

## 自然災害発生時における業務継続計画

作成年月日 R7/4/1

法人名	合同会社 MoreLiberty	種別	居宅・訪問看護・訪問介護
代表者	福井 宏枝	管理者	福井 宏枝
所在地	浜田市殿町 62-5	電話番号	0855-22-5678

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>7</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	7
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	7
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策.....	8
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	9
(4) 水道が止まった場合の対策.....	9
① 飲料水.....	9
② 生活用水.....	9
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	10
(6) システムが停止した場合の対策.....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	11
① トイレ対策.....	11
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄.....	12
(9) 資金手当て.....	13
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>14</b>
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	14
(3) 対応体制.....	16
(4) 対応拠点.....	16
(5) 安否確認.....	16
① 利用者の安否確認.....	16

② 職員の安否確認.....	17
(6) 職員の参集基準.....	17
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	18
(8) 重要業務の継続.....	18
(9) 職員の管理.....	19
① 休憩・宿泊場所.....	19
② 勤務シフト.....	19
(10) 復旧対応.....	20
① 破損個所の確認.....	20
② 業者連絡先一覧の整備.....	20
③ 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）.....	20
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>21</b>
(1) 連携体制の構築.....	21
① 連携先との協議.....	21
② 連携協定書の締結.....	21
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	22
(2) 連携対応.....	22
① 事前準備.....	22
② 入所者・利用者情報の整理.....	23
③ 共同訓練.....	23
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>24</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	24
(2) 福祉避難所の運営.....	24
① 福祉避難所の指定.....	24
② 福祉避難所開設の事前準備.....	25
<b>6. 通所サービス固有事項.....</b>	<b>エラー! ブックマークが定義されていません。</b>
<b>7. 訪問サービス固有事項.....</b>	<b>26</b>
<b>8. 居宅介護支援サービス固有事項.....</b>	<b>27</b>

## 1. 総論

### (1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

当事業所は自然災害（地震・水害等）において下記の内容を基本方針として定める。 サービスの継続 利用者の安全確保 職員の安全確保 地域への貢献
--

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
指揮命令・状況把握・責任者	訪問看護	福井宏枝	代表社員
指揮命令・状況把握・責任者	居宅介護	徳田良子	業務執行役員
訪問看護取りまとめ役	訪問看護	高島綾美	常勤看護師
訪問看護取りまとめ役	訪問看護	工藤麻美	常勤 PT
訪問看護ケア担当	訪問看護	松下真理	非常勤看護師
訪問看護ケア担当	訪問看護	平川ゆかり	非常勤看護師
訪問看護利用者の把握	訪問看護	工藤麻美	常勤 PT
居宅利用者の把握	居宅介護	林 杏奈	常勤 CM
訪問介護利用者の把握	訪問介護	山崎美香	常勤介護福祉士
訪問介護利用者の把握	訪問介護	菊池多美子	常勤介護員
訪問介護ケア担当	訪問介護	山崎美香	常勤介護員
訪問介護ケア担当	訪問介護	菊池多美子	常勤介護員

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

別紙ハザードマップ

事務所住所：浜田市殿町

洪水・土砂災害・高潮・津波・・・松原湾近く海拔 1mの立地

地震・・・コンクリート建築

## ② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

### 【自治体公表の被災想定】

<項目例>

#### 交通被害

道路：3～7日で仮復旧（迂回路ができる想定） 1～2日で仮復旧（迂回路ができる想定）

橋梁：迂回路を含め3～7日で仮復旧 迂回路を含め1～3日で仮復旧

鉄道：1ヶ月。2週間

#### ライフライン

上水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）

下水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）

電気：1週間（震度7） 3日（震度6程度）

ガス：5週間（震度7） 3日（震度6程度）

通信：1週間（震度7） 3日（震度6程度）

### 【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する

。

<記入フォーム例>

#### 自事業所で想定される影響

電力：状況 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 飲料水の使用不可 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)	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
電力	自家発電機			復旧					
E V	停止			復旧					
飲料水	備蓄分						給水車		
生活用水	貯水槽分								
ガス	復旧								
携帯電話	停止				復旧				
メール	停止				復旧				

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

##### <優先する事業>

###### (1) 訪問看護サービス（医療処置・内服）

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。

###### (3)

##### <当座停止する事業>

###### (1) 居宅サービス

## ② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
バルン交換	0.2人	0.2人	人	人
在宅酸素	0.2人	0.2人	人	人
内服管理	0.2人	0.2人	人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

#### BCPの内容周知研修

目的：職員にBCPに内容の周知を図る。

実施月：毎年4月

方法：カンファレンスの時間に、BCPの内容の読み合わせを行う。

災害訓練とBCP訓練の違いを理解できるよう取り組む

#### 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。

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

\* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

### ② BCPの検証・見直し

評価プロセス（検討委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映させるなど定期的に見直しを行う。毎年 12 月リスクマネジメント委員会を開催し毎年 1 回 BCP 全体の見直し、内容の検討をする。

\*継続して P D C A サイクルが機能するよう記載する。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

#### ① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物		コンクリート

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
本棚	固定	棚の上に物を置かない
パソコン	固定	転落防止
TV	固定	転落防止
食器棚	固定	転落防止
サーバー機	固定	転落防止
冷蔵庫	固定	転落防止
書棚	固定	転落防止
消火器		点検

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
飲料水の確保	サーバー用の水	1P 12 リットル
生活水の確保	サーバー用の水	1P 12 リットル

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
PC・タブレット	自家発電機 時間利用
吸引器	自家発電機又はバッテリー付きの物を使用する
冷蔵庫・冷凍庫	自家発電機
照明器具・冷暖房器具	懐中電灯 (単三 4 個)

### (3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
現在利用なし	必要な時はカセットコンロの設置あり

### (4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活用水の確保を記載する。

#### ① 飲料水

平時利用しているサーバーの交換タンクの水 12 リットルを確保する。  
常時 4 個 (12 リットル×4) ある状況  
サーバー用のポリタンクは常に更新されるため消費期限への留意は不要である。

\* 備蓄の場合は、備蓄の基準 (2 リットルペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

#### ② 生活用水

平時利用しているサーバーの交換タンクの水 12 リットルを活用する。  
「トイレ」: 事務所に保管してあるオムツを使用し水洗しない簡易トイレとして利用  
給水車から給水を受けられるよう、サーバーのポリタンクは再利用する。

\* 貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

#### (5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

固定電話：自家発電機

携帯電話：自家発電機にて充電可能 訪問看護 24 時間対応 転送可能

パソコン：自家発電機（2 台のみ起動させ利用者の把握を行う）

緊急時利用者カルテの活用

緊急連絡網の活用

自家発電機：

#### (6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

システムは ASP 回線のためサーバー管理ではないが、ライセンスキーが浸水しないよう管理しておく。利用者カルテは棚の上部に管理し浸水しないよう対策を取っておく。

緊急時の持ち出し「ライセンスキー」訪問看護 4 本・居宅介護 3 本・訪問介護 2 本

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

### ① トイレ対策

#### 【利用者】

対策不要

#### 【職員】

給水車がくるまで事務所にあるオムツを活用し簡易トイレとして活用する。  
アルコール消毒の利用で手指の衛生管理を行う。

### ② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

汚物はゴミ袋に密閉し衛生面に配慮し倉庫に保管しておく。

### (8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的  
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、  
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

#### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	4		階段	

#### 【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
ゴム手袋	10 箱		1 階事務所	高島・渡辺
脱脂綿	10 箱		1 階事務所	〃
使い捨てエプロン	15 箱		1 階事務所	〃
消毒液	5 本		1 階事務所	〃
体温計	10 本		1 階事務所	〃
感染対策防護服 セット	10 セッ ト		1 階事務所	〃
マスク	10 箱		1 階事務所	〃

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ノート PC	7 台	1 階事務所	
ライセンスキー	5 本	1 階事務所	
携帯電話	2 台	1 階事務所	
固定電話	2 台	1 階事務所	
タブレット	4 台	1 階事務所	
デスクトップ PC	2 台	1 階事務所	
発電機	1 台	2 階	

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

現在加入している保険にて補償あり  
現金に関しては役員にて対応する。

\* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

### 3. 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

##### 【地震による発動基準】

浜田市周辺において、震度6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、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示によりBCPを発動し対策本部を設置する。

##### 【水害による発動基準】

浜田市周辺において、大雨警報（土砂災害）・洪水警報が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示によりBCPを発動し対策本部を設置する。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
福井宏枝	徳田良子	高島綾美・工藤麻美

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策
- ③ 法人内連携と外部機関との連携
- ④ 情報発信

平常時：日常点検・訓練・見直し・情報収集・情報共有

直 後：命を守る行動（安全確保・避難）

当 日：二次災害対策（避難場所の確保）

- ・情報収集
- ・支援体制確保
- ・情報共有
- ・連携（事業所間連携・行政・他法人連携）
- ・情報発信（利用者家族安否情報・施設、事業所情報）

体制確保後：事業順次再開

体制回復後：通常営業・業務

完全復旧後：評価・反省・見直し

### (3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

#### 情報班

行政と連絡を取り正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、班長に報告するとともに、利用者家族への利用者の状況を連絡する。活動記録を取る

班長：徳田 メンバー：高島・菊池・山崎

#### 安全班

利用者の安全確保・隊長の指示があれば避難誘導を行う。

班長：高島 メンバー：平川・松下・林・岡本・菊池

#### 地域班

地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動等を行う。

班長：福井 メンバー：林・高島・山崎

### (4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
事務所	健康増進センター	

### (5) 安否確認

#### ① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

訪問看護スタッフ：担当者の独居者を優先し安否確認実施

居宅介護スタッフ：担当者の独居者を優先し安否確認実施

訪問介護スタッフ：担当者の独居者を優先し安否確認実施

#### 【医療機関への搬送方法】

## ② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

### 【施設内】

### 【自宅等】

自宅等で被災した場合は①電話②携帯メール又はライン③災害用伝言ダイヤルで自身の安否情報を提供する。

報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

## （6）職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

災害時は通信網の麻痺などにより職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間を考慮し職員が自動参集するようルールを周知する。

工藤 PT・岡本 CM：自宅が遠方の為事務所への参集は極力実施しない。

浜田市街地周辺に住む職員で対応出来るよう予め周知しておく。

災害時の移動は原則「徒歩」道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は2.5キロメートル毎時が目安

### (7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

#### 【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	事務所2階	松原小学校
避難方法	徒歩	徒歩

#### 【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	日中は事務所または訪問先周辺の公民館又は支所	事務所又は訪問先周辺の施設
避難方法	自動車又は徒歩	自動車又は徒歩

### (8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

お薬カレンダーの内服薬を看護師管理で実施している利用者の薬情把握を行う。  
家族が対応できる利用者、出来ない利用者の選別を事前に行っておく。  
在宅酸素療養中の利用者の把握・担当メーカーの把握  
酸素ボンベ、利用流量にて利用可能時間数を常時から把握しておく。  
留置カテーテル交換においては災害時の回復状況、避難場所の把握で対応していく。  
又は外事業所や行政との連携を図る。

## (9) 職員の管理

### ① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
事務所	健康増進センター

### ② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

#### 【災害時の勤務シフト原則】

災害の状況に応じて参集できる職員のみで対応する。

管理者宅には予備タブレットを常備し自宅での管理や情報収集及び緊急連絡ができるように体制を取っておく。

復旧に併せ職員が事務所に参集できる状況に応じ順次対応していく。

決まった職員の参集は行わず災害レベルで管理者が判断しシフトを組んでいく。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		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	
	エレベーター	利用可能／利用不可	設置無し
	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	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	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 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
中国電力		
福田電子		
浜田ガス		

③ 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)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

利用者の被害状況等は県及び浜田市への情報発信していく。

#### 4. 他施設との連携

##### (1) 連携体制の構築

###### ① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

訪問看護師部会で他ステーションとの連携が図れるよう共有・検討中

###### ② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

訪問看護師部会での連携協定書の作成

訪問看護指示書の関係においても課題があるが平時より連携が図れるよう毎月の支部会で共有していく。

### ③ 地域のネットワーク等の構築・参画

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ごろから構築しておく。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。

#### 【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
他訪問看護事業所		

#### 【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
浜田医療センター	0855-25-0505	緊急受入

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
浜田市高齢福祉課	085-25-9320	施設受入等

## (2) 連携対応

### 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を記載する。

訪問看護指示書：主治医の確認  
医療ケア内容：医療機器の利用状況  
ケアマネ情報：担当ケアマネ  
家族構成等の個人情報の共有

## ② 入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

緊急時対応が必要な利用者のリストアップ、ファイリング  
日々最新情報に更新しておく。

## ③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

訪問看護支部会を通して連携訓練を行う。  
事業所が被災した際の代替え訪問の体制整備について  
医療処置や主治医、家族構成が分かる利用者カードのファイリング  
最優先利用者の対応について共有できる体制整備

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

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のチーム員としての登録を検討する。

必要時は「災害派遣福祉チーム」の一員の職員を派遣する。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

該当なし

## ② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

避難場所での指定はないが、近隣への救援等は視野に入れ地域支援を行う。

## 6. 訪問サービス固有事項

### 【平時からの対応】

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段を把握しておく。

居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認方法を検討しておく。

発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中である事も想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法を予め検討しておく。

避難先においてサービスを提供する事も想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### 【災害が予想される場合の対応】

台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービス休止・縮小を余儀なくされることを想定し、予めその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者や家族にも説明する。その上で必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

サービス提供を長時間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

予め検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。

居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

## 7. 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、予め検討の上、利用者台帳等において、その情報が分かるようにしておく。

緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段を把握しておく。

平常時から地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関と良好な関係を構築する。その上で災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、お薬手帳の持参指導を行う事が望ましい。

### 【災害が予想される場合の対応】

訪問サービスや通所サービスについて、「台風などの甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービス休止・縮小を余儀なくされることを想定し、予めその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。また、自サービスについても台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされる事を想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者や家族にも説明する。

### 【災害発生時の対応】

令和4年4月作成

令和5年4月改定

令和6年4月改定

令和7年4月改定

令和6年1月検討会開催

令和7年4月検討会開催