

# 自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

—訪問看護事業所—

# 目次

I はじめに	6
1. BCPとは	6
2. 訪問看護事業所におけるBCP作成の必要性	6
3. 本BCP雛形の利用方法	6
II 訪問看護事業所の事業継続計画(BCP)考え方と記載例	9
1. 総論	10
1)基本方針	10
2)推進体制	10
3)リスクの把握	11
(1)ハザードマップや地域防災計画の確認	11
(2)被災想定	12
4)優先業務の選定	12
5)災害情報の把握	13
6)研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	13
(1)研修・訓練の実施	13
(2)BCPの検証・見直し	13
2. 平常時の対応	14
1)人的資源	14
(1)指示命令系統の明確化	14
(2)災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法	14
(3)職員に関して生じる問題の想定	14
(4)緊急連絡(安否確認)の方法	14
(5)職員の参集基準	15
(6)職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策	15
(7)労務管理で生じる問題の想定と対応策	16
(8)労働災害で生じる問題の想定と対応策	16
2)物的資源:建物・移動手段・通信機器・備蓄	16
(1)建物・設備の安全対策	16
(2)電気が止まった場合の対策	17
(3)水道が止まった場合の対策	17
(4)移動手段が使用できなくなった場合の対策	18
(5)通信が麻痺した場合の対策	18
(6)システムが停止した場合の対策	18
(7)必要品の備蓄	19
(8)業者連絡先一覧	19
3)財務資源	20
(1)資金手当て	20
(2)資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策	20
(3)支払いのやりくりの対応策	20
(4)事業収入減少に関する問題の想定と対応策	21
4)情報資源	21
(1)事業所情報の一覧の作成	21
(2)職員の連絡先一覧の作成	21
(3)利用者の連絡先一覧の作成	21
5)利用者(BCPの視点からみると顧客)	22
(1)利用者に関して生じる問題の想定と対応策	22

(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	22
(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	22
(4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策	23
3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応	24
1) 体制	24
(1) BCP発動基準	24
(2) 緊急時体制の決定	24
(3) 災害時対応体制	24
(4) 対応拠点	25
2) 人的資源	26
(1) 安否確認と参集	26
(2) 避難場所・避難方法の決定	26
(3) 職員の管理	26
3) 物的資源	27
(1) 建物等の破損個所の確認	27
(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	27
(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	27
(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討	27
(5) 訪問看護事業所の復旧における業者との連絡・対応	27
4) 財務資源	28
(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成	28
(2) 補助金・融資等の対応	28
(3) 給与や固定費等の支払状況の確認	28
5) 情報資源	28
(1) 職員情報の更新	28
(2) 利用者情報の更新	28
(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)	28
6) 利用者(BCPの視点からみると顧客)	29
(1) 利用者の安否確認	29
(2) 新規利用者の受け入れ	29
4. 地域・他組織との連携	30
1) 地域の連携体制の構築	30
(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	30
(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	30
(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	31
(4) 緊急時にネットワークを生かした対応	31
2) 受援体制の整備	31
(1) 事前準備	31
(2) 利用者情報の整理・職員情報の整理	31
(3) 地域への災害支援	31
Ⅲ 訪問看護事業所の事業継続計画(BCP)	32
1. 総論	33
1) 基本方針	33
2) 推進体制	33
(1) ハザードマップや地域防災計画の確認	33
(2) 被災想定	34
4) 優先業務の選定	34
5) 災害情報の把握	34

6) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	35
(1) 研修・訓練の実施	35
(2) BCPの検証・見直し	35
2. 平常時の対応	36
1) 人的資源	36
(1) 指示命令システムの明確化	36
(2) 災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法	36
(3) 職員に関して生じる問題の想定	36
(4) 緊急連絡(安否確認)の方法	36
(5) 職員の参集基準	36
(6) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策	37
(7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策	38
(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策	38
2) 物的資源:建物・移動手段・通信機器・備蓄	38
(1) 建物・設備の安全対策	38
(2) 電気が止まった場合の対策	39
(3) 水道が止まった場合の対策	39
(4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策	40
(5) 通信が麻痺した場合の対策	40
(6) システムが停止した場合の対策	40
(7) 必要品の備蓄	41
(8) 業者連絡先一覧	41
3) 財務資源	42
(1) 資金手当て	42
(2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策	42
(3) 支払いのやりくりの対応策	42
(4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策	43
4) 情報資源	43
(1) 事業所情報の一覧の作成	43
(2) 職員の連絡先一覧の作成	43
(3) 利用者の連絡先一覧の作成	43
5) 利用者(BCPの視点からみると顧客)	44
(1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策	44
(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	44
(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	44
3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応	45
1) 体制	45
(1) BCP発動基準	45
(2) 緊急時体制の決定	45
(3) 災害時対応体制	45
(4) 対応拠点	45
(5) 重要業務の継続	46
2) 人的資源	47
(1) 安否確認と参集	47
(2) 避難場所・避難方法の決定	47
(3) 職員の管理	47
3) 物的資源	48

(1) 建物等の破損個所の確認	48
(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	48
(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	48
(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討	48
(5) 訪問看護事業所の復旧における業者との連絡・対応	48
4) 財務資源	49
(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成	49
(2) 補助金・融資等の対応	49
(3) 給与や固定費等の支払状況の確認	49
5) 情報資源	49
(1) 職員情報の更新	49
(2) 利用者情報の更新	49
(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)	49
6) 利用者(BCPの視点からみると顧客)	49
(1) 利用者の安否確認	49
(2) 新規利用者の受け入れ	49
4. 地域・他組織との連携	50
1) 地域の連携体制の構築	50
(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	50
(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	50
(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	50
(4) 緊急時にネットワークを生かした対応	51
2) 受援体制の整備	51
(1) 事前準備	51
(2) 利用者情報の整理・職員情報の整理	51

# 自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	一般社団法人慈徳会
事業所名	あまてらす訪問看護事業所おおあそ
管理者名	坂口 由紀
住所	熊本県阿蘇市小里257-1
電話	050-3631-3164

## 1. 総論

### 1) 基本方針

自然災害は社会に大きく影響を与える事象が多く起こる。そのさまざまな事象に対応し、被害を最小限にとどめて事業を継続していくために、事業継続計画(以下、BCP)を策定するものである。

#### (1) 目的

BCPはあらゆる災害に対する防止策を計画する防災計画とはその意味合いが異なり、災害発生後、その影響及び被害を最小限にとどめながら法人としての事業をいかに早期復旧し継続していくかを策定していくものであり、その基本方針は以下のとおりである。

- 1 利用者・職員の安全を守る。命があつての訪問看護・介護予防訪問看護サービスであり、災害時においても命にかかわる業務を最優先とする。
- 2 早期の事業再開を目指す。災害発生時において、早期の復旧をはかるため、優先業務を実施する体制と対策を事前に定めて、業務を継続するように万全を期す。
- 3 地域との連携、訪問看護事業所という特性上、地域との連携は不可欠であり、その結果、地域の災害における被害減少につながる。

事業継続をはかるためには、まず利用者及び職員の命を守る行動が最も重要なことであり、それに係る業務を最優先し、その他の業務は縮小、休止などの措置をとる。同時に災害発生直後の初動体制が重要であり、ライフラインの断絶、支援がこないといった発生直後の混乱している時期を乗り切る体制を整備することが重要である。地域との連携にあたっては、訪問看護事業所という性格上、地域の要支援者がいた場合は受入体制を取るべきであるが、その状況下で受入に際し、支援できることを明確にし実施することが重要である。

### 2) 推進体制

例>事業継続の推進組織は、法人の「リスクマネジメント委員会」の下部組織として設置した「災害対策チーム」とし、メンバーは以下のとおりとする。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	代表理事	坂口由紀	
看護ケア担当・設備インフラ担当	管理者	坂口由紀	

### 3) リスクの把握

(1) ハザードマップや地域防災計画は別添1

(2) 被災想定

阿蘇市の被害想定。

災害種類は、地震による倒壊、大規模火災の可能性、風水害による、黒川の氾濫・決壊の可能性が高い。

#### 交通被害

道路: 国道57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も困難になる可能性あり。影響あり。

ライフライン(上水道・電気・ガス・通信電波)の影響

ライフラインに被害があった場合は影響あり  
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	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	バッテリー利用		復旧						
飲料水	備蓄を使用		再調達						
生活用水	備蓄を使用		再調達						
携帯電話	代替品を使用		携帯電話の復旧						
通信電波	代替品を使用		通信機器の復旧・再調達						

#### 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

災害に関する情報がどこで確認できるかを事前に把握しておく。

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>
熊本県ホームページ	<a href="https://www.pref.kumamoto.jp">https://www.pref.kumamoto.jp</a>
阿蘇市ホームページ	<a href="https://www.city.aso.kumamoto.jp">https://www.city.aso.kumamoto.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>
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>

## 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: 職員にBCPの内容の周知を図る

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(防災訓練)とBCP訓練の違いを理解できるように取り組みましょう。

#### 職員安否確認訓練・初期対応訓練(災害対策委員会との共同訓練)

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事業所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。

\* イーラーニング教材等も活用する。

### (2) BCPの検証・見直し

毎年12月にリスクマネジメント委員会を開催し、毎年1回BCPの見直し、内容の検討をする。

## 2. 平常時の対応

### 1) 人的資源

#### (1) 指示命令システムの明確化

被災直後は、事業所の管理者が責任者として判断を行う。

代表理事が到着した時点で責任者を交代する。

管理者が不在の場合は、従業者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	事業所	事業所
第2避難場所	はな阿蘇美	はな阿蘇美

#### (3) 職員に関して生じる問題の想定

状況	影響のある事項
----	---------

被災時の勤務状況(事業所勤務・訪問中・休み)が職員ごとに異なる場合	対応が異なる可能性
職員の出勤手段が断絶した場合	出勤困難となる可能性
職員本人や家族が要配慮者・未就学者であり、出勤困難な状況	出勤困難となる可能性
職員の居住地が被災した場合	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

##### 安否確認の方法

- ・通常使用している社内SNSを使用する。
- ・通信が困難な場合は、電話で連絡する。

##### 安否確認は以下の場合に実施

- ・地震震度5以上
- ・特別警報が出された場合(風水害)
- ・移動手段の断絶(風水害・雪害等)
- ・責任者が必要と判断した場合
- ・安否報告するものが必要と判断した場合

#### (5) 職員の参集基準

- ・所長等の管理監督者・緊急オンコール当番は、震度5強以上の場合に参集する。
- ・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など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(要配慮者や養育が必要な児がいる場合)等の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

	状況	3日後出勤の可能性	7日後出勤の可能性
坂口	特になし	可	可
大谷	特になし	可	可

##### ② 出勤可能者の割合の想定

出勤可能な職員の人数の把握

	出勤可能割合	備考
1日時点	看護職員3人のうち3人出勤可能予定 10割	

3日時点	看護職員3人のうち3人出勤可能予定 10割	
7日時点	看護職員3人のうち3人出勤可能予定 10割	

### ③ シフト調整の原則

- ・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、法人内で休止している事業から人員確保を検討する。
- ・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	別途、時間給で支払う 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	規定の休日の対象とする。
危険業務に対応した場合	危険手当の対象とする。
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

- ・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
- ・災害を理由に傷病、死亡した場合の対応

## 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
キャビネット	検討中	
机	検討中	
消火器等の設備点検・収納場所	年に1回確認	

#### ② 風水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1日に設備担当による点検を実施。	

	年1回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
暴風による危険性の確認	同上	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	同上	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	同上	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	検討中	

## (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バッテリー機もしくは代替策を記載する。

### ① 代替策

・バッテリー機の設置 ・乾電池、充電器の準備 ・自動車バッテリーの使用

### 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1台	バッテリーを使用

## (3) 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

この飲料水は、職員の生活備蓄として使用するものである。

職員数3人(1人あたり 6ℓ(3日分))

18ℓ(2ℓペットボトル9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

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

### 移動手段が自動車の場合

- ・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。
- ・事業所の車を災害時優先車両の登録について確認する。
- ・ガソリンは、常時半分以下にならないようにしておく。

### 移動手段が自転車の場合

- ・雪害により、自転車の使用ができない場合は、公共交通機関の使用を認める。
- (交通費の支払いは、使用后、経費精算申請を行う)

- ・雪害・風水害時は、カーシェアの使用をする
  - ・全ての自転車を年に2回整備し、常に使用できる状態にしておく。
- 移動手段が断絶した場合**
- ・職員の安全が守られ、職員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

- ・電話が不通の場合、公衆電話の使用。(公衆電話は、災害発生時、費用・通信制限がかからない。)
- ・衛生電話の使用(平時から登録し、使用してみる。)MCA無線の使用。
- ・バッテリーの供給・予備バッテリー・充電事業所の確認

#### (6)システムが停止した場合の対策

- ・PC、サーバーを浸水の危険のない場所に常に保管する。
- ・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	18本	20250401	事業所物入	管理者
災害トイレ	50回分	R4年7月購入	事業所物入	管理者
食事	30食分	R4年7月購入	事業所物入	管理者
懐中電灯	1つ	R4年7月購入	事業所物入	管理者
ヘルメット	5個	R4年7月購入	事業所玄関	管理者

##### 【医薬品・衛生用品・日用品】\*1ヶ月の使用料を確認し、備蓄量の目安とする。

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
手袋100双入り	3箱		事業所物入	災害対策チーム
マスク	1箱		事業所物入	災害対策チーム
手指消毒液	1本		事業所物入	災害対策チーム
衛生ガーゼ	50枚		事業所物入	災害対策チーム
テープ	10巻		事業所物入	災害対策チーム

### (8) 業者連絡先一覧

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
ガス・上下水道・電力会社	阿蘇市水道局 0967-22-3196 九州電力大津営業所 0120-761-383	
事業所賃貸管理会社	柴田香代 090-2960-6460	
電子カルテ 会社	かいぼけ 0120-560-029	

### 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

1か月の支出: 合計200万円  
内訳: スタッフ給与130万円  
・事業所賃貸料(ガス水道光熱費)など 10万円

##### ② 事業が中断した際に入金状況の把握

・国保連からの入金は、通常2か月後

##### ③ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

・災害時の手元資金の確認  
・地震保険の保険契約内容の確認を年に1回9月に行う(事業用物件は地震保険付帯済み)

#### (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、都道府県のホームページの確認し、もれなく申請できるようにする。

#### (3) 支払いのやりくりの対応策

・災害時の給与の支払いが滞りなく行えるように税理士と連携し確認しておく。  
・固定費の支払いが滞りなく行えるように支払先、支払い手続きを確認しておく。

#### (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

1月あたり支出:100万円のため、月150件程度の訪問の実施が必要になる。

\* 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。

#### 4) 情報資源

##### (1) 職員の連絡先一覧の作成

事業所及びカイポケに保存。

##### (3) 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。

事業所及びカイポケに保存。

#### 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。
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。
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

利用者の安否確認方法を検討しておく。

3日以上自立して生活できる仕組みの調整(食事・内服・医療ケア資材など)を行う。

人工呼吸器を装着している利用者等は、個別支援計画を作成する。

福祉避難所等への入所の可能性も視野に入れ、開設者等の確認も行う。

##### (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20条(社会情勢及び天災時の対応)

- 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、乙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る。
- 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により、乙の業務履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償は乙は負わないものとする。

### (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必要がある。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事業所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

## 3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応

### 1)体制

#### (1)BCP発動基準

地震・風水害等の場合に分けてBCPを発動する基準を記載する。

例>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以上の地震が発生したとき。

#### 【水害】

・大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

・台風により高潮注意報が発表されたとき。

#### 【その他】

・職員の出勤の状況や、移動手段の断絶状況を勘案して、事業所所長が必要と認めた場合。

#### (2)緊急時体制の決定

緊急時の体制を決める。管理者が不在の場合の代替者も決めておく。事業継続における検討する会議体の開催頻度、開催時間等も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
坂口 由紀	大谷千鶴	

検討メンバー	会議名称	開催タイミング
代表理事・管理者	災害・事業継続対策会議	毎年12月1週目の火曜日13時

### (3) 災害時対応体制

緊急時から事業復旧の中で必要な役割や担当部署、担当者等を決める。チームや委員会として行う場合もある。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
災害時対応本部	代表理事	坂口由紀	災害対応全般について一切の指揮を行う。
情報収集・利用者情報確認・物資調達	看護師	大谷千鶴	行政や職能団体等と連絡を取り、正しい情報の収集、責任者に報告する。利用者情報の整理・安否確認等の訪問業に備える。備蓄品・衛生資材等の不足、破損物の確認、復旧対応をする。

### (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(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
事業所	はな阿蘇美	阿蘇草原保全活動センター

### (5) 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)。

例>

- 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

職員名簿を踏まえた安否確認シートを作成しておき、災害時はそれに沿って確認していく。

安否確認シート 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
坂口由紀	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
松岡みどり	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
大谷千鶴	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		

#### ② 職員の参集

参集基準に沿って参集の有無を決定し、参集を求めるスタッフに連絡をする。

### (2) 避難場所・避難方法の決定

	場所	備考
第1避難場所	事業所	
第2避難場所	はな阿蘇美	

### (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
坂口由紀	特になし	可	可
大谷千鶴	特になし	可	可
松岡みどり	特になし	可	可
		可	可

#### ④ 休憩・宿泊場所

災害発生後、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
------	------

事業所	事業所

### 3) 物的資源

#### (1) 建物等の破損個所の確認

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。

例>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	
	エレベーター	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

(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

(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討

(5) 訪問看護事業所の復旧における業者との連絡・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

復旧期(発災直後の初動対応後)に実施する。

- ・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

復旧期(発災直後の初動対応後)に実施する。

・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

### (2) 利用者情報の更新

多職種からの情報等も収集し、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)

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。

・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

カイボケに保存

### (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、訪問看護事業所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。

訪問看護事業所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。

連携事業所

事業所に掲示・共有ドライブに保存

#### (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、ペア事業所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（訪問看護事業所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