

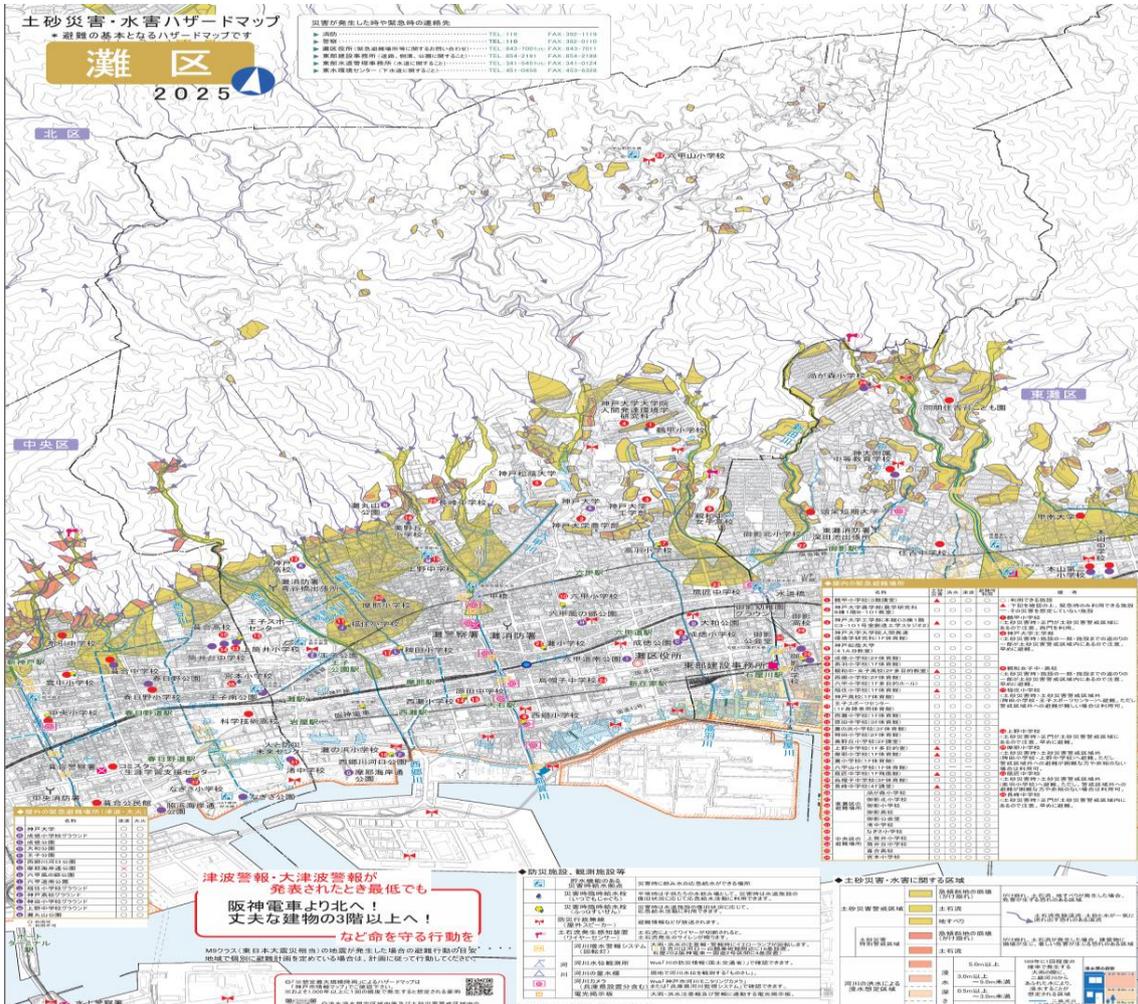
有限会社梅河

1 基本方針 愛のき訪問看護ステーションは、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. リスクの把握

(1) ハザードマップや地域防災計画の確認



(2) 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	懐中電気使用	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							

3. 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：下記状況を早急に把握し総合的に判断し再開していく。

- ・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。

4. 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

実施月：毎年9月 方法：BCPの内容の読み合わせを行う。

*災害訓練（防災訓練）とBCP訓練の違いを理解できるように

BCP机上訓練 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

実施月：毎年10月

(2) BCPの検証・見直し

毎年9月に委員会実施。委員会実施後に委員会メンバーでBCPの見直し、内容の検討・変更を行う。

5. 平常時・直後・72時間・1ヶ月以降についての行動

(1) 訪問看護・リハ・居宅

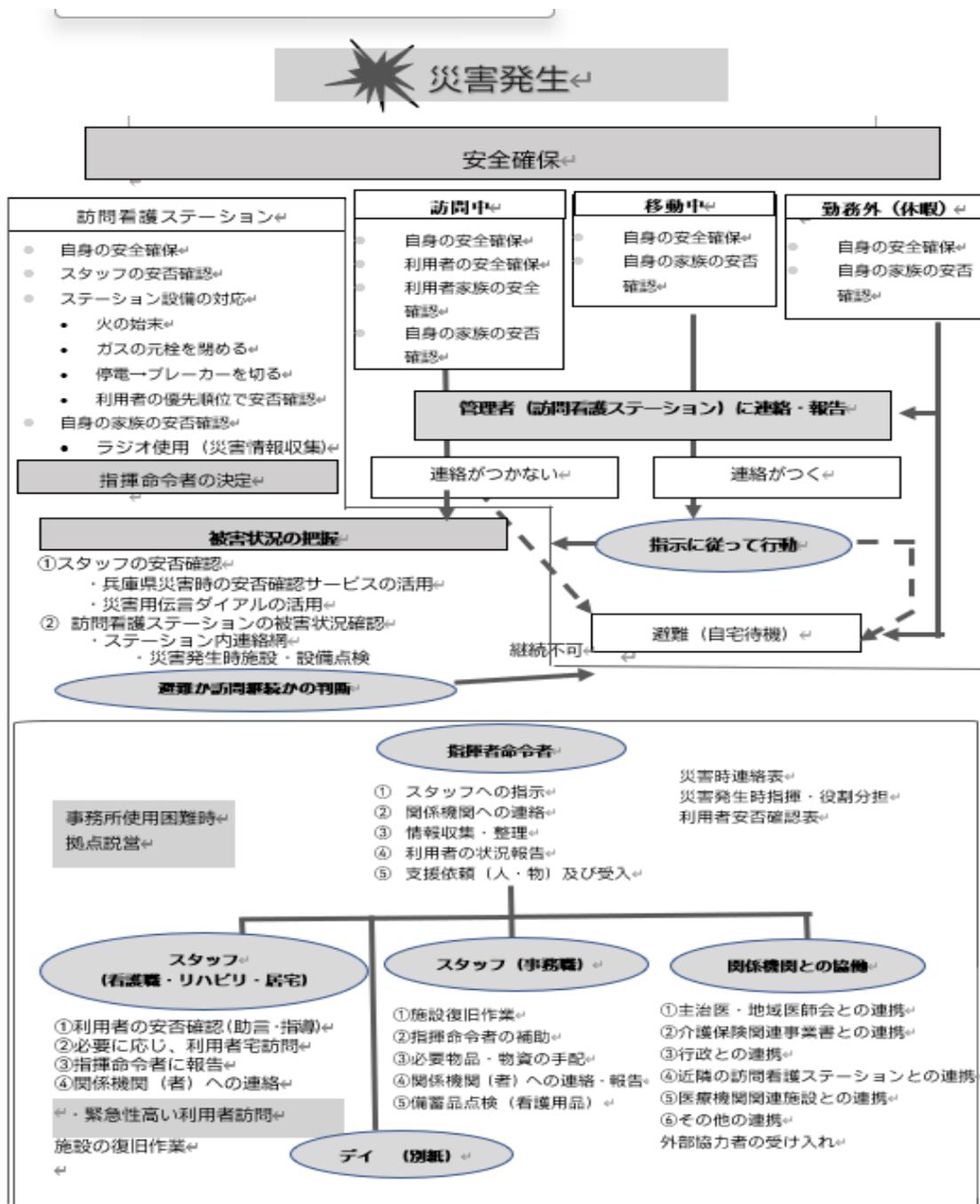
事業継続計画サマリ		対策				平時
		直後	72時間	1か月以内	それ以降	
体制		<ul style="list-style-type: none"> 事務所倒壊し通信が機能しない場合事務所場所に張り紙する。 来たスタッフは名前記入状況記載する 通信機能が保持されている場合はラインワークスで職員本人及び家族安否を通知 連絡が取れないときは、災害ダイヤルに伝言を残す できる限り早急に災害対策本部設置 	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認の集約 災害対策チーム編成の確立 行政や医師との連絡体制を取る サービス事業所稼働状態の確認 訪看との連携 	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用状態の確認 追加サービスの有無 支援経過記録の記載 職員出勤状態の記録 職員の災害に対する精神的なフォロー 	<ul style="list-style-type: none"> 定期訪問等が通常道理に行える。 追加サービスの評価 職員の精神的な回復状態の評価 	<ul style="list-style-type: none"> BCPチームを年度に再編成する。各部門ごとに1名 委員のうち1名は次年度に残り、委員長をする。 1回/年委員会を開催し再検討を行う。
リソース	ヒト	<ul style="list-style-type: none"> 訪問看護 直後出勤可能: NS5名 リハ5名 72時間後: NS+2名 居宅支援 直後: 1名 72時間後+1名 事務: 2人 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤者の状況や身体状態の把握 職員や家族の状況に応じた不足品の提供 医師や医療機関との連携や情報集約 訪看連携先や施設・サービス事業所との情報交換 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の災害によるダメージ状態の把握 困りごとや悩み事に対応 出勤者の疲労状態の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の就労状況の再確認 職員の精神状態の継続フォロー 行政、医療機関の稼働状況の確認 医師との連携状態の確認 他訪看やサービス事業所の稼働状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の居住地や事務所からの位置の把握 職員の家族構成状態の把握 災害時の出勤可能な検討
	モノ	<ul style="list-style-type: none"> 災害物品の活用 (救助の場合は災害用バック使用) 事務所使用不可時拠点設営 	<ul style="list-style-type: none"> 行政機関からの情報収集 残っている物品の管理 不足物の調達 	<ul style="list-style-type: none"> 購入物品や支援物品の管理 不足物品の再確認し購入 	<ul style="list-style-type: none"> 今回の災害時物品の不足品等の確認を行い、災害時物品を再検討 	<ul style="list-style-type: none"> 災害物品の確認 (2回/年)
	カネ	<ul style="list-style-type: none"> 在庫食料品・不足衛生材料の活用 	<ul style="list-style-type: none"> 現金の調達 	<ul style="list-style-type: none"> 職員給与の支払い 不足物品等の支払い 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の生活状態が災害にて困窮していないか把握 継続的な給与支払いが可能かの検討 	<ul style="list-style-type: none"> 最低職員給与支払いが2か月できる現金の保有
	情報	<ul style="list-style-type: none"> 緊急用ラジオにて災害状況の把握 職員及び家族の安否確認 	<ul style="list-style-type: none"> 行政やサービス事業所等の情報集約 避難所の稼働状態の把握 医療機関の情報集約 他訪問看護稼働状況 	<ul style="list-style-type: none"> 災害時からの経過記録を残す 	<ul style="list-style-type: none"> 災害により取消情報を取得 適応を検討し、利用 	<ul style="list-style-type: none"> 区分表の作成 超重症・重症・中等症・軽症 訪問看護: 2回/月 第1.3火 見直し 居宅支援: 1回/月 第3金 見直し
利用者		<ul style="list-style-type: none"> 超重症・重症・中等症・軽症の区分順に安否確認開始 安全な場所への移動及び移動依頼 家族との連絡がついているか確認 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者様の現在いる場所や身体状態の把握 優先ケアの継続 	<ul style="list-style-type: none"> 定期訪問の再開 モニタリング訪問 アセスメントの実施 新規依頼の対応 	<ul style="list-style-type: none"> 災害によるダメージのチェック 	<ul style="list-style-type: none"> あんしんシートの再チェック(5月) 避難場所・ハザードマップでの災害リスクをチェック 家族状況は変わらず次第変更

(2) デイ

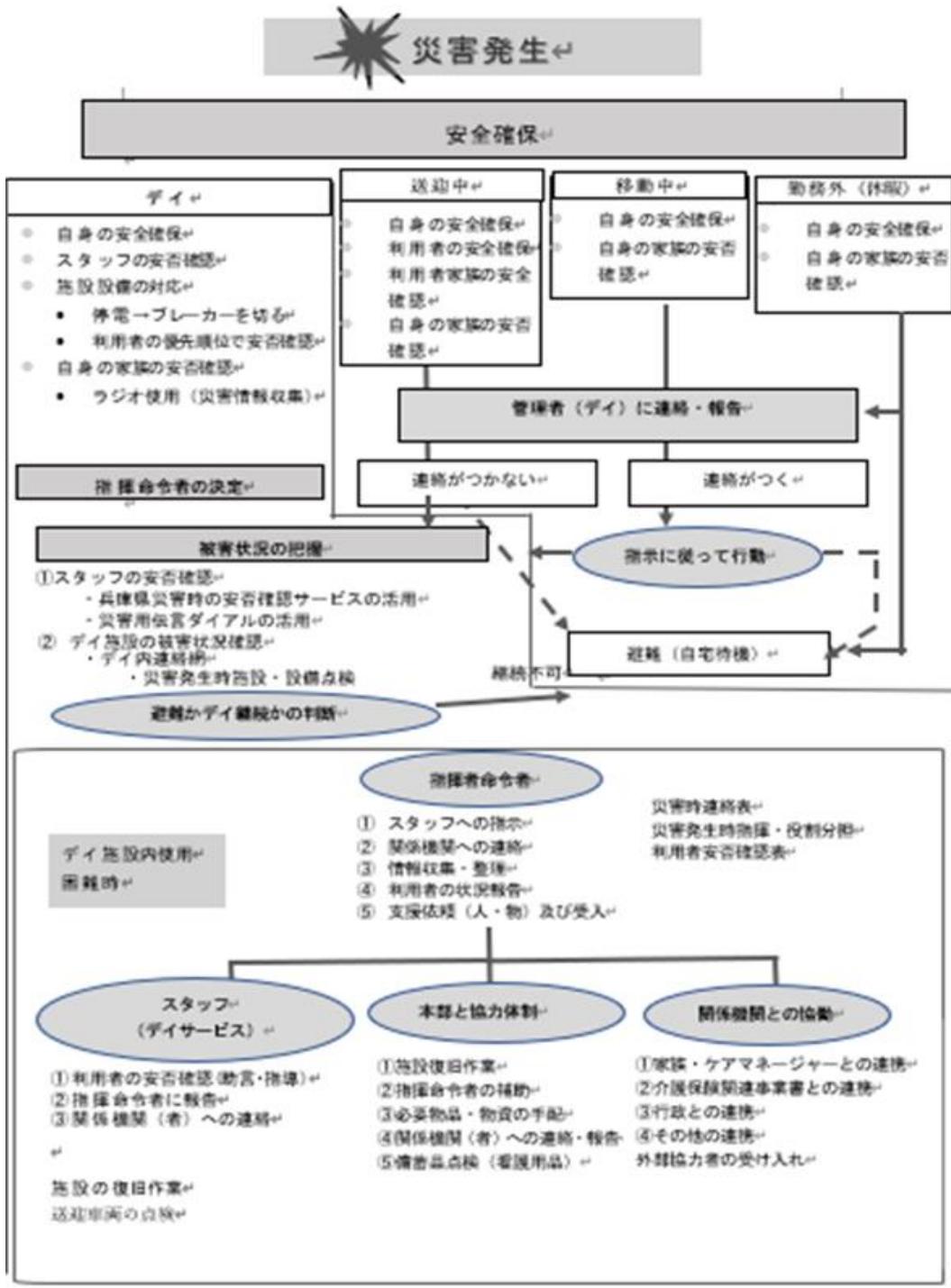
事業継続計画サマリ		対策				平時
		直後	72時間	1か月以内	それ以降	
体制		<ul style="list-style-type: none"> 事務所倒壊し通信が機能しない場合事務所場所に張り紙する。 来たスタッフは名前記入状況記載する。 災害伝言ダイヤルに伝言を残しておく(怪我はないか?どこに避難しているか) 事務所に災害対策本部を設置する 	<ul style="list-style-type: none"> 訪問が必要な方をCMと連携しの予定を立案する。 スタッフの安否を集計する。 スタッフの生活に不足の分、事務所にある場合は届ける手段を考える 各種機関(行政・CM事務所・学校等)の経過状態を把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用状態の確認 追加サービスの有無 支援経過記録の記載 職員出勤状態の記録 職員の災害に対する精神的なフォロー 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の精神的な回復状態の評価 	<ul style="list-style-type: none"> B・C・Pチームを年度に再編成する。各部門ごとに1名 委員のうち1名は次年度に残り、委員長をする。 1回/年委員会を開催し再検討を行う。
リソース	ヒト	<ul style="list-style-type: none"> 直後出勤可能:1名 72時間後:+2名 事前のCMと連携して利用者宅や家族に安否の連絡をする。 スタッフの安否確認責任者を作る。 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤者状態を記録する。 利用者送迎が再開できるか確認 利用者利用希望状況を記録する。 出勤できないスタッフ状況を確認 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の災害によるダメージ状態の把握 困りごとや悩み事に対応 出勤者の疲労状態の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の就労状況の再確認 職員の精神状態の継続フォロー 行政、医療機関の稼働状況の確認 CMとの連携状態の確認 他サービス事業所の稼働状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の住居地や事務所からの位置の把握 職員の家族構成状態の把握 災害時の出勤可能かの検討
	モノ	<ul style="list-style-type: none"> 使用できる物、できない物の区別をつけ使用できる物を集める 飲み物、食糧、ラジオ等を集約しておく 停電の場合はリーフにて自家発電 	<ul style="list-style-type: none"> 残量を確認する。 不足物の調達ができないか? 支援物資の情報を把握し、現在必要なものの不足物の調達する。 	<ul style="list-style-type: none"> 購入物品や支援物品の管理 不足物品の再確認し購入 	<ul style="list-style-type: none"> 今回の災害時物品の不足品等の確認を行い、災害時物品を再検討 	<ul style="list-style-type: none"> 災害物品の確認(2回/年)
	カネ	<ul style="list-style-type: none"> 現金があるか確認し、購入できるなら予備として飲料、食料を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関の営業状態を把握 	<ul style="list-style-type: none"> 職員給与の支払い 不足物品等の支払い 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の生活状態が災害にて困窮していないか把握 継続的な給与支払いが可能なかの検討 	<ul style="list-style-type: none"> 最低職員給与支払いが2か月できる現金の保有
	情報	<ul style="list-style-type: none"> ライフラインの使用ができるか確認 通信は何が使用できるか確認 	<ul style="list-style-type: none"> 正確な情報をキャッチする(交通・ライフライン・火災・水害) 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時からの記録残す 	<ul style="list-style-type: none"> 災害によるダメージの確認 	<ul style="list-style-type: none"> 区分表の作成 超重症・重症・中等度・軽症 1回/月 第3水曜日にチェック
利用者		<ul style="list-style-type: none"> CMと連携し、同居・老老介護家庭等順に安否確認 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者様の現在の状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> 通常営業の再開 新規依頼受付開始 	<ul style="list-style-type: none"> 災害によるダメージの確認 	<ul style="list-style-type: none"> あんしんシートの再チェック(5月) 避難場所・ハザードマップでの災害リスクをチェック 家族状況は変わり次第変更

5. 災害発生時のフローチャート

(1) 訪問看護・居宅



(2) デイ



6. 社内備蓄一覧（年2回確認）

必要物品	説明
ヘルメット	避難時や建物崩壊などの二次災害から身を守る バイク分使用
軍手	避難時や建物崩壊などの二次災害から身を守る 事務所内有
毛布	避難時や建物崩壊などの二次災害から身を守る デイ内有
医薬品	解熱剤、鎮痛剤、胃薬、整腸剤など 事務所内有
救急セット	ガーゼ、脱脂綿、消毒液、包帯、絆創膏など 事務所内有
衛生用品	ティッシュ、ウェットティッシュ、簡易トイレ、トイレトペーパー、マスクなど
懐中電灯	3～5名に1本使用 事務所内有
ラジオ	ライフライン断絶想定して電池式 事務所内有
モバイルバッテリー	電気は自動車リーフから 給電可能
電池	懐中電灯、ラジオで使用 事務所内あり
ポリ袋	保存だけでなく荒天時の体温確保、雨具としても利用 事務所内有
ビニールシート	スペース確保、物資置き場利用 事務所内有
運土靴・長靴	バイク、自転車専用の長靴あり
水	2ℓ×6本購入済み 5年保存可能
アルファ米	1箱14食分数箱購入済
栄養補助食品	事務所内有り
経口補水液	事務所内有り

附 則

この指針は、令和7年4月1日より施行。内容については定期的に検討し更新していくものとする。