

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社 広至	種別	居宅介護支援事業
代表者	屋比久 秀雄	管理者	屋比久 秀雄
所在地	那覇市久米1丁目8 番地15 1階	電話番号	098-863-2700

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(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
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>6</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>13</b>
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	14
① 利用者の安否確認.....	14

② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	16
(8) 重要業務の継続.....	16
(9) 職員の管理.....	17
① 休憩・宿泊場所.....	17
② 勤務シフト.....	17
(10) 復旧対応.....	18
① 破損個所の確認.....	18
② 業者連絡先一覧の整備.....	18
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）.....	18
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>19</b>
(1) 連携体制の構築.....	19
① 連携先との協議.....	19
② 連携協定書の締結.....	19
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	20
(2) 連携対応.....	20
① 事前準備.....	20
② 入所者・利用者情報の整理.....	21
③ 共同訓練.....	21
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>22</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	22
(2) 福祉避難所の運営.....	22
① 福祉避難所の指定.....	22
② 福祉避難所開設の事前準備.....	23
<b>6. 通所サービス固有事項.....</b>	<b>24</b>
<b>7. 訪問サービス固有事項.....</b>	<b>25</b>
<b>8. 居宅介護支援サービス固有事項.....</b>	<b>26</b>

## 1. 総論

### (1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

- ①：利用者、職員及びその家族の安全を確保し人命の安全を最優先で守る。
  
- ②：サービスを継続し、事業所の経営を維持する。
  - ・被災時にも事業を継続し、法人の経営を健全に保つ。
  - ・被災時に必要となる人員や物資などの必要資源や対応方法を検討する。
  
- ③：事業を中断する事があっても早期に再開し、利用者及びその家族からの信頼を守る。
  - ・被災によるサービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらすため。
  - ・被災時であっても命に係わる最低限度のサービスは継続する必要性がある。
  
- ④：介護事業所としての責任（サービスの提供）を果たすと同時に職員の雇用を守る。
  - ・被災時にも事業を継続する事は、職員の雇用を守るうえで重要である。
  
- ⑤：利用者のライフライン・ネットワークとしての役割を果たし、地域社会への貢献を維持する。
  - ・BCP 作成の中で被災時の対応方法や地域との連携を検討する事により、地域の災害対応力向上に寄与し、地域における信頼度の向上に繋がる。

\*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。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者（代表）	屋比久 秀雄	
BCP 推進チーム	執行役員	宮城 卓也	
	アイデア	新田 浩之	
	アイデア	平良 義光	
	アイデア	供利 輝美	

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

※別紙「那覇市久米地区のハザードマップ」を参照。

## 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。

### 【自治体公表の被災想定】

<項目例>

・那覇市の南北に流れる国場川水系から被害を予測。

#### 交通被害

道路：国道 507 号線、国道 329 号線、漫湖にかけて約一日程度冠水。

橋梁：明治橋通行止めの恐れ。

鉄道：モノレール一日運休。

#### ライフライン

上水：震度 6 程度の地震直後、断水率 17.2% 1 週間後 86.6%、1 か月後 99.8% 復旧

下水：震度 6 程度の地震直後、下水道被害 22.6% 1 週間後 93% 復旧される。

電気：震度 6 程度の地震直後、停電率 7.5% 復旧まで 1 日程要する。

ガス：震度 6 程度の地震直後、支障率 42.3% 1 週間後 80.3%、1 か月後 100% 復旧

通信：震度 6 程度の地震直後、支障率 8.2% 1 週間後 98.9%

・尚、携帯電話は基地局のデータが得られない事や、移動中継車の活用により復旧の予測が困難な為、復旧予測は行っていない。通信に関しては固定電話のみとする。

### 【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

	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)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力	停電	復旧							
E V	不能								
飲料水	断水	→	→	→	→	→	復旧		
生活用水	断水	→	→	→	→	→	復旧		
ガス	停止								
携帯電話	不能	→							
メール	不能	→							

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

- (1) 居宅介護支援事業（事務作業含む）
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1)
- (2)
- (3)

##### ② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
各関係者連絡調整（管理者）	1 人	1 人	1 人	1 人
各利用者、家族への連絡	4 人	4 人	4 人	0 人
各事業所への連絡調整	4 人	4 人	4 人	0 人
事務所を中心とした連絡調整	1 人	1 人	1 人	0 人
・・・	人	人	人	人

各担当ケアマネが責任をもって、利用者及び家族への連絡調整を図る。

事務員は事業所宛てへの電話連絡及び各職員との連絡網（グループライン）を構築する。

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

- ・ BCP の検証に関しては、策定後に災害別に訓練（シミュレーション）を実施する。
- ・ 台風や大雨洪水時訓練を（6）月に実施を予定。
- ・ 地震災害時避難訓練を（10）月に実施を予定。
- ・ 火災避難訓練を（2）月に実施を予定。

※年間スケジュール計画表を参照

\* 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。

### ② BCPの検証・見直し

評価プロセス（委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

- ・ BCP 推進チームで検討した結果を管理者（代表）が承認する。
- ・ 研修及び訓練後、BCP 委員会を開催する。
- ・ 研修や訓練の際の録画や撮影を行い、グループの評価状況を検証する。
- ・ 参加職員からの意見を集約して、問題点、改善点を検討する。
- ・ BCP の修正、改善点を検討し、必要に応じて BCP の内容を見直す。
- ・ 次回の研修、訓練のテーマを検討する。

\* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

#### ① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物	不動産を通じて耐震構造の確認	
書庫	ストッパーで固定	
パソコン	モニターの固定、設置場所の確認	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
業務スペース	ストッパーで書庫やTVを固定。	
消火器	定期的に点検	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
台風対策	ベランダなどの荷物を撤去	
窓ガラス	飛来物や暴風による破損対策	不動産対応
ベランダ	側溝の清掃	水はけの確認

### (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。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
パソコン	パソコンサーバーによる自家発電システム
スマートフォン	自家発電機・カーバッテリーインバーター
ノート型パソコン	自家発電機・カーバッテリーインバーター
ポケットWi-Fi	

### (3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
電子レンジ	自家発電システムと連結して主に調理などに対応。
ウォーターサーバー（お湯）	自家発電システムと連結して主に水分確保などに対応。

### (4) 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

・ウォーターサーバーに自家発電を設置し水分の確保。ウォーターバックの補充（3 パック）は保存する。

\* 備蓄の場合は、備蓄の基準（2リットルペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

#### ② 生活用水

・ポリタンクに貯水（10リッター缶）  
・紙皿や紙コップの備蓄にて水洗いしないで済むように環境整備を図る。  
・サランラップにより皿を汚さない対応。

\* 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。

#### (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。

→ 携帯電話/携帯メール/PHS/PCメール/SNS等

- ・自家発電（購入検討）による充電、カーバッテリーインバーターにて充電の対応。
- ・自動車のバッテリーを使い、スマートフォンやノート型パソコンを充電できるようにバッテリー充電用のカーインバーター1台を購入して備蓄。
- ・ノート型パソコン使用時にはポケット Wi-Fi を活用（普段から充電を行う）。
- ・安否確認に職員間の連絡網の整備、ショートメールやグループラインの活用。

#### (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を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

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。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

- ・クラウド型の介護ソフトの為、バックアップに関しては問題ない。
- ・サーバー上のバックアップも対応可能なので問題ない。

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

### ① トイレ対策

#### 【事務所】

- ・緊急災害時には在宅ワーク対応に切り替える。自宅への帰宅が困難な状況の際に避難場所として事務所を使用する。
- ・トイレに使用禁止の張り紙を貼る。
- ・プライバシーに配慮した設置場所を事前に決めておく（トイレ個室内に設置）。

#### 【利用者宅】

- ・事務所に保管しているポータブルトイレを貸出。
- ・独居利用者の避難場所の確認。

### ② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

- ・ビニール袋の備蓄。
- ・トイレトペーパー等の備蓄。
- ・消毒液、ハイターの備蓄。

### (8) 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。

#### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
パックご飯	10		台所下収納庫	屋比久
飲料水	3		サーバー管理	屋比久
缶詰（パウチ）	10		台所下収納庫	屋比久
カップ麺	10		台所下収納庫	屋比久

#### 【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
消毒液	2		台所下収納庫	屋比久
マスク	4		台所下収納庫	屋比久
ゴミ袋	2		台所下収納庫	屋比久
手袋	1		台所下収納庫	屋比久
各種洗剤	各 1		台所下収納庫	屋比久

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
体温計	1		屋比久

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

- 大同火災保険の更新は毎年行っている。
- 取引金融機関との手続きにてカード融資システムにて借入れ対応（限度額 500 万）

\* 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

### 3. 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

##### 【地震による発動基準】

本書に定める緊急時体制は、那覇市内周辺において、震度5以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合に、管理者の指示によりBCPを発動し、災害対策本部を設置する。

##### 【水害による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害警戒区域）、洪水警戒が発表された時。
- ・台風の発生により、強風域から、今後の進路を見て暴風域に入ると判断した時。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
屋比久 秀雄	宮城 卓也	新田 浩之

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

##### ※ 被災時の行動指針

- 1：自身及び家族の安全の確保。
- 2：利用者（特に独居生活者）の安全確保。
- 3：外部事業所との連携。
- 4：情報発信。

### (3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

【活動】少人数の事業所の為、緊急時に臨機応変に対応する上でメンバーを固定しない事にする。班長を管理者にして全職員がメンバーとする。

【情報活動】全職員の所在確認（安否確認ルール参照）、行政からの情報確認は管理者の役割とする。各、ケアマネージャーが各事業所と連絡を取り、正確な情報と利用者の対応を把握する。

【消火・安全確認活動】地震発生直後、事務所に待機している職員を中心に火の元やガス漏れなどの点検、発火の場合には消火に努める。事務所内の安全が確保できた時点で、グループラインにて全職員へ報告。

【応急物資班】基本的に在宅ワークへ移行となるが、事務所で待機する職員に関して、食料や飲料水、電気などの確保に努め、事業所内を避難場所としての役割を構築する。

### (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する（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
イデア事務所内	職員自宅	

### (5) 安否確認

#### ① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、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。

#### 【安否確認ルール】

・別紙、安否確認シートを用いて記録を行い管理者へ報告。「利用者がサービス利用中に負傷しているが、家族と連絡が付かない」等の事業所から連絡が入った場合には、ケアマネが間に入り家族へ連絡調整を行う。

#### 【医療機関への搬送方法】

・利用者のカルテがある急性期医療機関の情報提供。訪問できる状況なら、直接に利用者宅へ訪問し、家族などと協力をして搬送対応を行う。

## ② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

### 【事務所内】

地震発生時（震度 5 以上）に事務所及び外勤中で勤務している職員に関しては①グループライン②管理者宛にショートメール③管理者宛に携帯電話へ連絡、を通じて安否確認を行う。尚、利用者宅訪問の場合には利用者の安否を確認し安全と判断して退出をす  
る事。そのまま自宅に戻れる状況な場合は自宅待機とする。

### 【自宅等】

在宅ワーク勤務中に地震（震度 5 以上）に遭遇した場合、①グループライン②管理者宛にショートメール③管理者宛に携帯電話へ連絡を通じて、本人及び家族全員の安否確認を行う。

そのまま自宅待機にて、周りの災害の状況を確認しながら担当利用者の状況確認を行う。

## （6） 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など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。

通信網の麻痺等から、事務所（管理者）から職員への連絡が困難になると思われる。安否確認連絡が出来る状況の際には、家族や本人が負傷していないか、業務が出来る状況か、利用者への対応が可能なのかを報告する。

1：震度 5 以上の地震の発生時

2：洪水警報

3：強風域から近日中に暴風域へ入ると思われる

上記、1～3 の状況の際には参集せずに自宅（在宅ワーク）待機を基本とする。利用者への対応が困難な場合には管理者が代理で対応できるか検討する。

事務所の状況確認を踏まえて、管理者は出勤できると判断した際には事業所へ参集する。火災、ガス漏れ、停電、ガラスなどの破損や被災状況を確認の後、自宅へ戻り待機する。

### (7) 事務所内外での避難場所・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検討しておく。

#### 【事務所内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	山上中学校	福州園公園内
避難方法	車両は使わずに徒歩で避難する。	車両は使わずに徒歩で避難する

#### 【外勤中】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	各避難場所	自宅（もしくは事務所）
避難方法	周りの状況を確認し、家族の安否も含めて帰宅が可能であれば自宅へ戻る。	自宅が被災した場合など、事務所が安全と判断できる場合は事務所への避難を検討する。

### (8) 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）。

優先順位①：利用者の安否確認。在宅にいる利用者で独居の方を優先に所在確認、家族への連絡、事業所への連絡を行い状況を共有する。

優先順位②：情報収集、行政や被害状況を収集、自身と家族の安全を3日間は確保できるか再度、状況確認を行う。住居、食事、水分補給、プライバシーに配慮して排泄できる環境があるか確認。

## (9) 職員の管理

### ① 休憩・宿泊場所

震災発生後、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
イデア事務所	左同

### ② 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。

#### 【災害時の勤務シフト原則】

基本、在宅勤務に切り替えて自宅待機を基本とする。状況を見て管理者（代表）は事務所へ出勤し被災状況の確認を行う。

(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確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		状況 (いずれかに○)	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	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	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 業者連絡先一覧の整備

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。

業者名	連絡先	業務内容
株式会社 92 不動産	098-861-0409	不動産管理
株式会社 ヴィジョン	080-4278-4708 (矢野氏)	パソコン機器関係

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記載する。

ホームページで被災状況や勤務体制等の説明を行う。

#### 4. 他施設との連携

##### (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。

※R6.3時点では検討中。

###### 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。

※R6.3時点では検討中。

### ③ 地域のネットワーク等の構築・参画

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ごろから構築しておく。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。

#### 【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

#### 【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

## (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。

※R6.3 時点では検討中。

## ② 入所者・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。

※R6.3 時点では検討中。

## 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。

※R6.3 時点では検討中。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへ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。

※R6.3時点では検討中。

### (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。

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。

※R6.3時点では検討中。

## ② 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。

※R6.3 時点では検討中。

## 6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

## 7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

## 8. 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

- ・ 独居利用者の状況確認を普段からのミーティングを通して、各ケアマネとの情報交換を行う。当該利用者の連絡先一覧の作成。
- ・ 必要な書類に関して電子化への移行（書式原本）。
- ・ インターネット環境の整備。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 利用者の状況確認。
- ・ 各職員の安全確保。
- ・ 事業所の被害状況の確認（業務継続が可能か評価を行う）。
- ・ ケアマネージメント業務の代行。
- ・ レセ入力（伝送）対応。

### 【災害発生時の対応】

- ・ 職員及び家族の安否確認（避難先も含む）。
- ・ 利用者の状況把握と各事業所の連携。
- ・ 事務所が被災した際には復旧作業から開始。停電などの際にはポータブル電源、バックアップ等でシステムの確認を行う。
- ・ 請求時期に重なる際のレセ対応（国保連への伝送）。