自然災害発生時における業務継続計画

－ＢＣＰ発動後の職務階層別行動マニュアル－

本ファイルは「ＢＣＰ発動後の職務階層別行動マニュアル」を作成するためのひな形となっています。職員・スタッフに配布する、分かりやすいところに掲示する、ことなどを想定しています。緊急時に速やかに行動がとれるよう、簡潔に分かりやすく取るべき行動を記してください。

地震は昼夜を問わず突然発生する可能性があるため、BCPを発動するかどうかを問わず、地震を体感したならば必ず安否報告するなどの行動をマニュアルに定めるようにしてください。

軽微な地震でも地震が起きたら安否報告する、ということを繰り返すことで安否報告の習慣を身につけることができます。

そのためには、日頃から職員・スタッフがコミュニケーションを活発に図っておくことも重要です。例えば、電話やショートメッセージの場合、職員・スタッフにとって「軽微な地震だったけど夜中に連絡して管理者・役職者に迷惑ではないか」といった心配がコミュニケーションを阻害することがあります。また、管理者・役職者自身が無事ではない状況も考えられるため、一対一の通信では不十分であることも考えられます。LINE WORKSやチャットワークのような業務用チャットシステムは、管理者・役職者からの情報発信のほか、スタッフ間の情報共有に便利です。ツールを準備するとともに運用ルールも定めてください。

水害の場合は、大雨警報、洪水警報等が発表される前からある程度予見ができます。BCPを発動するかどうかを問わず、電車の運休などで勤務シフトが不規則になり緊急で人員対策をとらなければならなくなる可能性があります。このような場合に備えるためにも日頃からコミュニケーションを図っておくことが重要です。

【本ファイルの構成】

前半「介護・入所系・通所系・居宅系・高齢者総合相談センター」と後半「介護・訪問系」に分かれています。

（介護・入所系・通所系・居宅系・高齢者総合相談センター）

ＢＣＰ発動後の職務階層別行動マニュアル

# （１）BCP発動基準

## ①地震による発動基準

葛飾区周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

## ②水害による発動基準

・大雨警報、洪水警報が発表されたとき。

・台風や大雨、大雪などが予想され、政府や自治体から不要不急の外出を控えるよう呼びかけられているとき。

# （２）BCP発動後の職務階層別行動マニュアル

## ①勤務中（施設内）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認外部との情報交換 | スタッフの安否確認緊急時体制における役割 | 利用者の安否確認緊急時体制における役割 |
| 行動マニュアル | 対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。 | スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。対策本部の職務に移る。 | 通常の連絡手段を通じて役職者・リーダーに自分自身の安否報告をする。利用者の安否確認を行い、役職者・リーダーに報告する。対策本部の職務に移る。 |

## ②勤務時間外（施設外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認 | スタッフの安否確認 | 勤務可否の連絡 |
| 行動マニュアル | 緊急に施設に参集する。対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 緊急に施設に参集する。スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 通常の連絡手段を通じて自分自身の安否報告をする。勤務シフト以外でも対応可能な場合にはその旨を申し出る。 |

必ずしもこの様式にこだわりません。

（介護・訪問系）

BCP発動後の職務階層別行動マニュアル

# （１）BCP発動基準

## ①地震による発動基準

葛飾区周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

## ②水害による発動基準

・大雨警報、洪水警報が発表されたとき。

・台風や大雨、大雪などが予想され、政府や自治体から不要不急の外出を控えるよう呼びかけられているとき。

# （２）BCP発動後の職務階層別行動マニュアル

## ①勤務中（施設内）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認外部との情報交換 | スタッフの安否確認緊急時体制における役割 | 利用者の安否確認緊急時体制における役割 |
| 行動マニュアル | 対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。 | スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。対策本部の職務に移る。 | 利用者の安否確認を行い、役職者・リーダーに報告する。対策本部の職務に移る。 |

## ②勤務中（移動中・利用者宅）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認外部との情報交換 | スタッフの安否確認緊急時体制における役割 | 利用者の安否確認緊急時体制における役割 |
| 行動マニュアルに記載が期待される事項 | 緊急に施設に参集する。対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を共有する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。 | スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者宅の場合はその者の安否確認を行い、管理者・役職者・リーダーに報告する。利用者の安全を図り、施設または自宅に戻る。 | 通常の連絡手段を通じて役職者・リーダーに自分自身の安否報告をする。利用者宅の場合はその者の安否確認を行い、役職者・リーダーに報告する。利用者の安全を図り、施設または自宅に戻る。 |

## ③勤務時間外（移動中・施設外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認 | スタッフの安否確認 | 勤務可否の連絡 |
| 行動マニュアル | 緊急に施設に参集する。対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 緊急に施設に参集する。スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 通常の連絡手段を通じて自分自身の安否報告をする。勤務シフト以外でも対応可能な場合にはその旨を申し出る。 |

必ずしもこの様式にこだわりません。