ケアマネ BCP・災害

株式会社 Freestyle

ケアプランアムレ

目次

1. 目的
2. 基本方針
3. 緊急時の対応
 - (1) BCP 発動基準
 - (2) 対応体制
 - (ア) 組織
 - (イ) 事業所本部の設置場所
 - (ウ) 組織内の情報共有方法
 - (3) 初動
 - (ア) 事業所内に居る職員
 - (イ) 事業所にいない職員
 - (ウ) 職員の参集後
 - (4) 復旧段階
 - (ア) 業務
 - (イ) 事業再開
4. 平常時の対応
 - (1) 建物・設備の安全対策
 - (2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等
 - (3) 避難と安全確認
 - (4) 研修・訓練の実施
5. 他事業所及び地域との連携
6. 台風・洪水について

1. 目的

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2. 基本方針

下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

- ① 職員自身や自分の家族等、大切な人の身の安全の確保
- ② ご利用者の身の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3. 緊急時の対応

以下、「地域一帯で震度5強以上の地震が日中のサービス提供時間に発生。電気、ガス、水道のライフラインは4~7日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

(1) BCP 発動基準

- ・市内で震度5強以上の地震が発生した場合、発災直後から自動的に発動。
- ・その他、災害対策本部長（長谷川）が必要と判断した場合、原則としてLINEワークスの専用グループ内で通知を行い、これを覚知した者から順次発動とする。

(2) 対応体制

(ア) 組織

- A) 災害対策本部長（瀧澤）が中心となり対応を進める。
- B) 本部長（瀧澤）は、事業所組織における意思決定・代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析を行う。意思決定の方法は原則として本部長が単独で行うが、状況により職員で協議して決定する。
- C) 本部長の補佐役として副部長（瀧澤）とする。※一人事業所の為、兼務副部長は、主に本部長の補佐、進捗管理、外部との連携等を行う。
- D) 各役割担当は以下の通り対応を進める。
 - ・情報管理係（副部長・瀧澤） ご利用者や職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信を責任者として対応する
 - ・行政との連絡係（本部長・瀧澤） 行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、行政への要望をする窓口となる。
 - ・記録係（瀧澤） 被災状況・被害・重要な情報を記録する。

(イ) 本部の設置場所

事業所内・事業所外の安全なスペース

(ウ) 組織内の情報共有方法

LINE ワークスグループを原則とする。状況により使用できない場合は、メール、電話、災害用伝言 web 等で補完する。

(3) 初動

BCP の発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

(ア) 事業所に居る職員

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認

緊急地震速報や体感で地震が分かった時には、即座に建物から脱出し前の駐車場で安全確保するヘルメット・緊急持出リュックの確保

- ・津波警報発令時は、インペリアルに避難。
- ・以後は、ウ所定の行動を行う。ただし自身の家族等について必要な場合は、その安否確認等を優先する。

(イ) 事業所に居ない職員

- ・自分自身、および関係者の完全確保・確認、参集（別紙参照）各自、家族の安全確保等必要な対応が、完了次第、本部に安否の状況を LINE ワークスで報告する。
- ・動ける者は、各々事業所へ参集、ご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。
- ・本部が全員の状況確認。全員無事の場合、次の段階に移る。
- ・音信不通、受傷、行方不明など安全が危ぶまれる者がいる場合、できる限り全員で連携し安全確保に努める。但し自らを犠牲にしてはならない。

(ウ) 職員の参集後

担当ご利用者の安否確認や救助を下記順番に基づき可能な範囲で行う。

優先度 1 災害発生時、自宅に居ると思われる利用者に対して被災環境、要介護度、家族構成認知症の有無を考慮し、最も優先度の高いと思われる利用者（独居）から安否確認を行う。家族に連絡するなどできる限りの対応をする。

優先度 2 災害発生時、デイやショートステイ、各サービス提供時間中である場合は、対応は原則として現場の事業所に任せる。連絡が付き次第安否の確認を取る。

優先度 3 通話や移動が制限される場合、最寄りの避難所等を訪問し行政の指導に従い救助活動等を行う。

(4) 復旧段階

(ア) 業務

被災後連絡を取り合い、対応可能な職員は事業所に出勤し、本部を中心に以下を行う。

- ・ご利用者の状況確認
- ・行政からの指示、見解のとりまとめと共有
- ・事業再開に向けた協議

(イ) 事業再開

- ・事業再開のめどがたち次第、ご利用者ご家族、各事業所に連絡し、順次再開する。

4. 平常時の対応

(1) 建物・設備・非常持出物品の対策

- ・データ保存（カイポケビス）
- ・事業所内備品の転倒、転落防止対策・・・耐震マット設置済み
- ・非常持出物品の確認等

(2) ライフラインが停止した場合の対策・必要品の備蓄等

- ・電池の備え、水ボトル 1.5 リットル 5 本・非常食・衛生用品等

(3) 避難と安否確認

- ・年間計画に基づく避難訓練の実施
- ・災害マップを事業所内に掲示し避難場所を確認
- ・利用者基本情報の整備とアップデート

- ・ 独居・自力で避難できない利用者のリストアップ

- ・ 地域の避難訓練に参加

- ・ 職員・利用者の安否に関する情報共有

(4) 研修・訓練の実施

- ・ 備品の確認等（3月）

- ・ 災害想定で安否確認リハーサル（9月）

- ・ LINE ワークスを活用した情報共有や安否確認を実施（他地域発災の地震速報発令時毎）

5.他事業所及び地域との連携

- ・ 自治体の研修に参加する。

- ・ 包括支援センターと連携体制を整えておく。

- ・ 他事業所や包括などの担当者と LINE ワークスでの連絡手段の整備を図る。

6.台風・洪水について

気象情報を確認して、事前に対応する（別紙）

本 BCP は、原則として毎年 4 月に更新する。

令和 6 年 4 月 1 日施行

令和 7 年 4 月 1 日施行

ケアマネ BCP・感染症

株式会社 Freestyle

ケアプランアムレ

目次

1. 目的
2. 基本方針
3. 段階別の実践項目
 - (1) BCP 発動基準および定義
 - (2) 対応体制
 - (ア) 組織
 - (イ) 組織内の状況共有方法
 - (3) 初動対応
 - (ア) 第一報
 - (イ) 感染疑い者等への対応
 - (ウ) 感染疑い者が陽性だった場合の対処
 - (エ) 消毒・清掃等の実施
 - (オ) 休業の検討
4. 感染拡大防止体制の確立
 - (ア) 保健所との連携
 - (イ) 濃厚接触者への対応
 - (ウ) 防護具、消毒液等の確保
 - (エ) 関係者との情報共有
 - (オ) 過重労働・メンタルヘルス対応
 - (カ) 情報発信
5. 平時からの備え
 - (1) 体制構築・整備
 - (2) 感染症防止に向けた取り組みの実施
 - (3) 備蓄品の確保等
 - (4) 研修・訓練の実施

1. 目的

本計画は、新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業勝を復旧しご利用者にサービス提供するために実施すべき事項を定

め、平時から円滑にこれを遂行できるように準備すべき事項を定めたものである。

2. 基本方針

個々の職員は、状況に対応するに際し原則として以下の方針（優先順位）に従うこと。

- ① ご利用者の安全の確保
- ② 職員自身や自分の家族等、大切な人の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3. 段階別の実践項目

(1) BCP 発動基準および定義

- (ア) ご利用者または職員もしくはその関係者（現場に出入りする事業所運営法人の役員を含む。以下「職員ら」という）、若しくは職員らの同居の家族に。感染症法所定の5類相当以上の感染症の疑い者又は濃厚接触者（以下、総称して「感染疑い者等」という）が発生した際に発動する。
- (イ) 「感染疑い者」とは、発熱や痒、頭痛、味覚異常、嘔吐、下痢、倦怠感など感染を疑わせる何らかの症状が現れた者、または感染者と濃厚接触した者をいう。
- (ウ) 「濃厚接触者」とは、感染者の発症から2日前以降に当該感染者と接触のあった者で、マスクなどの感染予防策をせず、対面で互いに1メートル以内の距離で15分以上の接触をした場合をいう。

(2) 対応体制

(ア) 組織

- A) 管理者など事業所の長に当たるものを感染対策本部長（以下「本部長」）とし、本部長の統括のもと感染症対策委員会（以下「委員会」）が中心となり対応を進める。
- B) 本部長は事業所全体としての意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析を行う。
- C) 本部長の補佐役として副部長を定める。副部長は主に本部長の補佐、情報の集約、進捗管理を行う
- D) 記録係りは、記録を中心に全体の補佐を行う ※一人事業所の為、兼務

(イ) 組織内の情報共有方法

感染に関する情報は、要配慮個人情報であるため、ご送信等のトラブルの無いよう極力事業所内において対面にて職員間で共有すること。突発的クラスター発生など、緊急やむを得ない場合は本部長の判断によりラインワークスアプリを活用し全体共有する。

(3) 初動対応

最初の感染疑い者等が発生した時点以降において、以下を変更して行う。

なお、以下の必ずしもすべてにおいて履行しなければならないというのではなく、事案ごとに委員会において検討し、緊急性や深刻度、時勢の状況等に応じ柔軟かつ臨機応変に対応すること。

(ア) 第一報

- ・感染疑い者等が出た事実、当人の容態、感染前後の経緯等を本部長へ報告、事業所内で情報共有
- ・地域での発熱外来医療機関を受診する。

(ウ) 感染疑い者等への対応

（ご利用者が感染疑い者の場合）

- ・デイや訪問など、他事業所の利用を休止するか否かを関係者間で協議し決定する。
- ・自事業所におけるモニタリング等、訪問を休止するか否かを協議し決定する。
- ・医療機関受診の支援として一番目にかかりつけ医、二番目に発熱外来を紹介する

（職員が感染疑い者の場合）

- ・自宅待機指示
- ・発熱等の症状が出て、抗原検査し陽性ならば、医療機関受診をする。
- (エ) 消毒・清掃等の実施
 - ・事務所内を消毒用アルコールで清拭する。
- (オ) 休業の検討
 - ・感染疑い者が少数であり、陰性と判断されるまでの間は、一時的に休業する場合がある。
- (4) 初動以降の対応
 - ・稼働可能な職員らにおいて可能な限り担当ご利用者へのサービス提供を継続し、順次自宅待機職員の復帰を待つ。

4. 感染拡大防止体制の確立

- (ア) 保健所との連携
 - 利用者がデイサービスやショートステイ利用先で感染した場合は、保健所の指示に従う。
- (イ) 濃厚接触者への対応
 - ・ご利用者→自宅待機、健康観察
 - ・職員→自宅待機、リモートワーク
- (ウ) 防護具・消毒液等の確保
 - ・在庫量・必要量の確認
 - 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。
 - ご利用者の状況等から今後の個人防護部や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る
 - ・調達先・調達方法の確認
 - 事業所内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- (エ) 関係者との情報共有
 - ・事業所／法人内での情報共有
 - 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況をメール等で共有する。
 - 管轄内保健所や行政からの指示指導についても関係者に共有する。
 - 事業所内での感染拡大を考慮し、社内で各自最新の情報を共有できるように努める。
 - ご利用者や職員らの状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）休業の感染者や濃厚接触者となった職員らの勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。
 - ・ご利用者やご家族との情報共有
 - 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、ご利用者・ご家族と情報共有を行う。
 - ・自治体（指定権者・保健所）との情報共有
- (オ) 過重労働・メンタルヘルス対応
 - ・労務管理
 - 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。

- ・長時間労働対応

連続し長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。

定期的な実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。

休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

- ・コミュニケーション

日ごろの声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

- ・相談窓口 → 本部長

5. 平時からの備え

(1) 体制構築・整備

本部長が意思決定を行い、すべての事項につき担当者となる。本部長は随時担当者を他職員に委託できる。

(2) 感染症防止に向けた取り組みの実施

必要な情報収集と感染症防止に向けた取り組みの実施

新型コロナウイルスをはじめとする感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集。

基本的な感染症対策の徹底

ご利用者や職員らの日ごろの体調管理

(3) 備蓄品の確保等

別紙備蓄品リストを年1回本部長と副部長をチェックし、不足分を補充する。

(4) 研修・訓練の実施

定期的な以下の研修・訓練等を実施しBCPを見直す。

BCPを関係者で共有する。

BCPの内容に関する研修

BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）

本BCPは、原則として毎年4月に更新する。

令和6年4月1日 施行

令和7年4月1日 施行