

# 災害発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	株式会社すずらん
事業所名	訪問看護ステーションすずらん
管理者名	白木 京子
住所	岐阜県各務原市那加門前町三丁目39番地 シャトー88 2D
電話	TEL: 058-372-8011 FAX: 058-372-8012

## 目次

<b>I はじめに</b>	3
1. BCPとは	3
2. 訪問看護ステーションにおけるBCP作成の必要性	3
<b>II 訪問看護ステーションすずらんの事業継続計画(BCP)</b>	
1. 総論	4
1) 基本方針	4
2) 推進体制	4
(1) ハザードマップや地域防災計画の確認	5
(2) 被災想定	6
4) 優先業務の選定	6
5) 災害情報の把握	6
6) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	7
(1) 研修・訓練の実施	7
(2) BCPの検証・見直し	7.8
2. 平常時の対応	8

1) 人的資源	8
(1) 指示命令系統の明確化	8
(2) 災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法	8
(3) 職員に関して生じる問題の想定	8
(4) 緊急連絡(安否確認)の方法	8
(5) 職員の参集基準	8
(6) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策	9
(7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策	9
(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策	9
2) 物的資源: 建物・移動手段・通信機器・備蓄	10
(1) 建物・設備の安全対策	10
(2) 電気が止まった場合の対策	11
(3) 水道が止まった場合の対策	11
(4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策	11
(5) 通信が麻痺した場合の対策	11
(6) システムが停止した場合の対策	12
(7) 必要品の備蓄	12
(8) 業者連絡先一覧	12
3) 財務資源	13
(1) 資金手当て	13
(2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策	13
(3) 支払いのやりくりの対応策	13
(4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策	13
4) 情報資源	14
(1) 事業所情報の一覧の作成	14
(2) 職員の連絡先一覧の作成	14
(3) 利用者の連絡先一覧の作成	14
5) 利用者(BCPの視点からみると顧客)	14
(1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策	14
(2) 利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成	14
(3) 災害時の訪問看護サービスの取り扱いの契約時の説明	15
3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応	16
1) 体制	16
(1) BCP発動基準	16
(2) 緊急時体制の決定	16
(3) 災害時対応体制	16
(4) 対応拠点	16
(5) 重要業務の継続	17
2) 人的資源	17
(1) 安否確認と参集	17
(2) 避難場所・避難方法の決定	17
(3) 職員の管理	18
3) 物的資源	18
(1) 建物等の破損個所の確認	18
(2) 通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討	19
(3) 通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討	19
(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討	19
(5) 訪問看護ステーションの復旧における業者との連絡・対応	19
4) 財務資源	19
(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成	19

(2)補助金・融資等の対応	19
(3)給与や固定費等の支払状況の確認	19
5)情報資源	19
(1)職員情報の更新	19
(2)利用者情報の更新	19
(3)事業所情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)	19
6)利用者(BCPの視点からみると顧客)	20
(1)利用者の安否確認	20
(2)新規利用者の受け入れ	20
4. 地域・他組織との連携	20
1)地域の連携体制の構築	20
(1)地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり	20
(2)訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり	20
(3)利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり	20
(4)緊急時にネットワークを生かした対応	20
2)受援体制の整備	21
(1)事前準備	21
(2)利用者情報の整理・職員情報の整理	21

## I はじめに

### 1. BCPとは

BCP(ビー・シー・ピー)とは、Business Continuity Plan の略称で、業務継続計画と訳されます。

新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。

BCPの特徴として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点が挙げられます。内閣府「事業継続ガイドライン—あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応—平成25年8月改定」では、以下のとおり定義されています。

『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を事業継続計画(Business Continuity Plan、BCP)と呼ぶ。』

BCPにおいて重要な取組は、例えば、

- ・各担当者をあらかじめ決めておくこと(誰が、いつ、何をするか)
- ・連絡先をあらかじめ整理しておくこと
- ・必要な物資をあらかじめ整理、準備しておくこと
- ・上記を組織で共有すること
- ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと等が挙げられます。

引用:介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン(令和2年12月 厚生労働省老健局)

### 2. 訪問看護ステーションにおけるBCP作成の必要性

訪問看護ステーションにおけるBCPの目的は、災害時に職員の安全を確保しつつ、利用者の生命と生活を維持するために看護サービスの提供を継続させ、地域の医療・介護資源である訪問看護ステーションを存続させることです。そのためには、平時から、災害が発生し被災することを想定して、訪問看護ステーションの事業が回復し、復旧するための事業継続計画を立てておくことが必要です。

また、訪問看護ステーションのBCPでは、平時から連携している地域の訪問看護ステーション、医療機関、介護事業所や施設、行政等の多様な関係者と相互支援しつつ危機的状況を解決する必要があります。よって、平時から事前に話し合い災害時の協力体制等を決めておく必要があります。

## 1. 総論

### 1) 基本方針

昨今、災害が頻繁に発生している。地震・台風など自然災害や感染症からの被害を最小限に抑え、当事業所の重要な業務を継続させ、利用者や地域住民の期待に応じて訪問看護提供体制を存続することは重要なことである。そのためには普段から十分な“備え”をし、どのような災害が発生しても迅速に適切な対応がとれることを目指す。

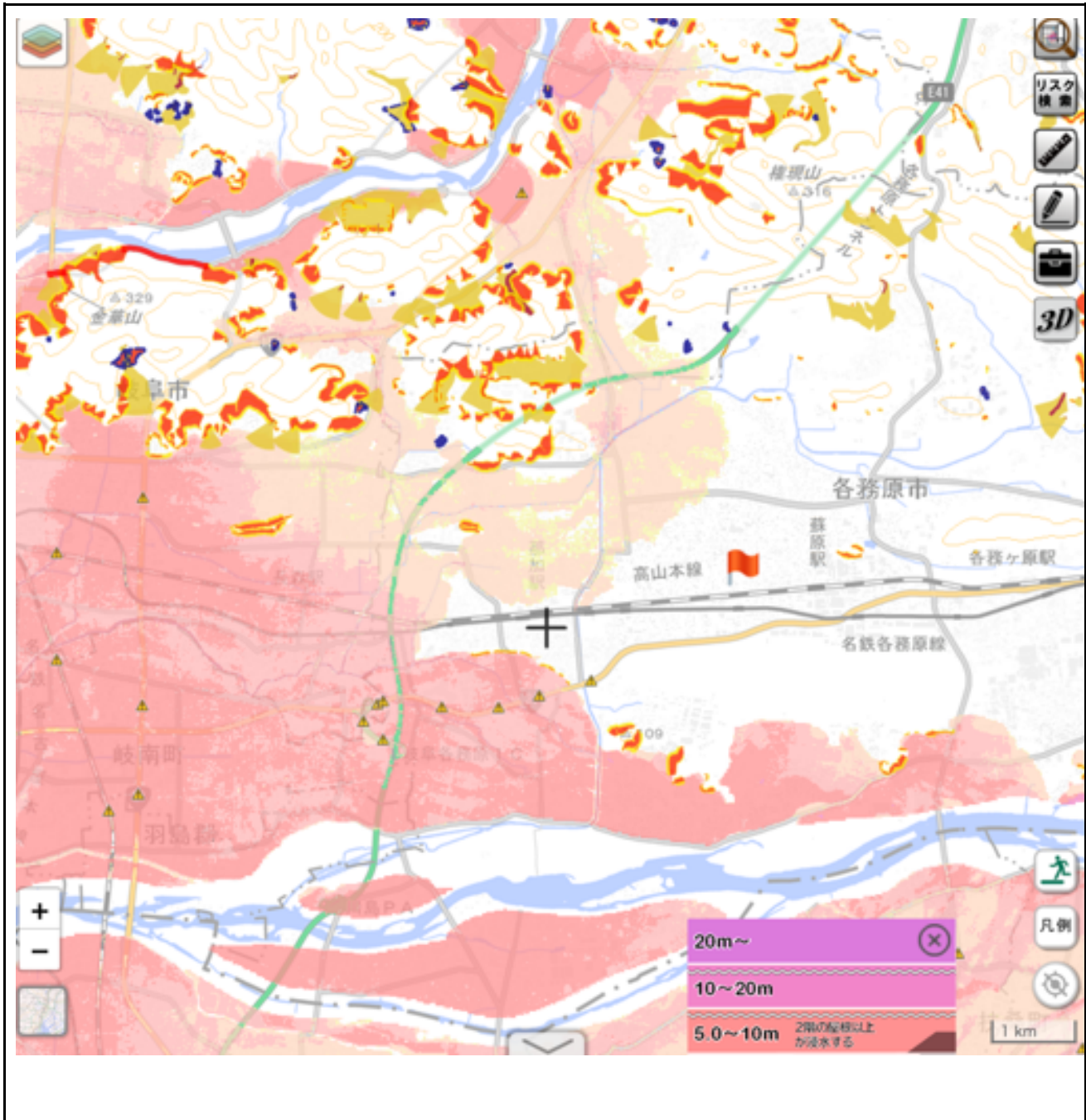
- 1) 人命と安全を最優先にする
- 2) 利用者に遅滞なく訪問看護の提供を行う
- 3) 地域住民の助けとなる

### 2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者	白木 京子	
災害リーダー	師長	名和 茜	管理者の補助及び監視者不在時の統括
労務管理担当	事務長	白木 浩敏	
看護ケア担当	師長	松浪 宏美	
設備インフラ担当	リハビリリーダー	名和 健太	災害リーダーと協力

### 3) リスクの把握

#### (1) ハザードマップや地域防災計画の確認



(2) 被災想定

各務原市の被害想定。災害の種類は、地震による倒壊、大規模の可能性、風水害による木曾川・長良川・境川・新境川・大安寺川の氾濫決壊の可能性

交通被害

道路：156号線、21号線は緊急車両以外通行止め、建物の倒壊のため、自転車や歩行での移動が困難  
ライフライン(上下水道・電気・ガス・通信電波)の影響、自事業所で想定される影響

	状況	影響のある事項							
電力	停電	電気機器の使用停止 PC等の充電不能 固定電話が使用不可							
水道	不通	生活用水(トイレ等)の使用不可							
通信電波	不通	インターネットの使用不可、電話の使用不可							
	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	復旧を待つ		復旧						
飲料水	備蓄を使用		再調達及び給水所を使用						
生活用水	備蓄を使用		再調達及び給水所を使用						
ガス	使用しない		安全が担保された後に使用を検討						
スマートフォン 通信電波	LINE・MCS・災害 伝言ダイヤル・公衆 電話を使用		復旧次第使用						

4) 優先業務の選定

優先業務:担当している利用者の安否確認を含む訪問業務

訪問看護業務再開の判断基準:

- ・通常の移動手段か代替策の移動手段の確保の有無。
- ・道路等が倒壊の影響の程度。
- ・訪問看護業務につける職員の人数。
- ・利用者の訪問看護の重要度の程度。
- ・利用者に対して、支援できる家族等の有無。
- ・利用者の居住する地域の被災状況。

目標復旧時間:可能な限り、訪問看護が必要な利用者に24時間以内にサービスを提供する。

5) 災害情報の把握

災害情報収集先	URLなど
厚生労働省ホームページ	<a href="https://www.mhlw.go.jp/index.html">https://www.mhlw.go.jp/index.html</a>
岐阜県ホームページ	<a href="https://www.pref.gifu.lg.jp/">https://www.pref.gifu.lg.jp/</a>

各務原市ホームページ	<a href="https://www.city.kakamigahara.lg.jp/">https://www.city.kakamigahara.lg.jp/</a>
日本看護協会ホームページ	<a href="https://www.nurse.or.jp/">https://www.nurse.or.jp/</a>
岐阜県看護協会ホームページ	<a href="https://gifu-kango.or.jp/">https://gifu-kango.or.jp/</a>
全国訪問看護事業協会ホームページ	<a href="https://www.zenhokan.or.jp/">https://www.zenhokan.or.jp/</a>
中部電力ホームページ	<a href="https://www.chuden.co.jp/">https://www.chuden.co.jp/</a>
東邦ガスホームページ	<a href="https://www.tohogas.co.jp/">https://www.tohogas.co.jp/</a>
ソフトバンクホームページ	<a href="https://www.softbank.jp/">https://www.softbank.jp/</a>

## 6) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### (1) 研修・訓練の実施

#### BCP内容周知研修

目的:スタッフにBCPの内容の周知を図る

実施月:毎年4月

方法:BCPの内容の読み合わせと、ブラッシュアップを行う

#### 職員安否確認訓練・初期対応訓練

目的:災害時に速やかに職員の安否確認、被災状況の確認ができる

実施月:毎年9月

方法:震度6の地震を想定し安否確認を実施する。その時、建物、通信機器等の被災状況の確認も分担して行う。

#### 災害時図上訓練

目的:自分が勤める訪問看護ステーションの周辺地域のハザードマップを確認する。

実施月:毎年2月

方法:職員同士で地域のハザードマップを確認し、危険箇所や避難経路を共有する。

### (2) BCPの検証・見直し

・毎年12月に委員会を開催し、毎年1回BCPの見直し、内容の検討をする

・必要時、適宜内容をブラッシュアップしていく

(管理者と災害リーダーが中心となり、スタッフからの意見を吸い上げながらブラッシュアップしていく)

## 2. 平常時の対応

### 1) 人的資源

#### (1) 指示命令系統の明確化

被災直後は、事業所の管理者が責任者として判断を行う。  
事業所の管理者が不在の場合は、看護師長が代替者として行動する。

#### (2) 災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法

	地震	風水害
第1避難場所	那加第二小学校	那加第二小学校
第2避難場所	那加中学校	那加中学校

#### (3) 職員に関して生じる問題の想定

状況	影響のある事項
災害時の勤務状況や被災場所が職員ごとに異なる	安否確認等の連絡が途絶える可能性 安全の確保が困難になる可能性
職員の出勤手段が断絶した場合	出勤困難となる可能性
職員やその家族が要配慮者・未就学者であり出勤が困難な場合	出勤困難となる可能性
職員が被災した場合	出勤困難となる可能性
直行直帰ができる職員とできない職員がいる場合	直行直帰の有無で対応が異なる可能性

#### (4) 緊急連絡（安否確認）の方法

1. 安否確認の方法

- ・社用スマートフォンのLINEグループを使用
- ・LINEが使用不可の場合、電話を使用
- ・上記でも安否確認が不可の場合、災害伝言ダイヤルを使用(171番)

2. 安否確認は以下の場合に実施

- ・地震震度5強以上
- ・警戒レベル4以上の警報
- ・移動手段が断絶など、スタッフが被災した場合
- ・責任者が必要と判断した場合

#### (5) 職員の参集基準

- ・自身と家族の安全が確保されていることが参集の大前提である
- ・管理者および災害リーダー、リハビリリーダーは参集する
- ・事業所から徒歩圏に居住する職員は参集する
- ・居住地等が交通網の寸断等警報が出ている等、安全が守られない場合や家族等の安全が守られない場合、何よりも自身の安全が守られない場合は参集する必要はない



--

(6) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策

① 出勤状況の想定 (別添参照→「様式1 出勤状況」に記載)

② 出勤可能者の割合の想定

	出勤可能割合	備考
1日時点	職員15人中4~5人は出勤可能予定 3割	3割確保できればOK
3日時点	職員15人中9人は出勤可能予定 6割	5割確保できればOK
7日時点	通常のシフト通り	欠員2~3名は許容範囲内

③ シフト調整の原則

- ・管理者判断で災害時のシフト体制へ変更する
- ・超過勤務、長時間勤務、連日勤務の職員は都度確認し配慮する
- ・人員確保が必要な場合は、法人内で調整を行う
- ・人員確保が必要な場合は、連携型BCPおよび包括型BCPの発動を行う
- ・人員確保が必要な場合は、関係団体や近隣事業所へ看護職員の応援依頼を検討する

7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
事業所命令で出勤できない場合の給与保障の内容	休業補償の対象とする。
長時間労働になった場合	時間外手当を支払う 夜間に至る場合は夜間労働の支払い対象とする
災害時に欠勤した場合	規定の休日、有給対応
災害時に出勤したスタッフへの手当	特別手当の支給
短時間勤務、時短勤務、単発訪問の場合	災害時の特別対応とする
事業所の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。

(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策

- ・災害を理由に傷病、死亡した場合の対応
- ・雇用の維持・給与の支払い、経営困難になったら解雇の対応

2) 物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄

(1) 建物・設備の安全対策

① 事業所・設備の耐震措置

場所	対応策	備考
パソコン	耐震キャビネット(固定)の採用	
キャビネット	突っ張り棒などによる固定	
本棚	突っ張り棒などによる固定	
電子レンジ	耐震粘着マットの採用	
冷蔵庫	転倒防止ベルトによる固定	
消火器等の設備点検・収納場所	年に1回確認	アパート管理者により実施

② 風水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみがないか	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	
暴風による危険性の確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	
屋根材に破損がないか確認	年に1回設備担当による点検を実施 台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付	台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	
周囲に倒木しそうな樹木や飛散しそうな物はないか	台風などの風水害が生じる可能性がある際は、毎回点検と対策を行う	

(2) 電気が止まった場合の対策

① 代替策

ポータブル電源の準備、乾電池、充電器・モバイルバッテリーの使用、

② 稼働させるべき設備

稼働させるべき設備	代替策
パソコン6台、ノートパソコン3台、スマートフォン、iPad	モバイルバッテリーを使用、紙カルテの使用
社用車	自家用車利用
固定電話1台、子機3台	社用スマートフォン、公衆電話の利用

(3) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

職員数12人(1人あたり 9ℓ(3日分)) 120ℓ(12ℓウォーターボトル10本)を備蓄。  
不足時は、避難所の受水槽や、給水拠点からの確保を検討する。

② 生活用水

ポリタンク18リットルを5個準備  
不足時は、避難所の受水槽や、給水拠点からの確保を検討する。

(4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策

1.移動手段が車の場合  
・社用車が使用できなくなった場合は、自家用車の使用を認める  
・ガソリンは常時半分以下にならないようにしておく  
・カーシェアリングを使用する  
・自転車で移動を行う

2.移動手段が自転車の場合  
・2人1組で徒歩および公共交通機関を使用し移動する  
・すべての自転車を年2回整備し、常に使用できる状態にしておく

3.移動手段が断絶した場合  
・スタッフの安全が守られ、スタッフの自宅から直行直帰で利用者宅へ訪問可能な場合、直行直帰等を検討する

(5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・LINE→電話→公衆電話で対応する
- ・安否確認は災害伝言ダイヤル(171)を使用する
- ・事務所に伝言掲示板を設置する  
(可能であれば、第3の避難場所としている那加第二小学校にも伝言掲示板を設置する)
- ・発電機、蓄電池、予備バッテリー、充電ステーションの確認

(6) システムが停止した場合の対策

- ・PC・サーバーのデータは定期的にバックアップを取っておく。
- ・ハードディスクや重要書類等持ち出す必要があるものを決めておく。
- ・データ保存にクラウドを利用する

(7) 必要品の備蓄

【生活備蓄】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水(アクアクララ)	5本	2028.5.28	ステーション	災害委員
飲料水(ペットボトル)	30本		ステーション	災害委員
ポリタンク	5つ		ステーション	災害委員
食事	40回分	2025.10.5	ステーション	災害委員
懐中電灯	3つ		ステーション	災害委員
使い捨てカイロ	100	2028.5.30	ステーション	災害委員
災害バック	2つ		ステーション	災害委員

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
手袋	8箱以上		ステーション	備品委員
マスク	8箱以上		ステーション	備品委員
手指消毒	8個以上		ステーション	備品委員
衛生ガーゼ	50枚以上		ステーション	備品委員
点滴・ルート類	適量		ステーション	備品委員

その他	適量		ステーション	備品委員
-----	----	--	--------	------

### 3) 財務資源

#### (1) 資金手当て

- ① 1か月分程度の事業運転資金額の把握  
別添参照→「様式2 事業運転資金」に記載
- ② 事業が中断した際に入金状況の把握

災害時は入金が大幅に遅れることは想定済み

- ・ 国保連、社保連の入金は、通常2か月後
- ・ 国保連の福祉医療、利用者自費負担分の入金は、通常1か月後

#### ③ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

- ・ 地震保険の保険契約内容の確認
- 損保ジャパン企業総合補償保険に加入
- 地震火災補償あり

#### (2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策

補助金の申請のため、岐阜県及び、各務原市のホームページの確認。

岐阜県

- ・ 災害復旧貸付
- ・ セーフティーネット保証4号
- ・ 災害関係保証

各務原市

- ・ 中小企業信用保険法第2条第5項第4号の認定

#### (3) 支払いのやりくりの対応策

固定費は銀行引き落としのため、銀行稼働していれば可能。

給与は状況により手渡しての対応。

#### (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

災害時は、事業収入減少は想定済み。

・ 災害救助法・特措法等で、通常の訪問でない訪問も算定可能になることもあるため、安否確認を含む訪問やケアについては、必ず記録を残しておく。

可能な限り早期に通常訪問に戻れるよう対応する事、災害時であっても丁寧に謙虚に看護を行うことを心掛ける。

#### 4) 情報資源

##### (1) 職員の連絡先一覧の作成

別添参照→「様式4 職員連絡先一覧」に記載

##### (2) 利用者の連絡先一覧の作成

利用者の名前、連絡先、住所、主治医、担当ケアマネジャー、医療機器の使用状況や家族の介護の状況等を一覧にして作成しておく。担当者が適宜内容を更新する。

別添参照→「様式5 利用者安否確認」に記載

#### 5) 利用者（BCPの視点からみると顧客）

##### (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
利用者の安否確認ができない可能性 安否確認方法が煩雑になる可能性 サービス関係者が重複して行う可能性	事前に利用者ごとに取り決めを話し合っておく トライージを行い、優先度が高い順から安否確認を行う
利用者が自力で生活する必要がある	自立して生活できる仕組みの調整、近隣の地域住民等への協力の依頼、福祉避難所などへの入所の可能性を検討しておく（自助、互助の必要性）
利用者に平常時と同様に訪問ができなくなる可能性	契約時や契約書において、事前に説明しておく
時間経過によって、利用者の所在が変化する可能性	経時的に利用者の把握をする必要がある
利用者が被災する可能性	主治医や病院、ケアマネジャーと連携し、在宅で行える治療や支援を継続する
利用者の減少の可能性	新規利用者の獲得をする必要がある。
事業所の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。

##### (2) 利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成

・トライージにて優先度の高い利用者から、電話、メール、SNS、LINEで安否確認を行う  
・上記で安否確認が行えない場合は、2人1組で訪問を行う（訪問者の安全確保が十分に行えていることが前提）  
・個別対応も検討  
各利用者宅へ必要備品一覧の用紙を配布し、準備するよう促す。

(3) 災害時の訪問看護サービスの取り扱いの契約時の説明

災害時に、事業者としての対応について、契約書に文言を入れ、利用者へ説明し了承を得る。

第21条 (社会情勢及び天災)

1. 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
2. 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとします。

(4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策

担当していた利用者が入院や死亡、訪問可能範囲外へ避難などにより、利用者が減少する可能性がある。そのため、新規利用者（新規顧客）を獲得する必要がある。新規利用者獲得のため、受け入れ可能かの判断基準、受け入れ可能方法等を検討しておくことが必要である。また、避難所等での訪問看護の提供、福祉避難所への訪問看護、自治体から訪問看護ステーションに新たな役割の要請等を受ける可能性もある。

【新規利用者受け入れの判断基準】

自事業所の職員の安全の確保ができた上で、新規受け入れの検討をする。

勤務可能な職員数より訪問サービス数が減少した場合や1月あたりの支出を下回る訪問サービスの提供数の場合は、受け入れの判断を行う。

【新規利用者受け入れ元】

- ・ケアマネジャーへの連絡、病院等への連絡
- ・避難所への連絡

### 3. 緊急時～復旧における事業継続におけた対応

#### 1) 体制

##### (1) BCP発動基準

緊急時体制は、事業所所在地周辺において、下記災害の程度による被災状況、社会的混乱などを総合的に勘案し、事業所所長が必要と判断した場合、BCPを発動し、対策本部を設置する。

##### 【地震】

・震度5強以上の地震が発生したとき

##### 【水害】

・レベル4以上が発動されたとき

##### 【感染】

・スタッフの6割以上が感染し、出勤が行えないとき

##### 【その他】

・職員の出勤の状況や、移手段の断絶状況を勘案して、管理者が必要と認めた場合

##### (2) 緊急時体制の決定

例>管理者	代替者①	代替者②
管理者：白木京子	災害リーダー：松浪 宏美	事務リーダー：名和 茜
検討メンバー	会議名称	開催タイミング
管理者、災害リーダー、事務リーダー、リハビリリーダー、主任	災害・事業継続対策会議	毎年12月

##### (3) 災害時対応体制

例>主な役割	部署・役職	氏名	補足
災害時対応本部	管理者	白木	災害対策全般について一切の指揮を行う
情報チーム	リーダー	白木	行政や職能団体、他ステーション等と連絡を取り、正しい情報の収集、責任者に報告する
利用者情報確認チーム	看護師長	松浪	利用者の情報を整理し、安否確認等の業務に備える
物資調達チーム	リハビリリーダー	名和	備蓄品や衛生材料等の不足、破損物の修理復旧対応を行う
オールラウンダー	看護師長	名和	全体を俯瞰し、必要な役割のサポートを行っていく

##### (4) 対応拠点

例> 第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
各務原市立那加第二小学校	各務原市立那加中学校	那加福祉センター



(5) 重要業務の継続

- ① 自事業所の職員の命を守る行動 が最重要業務
- ② 被災後6時間以内に、事業運営体制が安全に機能するか確認
  - ・体制:指揮系統確立・周辺被災状況
  - ・人的資源:職員の勤務可能状況
  - ・物的資源:建物・移動手手段・情報収集共有手段の状況
- ③ 被災後24時間以内に、利用者の安否確認 利用者の訪問優先順位の決定
- ④ 被災後72時間以内に、安否確認をはじめとする訪問看護業務の再開(訪問・電話確認・連絡調整・記録等)

	発災直後	6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日	発災後1か月
職員出勤率	1割	2割	3割	5割	8割	8割
ライフライン	停電・断水	停電・断水	停電・断水	断水	復旧	
業務基準	職員の安全確保が最優先業務	被災状況の把握				
職員安否確認	安否確認					
被災状況の情報収集		被災状況の情報収集				
利用者安否確認			命に関わる状態(人工呼吸器の使用、腹膜透析等)の利用者や独居の利用者で連絡が取れない者を優先的に実施			
訪問の再開					必要な訪問のみ再開	新規の利用者の対応

2) 人的資源

(1) 安否確認と参集

① 職員の安否確認の実施

職員名	安否確認	状況	訪問中の場合 利用者名と利用者の状況	備考
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		

② 職員の参集

(2) 避難場所・避難方法の決定

	場所	備考
第1避難場所		
第2避難場所		

(3) 職員の管理

① 出勤状況を確認する。

職員名	状況	3日後の出勤	7日後の出勤

② 出勤率の確認

日数	出勤率(全体の職員数÷出勤可能職員数)	備考

③ 勤務シフト

・都度状況によって変化あり
---------------

④ 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
訪問看護ステーションすずらん 事務所	訪問看護ステーションすずらん 事務所
すずらん助産院	すずらん助産院

3) 物的資源

(1) 建物等の破損個所の確認

建物・設備の被害点検シート		状況(いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物 ・ 設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	階段	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	

照明

破損・落下あり／被害なし

2) 通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

自家用車の利用、徒歩圏内であれば徒歩や自転車へ代替。

(3) 通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

公衆電話、社用携帯電話の利用。個人携帯電話の利用。メールやSNSの活用。

(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討

年1回備蓄品の確認、事務所内の耐震の点検を行う。

(5) 訪問看護ステーションの復旧における業者との連絡・対応

別添参照→「様式6 業者との連絡・対応」

4) 財務資源

(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成

復旧期(発災直後の初動対応後)に実施する。

(2) 補助金・融資等の対応

- ・補助金や助成金 の交付状況を確認し、該当のものは申請する。
- ・罹災証明書等の発行を自治体に相談する。

(3) 給与や固定費等の支払状況の確認

- ・職員給与の支払い(給与計算、給与支払手続き)
- ・請求書の作成/発行

5) 情報資源

(1) 職員情報の更新

管理者、事務員により随時更新する。

(2) 利用者情報の更新

多職種からの情報等も収集し、随時更新していく。

(3) 事業所情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

- ・事業所の運営状況(職員の稼働人数、受け入れ利用者の対象)をホームページやSNSに掲載。
- ・事業所の運営状況をFaxで関係事業所に送る。

## 6) 利用者 (BCPの視点からみると顧客)

### (1) 利用者の安否確認

利用者名	安否確認	住まい状況	生活状況	備考
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		

### (2) 新規利用者の受け入れ

利用者が避難所へ行くなど訪問看護を必要としなくなった場合顧客の減少となる可能性の検討、新規利用者(顧客)の受け入れの検討等の問題を想定して対応を検討しておく。また、自治体から、訪問看護ステーションに新たな役割の要請を受ける可能性もある。

被災後の経営状況の回復を見据え、新規の利用者の獲得を行う。

訪問看護ステーションの稼働状況の確認を行い、新規利用者の受け入れの判断をする。

新規受け入れ元の検討、確認をする。

- ・新規受け入れの判断
- ・新規受け入れ元候補の選定

## 4. 地域・他組織との連携

### 1) 地域の連携体制の構築

#### (1) 地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日頃から構築しておく地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

別添参照→「様式7 施設連絡リスト」「様式8 居宅介護支援事業所連絡リスト」「様式9 訪問看護ステーション連絡リスト」

#### (2) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

災害時に、行政機関や地域の訪問看護部会、職能団体がどのような役割があるか、平時に確認しておく。事業所がある行政機関や訪問看護や多職種の事業所が、災害時にどのような方針で対応するかを平時に確認し構築しておく。

自事業所の地域の実態を確認する。

#### (3) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり

- ・災害時の個別支援計画を作成し、行政・関係事業所等と連携体制を確認する。
- ・居宅サービス計画書への記載、サービス担当者会議で関係事業所と連携体制を確認する。

#### (4) 緊急時にネットワークを生かした対応

- ・地域全体で作成されるBCPの発動状況の確認
- ・行政・訪問看護ネットワーク・多職種ネットワーク等の情報共有と情報発信
- ・自事業所としての活動の確認

## 2) 受援体制の整備

災害時に、自事業所やその担当利用者に対して、人的な支援を受ける可能性があるため、受援体制を整備しておく。

### (1) 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

ボランティア／DMAT・日赤等医療従事者／近隣事業所／都道府県・個人・支援団体などの視点／支援物資受け入れ 等

- ・災害時の支援体制で、市内で、ペアステーションを組み互助を意識することで、緊急時に支援を自ら発信する体制を構築し、支援を受けやすい体制を整備する。
- ・補助金等の申請の補助代行業務等を協力して行う。

### (2) 利用者情報の整理・職員情報の整理

平時から利用者・職員情報等を整理し、援助を受ける際に情報提供できるようにしておく。

### (3) 地域への災害支援

自事業所が事業復旧した場合、周囲の事業所や避難所等へ災害支援に入る可能性があるため、対応体制として検討できることをしておく。

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームとしての登録を検討する。緊急時派遣可能かを判断する。

- ・地域住民に対する支援
- ・福祉避難所への支援(訪問看護ステーションの近隣の福祉避難所を把握し開設者の確認をしておく)
- ・訪問範囲地域の避難所への支援
- ・他事業所への支援
- ・行政機関への支援 等