

事業継続計画(BCP)

令和7年4月1日

国民健康保険 南部町医療センター

第1章 基本方針	1
1 BCP策定の目的	
2 事業継続に関する基本方針	
3 適用の範囲	
4 文書管理と開示範囲	
第2章 リスク分析	3
1 対象とするリスクの考え方	
2 当センターのロケーションリスク	
3 病院周辺の状況	
4 病院内の状況	
第3章 災害時の対応体制	4
1 設置基準	
2 設置場所	
3 災害対策本部の組織	
4 解散	
第4章 事業継続戦略	8
1 事業継続戦略	
第5章 災害時の対応計画	9
1 各部門共通の初動対応	
2 行動計画	
添付資料	15
別紙①「災害対策本部 必要備品等一覧」	
別紙②「緊急連絡先リスト」	
参考資料「初動対応における医療機関全体の業務フロー」	

第1章 基本方針

1 BCP策定の目的

国民健康保険南部町医療センター(以下、「センター」という)は、大規模な地震・風水害等自然災害またはそれに類する事態が発生した場合でも、病院機能を可能な限り維持しまたは早期に復旧し、病院内の全職員が協力して、初動、急性期から復興期に至るまで切れ目無く災害医療活動を継続することにより、人命を救助し、地域社会の早期復興に貢献するため、本事業継続計画(BCP)を策定する。

[事業継続計画(BCP)とは]

◆ 事業継続計画 (BCP:Business Continuity Plan)

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン(供給網)の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

◆ 事業継続マネジメント (BCM:Business Continuity Management)

BCPを継続的に運用・見直しを行い、事業継続を継続的に改善する経営管理活動

2 事業継続に関する基本方針

当センターは、大規模災害時においてもその社会的役割を果たすため、以下のとおり基本方針を定める。

1. 当センターの医師、看護師、事務員など職員の安全を第一として対応する。
2. 当センターの使命である地域に根ざした医療を可能な限り継続し、地域に貢献する。
3. ライフラインや病院施設設備の被害により、診療を停止することになった場合でも、地域のかかりつけ医としての使命を果たし、慢性疾患のある患者の処方箋の発行は継続する。
4. 災害時の対応を速やかに行うために、平常時から当センター及び地域の災害医療体制の整備について積極的に取り組み、病院機能の維持継続または早期復旧に最善を尽くす。また、独自に訓練を実施するとともに、地域の訓練等に積極的に参加する。
5. 医療機関としての役割を鑑み、災害時の初動対応から復旧・復興期において、医療行為を通じて地域社会の復興に貢献する。

3 適用の範囲

当センターのすべての部門に適用する。

4 文書管理と開示範囲

本BCPは、事務局が原本の最新版管理を行う。

この文書は、病院内全部門の全職員に開示し周知する。

また医療活動のために必要な関係機関(青森県および南部町の地域防災計画に基づく災害対策本部、医師会及び災害拠点病院等)からの求めに応じて開示することができるものとする。

医療機関・医療救護所の種別

被災地の限られた医療資源を有効に活用し、傷病者に対して確実に医療を提供できるよう、以下のとおり県内全ての医療機関や医療救護所の役割分担を定めています。

[災害時における医療機関の役割分担]

種 別	役 割 分 担
災害拠点病院	主に重症者の収容・治療を行う青森県が指定する病院
災害拠点連携病院	主に中等症者又は容態の安定した重症者の収容・治療を行う青森県が指定する病院
災害医療支援病院	主に専門医療、慢性疾患への対応、市町村地域防災計画に定める医療救護活動を行う病院 (災害拠点病院及び災害拠点連携病院を除く全ての病院)
専門的医療を行う 診療所	原則として、診療を継続する診療所 (救急告示医療機関、透析医療機関、産科及び有床診療所)
診療所 歯科診療所 薬局	区市町村地域防災計画に定める医療救護活動又は診療を継続する診療所等 (上記以外の診療所、歯科診療所及び薬局)

[医療救護所の種別]

種 別	役 割 分 担
緊急医療救護所	市町村が、災害拠点病院等の近接地等に設置する医療救護所 (EMISの分類では、医療機関前救護所に相当)
避難所医療救護所	市町村が、避難所に設置する医療救護所 (EMISの分類では、避難所救護所に相当)

第2章 リスク分析

1 対象とするリスクの考え方

自然災害全般を対象とする。

BCP策定にあたっては、当センターのロケーションリスクを把握した上で、それらのリスクが顕在化した場合を具体的に想定して、必要な対策を講じることとする。

2 南部町医療センターのロケーションリスク

町のハザードマップ等各種資料によると、以下のロケーションリスクが存在する。

・台風や大雨によって2日雨量165ミリの100年に1回の大雨の想定によれば馬淵川水系馬淵川中流壊すと2.0m～5.0m未満の浸水が発生するとされています。
(別紙 図1)

・南部町で発生する地震には

- ①太平洋プレートと陸プレートの境界で発生する海溝型地震
- ②沈み込む太平洋プレート内で発生する地震
- ③内陸部の浅いところで発生する地震

上記3タイプが想定されています。(南部町防災計画より引用)

3 病院周辺の状況

以下のような事態が発生する可能性がある。

- ・多数傷病者の発生
- ・停電、断水、電話不通
- ・鉄道、道路等、交通手段の寸断
- ・倉庫・輸送手段等の被害による物流網の途絶

4 医療機関内の状況

災害の大きさによって被害の程度は様々な状況が考えられる。

本BCPにおいては、病院施設の被害状況に応じて、以下のとおり3つのレベルに分けて考えることとする。

被害のレベル	病院内の状況
レベル1	当センターに被害なし(経営資源の制約もなし)
レベル2	病院施設は使用可能だが、停電など経営資源の制約が発生している
レベル3	病院施設が使用不可

第3章 災害時の対応体制(災害対策本部)

1 設置基準

基準	設置について	
・院内で火災 ・南部町内で震度5強以上の地震	発生次第、即時設置	
・南部町内で震度5弱以下の地震 ・その他の大規模災害	平日診療時間内	必要に応じて、院長の指示により設置
	休日・平日診療時間外	必要に応じて、上席当直医の指示により設置

2 設置場所

災害対策本部を、「2階 会議室」に設置する。

*添付資料「災害対策本部 レイアウト図」、「災害対策本部 備品等一覧」のとおり

【医療チームの受入】

DMAT等の医療チーム用本部の設置場所として、健康センター2階集団指導室を提供する。

また、医療チーム用の待機・休憩場所として、健康センター2階を提供する。

3 災害対策本部の組織

(1)本部長

院長を災害対策本部の本部長とする。

(2)災害対策本部長の代行順位

院長が不在の場合は院長が任務につくまでの間は、次の優先順位により本部長代行者を決定する。

【本部長代行者の優先順位】

①副院長

②事務長

③薬局長

※当直の時間帯など、院長や副院長などが不在の場合は、上席当直医を代行者とする。

(3)体制と役割

★印:既存組織で対応する班/担当

体制 (担当部門等)		役割
災害対策本部 本部長	院長	・災害時医療体制の切替えと終了を決定 ・災害時医療を指揮・統括 など
副本部長	副院長	・本部長を補佐・助言 など
本部事務局長	事務長	・災害対策本部事務局の業務を統括 など
総務班	事務部門	・災害対策本部の設置・運営 ・災害対策本部の活動を記録 ・各班に災害対策本部長等からの指示を伝達 など
情報収集班	事務部門	・各部門の職員(家族含む)の安否等の取りまとめ ・各部門の被災状況の取りまとめ ・地域の被災状況の情報収集 ・診療統括者を通じて、病棟等の患者情報や、受入れ傷病者の情報等を収集
職員配置等担当班	事務部門	・参集職員等の役割分担決定 ・調達班と連携し食料・飲料水の確保 ・職員の食事の確保 ・休憩・仮眠場所の確保 ・災害時の交代勤務ローテーション作成 など
院外対応班	事務部門	・行政、消防、警察、保健所、医師会、他の災害拠点病院等との情報収集・提供 ・転院搬送を要する患者の把握と転院先確保及び転院搬送など
★施設班	施設管理	・施設・設備の被害状況把握と復旧 ・二次災害の恐れのある施設・設備について、立入り禁止措置と応急処置 など
医療IT班	医事係	・サーバ等情報システムの被害状況把握と復旧 ・電子カルテシステム等の被害状況把握と復旧 など
診療統括者	副院長	・一般外来、病棟、手術室等の診療組織を統括 など
診療班	診療科	・通常診療等を継続
★薬局担当	薬局	・病棟等への薬局の供給 など
★検査担当	検査科	・検査業務の実施 など
外来医療班	看護部門(一般外来)	・外来患者の安全確保、避難誘導 ・外来診療の継続 など
入院調整班	看護部(病棟)・事務	・診療統括者と調整し、傷病者の病棟等への受入れ可否を判断など

体制 (担当部門等)		役割
★病棟医療班	看護部(病棟)	<ul style="list-style-type: none"> ・入院患者の安全確保、避難誘導 ・病棟運営を維持し、入院患者の治療を継続 など
★給食班	栄養管理部	<ul style="list-style-type: none"> ・入院患者への食事提供 ・物資調達担当と連携し、非常用食料等の補給体制を確保 ・必要に応じ非常食の炊出し など
診療支援統括者	看護師長	診療支援を統括
物資調達班	薬局部 事務部門	<ul style="list-style-type: none"> ・院内で使用する医薬品、医療資器材等の配分 ・不足する医薬品、医療資器材等の把握・調達 ・救援物資の受入れ・管理 ・職員等の食料等の確保 など
警備班	レンゲン・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・館内・館外の警備、避難住民への対応 ・各入口・進入路等での消防及びその他の車両の誘導など

(4)休日・夜間に発生した場合

① 対応

夜間勤務の体制により立ち上げ、職員の参集状況に応じて徐々に前記の体制に移行する。

② 参集

南部町内で震度5強以上の地震が発生した場合、自動的に災害対策本部が設置されるので、職員は休日・夜間においても自身・家族等の安全を確保した上で、災害対策本部に参集する。

4 解散

本部長が平常時に復帰したと判断した場合、災害対策本部を解散する。

第4章 事業継続戦略

災害時には、一人でも多くの人命を救うため、災害の規模による自院の被害状況に合わせて、以下の戦略に基づき柔軟な対応を行うこととする。

[自院の被害レベルに応じた対応戦略]

被害レベル	BCP発動基準(状況)	BCP戦略(対応方針)
レベル1	自機関に被害なし	・安全確認後、通常どおりの診療を再開する。
レベル2	自機関の建物は使用可能だが、停電・電話不通などライフラインが停止し、通常通りの業務が実施できない状況の場合	・当面は診療を中止し、以下の業務のみ行う。 ①入院患者のバイタルサイン維持 ②可能な範囲で専門医療の継続 ③慢性疾患患者への処方箋の発行
レベル3	自機関施設が倒壊・水没・火災(使用不可)	・避難／入院患者の搬送

[被害レベルの定義]

レベル1 自院に被害なし(経営資源の制約もなし)

レベル2 病院施設は使用可能だが、停電など経営資源の制約が発生している

レベル3 病院施設が使用不可

第5章 災害時の行動計画

1 各部門共通の初動対応

詳細は別途病院防災マニュアルを参照

(1) 職員の安否確認

- ・各部門で点呼又は緊急連絡網を活用し、安否を把握する。
 - ・各部門の責任者は、把握した職員の安否状況を災害対策本部へ報告する。
- (診療時間内)
- ・点呼等により職場にいる職員の安否確認を行う。
 - ・外出又は休暇等の職員については、緊急連絡網を活用し、安否確認を行う。
- (診療時間外・休日)
- ・責任者(代行者含む)は、点呼等により職場にいる出勤者の確認を行う。また、非出勤者へは緊急連絡網を活用し、安否確認を行う。

(2) 院内患者状況の確認

院内の各部門は、外来・入院患者や手術中の患者などの安否状況を把握し、災害対策本部へ報告する。

(看護部[病棟・外来])

- ・入院患者の状況
- ・外来患者の状況(検査部)
- ・MRI、CT等検査中患者の状況

(3) 内部通信手段の確保

災害対策本部と各部門との間の通信手段となる院内情報端末や内線電話などの使用可否を確認する。また、館内放送の使用可否を確認するとともに、災害対策本部や各部門の責任者に配布する体制を整える。

(4)被害情報等の収集

① 施設管理部門

施設管理部門は、病院機能を支える施設・設備に関して以下のとおり被害状況を確認し、その結果を所定の様式に記載して災害対策本部へ報告する。

なお、特に緊急を要する内容については、都度、口頭にて報告する。

・災害発生後、速やかに目視による確認を行い、その結果を所定の様式に記載し災害対策本部へ第1報を報告する。

・第1報後、より詳細な確認を行い、その結果を所定の様式に記載し災害対策本部へ報告する。

・以降、状況に変化が生じる都度、その内容を所定の様式に記載し災害対策本部へ報告する。

② 院内各部門

院内各部門は、各職場における建物・設備、各種医療機器等に関して以下のとおり被害状況等を確認し、その結果を所定の様式に記載して災害対策本部へ報告する。

なお、特に緊急を要する内容については、都度、口頭にて報告する。

・災害発生後、速やかに目視による確認を行い、その結果を所定の様式に記載し災害対策本部へ第1報を報告する。

・第1報後、より詳細な確認を行い、その結果を所定の様式に記載し災害対策本部へ報告する。

・以降、状況に変化が生じる都度、その内容を所定の様式に記載し災害対策本部へ報告する。

③ 災害対策本部(事務局)

災害対策本部(事務局)は、施設管理部門及び院内各部門からの報告に基づき、病院全体の被害状況を集約・整理して、速やかに災害対策本部長に報告する。

2 行動計画

(1)情報

業務名	1.情報 診療提供能力の確認
方針	診療を行う上で必要な資器材の使用可否について確認を行う。
担当部門	看護部門、検査部門
責任者 (代行者)	・看護師長 ・検査科(検査長)
目標 レベル	別表チェックリストに定めた医療機器等についてのみ確認
目標時間	・直ちに開始(病棟の場合は入院患者の安否確認後開始)(30分以内) 医療ガスの状況 医薬品の状況 電子カルテの状況 その他医療資器材の状況 レントゲン、CTなど検査機器の状況 血液生化学検査機器の状況
役割及び 活動内容	責任者 1. 資器材の使用可否の状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告 2. 使用不可の資器材がある場合は、対応を指示
	担当者 1. チェックリストに則り各資器材の状況を確認 2. 使用可否の状況を責任者へ報告
必要情報	—
体制	・各病棟看護師 10名 ・検査部門 2名
物品	・チェックリスト
場所	・各病棟、検査機器設置場所
課題	・迅速かつ正確に確認するための訓練が実施できていない。

○ チェックリスト

機器名	保管場所	使用の可否	具体的状況
医療ガス	西側倉庫		
医薬品	薬局		
電子カルテ	カルテ庫		
医療資機材カート	病棟・外来		
レントゲン	—		
CT	—		
血液生化学検査機器	—		

(2)体制

業務名	2.体制 院内体制の強化
方針	人的資源等を効果的に配置するなどして、災害医療体制の強化と職員の活動基盤の整備を行う。
担当部門	事務部門
責任者 (代行者)	災害対策本部長 (本部長代行(副院長等))
目標 レベル	活動時点で確保できる人的資源等を踏まえて可能な限り行う。
目標時間	・参集職員等の役割分担:職員参集の都度 ・食事・休憩・仮眠場所の確保などの職員活動基盤の整備: 6時間以内に開始
役割及び 活動内容	責任者: 1. 被災状況、参集可能職員の状況から、役割分担の方針を指示 2. 被災状況、備蓄状況等を確認の上、職員の活動基盤の整備を指示
	担当者: 1. 参集職員等の役割分担決定 2. 食料・飲料水の確保 3. 職員の食事場所の確保と準備 4. 休憩・仮眠場所の確保 5. 災害時の交代勤務ローテーション作成
必要情報	・周辺被災状況 ・院内備蓄状況 ・参集可能な職員の状況
体制	・災害対策本部員 12名
物品	・南部町医療センター災害対策本部 活動マニュアル参照
場所	・災害対策本部(2階会議室)
課題	・被災想定に基づく実際の参集可能職員の把握ができていない。

(3)搬送

業務名	3.搬送 重症患者の搬送
方針	院内の診療能力等を鑑みて、重中等症患者の転院搬送を行う。
担当部門	事務部門
責任者 (代行者)	医事課長 (医事課次席職員)
目標 レベル	転院が必要な患者を迅速に搬送する。
目標時間	3時間以内に搬送先確保
役割及び 活動内容	責任者: 1. 医療対策拠点(災害医療地域コーディネーター)への搬送先確保 要請 2. 医療対策拠点調整後の搬送先病院との連絡・調整 3. 自圏域の災害拠点病院への受入れ要請
	担当者: 1. 転院搬送が必要な患者の把握と責任者への報告 2. 搬送経路の通行可否状況の把握 3. 搬送手段の確保 4. 転院搬送患者情報の記録と集計
必要情報	・搬送が必要な患者の情報 ・輸送経路の被害状況 ・輸送手段の状況
体制	・事務部門職員 1名 ・搬送スタッフ(医師 1名、看護師 1名、事務部門職員 1名)
物品	・災害時優先電話
場所	—
課題	・自院の救急用自動車確保できていない。

○ 搬送先(例)

病院名	対応可能患者	電話番号	担当者	輸送手段
八戸赤十字病院	-	0178-27-3111	外来部門	救急車
八戸市立市民病院	-	0178-72-5111	外来部門	ヘリコプター
青森労災病院	-	0178-33-1551	外来部門	救急車

(4)医薬品・ライフライン等及びその他付随業務

業務名	4.医薬品・ライフライン等及びその他付随業務 医薬品、医療資器材等の調達
方針	必要な医療器材・医薬品について継続的な供給を行う。
担当部門	薬局部門、事務部門
責任者	・薬局長 (薬局員) ・医事班長
目標レベル	院内で使用する医薬品、医療資器材等を安定的に供給する
目標時間	発災後3時間以内
役割及び活動内容	責任者: 1. 院内からの医薬品・医療資器材等の供給要請の整理と優先供給先の決定 2. 卸売販売業者への医薬品・医療資器材等の優先納品要請 3. 院内の医薬品・医療資器材等の供給状況把握と災害対策本部への報告
	担当者: 1. 院内の医薬品・医療資器材等の備蓄状況の把握 2. 院内からの医薬品・医療資器材等の供給要請の取りまとめ 3. 備蓄倉庫等からの運び出し、各病棟等への医薬品・医療資器材等への供給 4. 医薬品・医療資器材等の卸売販売業者への発注
必要情報	・院内からの医薬品・医療資器材等供給要請 ・卸売販売業者等の取引先被災状況
体制	・薬局職員(薬局師) 2名 ・医事班職員 1名
物品	・別表参照 ・災害時優先電話 ・台車
場所	—
課題	・災害時を想定した卸売販売業者等との情報連絡訓練の未実施

添付資料
別紙①「災害対策本部 必要備品等一覧」

チェック	品名	数量	設置内容	保管場所
<input type="checkbox"/>	災害専用電話(院内PHS)	-	各自	-
<input type="checkbox"/>	衛星携帯電話		アンテナ付設	今後検討
<input type="checkbox"/>	TV、ラジオ	各1	放送確認	事務室
<input type="checkbox"/>	ノートPC 001	1	事務用	事務室
<input type="checkbox"/>	ノートPC 002	2	投影用	総務課
<input type="checkbox"/>	複合機(プリンター)	1	印刷用	事務室
<input type="checkbox"/>	病院情報管理システム用端末	2		事務室
<input type="checkbox"/>	カメラ	2		事務室
<input type="checkbox"/>	院内見取り図(掲示用大版)	3		事務室
<input type="checkbox"/>	院内見取り図(机上記録用)	5		事務室
<input type="checkbox"/>	病院BCP 各部行動計画	各1		メンバー持参
<input type="checkbox"/>	各種チェックシート	適量		メンバー持参
<input type="checkbox"/>	模造紙	1巻		1階倉庫
<input type="checkbox"/>	白紙 A4、A3	各1箱		1階倉庫
<input type="checkbox"/>	地図(区/市)	各1		1階倉庫
<input type="checkbox"/>	ホワイトボードマーカー(黒・青・赤)	各12		1階倉庫
<input type="checkbox"/>	養生テープ	5		1階倉庫
<input type="checkbox"/>	セロハンテープ	6		1階倉庫

別紙②「緊急連絡先リスト」

(1)災害対策本部メンバー 緊急連絡先リスト（令和7年4月1日現在）

(注意)個人情報につき必ずパスワードをかけてデータを保存、プリントアウトしたものは施錠保管・紛失防止等取扱には十分留意する。

	対策本部内 役割	所属・役職	氏名	携帯電話	携帯メール アドレス	自宅電話
1	本部長	院長	■■■■	■■■■		
2		副院長	■■■■	■■■■		■■■■
3		副院長	■■■■	■■■■		■■■■
4		医長	■■■■	■■■■		
5		看護師長	■■■■	■■■■		
6		看護師長	■■■■	■■■■		
7		薬局長	■■■■	■■■■		
8		事務長	■■■■	■■■■		
9		次長	■■■■	■■■■		
10		主幹・班長	■■■■	■■■■		
11		主幹・班長	■■■■	■■■■		
12		主幹	■■■■	■■■■		

(2)病棟看護部 部内緊急連絡先リスト

	所属・役職	氏名	携帯電話	携帯メール アドレス	自宅電話
1	看護師長	■■■■	■■■■		
2	主任看護師	■■■■	■■■■		■■■■
3	主任看護師	■■■■	■■■■		

(3)外来看護部 部内緊急連絡先リスト

	所属・役職	氏名	携帯電話	携帯メール アドレス	自宅電話
1	看護師長	■■■■	■■■■		■■■■
2	主任看護師	■■■■	■■■■		■■■■
3	主任看護師	■■■■	■■■■		

(4)検査・放射線・透析・栄養・リハビリ・薬局部 部内緊急連絡先リスト

	所属・役職	氏名	携帯電話	携帯メール アドレス	自宅電話
1	臨床検査技師長	■■■■	■■■■		■■■■
2	主任臨床検査技師	■■■■	■■■■		
3	診療放射線技師長	■■■■	■■■■		
4	診療放射線技師	■■■■	■■■■		
5	主任管理栄養士	■■■■	■■■■		■■■■
6	臨床工学技士長	■■■■	■■■■		

	所属・役職	氏名	携帯電話	携帯メールアドレス	自宅電話
7	臨床工学技士	■■■■	■■■■		
8	言語聴覚士長	■■■■	■■■■		■■■■
9	主任理学療法士	■■■■	■■■■		■■■■
10	薬局長	■■■■	■■■■		
11	主任薬剤師	■■■■	■■■■		■■■■

(5)緊急連絡先リスト（行政機関等・医療機関）

	行政機関等・医療機関名	役職	お名前	電話番号	メールアドレス
1	南部町役場	町長	■■■■	■■■■	
2	南部町役場	副町長	■■■■	■■■■	
3	南部町役場	総務課長	■■■■	■■■■	

(6)緊急連絡先リスト（薬局等調達先）

(注意)個人情報につき必ずパスワードをかけてデータを保存、プリントアウトしたものは施錠保管・紛失防止等取扱には十分留意する。

	会社名	窓口部署・役職	お名前	電話番号	メールアドレス
1	■■■■			■■■■	
2	■■■■			■■■■	
3	■■■■			■■■■	
4	■■■■			■■■■	
5	■■■■			■■■■	
6	■■■■			■■■■	
7	■■■■			■■■■	
8	■■■■			■■■■	
9	■■■■			■■■■	
10	■■■■			■■■■	

(7)緊急連絡先リスト（修理依頼先・業務委託先等）

(注意)個人情報につき必ずパスワードをかけてデータを保存、プリントアウトしたものは施錠保管・紛失防止等取扱には十分留意する。

	会社名	窓口部署・役職	お名前	電話番号	メールアドレス
1	■■■■			■■■■	
2	■■■■			■■■■	
3	■■■■			■■■■	
4	■■■■			■■■■	
5	■■■■			■■■■	
6	■■■■	■■■■		■■■■	

初動対応における医療機関全体の業務フロー

