

自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

| | | | |
|-----|------------------|------|-------------------|
| 法人名 | 医療法人 三世会 金澤病院 | 種別 | 訪問看護ステーション 岩村田 |
| 代表者 | 金澤政之 | 管理者 | 山浦恵子 |
| 所在地 | 佐久市岩村田802-1 | 電話番号 | 0267-68-1129 |

目次

| | |
|---------------------------|----|
| 目次 | 2 |
| 1. 総論 | 4 |
| 1) 基本方針 | 4 |
| 2) 推進体制 | 4 |
| 3) リスクの把握 | 5 |
| (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 | 7 |
| 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 |
| 2. 平常時の対応 | 8 |
| 1) 人的資源 | 8 |
| (1) 指示命令システムの明確化 | 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 | 9 |
| (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 | 10 |
| (8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策 | 10 |
| 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 | 12 |
| (5) 通信が麻痺した場合の対策 | 12 |
| (6) システムが停止した場合の対策 | 12 |
| (7) 必要品の備蓄 | 13 |
| (8) 業者連絡先一覧 | 14 |
| 3) 財務資源 | 15 |
| (1) 資金手当て | 15 |
| (2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策 | 15 |
| (3) 支払いのやりくりの対応策 | 15 |
| (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策 | 16 |
| 4) 情報資源 | 16 |
| (1) 事業所情報の一覧の作成 | 16 |
| (2) 職員の連絡先一覧の作成 | 16 |
| (3) 利用者の連絡先一覧の作成 | 16 |

| | |
|---|----|
| 5) 利用者 (BCPの視点からみると顧客) | 17 |
| (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策 | 17 |
| (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 | 17 |
| (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 | 17 |
| (4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策 | 18 |
| 3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応 | 19 |
| 1) 体制 | 19 |
| (1) BCP発動基準 | 19 |
| (2) 緊急時体制の決定 | 19 |
| (3) 災害時対応体制 | 19 |
| (4) 対応拠点 | 20 |
| 2) 人的資源 | 21 |
| (1) 安否確認と参集 | 21 |
| (2) 避難場所・避難方法の決定 | 21 |
| (3) 職員の管理 | 21 |
| 3) 物的資源 | 22 |
| (1) 建物等の破損個所の確認 | 22 |
| (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 | 22 |
| (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 | 22 |
| (4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討 | 22 |
| (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 | 22 |
| 4) 財務資源 | 23 |
| (1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成 | 23 |
| (2) 補助金・融資等の対応 | 23 |
| (3) 給与や固定費等の支払状況の確認 | 23 |
| 5) 情報資源 | 23 |
| (1) 職員情報の更新 | 23 |
| (2) 利用者情報の更新 | 23 |
| (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) | 23 |
| 6) 利用者 (BCPの視点からみると顧客) | 24 |
| (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策 | 24 |
| (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 | 24 |
| (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 | 24 |
| (4) 新規利用者の受け入れ | 25 |
| 4. 地域・他組織との連携 | 26 |
| 1) 地域の連携体制の構築 | 26 |
| (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 | 26 |
| (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 | 26 |
| (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 | 27 |
| (4) 緊急時にネットワークを生かした対応 | 27 |
| 2) 受援体制の整備 | 27 |
| (1) 事前準備 | 27 |

| | |
|----------------------|----|
| (2) 利用者情報の整理・職員情報の整理 | 27 |
| (3) 地域への災害支援 | 27 |
| 利用者の安否確認 | 2 |

1 . 総論

1) 基本方針

事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。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。

災害発生時には、事業所職員の命と安全を第一に守り、担当している利用者の安否確認、安全確保に尽力し、早期の復旧、継続を目指す。

2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。法人本部のBCPの把握・役割、事業所全体のBCPの検討の視点で記載する。

| 主な役割 | 役職・担当 | 氏名 | 補足 |
|-------|--------|-------|----|
| 推進責任者 | 所長 | 山浦恵子 | |
| 推進チーム | 労務管理 | 山浦恵子 | |
| | 訪問車 | 山浦恵子 | |
| | 設備インフラ | 大塚容子 | |
| | 看護ケア | 大塚容子 | |
| | 看護ケア | 中山美保子 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(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。事業所の周辺地域の脆弱性から災害によって生じ得る問題を想定し記載する。

岩村田地区の被害想定。

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、浸水(0.5~3.0m未満)の可能性はある。

交通被害

国道、県道、市道の大通り等の幹線道路は、緊急車両以外通行止めになり建物倒壊や橋の崩落により訪問車で移動は困難になる可能性あり。

ライフライン（上水道・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 | 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 | 1週間 | 1か月 | 以降 |
| 道路 | 緊急車両以外通行止め | | | 1ヶ月間交通規制 | | | |
| 上水 | 断水 | | 50%断水 | | | ほぼ復旧 | |
| 下水 | 排水困難 | | | | | ほぼ復旧 | |
| 電気 | 発災直後：90%停電。 | | | ほぼ復旧 | | | |
| 固定電話 | 発災直後：90%不通。 | | | | | | ほぼ復旧 |
| 携帯電話 | 1日後非常につながりにくい状態。 | | | | | | 2週間程度 |

4) 優先業務の選定

優先業務は、訪問看護ステーションの存続に関わる最も重要性・緊急性の高い事業のことで、訪問看護ステーションの場合は、訪問看護業務になる。訪問看護業務の再開の判断基準の検討、訪問看護利用者の中で優先する順位の検討、目標復旧時間を検討しておく。

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 |
|------------------|---|
| 厚生労働省のホームページ | https://www.mhlw.go.jp/index.html |
| 長野県ホームページ | https://www.pref.nagano.lg.jp/ |
| 佐久市ホームページ | https://www.city.saku.nagano.jp |
| 日本看護協会ホームページ | https://www.nurse.or.jp/ |
| 全国訪問看護事業協会ホームページ | https://www.zenhokan.or.jp/ |

6) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(1) 研修・訓練の実施

研修・訓練実施の方針、頻度、概要(災害の想定)等について記載する。研修・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。

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：佐久市や、所属団体の災害訓練時

方法：災害訓練に参加する。ハザードマップを確認し、被災状況の確認、役割分担の確認、佐久市防災訓練に参加（広報にて確認し参加申し込みするか自主参加する）

(2) BCPの検証・見直し

評価プロセスや定期的に取り組の評価と改善を行い、継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

- ・ 現実的な計画とするために、年に1回以上は見直しを行う。
- ・ 計画が改訂された場合には、その都度、職員への周知を行っていく。

2 . 平常時の対応

1) 人的資源

(1) 指示命令系統の明確化

災害発生時の指示命令系統を決めておく。

被災直後は、事業所の所長が責任者として判断を行う。
事業所所長が不在の場合は、他の看護師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 | 防災マップ参照 | 防災マップ参照 |
| 第2避難場所 | 〃 | 〃 |

(3) 職員に関して生じる問題の想定

職員の安全確保や出勤、安否確認や緊急連絡等に生じる問題と想定される影響、対応策を検討しておく。

| 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

災害発生直後の安否確認の方法を取り決めておく。

安否確認の方法

- ・通常使用している社内SNS（グループライン）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

発災時の職員の参集基準を記載する。自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合も検討し記載する。

- ・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

職員ごとに災害時に出勤が可能かどうかを確認しておく。（別表参照）

| | 状況 | 3日後出勤の可能性 | 7日後出勤の可能性 |
|-------|-----------------------|-----------|-----------|
| 山浦恵子 | 自宅が軽井沢のため遠いが状況により出勤可能 | 可 | 基本的に出勤可能 |
| 大塚容子 | 出勤可能 | 可 | 基本的に出勤可能 |
| 中山美保子 | 自宅が臼田のため遠いが状況により出勤可能 | 可 | 基本的に出勤可能 |

② 出勤可能者の割合の想定

出勤可能な職員の人数を想定しておく。

| 例> | 出勤可能割合 | 備考 |
|------|-------------------|----|
| 1日時点 | 看護職員3人のうち1人出勤可能予定 | |
| 3日時点 | 看護職員3人のうち3人出勤可能予定 | |
| 7日時点 | 看護職員3人のうち3人出勤可能予定 | |

③ シフト調整の原則

災害発生後、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・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。あらかじめ状況を想定し、関係団体と調整し、応援体制を検討しておく。

Aらいん訪問看護ST、ケイジン訪問看護ST、ばんり訪問看護ST、他近場の訪問看護ST(浅間訪看・佐久総合サテライトなど)

(7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策

災害時に、労務管理で生じる問題を想定し対応策を検討し記載する。

災害に伴う、欠勤や休暇等については、就業規則などで決めておく。

※ 医療法人 三世会 金澤病院の規則に準ずる

(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策

災害に関わる労働災害の規定を確認しておく。

※ 医療法人 三世会 金澤病院の規則に準ずる

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

設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

| 場所 | 対応策 | 備考 |
|--------|-------------|----|
| 建物（柱） | 金澤病院が管理 | |
| 建物（壁） | 金沢病院が管理 | |
| パソコン | 固定予定(免震の使用) | |
| キャビネット | 固定予定 | |
| 本棚 | 固定予定 | |
| | | |
| | | |

② 風水害対策

設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

| 例> 対象 | 対応策 | 備考 |
|------------------------|-------------------|--------|
| 浸水による危険性の確認 | 年1日に設備担当による点検を実施。 | |
| 外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか | 同上、 | |
| 開口部の防水 | 土嚢、水嚢 | |
| 暴風による危険性の確認 | 特に対応せず | 一斉点検実施 |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか | | |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか | | |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか | | |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか | 隣家との境のブロック塀（東側） | |

(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。

① 代替策

| |
|--|
| ヘッドライト・自家発電機の設置 ・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 |
|-----------|-------------------|
| 酸素 | 酸素ボンベに変更 |
| 呼吸器 | 充電式・バッテリー付きのものを使用 |

(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 40（3日分）） | $3 \times 4 = 120$ | 病院内で備蓄されている。 |
|----------------------|--------------------|--------------|

② 生活用水

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。

| | | |
|-----------------------|---------------------|--------------|
| 職員数3人（1人あたり 180（1日分）） | $3 \times 18 = 540$ | 病院内で備蓄されている。 |
|-----------------------|---------------------|--------------|

(4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策

移動手段が使用できなくなった場合の対策・代替手段の方法を記載する。

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

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。公衆電話などの公共物は、使用方法と設置場所も確認しておく。

- ・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。)
- ・災害伝言ダイヤルの利用(117) ・携帯電話(ライン・メール)
- ・訪問車から充電(シガーソケットから充電またはブースターケーブル利用)

(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(手書きによる事務処理方法など)やデータ類の喪失に備えた、バックアップ等の方策を記載する。また、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。

- ・PC、サーバーを浸水の危険のない場所に常に保管する(財団本部)
- ・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(財団本部)
- ・重要書類等持ち出す必要があるものを決めておく
- ・緊急時は手書きカルテで処理をする
- ・USB類は退社時に金庫に入れる

(7) 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。チーム・委員会を作って管理する場合もある。

【生活備蓄】(職員3~4名分)

| 例>品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-----------|----|------|----------|----------|
| 飲料水 | | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| ポリタンク | | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 災害トイレ | | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 食事(カップ麺等) | | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |

| | | | | |
|------------------|--------------------------------------|--|----------|------------|
| 懐中電灯 (ヘッドライト) | 3つ | | 事業所内 | 訪問看護スタッフ各自 |
| ランタン等ライト | 7つ | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 使い捨てカイロ | 70個 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 軍手 | 70双 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| ヘルメット | 3個 | | 事業所内 | 災害対策チーム |
| 長靴 | 3足 | | 訪問車 | 訪問看護スタッフ各自 |
| カセットコンロ | | | 金澤病院内の倉庫 | |
| 携帯電話充電器 | 3個 | | 事業所内 | 訪問看護スタッフ各自 |
| ラジオ | | | 金澤病院内の倉庫 | |
| 乾電池 | 単1・10本 単2・20本 単3・40本 単4・20本 | | 事業所内 | |
| 毛布 | | | 金澤病院内の倉庫 | |
| トイレットペーパー | 48個 | | 事業所内 | |
| ウェットティッシュ | 4つ | | 事業所内 | 各自 |
| ティッシュ | 4つ | | 事業所内 | |
| 新聞紙 | 30日分 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| ビニール袋 | 20 $\frac{1}{2}$ 70枚 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |

【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。

| 例>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 | 10箱 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 防護服 | 50セット | | 金澤病院内の倉庫 | |
| フェイスシールド | 50セット | | 金澤病院内の倉庫 | |
| マスク | 7箱 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |

| | | | | |
|----------|------|--|----------|---------|
| キャップ | 50 | | 金澤病院内の倉庫 | |
| 手指消毒液 | 7本 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| 衛生ガーゼ | 100枚 | | 金澤病院内の倉庫 | 災害対策チーム |
| テープ | 10巻 | | 金沢病院の倉庫内 | 災害対策チーム |
| オムツ・パット類 | | | 金沢病院の倉庫内 | |
| 吸引器 | | | 事業所内 | 山浦恵子 |

(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。

| 例>業者名 | 連絡先 | 業務内容 |
|------------------|-----------------------------------|------------|
| 酸素 なべりん (担当あおやぎ) | 080-1311-3585 | |
| 電力会社 | 事務長と連携 | 電力会社 |
| ・上下水道・ | 事務長と連携 | |
| パソコン、 パスカル | 0267-66-1991 | 電子カルテ/患者情報 |
| 訪問車整備工場 白井オート | 0267-67-0267 | 訪問車整備 |
| 物品調達店中日本メヂカルリンク | 0267-68-8810 (石井)080-6997-5786 | 衛生材料 |
| 電話会社 ドコモ | 0267-68-8133 | 携帯 |
| 固定電話 NTT | 116 | 電話 |
| 日本訪問看護財団 | 03-5778-7002 | あんしん総合保険 |

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か月の事業の運転に必要な資金を確認し把握する。

金澤病院事務長対応

② 事業が中断した際に入金状況の把握

被災により、事業が中断した場合に、入金滞るものや遅れる可能性があるものを把握しておく。

ステーションの管理者 山浦恵子

② 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

緊急時に備えた手元資金等(現金)を記載する。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場合があるため注意が必要である。

金澤病院内で管理

(2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策

融資、補助金助成金等の支援制度を把握しておく。融資・補助金・助成金等の支援制度等は、都道府県の医療福祉関連ホームページに掲載されるため、適宜確認する。

金澤病院内で管理

(3) 支払いのやりくりの対応策

災害時の給与の支払い手続きや固定費の支払い手続き等が滞りなく行えるように確認作業、対応策を検討しておく。

金澤病院内で管理

(4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

地震や風水害の被災による利用者の住居の移動・死亡や、職員が出勤できず、訪問に回れない状況等により、事業継続が出来なくなる可能性があるため、事業が継続できる目安を把握しておく。

1月あたり支出：1570000円のため、月45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

(2) 職員の連絡先一覧の作成

名前・住所・連絡先・本人の状況・家族の状況・緊急連絡先・災害時の出勤有無等を一覧にしておく。

必要時ショートメールで確認

(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。

災害時優先順位表を参照

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

利用者に関して生じる問題を想定し、対応策をあらゆる方向から検討を行う。ここでいう、利用者は、現在担当している利用者の場合や、被災後対応する利用者の場合どちらとも指す。特に、事業継続計画においては、事業継続のための「顧客」という視点も重要視する。

| 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。

*利用者個々の災害対策は、防災マニュアル等で対応

(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。

(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
- ・避難所との連携

避難所での新規利用者受付表

※ 現在の物を使用

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。

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 |
|-----|------|------|

| | | |
|---------|------|-------|
| 所長：山浦恵子 | 大塚容子 | 中山美保子 |
|---------|------|-------|

| 検討メンバー | 会議名称 | 開催タイミング |
|-----------|-------------|---------|
| 院長・事務長・所長 | 災害・事業継続対策会議 | 金沢病院と連携 |

(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。

| 例>主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
|------------|-----------|----------------|-----------------------------------|
| 災害時対応本部 | 院長 | 金澤政之 | 災害対応全般について一切の指揮を行う。 |
| 情報チーム | 事務長 所長 | 佐々木事務長 山浦恵子 | 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。 |
| 利用者情報確認チーム | 所長 | 山浦恵子 | 利用者の情報を整理し、安否確認等の訪問業務に備える。 |
| 物資調達チーム | スタッフ | 大塚容子 中山美保子 | 備蓄品や衛生資材等の不足、破損物の修理復旧対応をする。 |

(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 |
|-------------|----------------|----------------|
| 当訪問看護ステーション | ケイジン訪問看護ステーション | Aらいん訪問看護ステーション |

第4 脳とこころの訪問看護ステーション 第5 ぱんり訪問看護ステーション

(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)。

- 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（人数制限） | 5割 | 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 |
|----------------|-------|----------|------------|-----------------------|----|
| 1 | 山浦恵子 | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 2 | 大塚容子 | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 3 | 中山美保子 | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 4 | | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 5 | | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 6 | | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| 7 | | 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 | 浅間地区防災マップ参照 | 徒歩 |
| 第2避難場所 | 浅間地区防災マップ参照 | 徒歩 |

(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

| 例> | 出勤率 (全体の職員数÷出勤可能職員数) | 備考 |
|------|----------------------|----|
| ○日時点 | | |
| 3日時点 | | |
| 7日時点 | | |
| | | |

③ 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。

| 例>休憩場所 | 宿泊場所 |
|-------------|------------------|
| 当訪問看護ステーション | 同ステーション・法人施設・事業所 |
| 金澤病院内 | |

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 ・ | 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 |

| | | | |
|----|---------|--------------|--|
| 設備 | 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) 訪問看護ステーション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。

事務長

- ・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。

金澤病院

- ・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) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策

利用者に関して生じる問題を想定し、対応策をあらゆる方向から検討を行う。ここでいう、利用者は、現在担当している利用者の場合や、被災後対応する利用者の場合どちらとも指す。特に、事業継続計画においては、事業継続のための「顧客」という視点も重要視する。

| 例>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。

契約書

第19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、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などにより、乙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乙は負わないものとする。

(4) 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

【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

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。

- ・ 他の事業所と共同で避難訓練の実施

- ・ 各窓口の連絡方法の検討・決定

【連携関係機関：多職種連携ネットワーク】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|----------------|--------------|------|
| 金澤病院 | 0267-67-2048 | 誘導・ |
| 金澤居宅 | 0267-66-3443 | 利用者 |
| 岩村田東地域包括支援センター | 0267-67-6910 | 利用者 |
| | | |

【連携関係機関：訪問看護ネットワーク】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|------------------|--------------|--------|
| ケイジン訪問看護ステーション | 0267-64-1735 | 管理者 白田 |
| Aライン訪問看護ステーション | 0267-78-3438 | 管理者 小林 |
| ぱんり訪問看護ステーション | 0267-65-8080 | 管理者 櫻井 |
| 脳とこころの訪問看護ステーション | 0267-886402 | 管理者 太田 |

【連携関係機関：ペアステーション】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|--------|-----|------|
| | | |
| | | |

(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

| | | | |
|--|-------------------|-----------|---------------|
| | 気管カニューレ (種類 | サイズ |) |
| | 経管栄養 (経鼻 胃ろう : 種類 | サイズ |) |
| | 栄養剤 (種類 | 注入量 |) |
| | その他ドレーン・チューブ (| |) |
| | 吸引器 (口腔 鼻腔 気管) | バッテリー (内臓 | 時間 外部 時 間) |
| | 人工肛門 (装具種類 | |) |
| | IVH (輸液内容 | |) |
| | 酸素療法 (カヌラ マスク | | ℓ / 分) |
| | その他 | | |

災害時状況記録

| 月 日 | 年 月 日 (災害当日・ 日目) |
|---------|------------------|
| 訪問時間 | |
| 避難場所 | |
| バイタルサイン | |
| 身体状況 | |
| その他 | |

〇〇訪問看護ステーション 電話 〇〇-△△-□□

職員連絡先一覧
安否確認シート

| 名前 | 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 |
|-------|----------|------------|--------------------|----|
| 山浦恵子 | 無事・負傷・不明 | 訪問中・事業所・休日 | | |
| 大塚容子 | 無事・負傷・不明 | 訪問中・事業所・休日 | | |
| 中山美保子 | 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 | | |

利用者の安否確認

災害時優先順位表を参照

事業所情報の一覧

自事業所一覧参照

利用者の連絡先一覧

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。
2月・5月・8月・11月に定期的に更新