の目安			職員数 (人)	最低限必要な 備蓄量の目安
飲料水	<input checked="" type="checkbox"/>	1日3リットル	×3日=	9リットル	5	45リットル
食料	<input checked="" type="checkbox"/>	1日3食	×3日=	9食	5	45食
毛布	<input type="checkbox"/>	1枚	—	1枚	5	5枚
簡易トイレ	<input checked="" type="checkbox"/>	1日5回分	×3日=	15回分	5	75回分

※予算や置き場所などの問題で備蓄品を十分確保できない場合は、近隣のスーパー等で調達できるよう、必要な物品を洗い出しましょう。

◎ 保険共済への加入 休業補償・自然災害対策も必要。水害による被害が補償されるか契約内容を要チェック！

- 火災保険 地震特約 休業対応応援共済 業務災害保険
 福祉共済 生命保険 その他（ 民医連医療・介護総合保険制度 ）

◎ 宣言【共助の観点から】 地域社会のため、以下についても、宣言しましょう。

- 職場周辺の地域が行う災害訓練には積極的に参加し、発災時には救助・消火活動等に協力します。
 地域に提供するため、上記の1割増しの備蓄に努めます。

⑤ **BCP発動時の組織体制及び連絡体制** 緊急時の組織体制及び連絡体制を事前に決定します。

職員間の連絡方法	<input type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> その他（ きずなネット ）		
※職員のご家族同士も安否確認の方法を決めておくことが大切です！			
BCP担当			
所長 (司令塔)	内部	担当： 所長	副担当： 介護リーダー
	外部	担当： 所長	副担当： 介護リーダー
	予算	担当： 所長	副担当： 介護リーダー
緊急通報・連絡先一覧			
名称	所在地	連絡先	担当者
別紙	別紙	別紙	別紙
避難場所	※職場の安全が保てない場合の避難場所の確認（津波、建物の倒壊、火災など） 通所棟2階、明治・伝馬小学校		

⑥ **BCP発動時の流れ** 目標復旧時間内に復旧できるよう、初期行動を決定します。

	まず最初に取り組むこと	次に取り組むこと	必要な事前準備
職員の安否確認	建屋内の安全確認を実施し、負傷者がいないか確認する。	負傷者がいる場合は救護を行う。二次災害の危険性がある場合は、避難場所に避難誘導を行う。	避難場所までの経路確認、職員の安否確認の徹底
自組織の被害状況の把握	建屋内の設備だけでなく、隣接する建物なども含めた被害状況を確認する。	避難情報、交通情報、電気・水道・ガスの復旧情報等の災害情報を収集する。	各情報収集方法の把握、連絡先のリストアップ
重要業務の早期復旧への取り組み	状況確認	出勤出来る職員の把握と役割分担	非常時の職員連絡方法を確立する 役割分担表

簡易版BCPシートは、次回 2025年5月に見直します。