

## 1. 総論

### 1) 基本方針

北九州訪問クリニックたんばの訪問リハビリテーション事業は、災害の発生に際して次の目的を達成及び維持するものとします。

- ・自社の被害を最小限にとどめ、速やかに復旧する。
- ・職員と家族を守る、負傷者、犠牲者をださない。
- ・地域の医療・福祉サービスの一つとして、その状況に対して適切に事業運営を継続できるものとする。

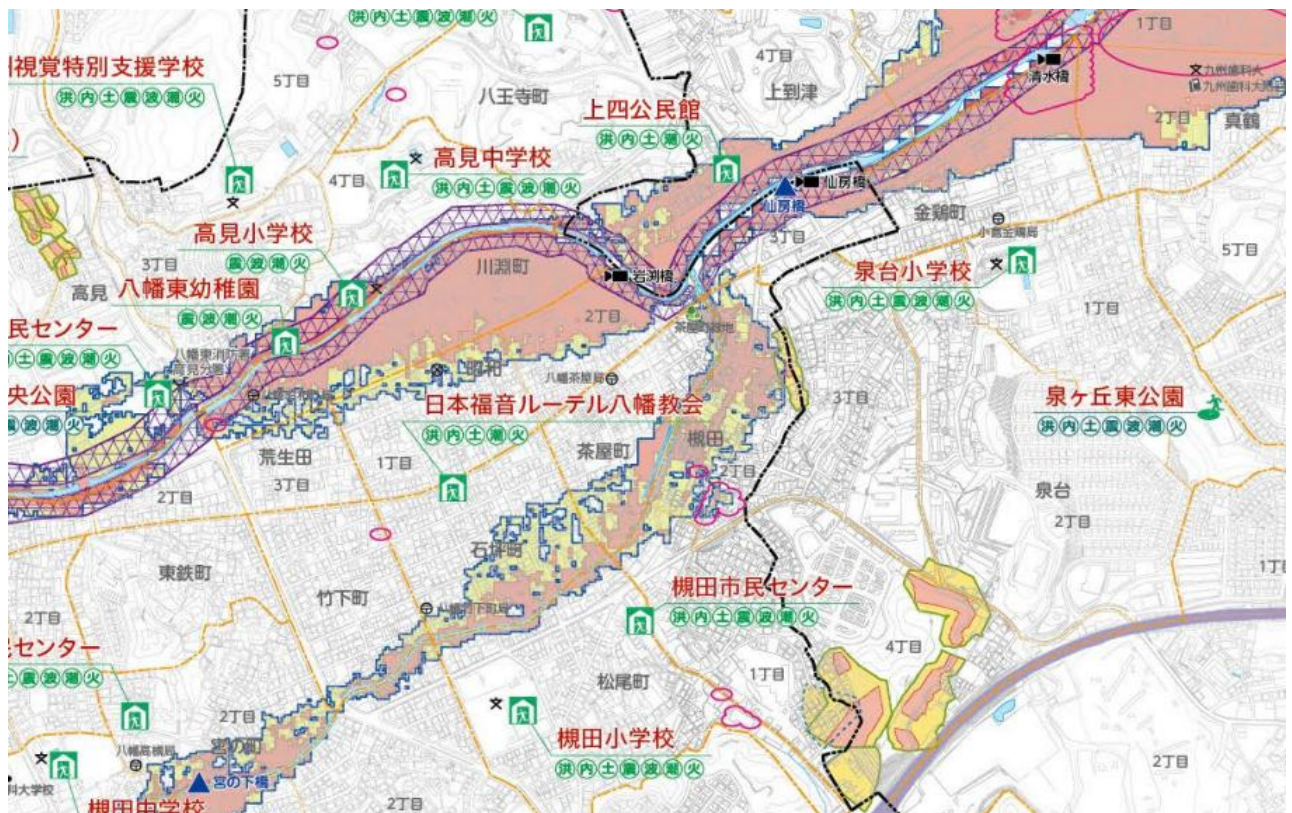
### 2) 推進体制

| 主な役割         | 部署・役職 | 氏名    | 補足      |
|--------------|-------|-------|---------|
| 責任者          | 院長    | 吉本 裕紀 |         |
| 取りまとめ役(リーダー) | 管理主任  | 前田 武志 |         |
| 労務管理担当       | 事務    | 篠原 恵  |         |
| 看護ケア担当       | 看護師長  | 伊藤 聖子 | 医材等物品管理 |
| 設備インフラ担当     | 副主任   | 中島 祥一 |         |

### 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

例> 土砂・洪水面



\*ハザードマップや地域防災計画等は、市区町村のホームページに掲載されている。

\*日頃から部署内で掲示したりすることで共有しておく。

(2) 被災想定

北九州市の被害想定。

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、板櫃川の氾濫・決壊の可能性が高い。

交通被害

道路：県道296号線等の幹線道路は、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。通勤や訪問時の移動に影響あり。

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   | 蓄電池を使用 |     | 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 |     |             |     |     |     |     |     |     |
| 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

訪問リハビリテーション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。
- ・訪問リハビリテーション業務につける職員の人数。
- ・利用者の訪問リハビリテーションの重要度の程度。
- ・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。

5) 災害情報の把握

| 例> 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>   |
| 福岡災害県ホームページ     | <a href="https://www.bousai.pref.fukuoka.jp/">https://www.bousai.pref.fukuoka.jp/</a>   |
| 北九州市市ホームページ     | <a href="https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/13801050.html">https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/13801050.html</a> |
| 日本理学療法士協会ホームページ | <a href="https://www.japanpt.or.jp/">https://www.japanpt.or.jp/</a>   |
| 日本作業療法士協会ホームページ | <a href="https://www.jaot.or.jp/">https://www.jaot.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

実施頻度:年2回(6月、12月)

方法:自然災害発生時における業務継続計画に関するYouTube動画を視聴し、意見交換を行う。

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

実施頻度:年1回(6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:自分が勤める訪問リハビリテーション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、危険箇所や避難経路を共有する。

(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。

毎年12月にリスクマネジメント委員会を開催し、研修や訓練の実施状況や、実施内容の確認を行い、必要があれば、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、事業所の院長が責任者として管理主任と協議して判断を行う。  
院長が不在の場合は、管理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 | 北九州訪問クリニックたんぼぼ | 北九州訪問クリニックたんぼぼ |
| 第2避難場所 | 高見小学校          | 高見小学校          |

#### (3) 職員に関して生じる問題の想定

| 状況                           | 影響のある事項    |
|------------------------------|------------|
| 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 |

#### (4) 緊急連絡（安否確認）の方法

##### 安否確認の方法

- ・私用携帯のLINEを使用する。
- ・社内携帯のLINEWORKSを使用する。
- ・通信が困難な場合は、電話で連絡する（私用or社用）。

##### 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。

- ・院長と管理主任は管理監督者・緊急オンコール当番として、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(別表参照)

|     | 状況                           | 3日後出勤の可能性 | 7日後出勤の可能性   |
|-----|------------------------------|-----------|-------------|
| 職員A | 事業所が徒歩圏内<br>家族の安全が確保されている    | 可         | 可           |
| 職員B | 就学時及び未就学児がおり<br>学校や保育園が休校の場合 | 不可        | 学校再開にて出勤可   |
| 職員C | 通勤手段が断絶している場合                | 不可        | 道路の復旧状況により可 |
| 職員D | 家族の安全が確保されてい<br>ない場合         | 不可        | 安全確保により出勤可  |

② 出勤可能者の割合の想定。

| 例>   | 出勤可能割合               | 備考 |
|------|----------------------|----|
| 1日時点 | リハ職員8人のうち4人出勤可能予定 5割 |    |
| 3日時点 | リハ職員8人のうち5人出勤可能予定 7割 |    |
| 7日時点 | 看護職員8人のうち6人出勤可能予定 8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、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   |
| 災害時に欠勤した場合             | 規定の休日の対象とする。   |
| 事業所の人員基準が満たせなくなった場合    | 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

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・災害を理由に傷病、死亡した場合の対応</li> </ul> |
|---|

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

| 例> 場所          | 対応策             | 備考         |
|----------------|-----------------|------------|
| 建物(柱)          | 柱の補強/X型補強材の設置   | 旧耐震基準設計のもの |
| 建物(壁)          | 柱の補強/X型補強材の設置   | 旧耐震基準設計のもの |
| 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      |            |
| 金庫             | ボルトなどによる固定      |            |
| 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

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 |
|------------------------|---|----|
| 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。<br>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                                      |    |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか      | 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  | 同上                                      |    |
| シャッターの二面化を実施しているか      | 同上                                      |    |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか | 同上                                      |    |

(2) 電気が止まった場合の対策

① 代替策

・非常用バッテリーを設置 ・乾電池、充電器の準備

② 稼働させるべき設備

| 例> 稼働させるべき設備 | 代替策         |
|--------------|-------------|
| パソコン         | 非常用バッテリーを使用 |
| スマートフォン      | 非常用バッテリーを使用 |

(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 6ℓ(3日分)) 72ℓ(2ℓペットボトル36本)を備蓄。

② 生活用水

使用済みの2リットルペットボトルを20本準備

#### (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。
- ・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

- ・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。)
- ・バッテリーの供給・予備バッテリー・充電ステーションの確認

#### (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】**

| 例>品名    | 数量        | 消費期限     | 保管場所     | メンテナンス担当 |
|---------|-----------|----------|----------|----------|
| 飲料水     | 30本       | 20240401 | 事業所受付下   | 災害対策チーム  |
| 生活用水    | 2リットルを20本 | 〇年〇月購入   | 事業所階段下倉庫 | 災害対策チーム  |
| 災害トイレ   | 100回分     | 〇年〇月購入   | 事業所階段下倉庫 | 災害対策チーム  |
| 懐中電灯    | 3つ        | 〇年〇月購入   | 事業所階段下倉庫 | 災害対策チーム  |
| ランタン    | 3つ        | 〇年〇月購入   | 事業所階段下倉庫 | 災害対策チーム  |
| 使い捨てカイロ | 30個       |          | 事業所受付棚   | 災害対策チーム  |
| 軍手      | 30双       |          | 事業所受付棚   | 災害対策チーム  |
| ヘルメット   | 6個        |          | 事業所階段倉庫  | 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 |      | 医材倉庫 | 災害対策チーム  |
| マスク      | 3箱  |      | 医材倉庫 | 災害対策チーム  |
| 手指消毒液    | 3本  |      | 医材倉庫 | 災害対策チーム  |
| 衛生ガーゼ    | 50枚 |      | 医材倉庫 | 災害対策チーム  |
| テープ      | 10巻 |      | 医材倉庫 | 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。

| 例>業者名     | 連絡先           | 業務内容 |
|-----------|---------------|------|
| ガス        | 093-592-0919  |      |
| 上下水道      | 093-582-3031  |      |
| 電力会社      | 0120-986-101  |      |
| 事業所賃貸管理会社 | 090-9499-9836 |      |
| 電子カルテ 会社  | 050-5577-5406 |      |

### 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

例>

1カ月の支出:合計353万円  
内訳:スタッフ給与280万円  
・事業所賃貸料23万円  
・ガス水道光熱費5万円  
・通信費8万円  
・自動車リース費24万円  
・ガソリン費13万円

##### 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、通常2か月後  
・訪問リハビリテーション事業の450万円は、入金中止になる。  
\*その他の入金の期日についても把握しましょう。

##### ③ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

・地震保険の保険契約内容の確認(事業用物件の保険契約がされているか、地震保険がつけられているか、火災保険で水害について補償できているか 等)

#### (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手続きを一覧にして記載しておく。  
・固定費の支払いが滞りなく行えるように支払先、支払い手続きを一覧にして記載しておく。

#### (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

例>

1月あたり支出:300万円のため、月300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

別添参照

#### (2) 利用者の連絡先一覧の作成 (ファイルメーカーにて作成)

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<br>安否確認方法が煩雑になる可能性<br>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

\*利用者個々の災害対策は、防災マニュアル等で取り決めておきましょう。

(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

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、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) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策

【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
- ・被災者宅
- ・避難所

### 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

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

| 管理者             | 代替者①        | 代替者②      |
|-----------------|-------------|-----------|
| 院長：吉本 裕紀        | 管理主任：前田 武志  | 副主任：中島 祥一 |
| 検討メンバー          | 会議名称        | 開催タイミング   |
| 院長・管理主任・看護師長・事務 | 災害・事業継続対策会議 | 適宜        |

##### (3) 災害時対応体制

| 例>主な役割     | 部署・役職 | 氏名    | 補足                                |
|------------|-------|-------|-----------------------------------|
| 災害時対応本部    | 院長    | 吉本 裕紀 | 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    | 篠原 恵  | 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 | 管理主任  | 前田 武志 | 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    | 看護師長  | 伊藤 聖子 | 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

| 第1候補場所         | 第2候補場所    | 第3候補場所    |
|----------------|-----------|-----------|
| 北九州訪問クリニックたんぼぼ | 避難所：高見小学校 | 避難所：高見中学校 |

(5) 重要業務の継続

- 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<br>安全確保が最<br>優先業務 | 被災状況の<br>把握   |  |       |               |               |
| 職員<br>安否確認    | 安否確認                  |               |  |       |               |               |
| 被災状況の<br>情報収集 |                       | 被災状況の<br>情報収集 |  |       |               |               |
| 利用者<br>安否確認   |                       |               | 命に関わる状態(人工呼吸器の使用、腹膜透<br>析等)の利用者や独居の利用者で連絡が取<br>れない者を優先的に実施 |       |               |               |
| 訪問の再開         |                       |               |  |       | 必要な訪問<br>のみ再開 | 新規の利用者<br>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(別紙使用)

| 安否確認シート<br>職員名 | 安否確認     | 状況         | 訪問中の場合<br>利用者名と利用者の状況 | 備考 |
|----------------|----------|------------|-----------------------|----|
|                | 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 |                       |    |
|                | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 |                       |    |

② 職員の参集

(2) 避難場所・避難方法の決定

|        | 場所             | 備考 |
|--------|----------------|----|
| 第1避難場所 | 北九州訪問クリニックたんぼぼ |    |
| 第2避難場所 | 高見小学校          |    |

(3) 職員の管理

① 出勤状況を確認する。(別紙使用)

| 職員名 | 状況 | 3日後の出勤 | 7日後の出勤 |
|-----|----|--------|--------|
|     |    |        |        |
|     |    |        |        |
|     |    |        |        |
|     |    |        |        |

② 出勤率の確認(別紙使用)

| 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 勤務シフト

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

④ 休憩・宿泊場所

|                |                |
|----------------|----------------|
| 休憩場所           | 宿泊場所           |
| 北九州訪問クリニックたんぼぼ | 北九州訪問クリニックたんぼぼ |
|                |                |

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<br>・<br>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。

- ・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の視点から見ると顧客)

(1) 利用者の安否確認

| 例>利用者名 | 安否確認     | 住まい状況            | 生活状況 | 備考 |
|--------|----------|------------------|------|----|
|        | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所( )・その他( ) |      |    |
|        | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所( )・その他( ) |      |    |
|        | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所( )・その他( ) |      |    |

(2) 新規利用者の受け入れ

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。

訪問リハビリ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

(2) 職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

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

(1) 事前準備

受援の種類・パターンの例>

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

受援例1>

- ・災害時の支援体制で、市内で、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。

受援例2>

- ・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

- ・地域住民に対する支援
- ・福祉避難所への支援(訪問リハビリテーション事象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

