

目次

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 総論..... | 1 |
| 1.1 基本方針..... | 1 |
| 全体像..... | 1 |
| 1.2 推進体制..... | 2 |
| 1.3 リスクの把握..... | 3 |
| (1) ハザードマップなどの確認..... | 3 |
| (2) 被害想定..... | 3 |
| 1.4 優先業務の選定..... | 4 |
| (1) 優先する事業..... | 4 |
| (2) 優先する業務..... | 4 |
| 1.5 災害情報の把握..... | 9 |
| 1.6 研修・訓練の実施・BCP の検証・見直し..... | 9 |
| (1) 研修・訓練の実施..... | 9 |
| (2) BCP の検証・見直し..... | 10 |
| 2. 平常時の対応..... | 10 |
| 2.1 人的資源..... | 10 |
| (1) 職員に生じる問題の想定..... | 10 |
| (2) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策..... | 10 |
| 2.2 建物・設備の安全対策..... | 11 |
| (1) 人が常駐する場所の耐震処置..... | 11 |
| (2) 設備の耐震処置..... | 11 |
| (3) 水害対策..... | 11 |
| 2.3 電気が止まった場合の対策..... | 12 |
| 2.4 水道が止まった場合の対策..... | 12 |
| (1) 飲料水..... | 12 |
| (2) 生活用水..... | 12 |
| 2.5 移動手段が使用できなくなった場合の対策..... | 12 |
| 2.6 通信が止まった場合の対策..... | 12 |
| 2.7 システムが停止した場合の対策..... | 13 |
| 2.8 衛生面（トイレ等）の対策..... | 13 |
| 2.9 必要品の備蓄..... | 13 |
| (1) 岩出事務所（2024/4/1 時点）..... | 13 |

| | |
|--|----|
| (2) 和歌山事務所 (2024/4/1 時点) | 14 |
| 2.10 資金手当て..... | 16 |
| (1) 資金手当て | 16 |
| (2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策..... | 16 |
| (3) 支払いのやりくりの対応策..... | 16 |
| (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策 | 16 |
| 2.11 情報資源 | 18 |
| (1) 事業所情報の一覧の作成..... | 18 |
| (3) 利用者の連絡先一覧作成..... | 18 |
| 2.12 利用者 | 18 |
| (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策 | 18 |
| (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..... | 19 |
| (3) 災害時の相談支援の取り扱いの契約時の説明..... | 19 |
| (4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策 | 19 |
| 3. 緊急時の対応 | 20 |
| 3.1BCP 発動基準..... | 20 |
| 3.2 行動基準 | 20 |
| 3.3 対応体制 | 21 |
| 3.4 対応拠点 | 23 |
| 3.5 安否確認 | 23 |
| (1) 利用者 | 23 |
| (2) 職員 | 23 |
| 3.6 職員の参集基準 | 24 |
| (1) 職員の参集..... | 24 |
| 3.7 施設内外での避難場所・避難方法 | 24 |
| (1) 施設内..... | 24 |
| (2) 施設外..... | 24 |
| (3) その他..... | 25 |
| 3.8 重要業務の継続 | 26 |
| 3.9 職員の管理..... | 26 |
| (1) 休憩・宿泊場所 | 26 |
| (2) 職員の管理..... | 27 |
| (3) 勤務シフト | 27 |

| | |
|--|----|
| 3.10 復旧対応 | 27 |
| (1) 破損個所の確認 | 27 |
| (2) 業者連絡先一覧の整備 | 27 |
| (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） | 27 |
| 4. 他施設との連携 | 28 |
| 4.1 連携体制の構築 | 28 |
| (1) 連携先との協議 | 28 |
| (2) 連携協定書の締結 | 28 |
| (3) 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 | 28 |
| (4) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワーク | 28 |
| (5) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワーク | 28 |
| (6) 緊急時にネットワークを生かした対応 | 29 |
| 4.2 連携対応 | 29 |
| (1) 事前準備 | 29 |
| (2) 利用者情報の整理 | 29 |
| (3) 共同訓練 | 29 |
| 5. 地域との連携 | 30 |
| 5.1 被災時の職員の派遣（災害福祉支援ネットワークの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録） | 30 |
| 5.2 福祉避難所の運営 | 30 |
| (1) 福祉避難所の指定 | 30 |
| (2) 福祉避難所の指定がない場合 | 30 |
| (3) 福祉避難所開設の事前準備 | 30 |
| 6. 固有事項 | 31 |
| 訪問サービス：訪問看護ステーションみちラボ | 31 |
| (1) 平時からの対応 | 31 |
| (2) 災害が予想される場合の対応 | 31 |
| (3) 災害発生時の対応 | 31 |
| 相談支援事業：相談支援事業所ライフサポートセンターdoor | 32 |
| (1) 平時からの対応 | 32 |
| (2) 災害が予想される場合の対応 | 32 |
| (3) 災害発生時の対応 | 32 |
| <更新履歴> | 33 |

7. 資料

補足1 対応フローチャート

補足2 ハザードマップ

補足3 建物・設備の安全対策（地震・水害）

補足4 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

補足5 利用者の安否確認シート

共通様式1 推進体制の構成メンバー

共通様式2 職員緊急連絡網

様式3 職員出勤想定表

様式4 職員安否確認及び職員出勤確認表

業務連絡先一覧表

●訪問看護ステーションみちラボ

様式5 みちラボ用業務分類

みちラボ_利用者基本情報

●ライフサポートセンターdoor

様式5 door用業務分類

利用者基本情報

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

《目的》

本計画は大規模災害の発生において、利用児・者・職員及び家族の安全を確保しながら会社の事業を適切に継続・運営することを目的とする。

《基本方針》

以下の基本方針に基づき、事業継続対応を行う。

| 基本方針 |
|---|
| (地震) 1. 社員の人命を守る 2. 地域社会の復興に貢献する 3. 事業の継続によりお客様への影響を最小限に留める (水害) 1. 水害が予見される段階から、安全確保に努める 2. 被災する前に資産の稼働停止・高所移動を試み、早期再稼働を目指す 3. 地域社会の復興に貢献する |

《事業継続目標》

| |
|---|
| 訪問看護ステーションみちラボ ・自宅に限らず、避難場所への訪問、訪問回数増やす等の検討を行い、訪問を継続する。 障害（児）者相談支援事業所ライフサポートセンターdoor ・利用者に必要な福祉サービスを継続利用できるよう対応する。 |
|---|

全体像

資料 補足5フローチャートを参照

1.2 推進体制

●平常時の災害対策の推進体制を記載する。災害対策委員会をもとにメンバーを以下のとおりとする。

※構成メンバーは感染防止委員会と同じ

| 主な役割 | 部署・氏名 | 補足 |
|-----------|---|---|
| 災害対策本部長 | 〈主担当〉代表取締役 明渡立樹 〈代行〉door 中森百合香 | ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定 |
| 事務局長 | 〈主担当〉door 中森百合香 〈代行〉あしテラ 後藤光貴 | ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 |
| 事務局メンバー | 〈主担当〉あしテラ 後藤光貴 〈代行〉みちラボ 山内保志 | ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口 |
| 広報・情報班 | 〈主担当〉みちラボ 山内保志 〈代行〉みちラボ 上田真史 | ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る |
| 設備・調達班 | 〈主担当〉あしテラ 木下理恵 〈代行〉あしテラ 岡崎千里 | ・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達 |
| 現場責任者 | 〈主担当〉みちラボ 大谷麻実 〈代行〉みちラボ 尾崎奈美子 | ・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信 |
| 医療・看護班 | 〈主担当〉みちラボ 尾崎奈美子 〈代行〉みちラボ 大谷麻実 | ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア |
| Toiro ラボ班 | 〈主担当〉Toiro ラボ 田中稔久 〈代行〉Toiro ラボ 高松幸人 | ・施設における利用者の ・利用者のご家族、関係機関への情報提供・発信 ・福祉避難施設としての機能 |
| 予算担当者 | 〈主担当〉経理 明渡沙織 〈代行〉代表取締役 明渡立樹 | 災害発生時に必要とされる予算の管理 |

1.3 リスクの把握

(1) ハザードマップなどの確認

補足 6 を参照

(2) 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、紀ノ川の氾濫・決壊の可能性が高い。

【和歌山市被災想定】

① 交通被害

道路：けやき通り等の幹線道路は、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。

② 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。

【岩出市被災想定】

① 交通被害

道路：岩出バイパス等の幹線道路は、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。

② 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。

【自施設・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 | | | 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 | |
| 通信電波 | 代替品を使用 | 通信機器の復旧・再調達 |

1.4 優先業務の選定

(1) 優先する事業

優先して行う事業については、必要となる業務（重要業務）を絞り込んだ上で、災害発生後も休止せず継続して実施します。

その他事業については、目標復旧時間は定めず、状況を見ながら災害対策委員会が再開の判断をします。

| 部署・事業種別 | 事業の継続の必要性 | その他考慮すべき事象 | 事業継続の考え方 |
|-----------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 訪問看護ステーション みちラボ岩出 | 継続 | 道路の寸断等により 利用者宅への訪問が困難 | 高 |
| 訪問看護ステーション みちラボ和歌山 | 継続 | 道路の寸断等により 利用者宅への訪問が困難 | 高 |
| 障害（児）者相談支援事業所 door | 継続 | 道路の寸断等により 利用者宅への訪問が困難 | 高 |
| あしたテラス | 休止 (請求業務は継続) | | 休止 |

(2) 優先する業務

優先事業の継続に必要な業務（重要業務）は、重要度に応じて以下のとおり分類します。

重要度については、上から高◎・中○・低△・停止×として分類します。重要度高の業務を災害時に対応すべき業務とし、災害対策委員の判断により中、低を取り入れて業務を行います。あわせて、災害発生時特有の業務についても想定します。（様式5を参照）

みちラボ：OneDrive - 株式会社サンプリッジ>あしたテラス>04_BCP（事業継続計画）>★☆☆BCP 計画書>Excel データ

door：OneDrive - 株式会社サンプリッジ>あしたテラス>04_BCP（事業継続計画）>★☆☆BCP 計画書>Excel データ

①訪問看護関連業務（みちラボ岩出・みちラボ和歌山）

| 業務 | 順位 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災害対策委員会での対応班 |
|--------------------|----|---------|-------|-----------------------|--------------|
| 医療的ケア (バイタル・処置) | △ | みちラボ利用者 | 訪問・対面 | 車・iPad・携帯・ バイタルセット | |
| 配薬 | ◎ | | 訪問・対面 | 車・薬 | |
| 定期訪問 | △ | | 訪問・対面 | 車 | |
| 関係機関との連携 | ○ | | 電話 | 携帯・電話 | |
| 利用者・家族へ電話(生) | ○ | | 電話 | 携帯・電話 | |

| | | | | | |
|--------|---|--|------|-------|--|
| 活状態確認) | | | | | |
| 電話での訪問 | ◎ | | 電話 | 携帯・電話 | |
| 訪問記録 | △ | | iPad | iPad | |

②相談支援関連業務（door）

| 業務 | 順位 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災害対策委員会での対応班 |
|------------------------|----|----------|----------|-------------|--------------|
| 通常モニタリング （被災状況に応じて） | × | door 利用者 | | | |
| 障害福祉サービス更新 | △ | | 訪問・対面・電話 | 携帯・PC | |
| 関連事業所との仲介調整 | ○ | | 電話・対面 | 携帯 | |
| 災害復旧のためのモニタリング | ○ | | 訪問・対面・電話 | 携帯・社用車 | |
| 優先順位に応じて安否確認 | ◎ | | 電話・訪問・対面 | 携帯・社用車 | |
| 地域の情報収集 | ◎ | | ネット・電話 | 携帯・PC・タブレット | 広報 |
| 担当部署への情報発信（利用者の状況） | ○ | | 電話・訪問・対面 | 携帯・社用車 | 広報 |
| 利用者への情報発信 | ○ | | 電話・対面 | 携帯・PC | |
| 通常の通院介助・家事援助・家族支援 | △ | | 電話・訪問・対面 | 携帯・社用車 | |
| 支援記録 | × | | | | |
| 相談支援事業の請求業務 | × | | | | |

③事務管理業務（あしたテラス）

| 業務 | 順位 | 実施方法 | 必要な資源 | 災害対策委員会での対応班 |
|-----------------------|----|------|-------|--------------|
| 訪問看護課 | | | | |
| 出勤簿 | △ | PC | 端末 | |
| 各関係機関へ指示書・計画書封入・発送 | △ | PC | 端末 | |
| 請求業務 | ○ | PC | 端末 | |
| 請：保険証確認 | △ | PC | 端末 | |
| 請：自立支援の上限額確認 | △ | PC | 端末 | |
| 請：領収書を帳簿へ打ち込む | △ | PC | 端末 | |
| 請：領収書・計画書・同意書・集金袋の仕分け | △ | PC | 端末 | |

| | | | | |
|--|---|------------------|--------|--------------------|
| 書類整理・記録チェック | △ | PC | 端末 | |
| 情報提供表の準備・発送 | △ | Tel | 端末 | |
| 受診前情報 | × | Tel、PC | 端末 | |
| 車両定期点検 | × | Tel | 車 | |
| 各種振込業務 | △ | 車 | 車 | |
| 切手管理 | × | PC | 端末 | |
| 制服発注 | × | PC、Tel | 端末 | |
| 各備品の管理 | × | | | |
| 総務課 | | | | |
| 入社書類の作成および管理等 | × | | | |
| 社員情報の更新作業および管理等 | × | | | |
| デイズパレットの各種連絡窓口 | △ | Web、Tel | | |
| イチネンの各種連絡窓口 | ○ | Web、Tel | | |
| 労務関連の阪和労働法務事務所の各種連絡窓口 | ○ | Web、Tel | | |
| グローバル総合保険の各種連絡窓口 | ◎ | Web、Tel | | |
| 紀陽銀行の各種連絡窓口 | △ | Web、Tel | | |
| ビーコネクトの各種連絡窓口 | △ | Web、Tel | | |
| 求人に関する各種連絡窓口 | × | | | |
| 求人サイトの情報掲載および更新業務 | × | | | |
| ジョブカンの各種窓口 | ◎ | Web、Tel、Talknote | 端末 | |
| その他の社外との連絡窓口、対応等 | ◎ | Web、Tel | 端末 | |
| カスタネットに関する各種連絡 | × | | | |
| ガソリンカードの明細確認等 | × | | | |
| Xserver（メール・サイト）の運用管理等 | △ | Web | 端末・ネット | |
| OneDrive（共有データ）の管理等 | ◎ | Web | 端末・ネット | |
| 社内 PC やソフト等の購入手続きや運用管理等 | × | | | |
| ipad・社用携帯に関する購入・機種変更等の各種手続きおよび運用管理、故障対応等 | ○ | Web | 端末・ネット | |
| ibow に関する更新手続きおよび情報更新、運用状況の確認等 | ◎ | Web、Tel | 端末・ネット | |
| 会社の登記情報の更新および各種労務書類の更新手続き等 | △ | Web、Tel、対面 | 端末・ネット | 特例出る可能性 （行政に確認） |
| 厚生局関連の各種届出や登録内容の更新手続き等 | △ | Web、Tel、対面 | 端末・ネット | 特例出る可能性 （行政に確認） |

| | | | | |
|-------------------------|---|------------|--------|--------------------|
| 行政関連の各種通知の確認・対応等 | ◎ | Web、Tel、郵送 | 端末・ネット | 特例出る可能性 (行政に確認) |
| 行政関連の各種届出や申請書の作成・申込手続き等 | △ | Web、Tel、郵送 | 端末・ネット | 特例出る可能性 (行政に確認) |
| サンプリちゃんねるに関する各種対応 | × | | | |
| 社内の各種印刷物の発注手続き等 | × | | | |
| 各種マニュアル作成の企画等 | × | | | |
| 各種研修の案内および申込手続き等 | × | | | |
| デザイン・企画課 | | | | |
| 社内の各種手続き書類 | ○ | Web・対面 | 端末・紙 | |
| マニュアル作成 | × | | | |
| 社内に関する各種素材作成 | × | | | |
| 動画編集・作成 | △ | 撮影 | 端末 | |
| その他印刷物のデザイン作成 | × | | | |
| 相談支援課 | | | | |
| 受給者証手続き業務 | ○ | PC | 端末 | |
| 請求業務 | ◎ | PC | 端末 | |
| 請：利用者の洗い出し | ○ | PC・対面 | 端末 | |
| 請：加算チェック | ○ | PC | 端末 | |
| 受領証の送付準備 | △ | PC | 端末 | |
| 相談実績への入力 | △ | PC | 端末 | |
| 相談支援員の補助業務 | ○ | PC・対面 | 端末 | |
| カンファレンスの録画、議事録作成 | × | | | |
| その他資料作成 | × | | | |

④災害時特有の業務（４部署まとめて）

| 業務 | 順位 | 実施方法 | 必要な資源 | 災害対策委員会での対応班 |
|-------------------|----|----------|-------|--------------|
| みちラボ | | | | |
| 関係機関との連携 | ○ | 訪問・対面 | 車 | |
| 利用者・家族へ電話（生活状態確認） | ○ | 電話 | 携帯・電話 | |
| 電話での訪問 | ◎ | 電話 | 携帯・電話 | |
| door | | | | |
| 災害復旧のためのモニタリング | ○ | 訪問・対面・電話 | | |
| 優先順位に応じて安否確認 | ◎ | 電話・対面 | | |

| | | | | |
|--------------------|---|--------|------|--|
| 地域の情報収集 | ◎ | ネット・電話 | | |
| 担当部署への情報発信（利用者の状況） | ○ | 電話・対面 | | |
| 利用者への情報発信 | ○ | 電話・対面 | | |
| 通常の通院介助・家事援助・家族支援 | △ | 訪問・対面 | | |
| あしたテラス | | | | |
| 必要物品の調達 | ○ | ネット・対面 | PC・車 | |

1.5 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（QRコード）

| 厚生労働省 HP | 和歌山県 HP | 岩出市 HP | 和歌山市 HP |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| https://www.pref.wakayama.lg.jp | https://www.pref.wakayama.lg.jp | https://www.city.iwade.lg.jp/ | http://www.city.wakayama.wakayama.jp |
| 通れた道マップ | 和歌山県地理情報システム | 防災わかやま | 紀伊民放 |
|  |  |  |  |
| https://www.toyota.co.jp/jpn/auto/passable_route/map/ | https://wakayamaken.geocloud.jp/webgis/?z=13&ll=34.222658%2C135.194115&t=r&oadmap&mp=12&op=100&vlf=-1 | https://www.bousai-wakayama.jp/dis_portal/ | https://www.kiilife.jp/opendata/evacuation_space_map/ |
| 和歌山県防災ナビ (iPhone) | 和歌山県防災ナビ (android) | キキクル（危険度分布） | |
|  |  |  | |
| https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/011400/bousai/d00155183.html | https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/ | https://www.jma.go.jp/bosai/risk/#lat:34.994004/lon:135.000000/zoom:5/colordepth:normal/elements:flood | |

1.6 研修・訓練の実施・BCP の検証・見直し

（１）研修・訓練の実施

BCP に関して、以下の教育を一過性で終わらず継続して実施する。

| | 実施時期 | 担当部署 | 方法 |
|--------|------------|------|--------------|
| BCP 研修 | 令和 6 年 4 月 | あしテラ | 全体 |
| 初期対応訓練 | 令和 6 年 5 月 | あしテラ | 岩出事務所・和歌山事務所 |

| | | | |
|---------|------------|------|--------------|
| 災害時図上訓練 | 令和 6 年 6 月 | あしテラ | 岩出事務所・和歌山事務所 |
|---------|------------|------|--------------|

(2) BCP の検証・見直し

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

| | 実施時期 | 担当部署 | 方法 |
|-------------|--------|------|---------|
| BCP の検証・見直し | 毎年 7 月 | あしテラ | 各事務所管理者 |

※PDCA サイクル…Plan（計画）、Do（実行）、Check（測定・評価）、Action（対策・改善）の仮説・検証型プロセスを循環させ、マネジメントの品質を高めようという概念。

2. 平常時の対応

2.1 人的資源

(1) 職員に生じる問題の想定

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・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 |
| 職員の移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 |

(2) 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

様式 3 「職員出勤想定表」を活用。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。

あしたテラス>04_BCP（事業継続計画）>★☆BCP 計画書>Excel データ>様式 3 出勤想定表

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。

| | 出勤可能割合 | 備考 |
|-------|---------------------------|----|
| 1 日時点 | 職員 27 人のうち 16 人出勤可能予定 5 割 | |
| 3 日時点 | 職員 27 人のうち 23 人出勤可能予定 7 割 | |
| 7 日時点 | 職員 27 人のうち 26 人出勤可能予定 9 割 | |

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。

- ・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。

2.2 建物・設備の安全対策

(1) 人が常駐する場所の耐震処置

建物や設備の安全対策に関する具体的な対策を記載する。

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|----|----------------------|----|
| 天井 | 照明など、ぐらつくところがないかなど確認 | |
| 窓 | ガラス飛散防止フィルムの貼付け | |

(2) 設備の耐震処置

設備の耐震対策を記載する。

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|-----------|---------------------------|----|
| キャビネットや棚① | 転倒防止対策をする | |
| キャビネットや棚② | 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行う | |
| パソコン | クラウドやサーバーの活用、バックアップの保管 | |
| 消火器等の設備 | 点検及び収納場所の確認 | |

(3) 水害対策

地域の気象条件や地形に応じて、適切な水害対策を記載する。

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|--------------------|----------------|----|
| 浸水による危険性の確認 | 侵入経路の確認 | |
| 重要な資料やデータ等の保管場所の確認 | PCなどをなるべく高所へ置く | |
| 利用者データの保存 | クラウドやサーバーの活用 | |

2.3 電気が止まった場合の対策

被災時に電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を記載する。

| 稼働させるべき設備等 | 対応策 |
|------------|-----------------------------|
| パソコン | 乾電池・充電器の準備・電池式のモバイルバッテリーの用意 |
| タブレット | 乾電池・充電器の準備・電池式のモバイルバッテリーの用意 |
| 照明器具 | 電池式の懐中電灯、ランタンを用意 |

2.4 水道が止まった場合の対策

(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。

●1人あたり1日2ℓとし、3日分用意 ※事務所別数量に関しては「2.9 必要品の備蓄」にて記載する

●飲料水用のペットボトルの保管方法

岩出：事務所内に保管、和歌山：事務所内に保管

※消費期限の記録をし、定期的に新しいものと入れ替える。

※不足時はポリタンク等を準備し、避難場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

●ポリタンクの準備をする。※事務所別数量に関しては「2.9 必要品の備蓄」にて記載する)

受水槽や給水拠点などから確保する。

2.5 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。

| | |
|--------|---|
| 自動車の場合 | 1) 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。 2) 事業所の車を災害時優先車両の登録について確認をする。 3) ガソリンは、常時半分以下にならないようにしておく。 |
| 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。 |

2.6 通信が止まった場合の対策

被災時に実際使用する方法などについて記載する。

| | |
|-------|----------------------|
| 固定電話 | 社用携帯、個人携帯を使用 |
| ネット環境 | 社用携帯、個人携帯のデザリング機能を使用 |

2.7 システムが停止した場合の対策

平時での保管方法や、被災時にシステムダウンした場合の対策、データの保管場所について記載する。

| | |
|-----|--|
| 対応策 | <ul style="list-style-type: none">・ PC を浸水の危険のない場所に常に保管する。・ データ保管にクラウドを利用する。・ いざというときに持ち出す重要書類をあらかじめ決めておく。 |
|-----|--|

2.8 衛生面（トイレ等）の対策

被災時の対応策を記載する。

| 稼働させるべき設備 | 対応策 | 備考 |
|-----------|------------|----|
| 断水時 | ポリタンクの水を使用 | |
| 長期になる場合 | 簡易トイレの用意 | |

※仮設トイレなどが近くにある場合利用する。

2.9 必要品の備蓄

（１） 岩出事務所（2024/4/1 時点）

【生活備品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----------------|------|------|------|----------|
| 飲料水（1人3日分） | 132本 | | | 設備・調達班 |
| ポリタンク | 5個 | | | 設備・調達班 |
| 非常用食品（1人2食3日分） | 132食 | | | 設備・調達班 |
| トイレットペーパー | 12個 | | | 設備・調達班 |

【医薬品・衛生用品・日用品】※1か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枚入り | 1箱 | | | 設備・調達班 |
| マスク | 50枚 | | | 設備・調達班 |
| 手指消毒液 | 2個 | | | 設備・調達班 |

【防災備品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-------|-----|------|------|----------|
| 懐中電灯 | 2個 | | | 設備・調達班 |
| ランタン | 2個 | | | 設備・調達班 |
| 軍手 | 10組 | | | 設備・調達班 |
| ヘルメット | 3個 | | | 設備・調達班 |

| | | | | |
|-----|-------|--|--|--------|
| 乾電池 | 各 8 個 | | | 設備・調達班 |
| 寝袋 | 10 個 | | | 設備・調達班 |

【感染防止】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-----------|------|------|------|----------|
| 体温計（非接触型） | 1 本 | | | 設備・調達班 |
| ゴム手袋 | 60 枚 | | | 設備・調達班 |
| 消毒用アルコール | 2 個 | | | 設備・調達班 |
| ティッシュ | 3 個 | | | 設備・調達班 |
| 検査キット | 30 個 | | | 設備・調達班 |
| フェイスシールド | 30 個 | | | 設備・調達班 |

（２） 和歌山事務所（2024/4/1 時点）

【生活備品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------------------|------|------|------|----------|
| 飲料水（1 人 3 日分） | 54 本 | | | 設備・調達班 |
| ポリタンク | 3 個 | | | 設備・調達班 |
| 非常用食品（1 人 2 食 3 日分） | 54 食 | | | 設備・調達班 |
| トイレットペーパー | 6 個 | | | 設備・調達班 |

【医薬品・衛生用品・日用品】※1 か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 枚入り | 1 箱 | | | 設備・調達班 |
| マスク | 30 枚 | | | 設備・調達班 |
| 手指消毒液 | 2 個 | | | 設備・調達班 |

【防災備品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-------|-------|------|------|----------|
| 懐中電灯 | 2 個 | | | 設備・調達班 |
| ランタン | 2 個 | | | 設備・調達班 |
| 軍手 | 10 組 | | | 設備・調達班 |
| ヘルメット | 3 個 | | | 設備・調達班 |
| 乾電池 | 各 8 個 | | | 設備・調達班 |
| 寝袋 | 5 個 | | | 設備・調達班 |

【感染防止】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|------|----------|
|----|----|------|------|----------|

| | | | | |
|-----------|------|--|--|--------|
| 体温計（非接触型） | 1 本 | | | 設備・調達班 |
| ゴム手袋 | 30 枚 | | | 設備・調達班 |
| 消毒用アルコール | 2 個 | | | 設備・調達班 |
| ティッシュ | 3 個 | | | 設備・調達班 |
| 検査キット | 20 個 | | | 設備・調達班 |
| フェイスシールド | 20 個 | | | 設備・調達班 |

2.10 資金手当て

(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

運営に伴う情報のため役員保管する。(別紙参照)

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が滞るものや遅れる可能性があるものを把握しておく。

国保連からの入金通常 2 か月後になる。

みちラボ岩出、みちラボ和歌山、door 各事業所、利用者様の被災により、訪問件数（モニタリング）の減少、及び自己負担額の徴収ができない可能性が考えられる。

③ 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。

手元資金・現預金に関するため役員保管する。(別紙参照)

グローバル総合保険、地震災害保険に加入しているため、随時確認する。

(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。

紀陽銀行からの融資。災害時、補助金の申請のため、都度、都道府県のホームページの確認をし、申請できるように行う。

(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。

災害時の給与の支払いが滞りなく行えるように、手続きのやり方を別紙に記載する。

固定費の支払いが滞りなく行えるように支払い先、支払い手続きを一覧にし、別紙に記載しておく。

(4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

地震や風水害の被害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。

災害時、3～7 日に出勤できそうな職員を事前に把握し、3 日目から行ける訪問やモニタリングを開始し、7 日目からは通常業務を目指す、または避難所への訪問や電話での訪問にて事業の継続を実施する。

2.11 情報資源

(1) 事業所情報の一覧の作成

| 事業所名 | 住所 | 電話番号 | 事業所番号 | 訪問範囲 | 職員数 |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------|---|------------------|-----|
| 訪問看護ステーションみちラボ岩出 | 岩出市清水 405-1 岩出第 1 駅前ビル 2 階 | 0736-67-7448 | 3061890038 | 和歌山市・岩出市・紀の川市 | |
| 障害（児）者相談支援事業所ライフステージサポートセンターdoor | 岩出市清水 405-1 岩出第 1 駅前ビル 2 階 | 0736-67-7448 | (特 定) 3031800471 (児) 3071800183 (一 般) 3031800471 | 和歌山市・岩出市 紀の川市 | |
| 訪問看護ステーションみちラボ和歌山 | 和歌山市鳴神 1204-2 アルコバレーノ 1C | 073-499-1005 | 3060191339 | 和歌山市・岩出市・海南市 | |

(2) 職員の連絡先一覧の作成

社内用の連絡網である「社員連絡先一覧」を活用する。

ファイル先：株式会社サンプリッジ>あしたテラス>01_社員連絡先一覧.xlsx

(3) 利用者の連絡先一覧作成

・みちラボは「みちラボ_利用者基本情報」を活用する。

ファイル先：あしたテラス>04_BCP（事業継続計画）>みちラボ利用者さんトリアージリスト>みちラボ_利用者基本情報

・door は「利用者基本情報」を活用する。

ファイル先：ドキュメント - サンプリッジ（共有）>door 共有>03_進捗管理・請求リスト・その他管理簿>利用者基本情報

2.12 利用者

(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に話し合っておく。 |
| 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出来なくなる可能性 | 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なくなった場合 | 過去の災害では、人員基準が満た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。

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

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取り決め、個々のファイルへ保存し、活用できるようにしておく。

（３） 災害時の相談支援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、利用者へ説明し承諾を得る。

契約書・重要事項説明書の確認をする。管理者含め検討の場を持ち、必要に応じて利用者へ説明し承諾を得ていく。

（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。

【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。

【新規利用者の受け入れ元】

- ・ 各事務所の管理者

3. 緊急時の対応

3.1BCP 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、災害対策本部長が必要と判断した場合、BCP を発動し、災害対策委員会を設置する。

| 和歌山市 | 岩出市 |
|--|--|
| 【地震】 ・震度 5 強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、災害対策本部長が必要と認めた場合。 | 【地震】 ・震度 5 強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、災害対策本部長が必要と認めた場合。 |
| BCP 解除 | 上記等の障害が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合 |

3.2 行動基準

災害発生時の職員の行動基準を記載する。

【職場外で被災した場合の職員行動基準】

| | |
|--------|--|
| 第 1 配備 | 【自宅で被災】 ・初動職員は、自宅の被害状況、家族の安否を確認後、直ちに被害時対応拠点へ参集する。 ・参集経路が津波浸水域となっている場合など、参集が困難な場合は、災害対策委員会に連絡を行う。 【自宅外で被災】 ・家族の安否を確認後、安全に留意し、災害時対応拠点へ参集する。 ・参集経路が津波浸水域になっている場合や市外など遠方で被災し、参集が困難な場合は、災害対策委員会に連絡を行う。 |
| 第 2 配備 | ・全職員は、安否、出勤の可否を Talknote へ報告する。 ・出勤可能な場合は、安全に留意し事務所へ参集する。 ・出勤可能な場合でも、安全確保のため夜間および日没直前には出勤しない。 |

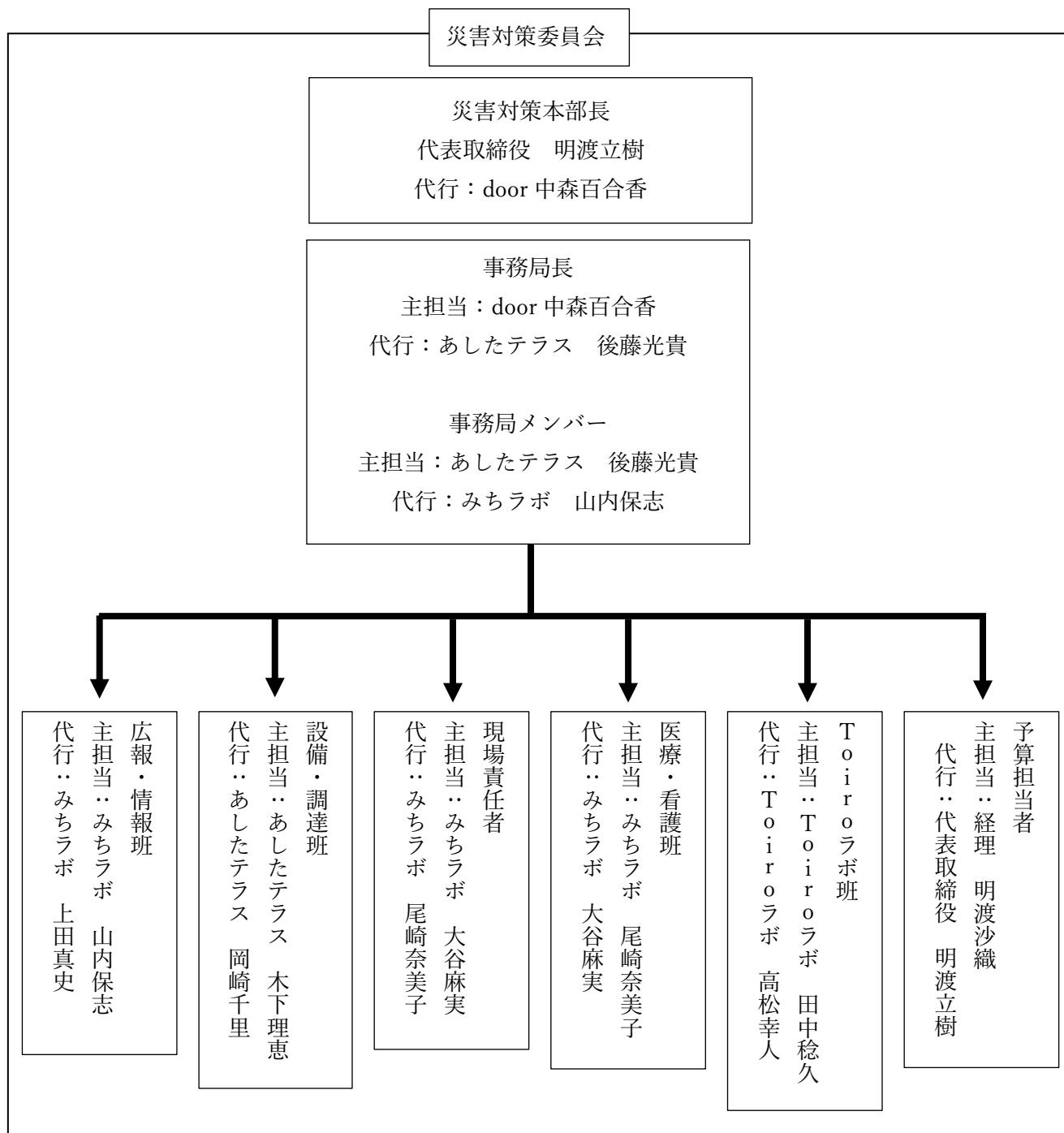
行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。

3.3 対応体制

(1) 緊急対応・災害時対応体制（災害対策委員会）

以下の災害対策委員会をもとに緊急時から事業復旧の中で必要な役割や担当部署，担当者を決める。

| 主な役割 | 部署・氏名 | 補足 |
|-----------|---|---|
| 災害対策本部長 | 〈主担当〉代表取締役 明渡立樹 〈代行〉 door 中森百合香 | ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定 |
| 事務局長 | 〈主担当〉 door 中森百合香 〈代行〉 あしテラ 後藤光貴 | ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 |
| 事務局メンバー | 〈主担当〉 あしテラ 後藤光貴 〈代行〉 みちラボ 山内保志 | ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口 |
| 広報・情報班 | 〈主担当〉 みちラボ 山内保志 〈代行〉 みちラボ 上田真史 | ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る |
| 設備・調達班 | 〈主担当〉 あしテラ 木下理恵 〈代行〉 あしテラ 岡崎千里 | ・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達 |
| 現場責任者 | 〈主担当〉 みちラボ 大谷麻実 〈代行〉 みちラボ 尾崎奈美子 | ・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信 |
| 医療・看護班 | 〈主担当〉 みちラボ 尾崎奈美子 〈代行〉 みちラボ 大谷麻実 | ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア |
| Toiro ラボ班 | 〈主担当〉 Toiro ラボ 田中稔久 〈代行〉 Toiro ラボ 高松幸人 | ・施設における利用者・職員の安否 ・利用者のご家族、関係機関への情報提供・発信 ・福祉避難施設としての機能 |
| 予算担当 | 〈主担当〉 経理 明渡沙織 〈代行〉 代表取締役 明渡立樹 | 災害発生時に必要とされる予算の管理 |



3.4 対応拠点

(1) 対応拠点

災害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）。

《和歌山市》

| | 第一候補場所 | 第二候補場所 | 第三候補場所 |
|----|--------|--------|--------|
| 地震 | 和歌山事務所 | 宮小学校 | 日進中学校 |
| 水害 | 和歌山事務所 | 宮小学校 | 日進中学校 |

《岩出市》

| | 第一候補場所 | 第二候補場所 | 第三候補場所 |
|----|--------|---------|--------|
| 地震 | 岩出事務所 | 岩出地区公民館 | 那賀高校 |
| 水害 | 岩出事務所 | 岩出地区公民館 | 那賀高校 |

3.5 安否確認

(1) 利用者

みちラボは「みちラボ_利用者基本情報」、door は「利用者基本情報」を使用し、利用者の安否確認を行い、確認事項に記入する。確認後、災害対策本部長・施設管理者に Talknote で報告する。

(2) 職員

「職員安否確認及び職員出勤確認表」を使用し、職員の安否確認を行い、確認事項に記入する。
ファイル先：あしたテラス>04_BCP（事業継続計画）>★☆BCP 計画書>Excel データ>職員安否確認及び職員出勤確認表

《出社時・施設内》

- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて和歌山・岩出で施設管理者が点呼を行い、災害対策本部長に Talknote で報告する。

《出社時・施設外》

- ・訪問に出ている時、安全な場所へ避難する。岩出・和歌山事務所どちらか近い場合は事務所へ。自身の安全を確保した上で、施設管理者・災害対策本部長に Talknote で報告する。

《休日・自宅等》

- ・自宅などで被災した場合は、①Talknote、②電話で、自身の安否情報を報告する。
- ・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。

3.6 職員の参集基準

(1) 職員の参集

《初動職員》

| | 基準 | 対象職員 |
|------|---|---------|
| 初動職員 | 地震：和歌山市・岩出市周辺において、震度 5 強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。 | 災害対策委員会 |

参集については、余震や津波の危険性があるため自身の安全を最優先として行動するものとする。

初動職員でない職員は「3.2 行動基準」に沿って、安全を確認した上で参集するものとする。

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅が被災した場合 ・ 自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合 |
|--|

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

(1) 施設内

| 事業所 | 避難場所 | 備考 |
|--------------------|-------------------------|----|
| 訪問看護ステーションみちラボ岩出 | 岩出事務所 | |
| 障害（児）者相談支援事業所 door | 岩出事務所 | |
| 訪問看護ステーションみちラボ和歌山 | 和歌山事務所 またはアルコバレーノ上層階 | |

(2) 施設外

●訪問看護ステーションみちラボ岩出

| | 避難場所 | 備考 |
|---|-----------------------|-------------|
| ① | 岩出地区公民館（岩出市清水 386-12） | 一時避難所・福祉避難所 |
| ② | 那賀高校（高塚 115） | 避難施設 |

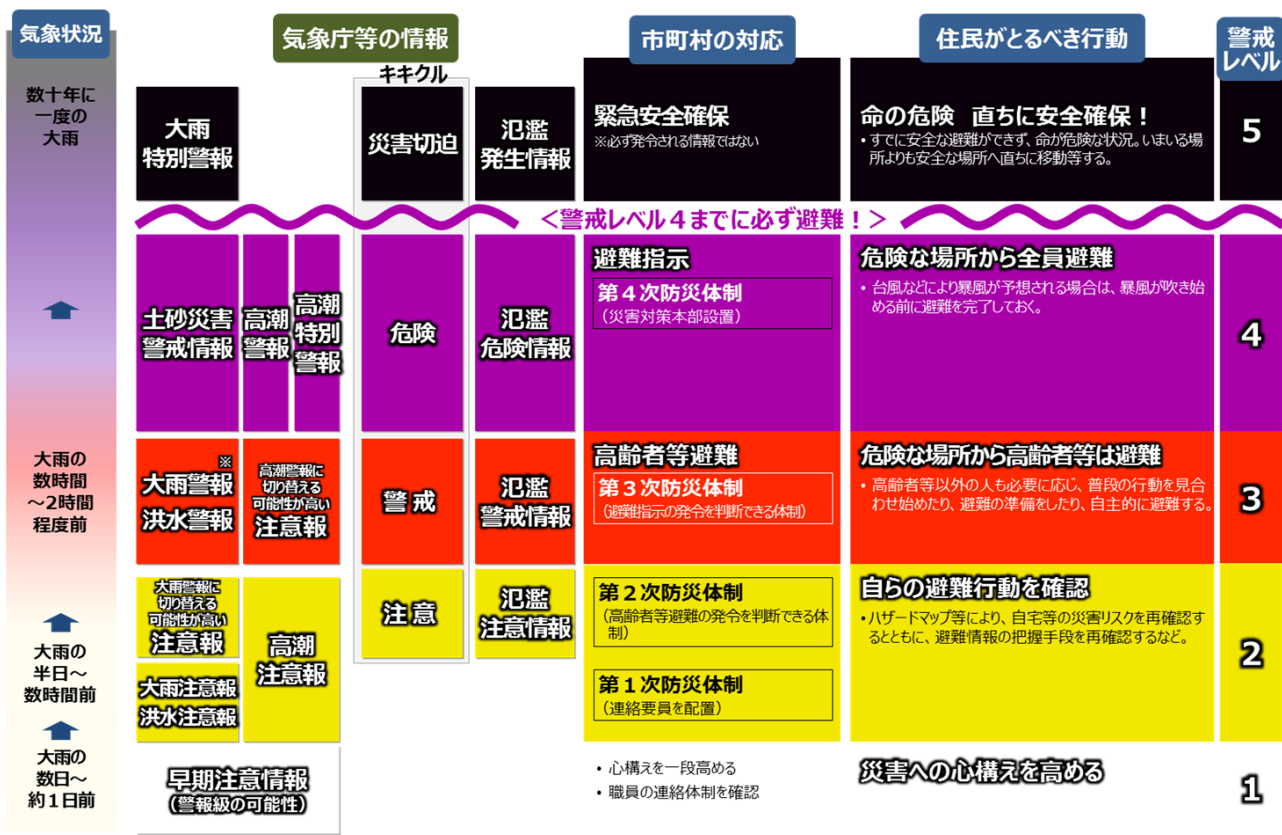
●訪問看護ステーションみちラボ和歌山・あしテラ

| | 避難場所 | 備考 |
|---|-----------------|----------------------------|
| ① | 宮小学校（秋月 475） | 避難所 安全レベル洪水 3 土砂 3 津波 3 |
| ② | 日進中学校（秋月 365-3） | 避難所 安全レベル洪水 3 土砂 3 津波 3 |

(3) その他

水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。

避難する時間も考慮して考える。



※ 夜間～翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い注意報は、警戒レベル3(高齢者等避難)に相当します。

「避難情報に関するガイドライン」（内閣府）に基づき気象庁において作成

3.8 重要業務の継続

被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

重要業務の継続に記載する。

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 | 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 | | | 命に係わる状態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 |

3.9 職員の管理

（1）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、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

| 休憩場所 兼 宿泊場所 | |
|-------------|--------|
| 岩出市 | 岩出事務所 |
| 和歌山市 | 和歌山事務所 |

（２） 職員の管理

①実際に災害が起きた時、様式４「職員安否確認及び職員出勤確認表」を活用し出勤状況を記載し確認する。

ファイル先：あしたテラス＞04_BCP（事業継続計画）＞★☆BCP 計画書＞Excel データ＞様式４ 職員安否確認及び職員出勤確認表

②出勤率の確認

実際に災害が起きた時、状況把握のため記載する。

| | 出勤率（全体の職員数÷出勤可能職員数） | 備考 |
|------|---------------------|----|
| １日時点 | | |
| ３日時点 | | |
| ７日時点 | | |

（３） 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。

| | |
|----------|--------------|
| 勤務シフトの原則 | 最低週１日は休日とする。 |
|----------|--------------|

3.10 復旧対応

（１） 破損箇所の確認

破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

（２） 業者連絡先一覧の整備

各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。業務連絡一覧表に記載し活用する。

ファイル先：あしたテラス＞02_業務連絡先一覧表

（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おく。

自社ホームページにてお知らせをする。

4. 他施設との連携

4.1 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。

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

(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。

(3) 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。

【連携関係機関の連絡先】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 備考 |
|-----------------|-----|----|
| 訪問看護ステーションこむすび | | |
| 訪問看護ステーション NICO | | |
| 和歌浦病院 | | |
| 和歌山県立医科大学 | | |
| | | |
| | | |

(4) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワーク

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。

- ・ 平時から自事業所の地域の実態を確認する。

(5) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワーク

- ・ 災害時の計画を作成し、行政・関係事業所等と連携体制を確認する。
- ・ 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。

(6) 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

4.2 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などを記載する。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受け入れを行う。

(2) 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。

- ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。
避難先で適切なケアを受けることができるよう利用者情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

(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。

- ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

5. 地域との連携

5.1 被災時の職員の派遣（災害福祉支援ネットワーク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。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。役所に問い合わせをして確認し、現状は登録しない。今後、職員の人数などが増え、現場の状況をみて検討していきたい。

5.2 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。

岩出事務所、和歌山事務所について、建物の条件などから受け入れ難しいため指定は受けない。今後、Toiro ラボについて協定書を交わすことを検討。

（２）福祉避難所の指定がない場合

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。

その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

岩出・和歌山ともに事務所のみの施設のため受け入れが難しい。

（３）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。

<主な準備事項例>

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

6. 固有事項

訪問サービス：訪問看護ステーションみちラボ

(1) 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（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておく。
- ・居宅介護支援事業所や相談支援事業所等の関係機関と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。利用者一覧表（安否確認優先順位）に優先度を話し合っておく。
- ・発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、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あらかじめ検討しておく。
- ・避難先においてサービスを提供することも想定され、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（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

(2) 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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所や相談支援事業所等の関係機関にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

(3) 災害発生時の対応

- ・サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所や相談支援事業所等の関係機関と連携し、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。
- ・あらかじ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相談支援事業所等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。

相談支援事業：相談支援事業所ライフサポートセンターdoor

(1) 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、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。(利用者台帳等は電子媒体として保存・管理し、災害の状況等に応じて加工できる等活用しやすい環境を整備しておくことや内容の変更がないかを定期的に確認し、適宜更新する体制をとることが望ましい。)

・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(固定電話、携帯電話、メール等)を把握しておくことが望ましい。

・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(行政、自治会、職能・事業所、団体等)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、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、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、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

・市町村と連携し、災害時避難行動要支援者である利用者の把握に努めること。また、自治体から依頼があった場合には、個別避難計画策定へ協力すること。個別避難計画、サービス等利用計画や利用者台帳間の情報連携を適切に図る。

(2) 災害が予想される場合の対応

・訪問系サービスや通所系サービス、居住系サービスについて、「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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじ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ことを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

(3) 災害発生時の対応

・災害発生時で事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、障害福祉サービス等の実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

(例) 通所系・訪問系サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所系サービスや、訪問系サービス等への変更を検討する。

・また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

・災害発生時で事業が継続できない場合には、市町村、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所

| |
|----------------------------|
| 等、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。 |
|----------------------------|

<更新履歴>

更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

| 更新履歴 |
|---------------------------------|
| 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。 |
| |
| |
| |
| |
| |