

【 自然災害発生時におけるBCP 】

(Ⅳ章 自然災害BCPの作成：③緊急時の対応編)



株式会社ケアモンスター

代表取締役 田中 大悟

社会福祉士・介護支援専門員



職歴

1998年 医療法人 整形外科病院 MSW (名古屋市)
 (22-28歳) 老人保健施設 支援相談員 (老健施設:2施設の開設に関わる)
 (28-30歳) 居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員

2006年 社会福祉法人 特別養護老人ホーム (石川県小松市)
 (30-31歳) 経営企画室:生活相談員 兼 介護支援専門員

2007年 医療法人 脳神経外科病院 (石川県金沢市)
 (31-35歳) 地域連携室 主任 MSW / 居宅介護支援事業所 介護支援専門員 兼務
 地域連携室の立上 / 退院支援・退院調整 / 病診連・病病連窓口(紹介状管理・データ化)
 回復期病棟立上げ / 病院機能評価対応 /
 ベッドコントロール(医師の入退院の予定と実績のデータ化)/医療経営を学ぶ

2011年 医療法人 小規模診療所 理事 / MS法人 取締役(石川県小松市)
 (35-38歳)

小規模診療所を中心とした地域包括ケアシステムの構築をテーマに下記介護事業の開設・運営を行う
 住宅型有料老人ホーム:3事業 / 訪問介護:1事業 / 居宅介護支援事業:1事業
 通所リハビリ:1事業 / 訪問看護:1事業 / 訪問リハビリ:1事業 / 通所介護:7事業
 認知症共同生活介護: 1事業

2014年 合同会社JAPAN UNITED HOME CARE 設立
 (38歳~) たなかだいご介護・福祉相談室 開設 (独立型社会福祉士事務所)
 居宅介護支援事業所の運営・コンサル事業・セミナー事業

2018年11月 株式会社ケアモンスター 代表取締役 (社名変更)
 今の福祉事業の概念を壊しながら、「新しい価値」と「新しい仕組み」を創造する！！

2012年09月 (石川県)加賀脳卒中地域連携協議会 理事

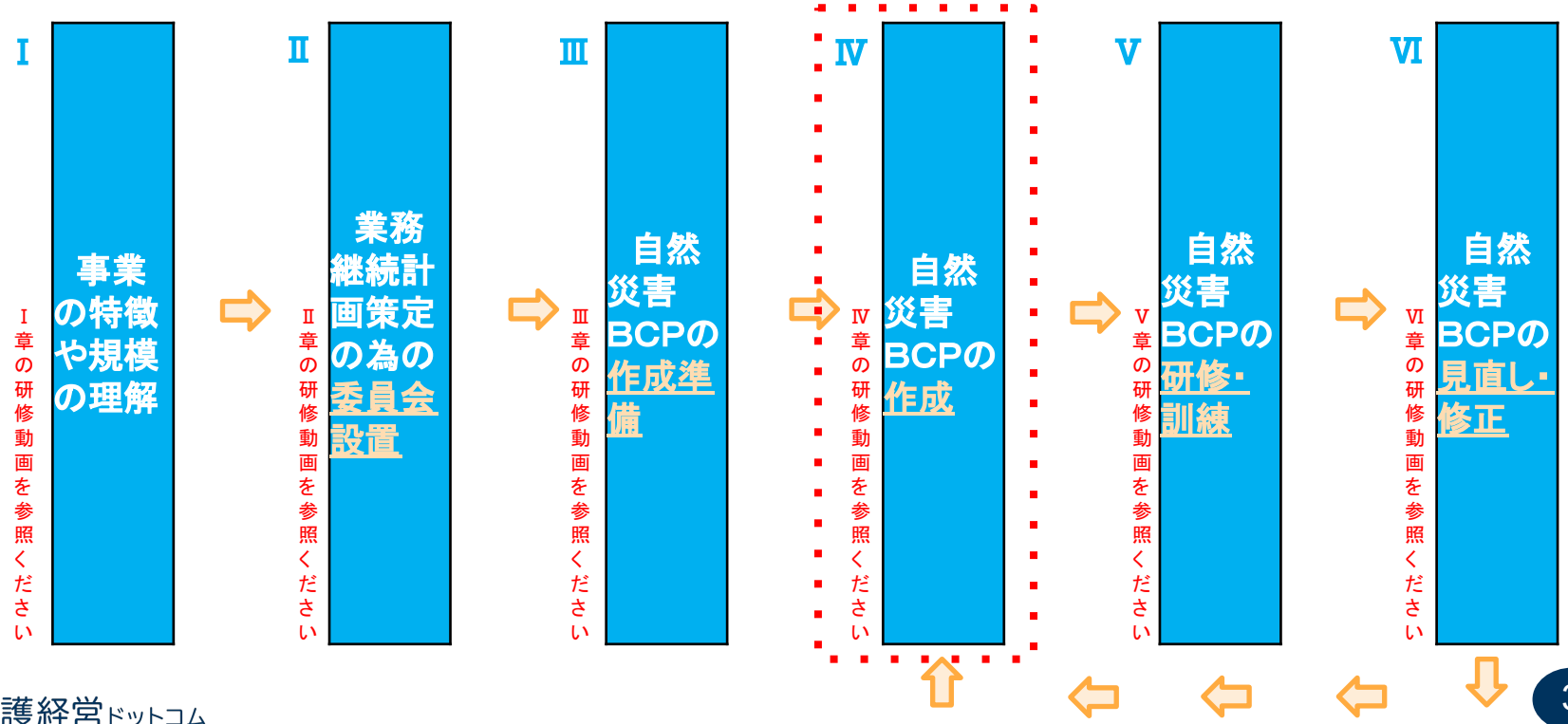
2013年12月 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

2017年03月 日本デイサービス協会 監事

著書**2017年1月** 介護施設での生活相談員の仕事 (ナツメ社)

はじめに

事業継続マネジメントにおけるPDCAサイクルのイメージ

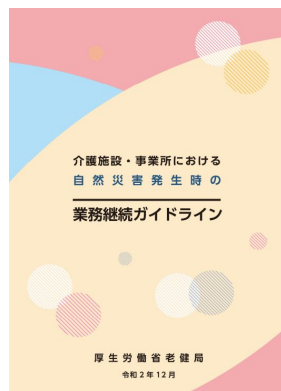


自然災害BCPの作成に関する全体像

0. 表紙(事業所の前提理解)

1. 総論

- (1)基本方針
- (2)推進体制
- (3)リスクの把握
- (4)優先業務の選定
- (5)研修・訓練の企画



2-Ⅰ. 平常時の対応

- (1)建物・設備の安全対策
- (2)電気が止まった場合の対策
- (3)ガスが止まった場合の対策
- (4)水道が止まった場合の対策
- (5)通信が麻痺した場合の対策
- (6)システムが停止した場合の対策
- (7)衛生面(トイレ等)の対策
- (8)必要品の備蓄
- (9)資金手当て

2-Ⅱ. 平常時の対応【訪問・通所サービス固有事項】

- (1)【訪問・通所】緊急連絡先の把握
- (2)【訪問・通所】居宅介護支援事業所と連携
- (3)【訪問】利用者宅を訪問中の発災への備え
- (4)【訪問】移動中の発災への備え
- (5)【訪問・通所】避難方法や避難所に関する情報把握

2-Ⅲ. 災害が予想される場合の対応

【訪問・通所サービス固有事項】

- (1)台風などで甚大な被害が予想される場合
 - ①サービスの休止・縮小・前倒し等の基準
 - ②居宅介護支援事業所への情報共有

3-Ⅰ. 緊急時の対応

- (1)BCP 発動基準
- (2)行動基準
- (3)対応体制
- (4)対応拠点
- (5)安否確認
- (6)職員の参集基準
- (7)施設内外での避難場所・避難方法
- (8)重要業務の継続
- (9)職員の管理
- (10)復旧対応

3-Ⅱ. 緊急時の対応【訪問・通所サービス固有事項】

- (1)【訪問・通所】サービス提供を長期間休止する場合
- (2)【訪問】あらかじめ検討した対応方法に基づく対応
- (3)【通所】利用中に被災した場合

4. 他施設との連携

- (1)連携体制の構築
- (2)連携対応

5. 地域との連携

- (1)被災時の職員の派遣
- (2)福祉避難所の運営

目次構成

はじめに.....	03
目次構成.....	04
3-I：緊急時の対応	06
(1) BCP 発動基準	
(2) 行動基準	
(3) 対応体制	
(4) 対応拠点	
(5) 安否確認	
(6) 職員の参集基準	
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	
(8) 重要業務の継続	
(9) 職員の管理	
(10) 復旧対応	
3-II：緊急時の対応【訪問・通所サービスの固有事項】	23
(1)【訪問・通所】サービス提供を長期間休止する場合	
(2)【訪問】あらかじめ検討した対応方法に基づく対応	
(3)【通所】利用中に被災した場合	
おわりに.....	27

3-1：緊急時の対応

3-1：緊急時の対応

(1)BCP 発動基準

- ・発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」が発生する。
- ・特殊な災害時業務に対応するため、**あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。**

①地震による発動基準

【記載例】

①地震による発動基準

本書に定める緊急時体制は、
●●市周辺において、震度●以上の地震が発生し、
被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、
施設長(統括責任者)が必要と判断した場合、
施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

※統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

②水害による発動基準

【記載例】

②水害による発動基準

本書に定める緊急時体制は、
●●市周辺において、
・大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表された場合。
・台風により高潮注意報が発表された場合。
上記のような場合で、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、
施設長(統括責任者)が必要と判断した場合、
施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

管理者(統括責任者)

鈴木花子(管理者)

代替者①

佐藤日菜(サ責)

代替者②

内藤貴子(サ責)

3-1：緊急時の対応

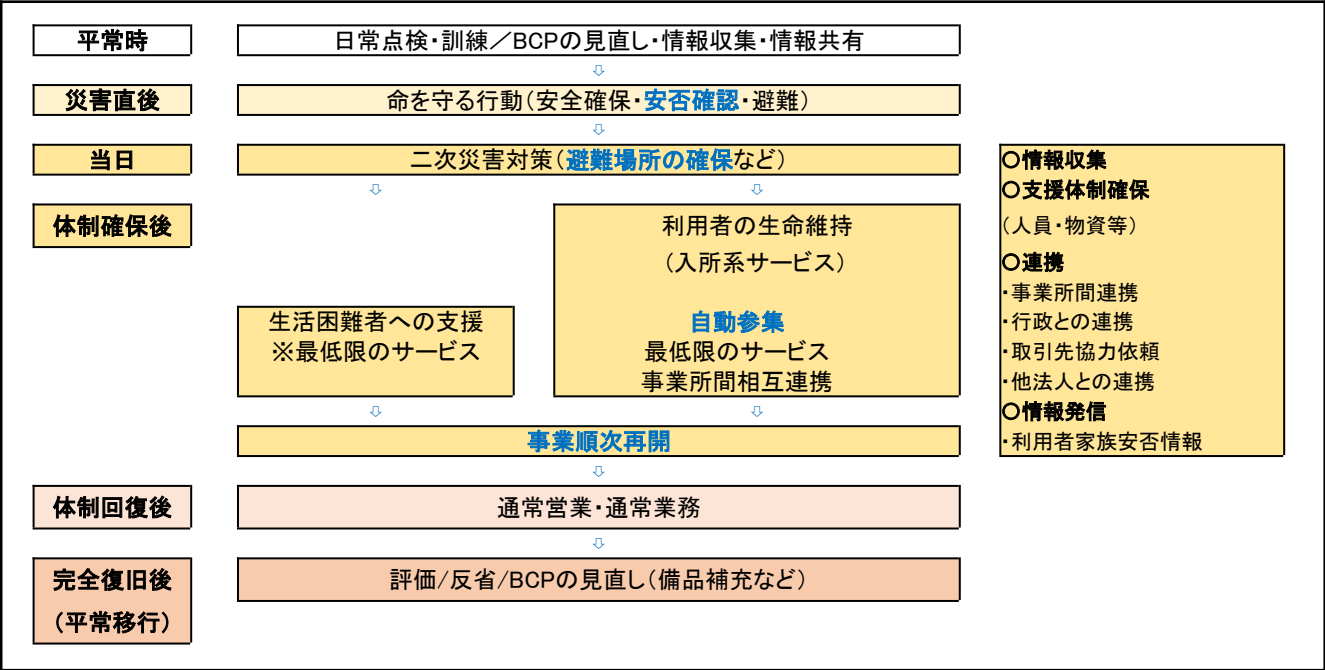
(2)行動基準

災害発生時の個人の行動基準を記載する。

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
 等のことが考えられます



災害発生時の個人の行動基準例



3-1：緊急時の対応

(3)対応体制

緊急時の対応体制や各班の役割を図示する。

- ・対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。
- ・代替者を含めて班長、メンバーを検討し、あわせて記載する。
- ・復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。(記載例では「情報班」がその役割を担う。)

【記載例】

【地震防災活動隊】		隊長＝施設長・管理者(統括責任者)： 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。
-	【情報班】	班長
		メンバー
		行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、 隊長に報告する とともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。 活動の記録をとる。
-	【消火班】	班長
		メンバー
		地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、 発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。
-	【応急物資班】	班長
		メンバー
		食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う。
-	【安全指導班】	班長
		メンバー
		隊長の指示がある場合は、利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。
-	【救護班】	班長
		メンバー
		負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。
-	【地域班】	班長
		メンバー
		地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、 ボランティア受け入れ体制の整備・対応を行う。

3-1：緊急時の対応

(4)対応拠点

①事業所内の候補場所

緊急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)

②事業所外の候補場所

津波で浸水する恐れがある等、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所での設置も検討する

①事業所内の候補場所

【記載例】

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
3階:会議室	2階:相談室	1階:事務室

②事業所外の候補場所

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
同法人のデイサービス事業所	協力関係機関の特養の訓練室	社長宅2階の応接室

3-1：緊急時の対応

(5)安否確認

安否確認について、下記のことを明確にしておく。

【記載例】

①安否確認ルール

①安否確認ルール

利用者ごとに担当職員を決め、災害発生後、安否を確認し、安否確認シートに確認日・確認時の状況、家族の安否、住居状況、容態の詳細・対応事項などを安否確認シートに記載し、管理者に報告する。

②医療機関への搬送方法

②医療機関への搬送方法

※利用者ごとに主治医がいる医療機関に搬送する。
または希望する病院に搬送する。

③利用者の安否確認

③利用者の安否確認

災害発生時の利用者の「安否確認ルール」を明確にした後に確認シートを作成する
負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

④職員の安否確認

【利用者安否確認シート：サンプル例】

利用者氏名	担当職員	確認日	利用者の安否確認時の状況	家族の安否	住居状況
林 和夫	鈴木花子	●/●	無事・死亡・負傷・不明	無事・死亡・負傷・不明	全壊・半壊・支障なし
	容態の詳細・対応事項など				
森 茂	佐藤日菜		無事・死亡・負傷・不明	無事・死亡・負傷・不明	全壊・半壊・支障なし
	容態の詳細・対応事項など				

【施設内：出勤職員】

例：職員の安否確認は、
利用者の安否確認とあわせて
各フロアリーダーが点呼を行い、
管理者（統括責任者）に報告する。

【自宅等：非番職員】

例：自宅等で被災した場合
(自地域で震度5強以上)は、
①電話、
②携帯メール、
③災害用伝言ダイヤルなどで
自身の安否情報を
管理者（統括責任者）まで報告する。
※報告する事項は、
自身・家族が無事かどうか、
出勤可否を報告する。

④職員の安否確認も③同様：シートを活用する

3-1：緊急時の対応

(6)職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。

- ・24時間ケアを行う必要がある場合は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定める。
- ・なお、参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

【記載例】

①発災時の職員の参集基準【日中】

①発災時の職員の参集基準【日中】

【地震による参集基準】

以下に該当する場合は、職員は指示がなくても事業所へ参集する

- ※：震度6以上の地震の発生

【水害による参集基準】

以下に該当する場合は、職員は指示がなくても事業所へ参集する

- ※：洪水警報が発令された場合

②発災時の職員の参集基準【夜間】

②発災時の職員の参集基準【夜間】

【地震による参集基準】

以下に該当する場合は、職員は指示がなくても事業所へ参集する

- ※：震度5以上の地震の発生

【水害による参集基準】

以下に該当する場合は、職員は指示がなくても事業所へ参集する

- ※：洪水警報が発令された場合

3-1：緊急時の対応

(6)職員の参集基準

③災害時の移動の基準

- ・災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め周知しておく

④参集しなくてもよい場合の基準

- 「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しめたりすることのないように配慮する

【記載例】

③災害時の移動の基準

:災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「毎時2.5キロメートル」を目安として考える

④参集しなくてもよい場合の基準

- :以下に該当する場合は、事業所へ参集しないという選択が可能である
- ・自身又は家族が被災した場合で、救助を待つ場合
 - ・浸水、道路の陥没などで移動に危険を伴うと考えられる場合
 - ・災害時の徒歩での通勤所要時間が30分を超える場合

3-1：緊急時の対応

(7)施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。
 また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策についても検討しておく。

①事業所内の 避難場所 と 避難方法

- ・被災時では、順序正しく、整列しての避難はできないことが想定されるため、
 やること(どこへ、どのように避難させる)、注意点(車いすの方など)を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する必要がある。
- ・津波や水害の場合、
 他所へ避難する「水平避難」よりも、建物内の高所へ避難する「垂直避難」の方が安全性が高い場合がある。
 垂直避難を行う場合に備えて、場所・誘導方法を検討しておく。(エレベーターが使用できないこともあることを想定する)
- ・避難ルートは暗闇の中でも誘導できるか、転倒して通路をふさぐものがないか確認しておく。



①事業所内の 避難場所 と 避難方法		
	第1避難場所	第2避難場所
避難場所 どこへ	3階 多目的ホール	2階 談話室、廊下
避難方法 どのように	自力で避難できない利用者は●●を使用する。 エレベーターは使用できない想定で対応を考える	自力で避難できない利用者は●●を使用する。 エレベーターは使用できない想定で対応を考える

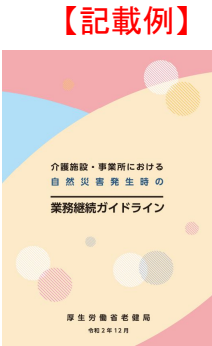
3-1：緊急時の対応

(7)施設内外での避難場所・避難方法

②事業所外の避難場所と避難方法

- ・ハザードマップなどを確認し、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は**避難確保計画**を検討する。
- ・**広域避難場所**の場所や径路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用。
(例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を辿ることで、段差や階段などの障害物を事前に確認することができる)
- ・避難先でも最低限のケアを継続できるよう、手順や備蓄品を検討しておく。
- ・服薬の管理が必要な利用者については、薬の持ち出しを忘れないように検討しておく。
- ・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。

①事業所内の避難場所と避難方法



【記載例】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所 どこへ	●●自治会館(広域避難場所)	高齢者施設○○
避難方法 どのように	送迎用車両にて避難する。 早急な避難が必要な場合は、 職員の通勤車両も活用する。	送迎用車両にて避難する。 高齢者施設からの送迎の協力も得る 早急な避難が必要な場合は、 職員の通勤車両も活用する。

③その他：状況に応じた避難基準等

- ・勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況を想定して検討しておくことが望ましい。
- ・いつ、どのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討しておくことが望ましい。

3-1：緊急時の対応

(8)重要業務の継続

「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。そのため、平常時の対応で選定した**優先業務から特に重要な業務の継続方法を記載する**

職種	業務内容と手順	被災時の業務優先度		
		高	中	低
管理者	利用契約業務・利用者登録			○
	情報共有・指示(送り・カンファレンス等)	○		
	計画書作成・見直し			○
	苦情・事故・ひやりはつと対応		○	
	シフト作成・調整	○		
	備品管理・発注		○	
			
			
			
			
サービス提供責任者 (計画作成者等)	計画書作成・見直し			○
	情報共有・指示(送り・カンファレンス等)	○		
	サービス担当者会議への参加等			○
			
			
訪問介護員等 (訪問業務実施者)	職員宅から事務所までの移動			○
	情報共有・指示(送り・カンファレンス等)	○		
	利用者情報の確認	○		
	利用者宅(避難所等)までの移動	○		
	訪問業務の実施：身体介護・食事介助	○		
	訪問業務の実施：身体介護・入浴介助	○		
	訪問業務の実施：身体介護・排泄介助	○		
	訪問業務の実施：生活援助(買い物)			○
	訪問業務の実施：生活援助(調理)			○
	サービス提供記録の作成			○
	利用者宅から事務所までの移動			○
	医療・看護処置、服薬管理・介助	○		
			
			
			



【特に重要な業務の継続方法について】

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」として選定する。

【特に重要な業務の継続方法】

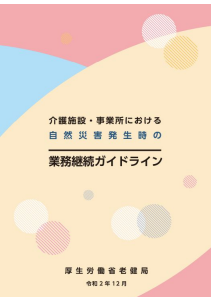
- 「食事」「排泄(身体清潔)」「与薬」などが考えられるが、自施設の状況を踏まえて検討する。
➡
- 医療依存度の高い利用者が多い施設・事業所では「医療的ケア」も重要業務に含まれる
➡
- 参集可能な職員数では、重要業務をまかなうことができない場合は、重要業務の手順を見直したり、
➡
- 省力化に資する備蓄品を準備し代替方法を検討しておく。
➡

3-1：緊急時の対応

(8)重要業務の継続

被災想定(ライフラインの有無)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。

経過	夜間	発災後	発災後	発災後	発災後
目安	職員のみ	6時間	1日	3日	7日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
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・入所者の安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止 もしくは減	一部休止、減とするが ほぼ通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開
食事介助	休止	応援体制が整うまで 栄養補助食品を使用 必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等がある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧次第 入浴



3-1：緊急時の対応

(9)職員の管理

①休憩・宿泊場所

- ・場合によっては、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定される。
- ・少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要。
- ・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。

①休憩・宿泊場所

【記載例】

休憩場所	宿泊場所
会議室	集会所(10人分)
食堂	談話室(4人分)
	応接室(3人分)
	〇〇ホテル(施設より徒歩5分)

3-1：緊急時の対応

(9)職員の管理

②勤務シフト

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。
 被災時のメンタルケアも重要で
 ※新型コロナウイルス感染、濃厚接触者となること等によりさらに職員の不足が見込まれる場合もあり得る。
 別途公表されている「[介護施設・事業所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](#)」も参照しつつ、
 施設内・法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。

【災害時の勤務シフト原則】

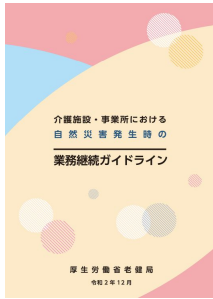
事業所所在地からの近隣在住者をコアメンバーに勤務表を作成する

【記載例】

事業所所在地からの近隣在住者：コアメンバー	近隣以外のメンバー
<ul style="list-style-type: none"> 鈴木花子(管理者)、佐藤日菜(サ責)、内藤貴子(サ責) 山田華(ヘルパー)、山本恵美(ヘルパー)谷涼子(ヘルパー) 田中洋子、三谷遥、向井理子、 	<ul style="list-style-type: none"> 北東地区：石田桃子、工藤武 南地区：川端美奈、中丸菜々 西地区：森田豪、坂井英子

(災害時の勤務シフト)

	リーダー・サブリーダー		メンバー		被災の影響がある職員 出勤状況により割り振る
	リーダー	サブリーダー	近隣在住者	近隣在住者以外	
Aチーム	鈴木花子	山田華	田中洋子		石田、工藤 川端、中丸
Bチーム	佐藤日菜	山本恵美	三谷 遥		
Cチーム	内藤貴子	谷涼子	向井理子	森田、坂井	



3-1：緊急時の対応

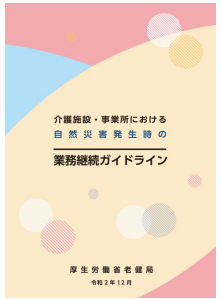
(10)復旧対応

①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や状況を確認する為のシートを整備しておく。
- ・被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

【記載例】

①破損個所の確認				
対象		状況(いずれかに○)	確認日	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	●/●	
	ガス	利用可能／利用不可	●/●	
建物・設備 (フロア単位)	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	●/●	
	・・・			



3-1：緊急時の対応

(10)復旧対応

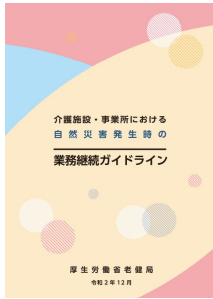
②業者連絡先一覧の整備

- ・復旧作業が円滑に進むように各種業者連絡先一覧を整備しておく。
- ・建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。
- ・医療機関やガソリンスタンド等は、平常時から災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。

②業者連絡先一覧の整備

【記載例】

対象建物・設備など	業者名	担当	連絡先	備考
建物	〇〇設計事務所	●●さん	090-0000-0000	
エレベーター	〇〇エレベーター	●●さん	090-0000-0001	
電気	〇〇電気	●●さん	090-0000-0002	
水道	〇〇市水道局	●●さん	090-0000-0003	
電話	NTT	●●さん	090-0000-0004	
インターネット	〇〇インターネットサービス	●●さん	090-0000-0005	
ガス	〇〇ガス	●●さん	090-0000-0006	
ガソリンスタンド	〇〇ガソリンスタンド	●●さん	090-0000-0007	
給食・食材	〇〇商店	●●さん	090-0000-0008	
協力医療機関	〇〇病院	●●さん	090-0000-0010	
	〇〇病院	●●さん	090-0000-0011	
	〇〇診療所	●●さん	090-0000-0012	
	〇〇訪問看護ステーション	●●さん	090-0000-0013	



3-1：緊急時の対応

(10)復旧対応

③情報発信

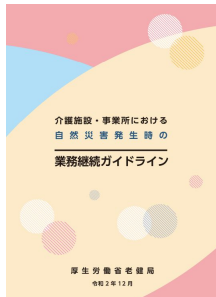
・風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

【事前に取り決めておくべきことの例】

- 1: 公表のタイミング:
- 2: 担当者:
- 3: 範囲:
- 4: 内容:
- 5: 方法

【記載例】

③情報発信



公表のタイミング:	例: 被災状況の全体像が分かった時点
担当者:	例: 事務長
範囲:	例: 被災状況の全体像
内容:	例: 建物に関する被災状況、利用者に関する状況、職員に関する状況
方法:	例: マスメディア(新聞・TV等の取材対応)、オウンドメディア(自社のHP/SNS等)

3-Ⅱ：緊急時の対応
【訪問・通所サービスの固有事項】

3-Ⅱ：緊急時の対応【訪問・通所サービスの固有事項】

(1)【訪問・通所】サービス提供を長期間休止する場合

①居宅介護支援事業所との連携

・サービス提供を長期間休止する場合：

例：居宅介護支援事業所に対し、[休止の期間の目処を伝える](#)

例：居宅介護支援事業所と連携し、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](#)

①居宅介護支援事業所と連携

【記載例】

居宅介護支援事業所に対し、休止理由と休止の期間の目処を伝える

【休止理由の区分例】

- 被災状況からサービス継続が困難：事業所設備などの全壊
- 被災状況からサービス継続が困難：職員の被災により職員確保が困難
- 被災状況からサービス継続が困難：その他：

【休止期間の目処の考え方の例】

- 事業所設備などの復旧にかかる期間：1週間程度
- 事業所設備などの復旧にかかる期間：2週間程度
- 事業所設備などの復旧にかかる期間：1月程度
- 職員確保にかかる期間：1週間程度
- 職員確保にかかる期間：2週間程度
- 職員確保にかかる期間：1月程度

【他事業所の訪問サービス等への変更の検討】

- 一次的に他の訪問サービスの変更を検討
- 一次的に他の訪問サービスの変更を検討
- 他事業所の訪問サービス等への変更をケアマネと検討
- 一次的に他の訪問サービスの変更を検討
- 一次的に他の訪問サービスの変更を検討
- 他事業所の訪問サービス等への変更をケアマネと検討

居宅介護支援事業所と連携し、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

【他事業所への空き状況の確認・変更依頼相談】

- 居宅介護支援事業所のケアマネとともに、一時的にサービスを提供できる事業所を探す
- 居宅介護支援事業所のケアマネとともに、サービス事業所の変更事業所先を探す

3-Ⅱ：緊急時の対応【訪問・通所サービスの固有事項】

(2)【訪問】あらかじめ検討した対応方法に基づく対応

【訪問サービス固有事項】あらかじめ検討した対応方法に基づく対応について

①利用者宅を訪問中の対応

②移動中の場合の対応

③避難先におけるサービス提供

上記については、2-Ⅱの平常時の対応の(3)(4)(5)の対応方法を実行する形になります。

【記載例】

3-Ⅱ-(2)【訪問サービス固有事項】あらかじめ検討した対応方法に基づく対応

①利用者宅を訪問中の対応

2-Ⅱ-(3):【訪問サービス固有事項】利用者宅を訪問中の発災への備えを参照する

②移動中の場合の対応

2-Ⅱ-(4)固有事項:【訪問サービス】移動中の発災への備えを参照する

③避難先におけるサービス提供

2-Ⅱ-(5)地域の避難方法や避難所に関する情報把握を参照する

3-Ⅱ：緊急時の対応【訪問・通所サービスの固有事項】

(3)【通所】利用中に被災した場合

【記載例】

【通所サービス固有事項】

- ①利用者の安否確認
- ②利用者家族へ安否状況の連絡を行う
- ③利用者の安全確保や家族への連絡状況の確認
- ④送迎車の利用が困難な場合の手段の検討
- ⑤利用者家族の協力の可否の確認
- ⑥利用者の帰宅を支援する
- ⑦事業所での宿泊や近くの避難所への移送等の対応

等について検討し、より安全な対策を実施する

3-Ⅱ-(3)固有事項：【通所サービス】利用中に被災した場合

- ①利用者の安否確認
 - 4-(5)安否確認の項目を参照⇒利用者安否確認シートなどに情報を整理する
安否確認状況を管理者に報告する
- ②利用者家族へ安否状況の連絡を行う
 - 利用者の安否状況を報告する
- ③利用者の安全確保や家族への連絡状況の確認
 - 安否状況の報告とあわせて、家族の状況や家屋の状況を確認し、安全確保策を検討(帰宅・避難場所・施設待機等)
 - 4-(5)安否確認の項目を参照⇒家族の安否確や住居の状況を確認し、利用者安否確認シートなどに情報を整理する
- ④送迎車の利用が困難な場合の手段の検討
 - 事業所で待機する。
職員の自家用車での送迎を検討する
- ⑤利用者家族の協力の可否の確認
 - 家族の被災状況に異常がないことを確認した上で、事業所までの迎えが可能か確認する
家族の被災状況に異常がないか確認した上で、近隣の避難場所まで迎えが可能か確認する
- ⑥利用者の帰宅を支援する
 - 家族に迎えを依頼する
近隣の避難場所に迎えを依頼する
- ⑦事業所での宿泊や近くの避難所への移送等の対応
 - 事業所での待機が一番安全であると考えられる場合は、事業所での宿泊を検討する(実施する)
近隣の避難場所での待機が一番安全であると考えられる場合は、避難場所での宿泊を検討する

おわりに

今回は、【 自然災害BCPの作成：緊急時の対応編 】として、

- ：BCPの発動基準
 - ：行動基準・対応体制
 - ：職員の参集基準
 - ：重要業務の継続
 - ：訪問・通所サービスにおける固有事項 等
- についてお話をさせていただきました。

また、自然災害BCPの作成については、緊急時の対応編のほかに、

- ：総論編
- ：平常時の対応編
- ：他施設・地域との連携編

の研修動画もご用意しております。

ご視聴ありがとうございました