

感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型:訪問系)

法人名	株式会社おもち 訪問看護ステーションよもぎ	種別	営利法人
代表者	緒方 あずみ	管理者	緒方 あずみ
所在地	〒504-0829 岐阜県各務原市 蘇原希望町 1-11-1	電話番号	058-372-3172

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」3-4に対応しています。本ひな形は、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。

感染症発生時における業務計画

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、各種感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

2 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。

① 利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、管理者とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

1 対応主体

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <input type="checkbox"/> 役割分担	感染症様式1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新	感染・災害 様式 2、3

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 	<p>感染症様式3、8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 	<p>感染・災害様式4</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の確保 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 	
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 	<p>感染症様式7</p>

(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練	
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し	

第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

1 対応主体

管理者の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	主任
医療機関、受診・相談センターへの連絡	〃	〃
利用者家族等への情報提供	〃	主任
感染拡大防止対策に関する統括	〃	主任

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1)第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告	感染・災害 様式 2、3

	<input type="checkbox"/> 家族への連絡	
(2)感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 <input type="checkbox"/> 医療機関受診	
(3)消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所(事業所・車両等)、方法の確認	

第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	主任
関係者への情報共有	〃	〃
感染拡大防止対策に関する統括	〃	主任
業務内容検討に関する統括	〃	主任
勤務体制・労働状況	〃	〃
情報発信	〃	〃

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1)保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	感染症様式 4
(2)濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	

(3)職員の確保	<input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼	感染・災害 様式 1～3
(4)防護具・ 消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認	感染・災害 様式 2、4
(5)情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有	感染・災害 様式 2
(6)業務内容の 調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討(継続、変更)	感染症様式 7

<p>(7) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
R6/3	更新

(参考)新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について(令和2年5月4日付事務連絡)」に関する

Q&A(グループホーム関係)について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について(令和2年5月4日付事務連絡)」に関する

Q&A(障害児入所施設関係)について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について(その2)(一部改正)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	(株)おもち
事業所名	訪問看護ステーションよもぎ
管理者名	緒方 あずみ
住所	各務原市蘇原希望町1-11-1
電話	058-372-3172

目次

I はじめに	5
1. BCPとは	5
2. 訪問看護ステーションにおけるBCP作成の必要性	5
II 訪問看護ステーションの事業継続計画(BCP)	6
1. 総論	6
1) 基本方針	6
2) 推進体制	6
3) リスクの把握	6

(1)ハザードマップや地域防災計画の確認	6
(2)被災想定	6
4)優先業務の選定	7
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	9
2)物的資源:建物・移動手段・通信機器・備蓄	9
(1)建物・設備の安全対策	9,11
(2)電気が止まった場合の対策	10
(3)水道が止まった場合の対策	10
(4)移動手段が使用できなくなった場合の対策	10
(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	11
(7)必要品の備蓄	11
(8)業者連絡先一覧	11
3)財務資源	11
(1)資金手当て	11
(2)資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策	12
(3)支払いのやりくりの対応策	12
(4)事業収入減少に関する問題の想定と対応策	12
4)情報資源	12
(1)事業所情報の一覧の作成	12
(2)職員の連絡先一覧の作成	12
(3)利用者の連絡先一覧の作成	12
5)利用者(BCPの視点からみると顧客)	13
(1)利用者に関して生じる問題の想定と対応策	13
(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	13
(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	13
(4)被災後の新規利用者の獲得のための対応策	14
3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応	14
1)体制	14
(1)BCP発動基準	14
(2)緊急時体制の決定	15
(3)災害時対応体制	15
(4)対応拠点	15
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	17
3)物的資源	17
(1)建物等の破損個所の確認	17

(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	17
(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	18
(4)備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討	18
(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	18
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	21
1)地域の連携体制の構築	21
(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	21
(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	21
(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	21
(4)緊急時にネットワークを生かした対応	21
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
(3)地域への災害支援	21
更新履歴	25
添付(様式)ツール	25

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

災害時には、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、早期の事業の復旧、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。

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。

災害BCP→「様式1 推進体制の構成メンバー」に記載

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

別紙参照

(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								
電気	停電	固定電話使用可能、PC使用可能								
水道	不通	飲料水、生活水(トイレetc)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									
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	なし									
メール	なし									

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	https://www.mhlw.go.jp/index.html
岐阜県ホームページ	https://www.pref.gifu.lg.jp/
岐阜市ホームページ	https://www.city.gifu.lg.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

災害対策委員会

目的: 来年度の委員選定、研修・訓練内容決定、災害BCPの見直し

実施月: 毎年11月 会議内容はアルリット内へ議事録保存

災害BCP内容周知研修

目的: 職員に災害BCPの内容の周知を図る

実施月: 毎年7月 方法: 災害BCPの内容の読み合わせを行う。

職員安否確認訓練・初期対応訓練、災害時図上訓練

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。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: 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。

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11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。

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、事務所の責任者が責任者として判断を行う。
事業所の責任者が不在の場合は、看護主任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	蘇原第二小学校	蘇原第二小学校
第2避難場所	各務原市蘇原福祉センター	各務原市蘇原福祉センター

(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(緊急連絡網)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。

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

別紙参照

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	看護職員4人のうち1人出勤可能予定	
3日時点	看護職員4人のうち2人出勤可能予定	
7日時点	看護職員4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。

- ・ 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、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

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。

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

災害に関わる労働災害の規定を確認しておく。

<ul style="list-style-type: none"> ・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
パソコン	耐震キャビネット(固定)の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
ホワイトボード	ボルトなどによる固定	
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	
建物に関しては賃貸のため、対応策特になし		

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。

対象	対応策	備考
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか		

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		

(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

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2台、ノートパソコン	タブレット使用
社用車	自家用車利用
固定電話1台、子機1台	社用携帯、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)）
 訪問班は車積備品に(1人につき500mlを8本)備蓄。事務所には2ℓペットボトルを30本備蓄。
 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 4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

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

- ・自家用車を使用する。
- ・社用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。
- ・カーシェアやレンタカーの利用

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、公衆電話や各自の携帯電話の使用。(公衆電話は、災害発生時、費用・通信制限がかからない。)

(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。
- ・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。

(7) 必要品の備蓄

BCP様式一覧よもぎ→「様式4 備蓄品リスト」に記載

(8) 業者連絡先一覧

災害BCP別紙詳細よもぎ→「様式2 行政連絡先」に記載

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。

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

③ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

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。

- ・災害時の手元資金：現預金518万(岐阜信用金庫)11月末現在
- ・地震保険の保険契約内容の確認
東京海上ウエスト少額短期保険株式会社のテナント保険
- ・地震保険の補償契約はなし
- ・火災、水災に関する項目の補償有り

(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。

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

以上、別紙参照

(3) 支払いのやりくりの対応策

災害時の給与と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。

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での対応。

(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。

* 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) 事業所情報の一覧の作成

複数の訪問看護ステーションを運営している場合は、自事業所一覧にしておく。

例>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よもぎ	各務原市蘇原 希望町1-11-1	058-372-3172	2160590283	各務原市、岐阜市、羽島郡、羽島市、関市	12名 (Ns4人、PT3人、OT2人、ST1人、事務2人)

(2) 職員の連絡先一覧の作成

BCP様式一覧よもぎ→「様式1 職員緊急連絡網」に記載

(3) 利用者の連絡先一覧の作成

担当者が適宜内容を更新する。

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。

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。
安否確認は、メールやSNSなどを利用する。

(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、管理者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、管理者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
緒方 あずみ	看護主任	担当看護師
検討メンバー	会議名称	開催タイミング
災害対策委員会に基づく	災害事業継続対策会議	毎年11月

(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。

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。

災害BCP別紙詳細一覧よもぎ→「様式1__推進体制の構成メンバー」

(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
各務原市立蘇原第二小学校	各務原市蘇原福祉センター	各務原市立蘇原中学校

(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。

災害BCP別紙詳細一覧→「様式4_職員安否確認」

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		
第2避難場所		

(3) 職員の管理

① 出勤状況を確認する。 災害BCP別紙詳細一覧→「様式5_職員の出勤状況」

別紙参照

② 出勤率の確認 災害BCP別紙詳細一覧→「様式6_出勤率の確認」

	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

災害BCP別紙詳細一覧→「様式7_勤務シフト」

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
よもぎ事務所	よもぎ事務所
蘇原第二小学校、蘇原中学校	蘇原第二小学校、蘇原中学校

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。

災害BCP別紙詳細一覧→「様式8_破損個所の確認」

(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
災害BCP別紙詳細一覧→「様式10_業者との連絡・対応」

別紙参照

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

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)

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SNSや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(顧客)

(1) 利用者の安否確認

災害BCP別紙詳細一覧→「様式3__利用者安否確認」

(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。

BCP様式一覧→「様式2_施設連絡リスト」「様式3_居宅介護支援事業所連絡リスト」「様式5_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

更新履歴

更新日	更新内容
R5/12	作成
R6/3/6	建物・設備の安全対策、風水被害の見直し
R6/4/9	災害時の出勤の有無について変更、スタッフ追加

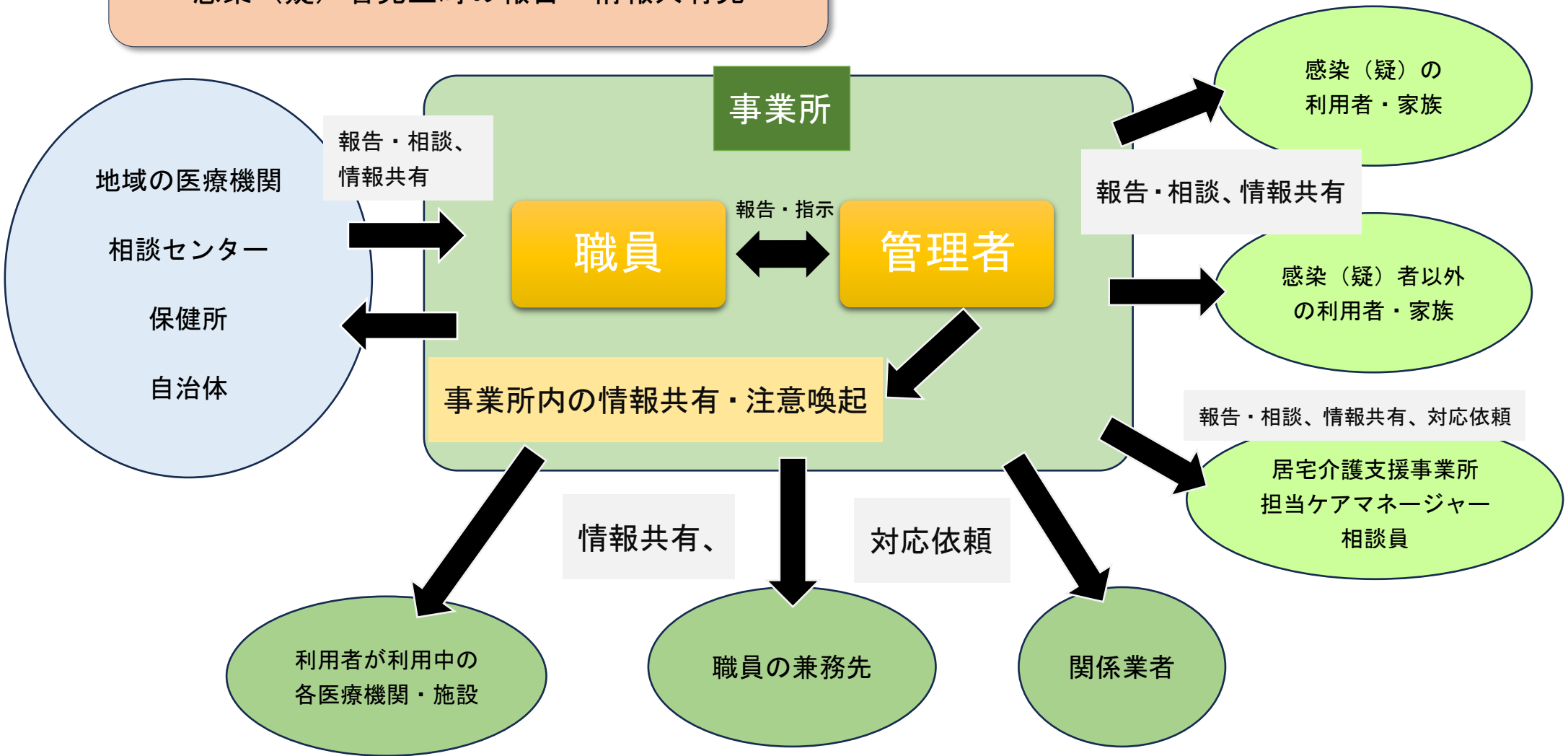
添付(様式)ツール : 別添Excelシート「災害BCP別紙詳細一覧よもぎ」

No.	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	行政連絡先
様式3	職員安否確認
様式4	利用者安否確認
様式5	職員の出勤状況
様式6	出勤率の確認
様式7	勤務シフト
様式8	破損個所の確認

別添Excelシート「BCP様式一覧よもぎ」

No.	様式名
様式1	職員緊急連絡網
様式2	施設連絡リスト
様式3	居宅介護支援事業所連絡リスト
様式4	備蓄品リスト
様式5	訪問看護ステーション連絡リスト

感染（疑）者発生時の報告・情報共有先



災害発生時の報告・情報共有先

