

業務継続計画(BCP)

公益財団法人 日本訪問看護財団立
おもて参道訪問看護ステーション

◆業務継続計画（BCP）策定の目的と基本方針

目的

地震・台風など自然災害や感染症からの被害を最小限に抑え、当事業所の重要な業務を継続させ、利用者や地域住民に安心と希望を届けることができるよう訪問看護提供体制を存続することは重要なことである。そのためには普段から十分な“備え”をし、どのような災害が発生しても迅速に適切な対応がとれることを目指す。

- 1) 人命と安全を最優先にする
- 2) 利用者に遅滞なく訪問看護の提供を行う
- 3) 地域住民の助けとなる

基本方針

当事業所は、開設以来、最期まで安心して暮らせる街づくりのために地域に根差した活動に取り組んできた。今後も地域の期待に応え続けていくとともに、いかなる状況でも地域を守るという、期待されている社会的責務を果たしたいと考えている。

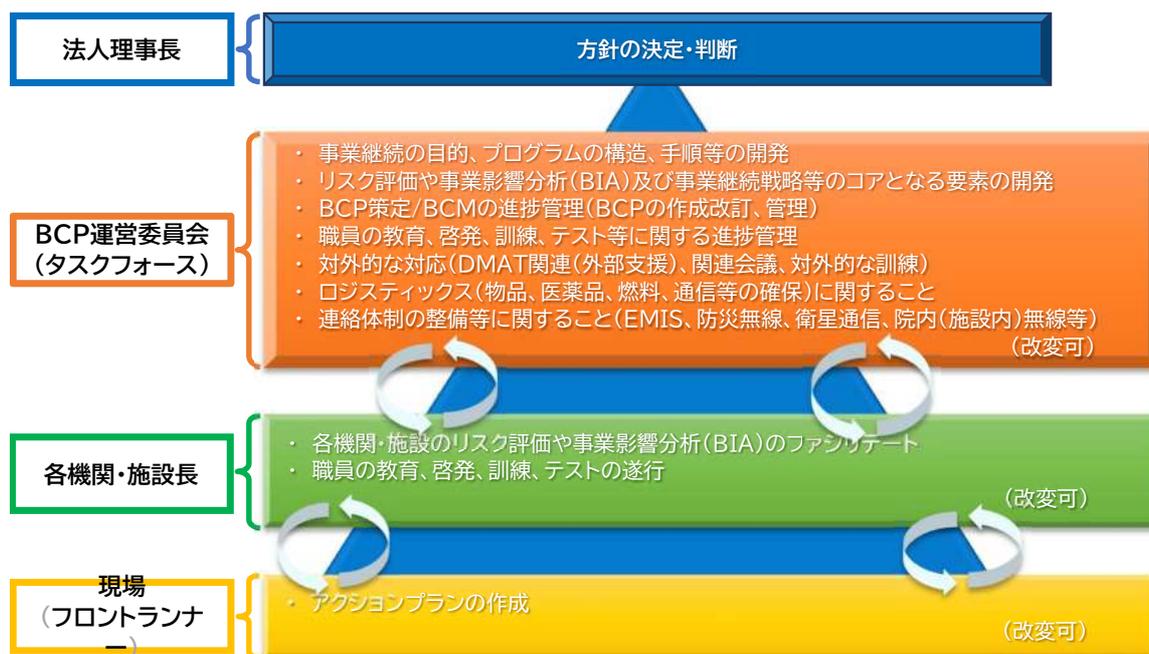
さらには、地域包括ケアシステム、地域共生社会構築の文脈の中で、周辺の医療介護福祉機関や行政との連携をベースとする「地域包括BCP/BCM」へと繋げ、地域全体でPreventable Disaster Death (PDD:防ぎ得た災害関連死)の阻止に努める。

◆業務継続計画（BCP）の策定・管理体制

BCP責任者（BCPトップマネジャー）

災害対策本部長	所長	竹内 真由美
有事におけるBCPの発動者	所長 (所長不在の場合:主任が代行)	竹内 真由美
BCPリーダー	災害担当	小巻 美穂子

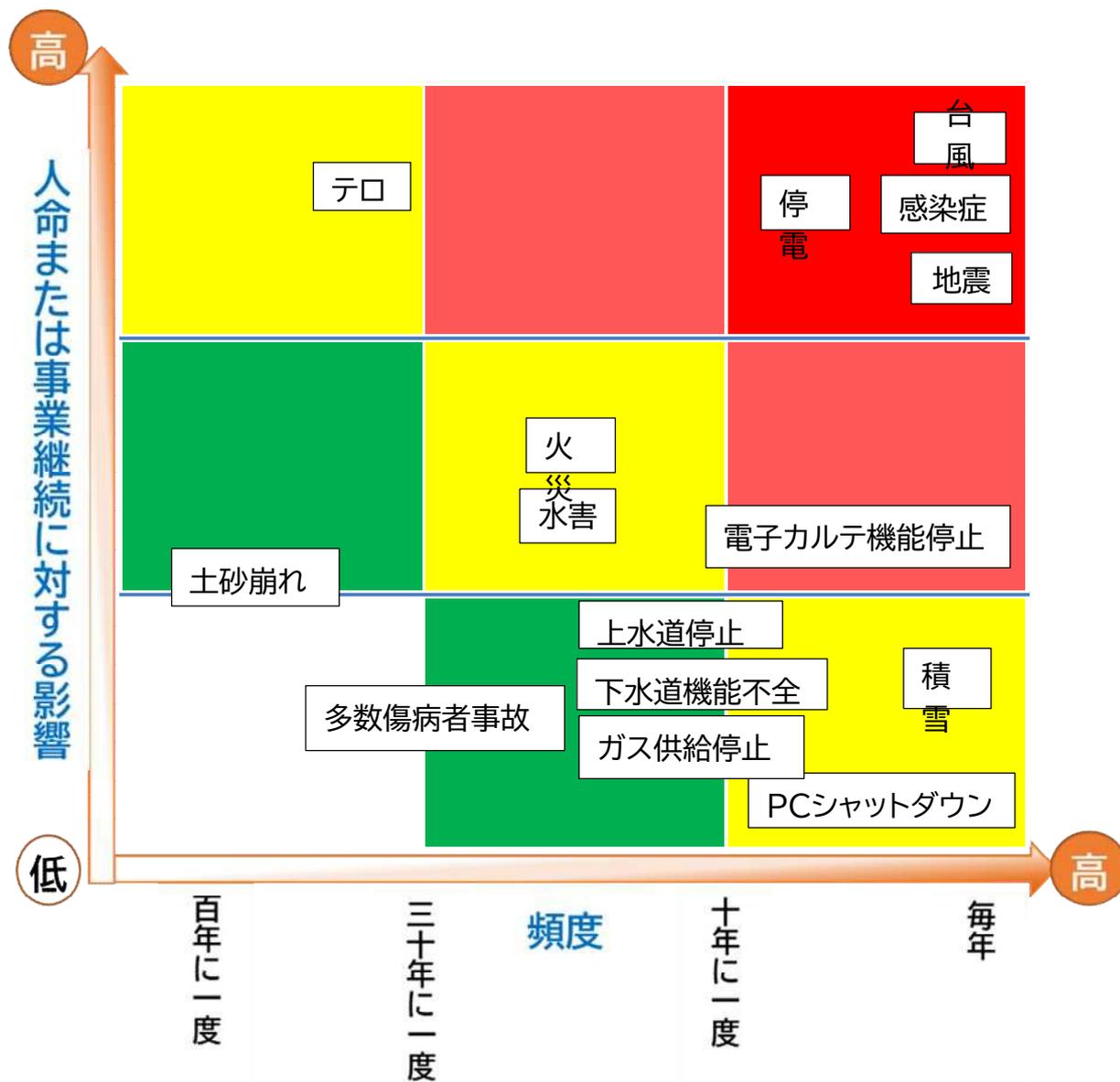
◇コングロマリット経営の場合（該当しない場合削除可）



想定されるリスク

自然災害	(天災)	地震 台風 感染症 火災
技術的リスク	(事故)	停電 上水道停止 下水道機能不全 火災 PCシャットダウン
人為的リスク	(人災)	多数傷病者事故 テロ ヒューマンエラー 戦争 交 通事故 事件

リスクの頻度と影響



リスクアセスメントサマリー

リスク評価結果

リスクアセスメント結果

- ◆当事業所においては、地震、停電、感染症への日常的な備えが必要である。
- ◆現在、コロナウイルス感染症が5類へと移行され、通常の感染対策を実施していく。コロナ感染症の経験を踏まえ、今後新たな感染症蔓延にゆとりをもって対応できるよう準備、マニュアル等を評価委、修正する必要がある。
- ◆さらに、頻度は低いが影響が大きいものとして、地震（首都直下型地震、南海トラフ巨大地震等）があり、長期的な視点での備えが必要である。

組織の状況把握チェックリスト ※できていることに☑ できていないことは要対策

<input type="checkbox"/>	想定される被害を把握している
<input type="checkbox"/>	災害時情報を得る手段を把握している
<input type="checkbox"/>	消火器や火災探知機、スプリンクラーなど二次被害を防ぐ対策をしている
<input type="checkbox"/>	従業員を救出するための道具を用意している
<input type="checkbox"/>	食料を社内などに備蓄している(最低3日分)
<input type="checkbox"/>	定期的に備蓄品を確認している
<input type="checkbox"/>	医薬品を社内などに備蓄している
<input type="checkbox"/>	簡易トイレを用意している
<input type="checkbox"/>	毛布やマスクなどを用意している
<input type="checkbox"/>	ハザードマップにより、自機関の各リスク(地震・水害など)に関する被害想定を把握している
<input type="checkbox"/>	建物の耐震について把握している
<input type="checkbox"/>	建物内の危険個所を把握している
<input type="checkbox"/>	落下防止対策をしている
<input type="checkbox"/>	パソコンが机から落ちないように固定する
<input type="checkbox"/>	鏡や額縁など壁に掛けた物が落下しないように固定する
<input type="checkbox"/>	室内植物や消火器は転倒しないように固定する
<input type="checkbox"/>	背の高いファイルキャビネットや収納庫は壁に固定する
<input type="checkbox"/>	キャビネットが並んでいるところは連結する
<input type="checkbox"/>	ファイルキャビネットの引き出しにラッチ(止め金)をつけて地震時に開かないようにする
<input type="checkbox"/>	キャビネットの上に重い箱や書籍、器具を置かない
<input type="checkbox"/>	コピー機やファックスのような事務機や店舗用の機械設備が床を滑ったり固定台から外れたりしないように対策を講
<input type="checkbox"/>	建物や設備の点検を定期的に行っている
<input type="checkbox"/>	避難経路を確保し、定期的に防災訓練を行っている
<input type="checkbox"/>	地域と連携を取っている(日中のみならず、夜間、緊急時の連絡先の把握)
<input type="checkbox"/>	各リスク(地震・水害・感染症など)発生時の行動について全従業員で情報を共有している
<input type="checkbox"/>	衛星通信など災害発生時の通信手段を複数確保している
<input type="checkbox"/>	携帯電話などを充電できる非常用のバッテリーを準備している
<input type="checkbox"/>	復旧に必要な資材や機材を把握している
<input type="checkbox"/>	データの管理方法が決まっている
<input type="checkbox"/>	重要なデータや管理・運営しているウェブサイトの復旧手段を把握している
<input type="checkbox"/>	被災時に備えて保険や銀行の災害時融資を予約したり、自治体の災害時ローンを検討している
<input type="checkbox"/>	安否を確認する手段が決まっている
<input type="checkbox"/>	災害時、全従業員の帰宅方法を把握している
<input type="checkbox"/>	全従業員の避難先を把握している
<input type="checkbox"/>	全従業員の家族の安否の確認方法が決まっている

リスクシナリオ表

		地震	水害	火災	感染症	停電	影響度	脆弱性	リスク値
ヒト	スタッフ	スタッフの安否確認が迅速にできない	スタッフの安否確認が迅速にできない	スタッフの安否確認が迅速にできない		スタッフの安否確認が迅速にできない	3	2	6
		交通網が断絶し、スタッフが参集/訪問できない	交通網が断絶し、スタッフが参集/訪問できない				3	4	12
		スタッフが被災して出勤できない	スタッフが被災して出勤できない		スタッフが感染して出勤できない		3	4	12
		訪問先で被災する	訪問先で被災する		訪問先で被災する		3	4	12
		発災直後の利用者の安否確認のために人手が必要になる	発災直後の利用者の安否確認のために人手が必要になる				3	3	9
		スタッフが帰宅困難になる	スタッフが帰宅困難になる		スタッフが帰宅できない		3	3	9
モノ	移動	自転車の破損等で、移動手段が確保できず、訪問できない。また、建物の損壊、道路の寸断などで移動が困難となる	自転車の破損等で、移動手段が確保できず、訪問できない。また、建物の損壊、道路の寸断などで移動が困難となる	自転車の破損等で、移動手段が確保できず、訪問できない。また、建物の損壊、道路の寸断などで移動が困難となる		バッテリーの充電ができず、自転車での訪問が困難となる	3	3	9
	資器材	衛生資器材の不足	衛生資器材の不足	衛生資器材の不足	特に感染防護に関する資材の不足		2	3	6
	建物	事務所が使えない(影響少ない)	事務所が使えない(影響少ない)	事務所が使えない(影響少ない)			1	3	3
		棚からモノが落下 什器等の倒壊		モノが燃える			2	3	6
カネ	支出	復旧・復興費が必要になる	復旧・復興費が必要になる	復旧・復興費が必要になる	休業を余儀なくされた際の運転資金の確保が必要		3	3	9
	減入	利用者が減る 訪問回数が減る	利用者が減る 訪問回数が減る		利用者が減る 訪問回数が減る		3	4	12
	スタッフの保障の危	・スタッフの就業の場と報酬の保障ができない	・スタッフの就業の場と報酬の保障ができない	・スタッフの就業の場と報酬の保障ができない	・スタッフの就業の場と報酬の保障ができない		3	3	9
ライフライン	電気	電力停止 帰宅困難のスタッフがしばらく事業所に寝泊まりすることになるが、生活が維持できない	電力停止 帰宅困難のスタッフがしばらく事業所に寝泊まりすることになるが、生活が維持できない	電力停止 帰宅困難のスタッフがしばらく事業所に寝泊まりすることになるが、生活が維持できない		電力停止 帰宅困難のスタッフがしばらく事業所に寝泊まりすることになるが、生活が維持できない	2	2	4
	水道	断水発生 下水の支障 トイレが使えない	断水発生 下水の支障 トイレが使えない	断水発生 下水の支障 トイレが使えない			2	3	6
	スガ	影響なし	影響なし	影響なし			1	4	4
情報	通信	電話・FAXが不通 利用者からの急変等の連絡が取れない 請求業務に支障が出る	電話・FAXが不通 利用者からの急変等の連絡が取れない 請求業務に支障が出る	電話・FAXが不通 利用者からの急変等の連絡が取れない 請求業務に支障が出る		電話・FAXが不通 利用者からの急変等の連絡が取れない 請求業務に支障が出る	3	4	12
	カルテ	・訪問看護向け電子カルテ(記録、計画・報告、請求システム)が使えない ・紙カルテが埋もれてしまう	・訪問看護向け電子カルテ(記録、計画・報告、請求システム)が使えない ・紙カルテが流されてしまう	・訪問看護向け電子カルテ(記録、計画・報告、請求システム)が使えない ・紙カルテが燃える		・訪問看護向け電子カルテ(記録、計画・報告、請求システム)が使えない	3	3	9

リスク対応計画書

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震・水害・火災
リスクシナリオ	スタッフの安否確認が迅速にできない	
現状の課題と対応	全スタッフがスマホ、iPadを携帯し、組織として緊急連絡先を把握しているが、訪問看護の特性から、スタッフは地域に散在。連絡が取れなくなる可能性は高い。	
影響度×脆弱性=リスク値	3 × 2 = 6	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の安否確認手段の取り決め(MCS、Line、災害伝言板の活用)と震度5以上で安否の確認訓練 ・災害時カードの携帯(複数の安否確認の方法、スマホが使用できない際の対応、連絡先などを記載) ・定期的な訓練の実施 	
-期限 (いつまでに?)		
-担当者 (誰が?)	災害係(小巻・山本)	

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震・水害
リスクシナリオ	交通網が断絶し、スタッフが参集できない	
現状の課題と対応	現状、有時のスタッフの出勤の可否について詳細な把握はしていない	
影響度×脆弱性=リスク値	3 × 3 = 9	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	<ul style="list-style-type: none"> 【緊急対応】 ・財団内の他部署職員に支援を要請する 【事前対策】 ・スタッフの住居をマッピングしておき、公共交通機関等、有事の対策に資するデータを揃えておく ・有事時の訪問優先順位を明確にし、具体的な訪問手順を明確しておく ・甚大な災害の場合(復旧復興までに期間が必要となる場合)に備えて、療養者宅近くのステーションと協定を結び、有事時そのステーションが訪問看護できるように仕組みづくりに着手する ・財団内の他部署職員に支援を得るために、平時からの業務内容の整理と、業務手順書の統一を図る ・財団内の他部署職員に支援を要請する 	
-期限 (いつまでに?)	【事前対策】 2024年3月末	
-担当者 (誰が?)	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの住居をマッピングしておく、公共交通機関等、有事の対策に資するデータを揃えておくー災害係 ・利用者の優先順位と具体的な訪問手順 ー 感染係 ・平時からの業務内容の整理 ー 管理者 利用者ごとのケア手順書ースタッフ各自 	

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震・水害・火災・感染症
リスクシナリオ	スタッフが被災・感染して出勤できない	
現状の課題と対応	感染症マニュアル、災害マニュアルは策定しているが、より具体的なステーション内、自宅における双方の対策を要する状況である	
影響度×脆弱性=リスク値	3 × 3 = 9	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	<ul style="list-style-type: none"> 【緊急対応】 ・勤務者数に応じた組織の臨機応変な人員配置と、そのために業務の切り分けを行う 【事前対策】 ・業務縮小のスキームを作成する(勤務表含め) ・事業所内の防災対策の徹底 ・スタッフの自宅での防災対策の徹底 ・プライベートな事情も鑑み、各スタッフに有事の際の勤務の方法や継続するための策について、相談の機会を設ける。 	
-期限 (いつまでに?)	2024年3月末日まで	
-担当者 (誰が?)	管理者・災害係・安全係	

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震
リスクシナリオ	スタッフが訪問先で被災する	
現状の課題と対応	スタッフが訪問先で被災する可能性は高い。その際、迅速に適切な対応を取り、スタッフ自身、そして利用者・家族の安全確保に努められるよう、平時から研修、取り決めをしておく必要がある	
影響度×脆弱性=リスク値	2 × 3 = 6	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	<ul style="list-style-type: none"> 【緊急対応】 ・スタッフの安全を最優先するようスタッフ自身が自覚する ・安否確認 ・利用者・家族への説明と安全確保 【事前対策】 ・スタッフの安全を確保するためのパンフの作成 ・複数の安否確認手段の取り決めーMCS、line、171伝言ダイヤル ・災害対応カードを作成(複数の安否確認の方法、スマホが使用できない際の対応、連絡先などを記載、公衆電話の場所の記載地図)し、スタッフは携帯する ・訓練・研修の実施 	
-期限 (いつまでに?)	2024年3月末日まで	
-担当者 (誰が?)	災害係	

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震
リスクシナリオ	発災直後の利用者の安否確認のために人手が必要になる	
現状の課題と対応	発災直後の利用者の安否確認は、訪問看護の必須業務ともいえる。スタッフも被災している可能性があり、普段より人手が少ない中で、確認作業にあたらなければならない。通信機器が使えない場合は、実際に出向いての安否確認となり、人手を要す。	
脆弱性×影響度=リスク値	2 × 3 = 6	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	<ul style="list-style-type: none"> 【緊急対応】 ・人工呼吸器、HOT、独居、老老世帯など、平時から安否確認の優先度を決めておき、可能な手段で確認していく 【事前対策】 ・安否確認の優先度を利用者ごとに決めておく ・安否確認の方法を検討しておく(誰が・いつ・どのように) ・ITリテラシーの高い利用者については、複数の安否確認手段(SNS、災害伝言板)を伝え、安全を確保した上で、連絡を入れてもらうようにする(利用者からの安否を知らせる手段も検討する・安否情報をスタッフ間で共有するツールについて検討する) ・個別避難支援計画の立案に参画し、安否確認や避難支援に関し、近隣住民、住民自治組織の支援を受けられるようにする ・訓練・研修の実施 	
-期限 (いつまでに?)	2023年4月末日まで	
-担当者 (誰が?)	管理者・災害係	

対応計画書 【ヒト】		リスク:地震・水害
リスクシナリオ	スタッフが帰宅困難になる	
現状の課題と対応	震災、停電では交通公共機関が停止すればおおいに予測される事態であり、現状、ある程度は飲料、食料等は確保してあるが必要量の検討が必要である	
脆弱性×影響度=リスク値	2 × 3 = 6	
不備な点に対する対策費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・事業所内の生活用品の備蓄でしのぐ 【事前対策】 ・数日間、スタッフが事業所内で生活に困らないように必要品を備蓄しておく(食料・水・簡易トイレ、懐中電灯、毛布、保温シート、貯水タンクなど) ・定期的な確認の実施	
-期限 (いつまでに?)	2023年12月末日まで	
-担当者 (誰が?)	管理者・災害係	

対応計画書 【モノ】		リスク:地震・水害・火災
リスクシナリオ	車両等の破損等で、移動手段が確保できず、訪問できない	
現状の課題と対応	移動手段は、訪問看護の重要な経営資源の一つである。平時からの備えと緊急対応に関し、早急に対策する必要がある	
脆弱性×影響度=リスク値	3 × 2 = 6	
不備な点に対する対策費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・公共交通機関の活用、徒歩での効率的な訪問順路の検討 ・長期化する場合、訪問頻度の検討、その利用者宅の近隣の訪問看護事業所へ訪問を依頼 【事前対策】 ・利用者ごとの公共交通機関のルート及び時刻表のチェック、徒歩での最短経路、所要時間の確認 ・日頃より、電動自転車のバッテリーの充電 ・近隣の訪問看護事業所との連携協定の提携	
-期限 (いつまでに?)	2024年12月末日まで	
-担当者 (誰が?)	災害係	

対応計画書 【モノ】		リスク:地震・水害・火災・感染症
リスクシナリオ	衛生資器材の不足	
現状の課題と対応	衛生資器材に関しての予備・備蓄に関しては重要であり、現状では十分に備蓄できている	
脆弱性×影響度=リスク値	1 × 2 = 2	
不備な点に対する対策費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・事業所の備蓄で対処する ・複数ルートから調達する ・財団立の他事業所の協力を得る 【事前対策】 以下のことは現状で行えている ・リスク事象ごとに必要となる医療資材の種類が異なることから、何がどれくらい必要になる可能性があるかをまずは整理する ・在庫リストを作成し、平時の医療資材について集計する。また季節性はあるかなどの検討も行う。 ・サプライチェーンとの連携を強化し、有事の際の複数の入手ルートを確保する ・周辺医療機関および自治体、訪問看護連絡協議会などの有事の衛生資器材に関する調達に関するアライアンスを組んでおき、非常時に相互に融通しあう計画を立てておく。保健所とも非常時の対応につき話し合い計画を立てておく ・感染症流行期のPPE不足に備えるため、PPE装着の適応を明確にし、適切な装着法のe-learning教材を作成する ・N95マスクの個人管理のルールと適応基準を決めておく	
-期限 (いつまでに?)		
-担当者 (誰が?)		

対応計画書 【モノ】		リスク:地震・水害・火災
リスクシナリオ	事業所・事務所が使えない	
現状の課題と対応	現状は対策の必要性が低い。しかし感染における事業所の建物に入れない、または嚴重な感染対策を要するフェイズでは、直行直帰などの策を取らざるを得ないことも考えられ、対策が必要である。	
脆弱性×影響度=リスク値	2 × 3 = 6	
不備な点に対する対策費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・平時に準備していた持ち出し物資を安全な場所に管理 【事前対策】 ・スタッフ自身でIpadの管理を徹底する(充電・自宅への持ち帰りなど) ・災害時に最優先して持ち出さなければならない金品、文書を定め、災害時に速やかに搬出できるよう特定の場所に定期的に整理、保管 ・データ管理:クラウドサーバーに保管されているデータは、定期的にデータのバックアップが行われているか確認する	
-期限 (いつまでに?)	2023年12月末日まで	
-担当者 (誰が?)	管理者・事務スタッフ	

対応計画書 【カネ】		リスク:地震・水害・火災・感染症
リスクシナリオ	復旧・復興費・事業運転資金を準備する必要がある	
現状の課題と対応	感染症、災害におけるステーション内の備品損壊に対する保険には入っているが、災害によって訪問件数減少に伴い事業運転資金に対する準備が必要である	
脆弱性×影響度=リスク値	3 × 2 = 6	
不備な点に対する対策費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・財団本部のに相談し緊急的な措置を講じる 【事前対策】 ・保険内容の再確認と新たな保険加入の検討 ・公的な助成金等の情報も集めておき、発災時早急に手続きを行うため、担当者手順を決めておく ・1ヶ月事業中断した際のキャッシュフローを把握し、その額を確保 ・被災による利用者減の場合の対応策の立案 ・被災後の新規利用者のための取り組みに関する方策を検討	
-期限 (いつまでに?)	2024年12月	
-担当者 (誰が?)	管理者・常勤スタッフ	

対応計画書 【カネ】		リスク:地震・水害・火災・感染症
リスクシナリオ	給与が満額払えない スタッフの就業の場と報酬の保障ができない	
現状の課題と対応	特に対策なし	
脆弱性×影響度=リスク値	4 × 2 = 8	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・被災したスタッフへの支援 ・財団本部と相談の上、一時的な措置を講じる 【事前対策】 ・財団本部と方針を検討しておく ・被災したスタッフへの支援について検討する ・事業所稼働/収入、被害想定等から、いくつかのパターンでスタッフへの給与への影響を想定しておく必要がある ・事業運営資金の確保に関して、見直す ・有事の際の融資制度、助成金、補助金の方法取組 ・避難所への訪問看護に関するルール等について行政と協議	
-期限（いつまでに?）		
-担当者（誰が?）	管理者	

対応計画書 【情報】		リスク:地震・水害・火災
リスクシナリオ	通信機器が使えない	
現状の課題と対応	訪問看護の特性上、スタッフが散在している状況にあるため、通信手段については、複数の代替案を準備しているが、実際にスタッフが活用できることを確認しておく必要がある	
脆弱性×影響度=リスク値	1 × 3 = 3	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・使用可能な通信手段で、スタッフ及び利用者・家族の安否確認を行う 【事前対策】 ・複数の通信手段(MCS、line災害、伝言板を活用)を確保し、スタッフが実際に活用できるようにしておく ・データ管理:サーバーに保管されているデータは、定期的にデータのバックアップが行われているか確認する ・訓練・研修の実施	
-期限（いつまでに?）		
-担当者（誰が?）	管理者	

対応計画書 【情報】		リスク:地震・水害・火災
リスクシナリオ	訪問看護向け電子カルテ(記録、計画・報告、請求システム)が使えない	
現状の課題と対応	現状、特に対策できていない。電子カルテ停止時のソフト会社の対応について確認し、電子カルテの代替案を準備しておく必要がある	
脆弱性×影響度=リスク値	4 × 2 = 8	
不備な点に対する対策 費用対効果のある対策	【緊急対応】 ・手書き記録用紙や記録ファイルで、日々の記録をしっかりとる ・状況に応じて、ICT、紙媒体を上手く活用しながら対応する ・実施したことは、必ず記録に残しておく 【事前対策】 ・電子カルテシステムが稼働しない時のために、手書き記録用紙や記録ファイルなどを準備し、その運用方法の明確化と周知を図る ・情報の種類により、保存形態について、よく検討する ・情報システムが復旧した際、紙記録や記録ファイルの情報をどのように電子カルテ上に取り込むかを検討する(ソフト会社に相談する) ・データ管理:サーバーに保管されているデータは、定期的にデータのバックアップが行われているか確認する ・年に一度は上記に関し、訓練として実際にやってみる	
-期限（いつまでに?）	2023年12月末日まで	
-担当者（誰が?）	管理者・学習係・事務スタッフ	

地震・津波対応マニュアル

	直後	～24時間	～72時間
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括・現場指揮者を明確に宣言。 (統括指揮権は、竹内 → 小巻 → 戸松 → 田中 の順とする) ・被害状況の把握 情報収集・整理・開示 ・他機関との連携、現場指揮者との連携とサポート ・BCP発動の判断 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者(指揮者)は直接活動せず安全が確保できる場所にて情報整理と指揮出しに集中する。 ・管理者(指揮者)はスタッフによる安否確認で得られた情報に基づき、安否確認訪問の順序を定める。 ・管理者(指揮者)は常に情報をアップデートし、各ボディに指示を出す。ボディの安全確保を第一として判断を行う。 ・BCP発動の判断 	<ul style="list-style-type: none"> ・3日以内にて自衛隊などの救助部隊の到着を見込むことから最長3日間の活動を予定する。 ・活動が3日以上に及ぶ場合は、スタッフ休息や人員の交換、確保についても指揮者より指示を出す。 ・BCP発動の判断:優先業務・縮小業務・停止業務に分け移行、可能な限り復旧を目指す。
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・すべてのスタッフが、アクションカードに沿って行動。 <p><参集></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区域に震度5強以上の地震、それ以外でも指揮者の判断で参集を実施。震度5弱以下で停電などがある場合、オンラインで参集し安否確認へ進む。 ・ライフラインが遮断されネットワークが繋がらない場合は自主参集を考慮。夜間帯であれば、安全が確保できないため基本的に参集しない。(営業時間外) ・最初に事務所に着いた者は、事務所が参集場所として危険と判断した場合は、事務所内へは立ち入らず、管理者とともに、避難所等、他の安全な場所の拠点設置が可能か検討・調整する <p><連絡方法は下記の順></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 LINEもしくはMCS 2 個人携帯(プライベート携帯) <p><スタッフ帰宅困難者の対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・最低3日間分の食材・生活用品の備蓄でしのぐ 	<p><通信が維持されている場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機している者も総動員し、手分けして被災しているエリアの利用者を安否確認優先順位表のABCD順に電話で安否確認を行う ・安否の取れた人はスプレッドシートに書き込む。 ・安否確認では、スプレッドシートの項目の順に確認し、その情報を入力するようにする ・管理者(指揮者)は書き込まれた情報に基づき、安否確認訪問の順序を定める。 <p><通信が維持されていない場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・参集できるメンバーで <p><安否確認の訪問></p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災エリアで活動できる人員の範囲で、決めた優先順位に則り安否確認&救助の訪問を開始する。 ・<u>安否確認の訪問は、日中のみの活動に限る(夜間は行わない)。</u> ・<u>活動は二人一組(ボディ)で行動。</u> ・ボディたちは戻る時刻を決めて、戻り次第点呼を行う。 ・夜間は十分に休息をとることを心がける 	<ul style="list-style-type: none"> ・左に同じ ・避難所、救護所、救助部隊や医師会の災害拠点などにつないでいったあとは、それらの公的部署のサポートを行う。
対利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・停電地域がある場合、医療機器の利用者 に対し電話安否確認を行う。 ・安否確認の優先順位 A・B・Cの利用者へ、それぞれ利用者ごとに決めた連絡方法で安否連絡を行い共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機器使用者に関しては、個別避難支援計画に基づいて行動する ・認知症または慢性疾患などにより自宅生活継続困難な利用者に関しては、まず近隣の一次避難所に非難する支援(または支援を近隣の支援組織に依頼)、担当職員や保健師と対応を相談する。 ・怪我によりその場から動かすことができない場合や安全上に不安がある場合は、無理に対応せず、救助を要請する 	

風水害対応マニュアル

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5	
	早期注意情報	大雨・洪水・高潮注意報	高齢者等避難	避難指示	緊急安全確保	
指揮命令の決定 組織体制	指揮命令:管理者(竹内) (不在の場合は災害担当: 小巻) 情報・連絡班、救護班の選 定	指揮命令:管理者 (不在の場合は災害担当) ・BCP発動の判断 ・情報・連絡班 風水害に関する情報の取 集・発信、関係機関との連絡 及び情報収集	指揮命令:管理者 (不在の場合は災害担当) ・BCP発動の判断 ・情報・連絡班 風水害に関する情報の収集・発信、関 係機関との連絡及び情報収集	指揮命令:管理者 (不在の場合は災害担当) ・BCP発動の判断 ・情報・連絡班 風水害に関する情報の取 集・発信、関係機関との連絡 及び情報収集	指揮命令:管理者 (不在の場合は災害担当) ・BCP発動の判断 ・情報・連絡班 風水害に関する情報の取 集・発信、関係機関との連絡 及び情報収集	指揮命令:管理者 (不在の場合は災害担当)
自分たちの安全 確保を目的にと るべき行動	組織体制を組んでおく。 ○緊急連絡体制を組んでお く。 ○スタッフの通勤状況(経 路・時間)一覧を作成してお く。 ○避難訓練等の計画を作 成しておく。 ○3日間、スタッフ3人が生 存可能な食料の備蓄を行っ ておく。 ○患者の避難場所、避難経 路を確認 ○非常持ち出し品の点検を 行う ○過去に起きた水害や土砂 災害被害の有無を確認を行 う	・気象情報の収集 ・勤務変更の検討、勤務者 の決定(当日はツーマンセ ル(2人一組)での行動を想 定) ・スタッフの家庭事情や家族 避難先の確認 ・事務所の床に電化製品な どものを置かない。(机など に上げておく) ・自転車不倒れない工夫 ・食料や水の確保 ・モバイルバッテリー、照明 機器などの準備 ・訪問するための安全な ルートを把握	・ハザードマップ等により、利用者宅・ 施設等の災害リスク、指定緊急避難場 所や避難経路、避難のタイミング等を 再確認 ・情報を確認しながら、可能な限り通常 通りの業務をおこなっていく ・電車が動かなくなる可能性のあるス タッフなどは出勤・退勤を検討する	・実際に出勤が可能かを確 認する ・自宅から事業所、また訪問 先への経路の決定する ・業務に必要な衛生・医療 資材やスタッフの食事・水 分・排泄用品を準備 ・訪問は縮小し、有事体制を とる ・訪問が必要であれば、可 能であれば2人態勢を検討 する	・スタッフも避難 ・原則は避難所だが、道路 の状況等で移動が困難な 場合には、現場にいる建物 の上階に避難 ・利用者およびスタッフの避 難先や状況確認を行う ・通信が維持されている場 合は、電話等で看護の提供 は続ける	命を守る行動を優先
利用者の 安否確認	・安否確認優先度の把握 ・患者安否確認一覧の作成 ・各患者の避難経路・場所、 移動方法の確認 ・避難の際に持ち出すもの の確認・準備 (特に薬剤や衛生材料等)	・利用者安否確認一覧の作 成・見直し ・浸水区域の特定 ・安否確認方法の再確認 ・利用者の訪問優先度決定	・安否確認優先度の把握 ・利用者避難確認 ・利用者の訪問優先度決定 ・利用者の事前避難の調整(訪問予定 調整や、ショートステイや親類の家避 難、備蓄について) ・この先数日のスケジュールイメージの 検討	・訪問のキャンセルや振替を 調整 ・テレナーシングに変更可能 な利用者は変更	・避難区域にあたる利用者 の避難状況の電話確認	
避難の喚起 訪問調整	・確実に被災が予測される 場合、特に移動が困難な患 者・家族へは、この段階で避 難を喚起 ・避難が困難であれば訪問 し、避難を介助 (原則、訪問は車を使用で2 人で訪問する)	・利用者・家族へ避難を喚起 ・避難が困難であれば訪問し、避難を 介助(原則、訪問は車を使用で2人で 訪問する)	・利用者・家族へ避難を喚 起 ・避難が困難であれば訪問 し、避難を介助(原則、訪問 は車を使用で2人で訪問す る)	・利用者・家族へ避難を喚 起 ・避難が困難であれば訪問 し、避難を介助(原則、訪問 は車を使用で2人で訪問す る)		

情報入手経路

気象庁発表内容

- ・気象警報・注意報:<https://www.jma.go.jp/jp/warn/>
- ・大雨警報(土砂災害)の危険度分布※2:<https://www.jma.go.jp/jp/doshamesh/>
- ・大雨警報(浸水害)の危険度分布:<https://www.jma.go.jp/jp/suigaimesh/inund.html>
- ・洪水警報の危険度分布:<https://www.jma.go.jp/jp/suigaimesh/flood.html>
- ・指定河川洪水予報:<https://www.jma.go.jp/jp/flood/>
- ・土砂災害警戒情報※3:<https://www.jma.go.jp/jp/dosha/>

警報レベル	行動を促す情報	住民が取るべき行動
5	緊急安全確保	命の危険 直ちに安全確保
丸書きレベル4までに必ず避難		
4	避難指示	危険な場所から 全口避難
3	高齢者等避難	高齢者らは 危険な場所から避難
2	大雨・洪水・高潮注意報	自分の 避難行動を再確認
1	早期注意情報	災害への 心構えを高める

©国土交通省(防災担当)、国土交通省(防災担当)

感染症対応マニュアル

	予防期 地域での発生を認めていない状況	発生期 地域で発生しており、 患者への入院勧告が行われている状況	流行期 地域で流行しており、 患者への入院勧告が行われない状況
時期の定義	感染者の報告はあるが、いずれも流行状況は限定的であると考えられる状況	接触歴のない患者の報告が増加しており、自分達の利用者やスタッフまでは及んでいないが、周囲では流行が始まっていると考えられる状況。	地域で感染拡大が進んでおり、確定患者に対する入院措置できなくなっている状況 利用者やスタッフ、家族にも日常的に感染などが起こっている
事業所の感染対策	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い、うがい、マスク、換気など標準予防策 	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い、うがい、マスクなど標準予防策 飛沫感染のリスクについては2点喚起を常に行う 飛沫感染リスクにおいては会話時はマスクを必須 飛沫感染リスクが高い場合においては集合を極力行わない。行う場合も距離や換気をとって実施し、直行直帰を励行。 接触・飛沫感染リスクが高い場合は、作業スペースは可能なら2つにわけ、集団感染時にも半分が残るようにする 空気感染リスクが高い場合においては、出社・集合を行わない 	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い、うがい、マスクなど標準予防策 飛沫感染のリスクについては2点喚起を常に行う 飛沫感染リスクにおいては会話時はマスクを必須 飛沫感染リスクが高い場合においては集合を極力行わない。行う場合も距離や換気をとって実施し、直行直帰を励行。 接触・飛沫感染リスクが高い場合は、作業スペースは可能なら2つにわけ、集団感染時にも半分が残るようにする 空気感染リスクが高い場合においては、出社・集合を行わない
PPE	<ul style="list-style-type: none"> PPEなどの消耗品のローリングストックを十分に確認して行う。突発的な消費があっても保てる数で運用する 訪問時はスタンダードプリコーション 利用者がマスクをつけられない方の場合はフェイスシールドもしくはゴーグルを着用 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品のローリングストックを十分に確認して行う。突発的な消費があっても保てる数で運用する 利用者がマスクをつけられない方の場合はフェイスシールドもしくはゴーグルを着用 接触ケアがある場合はガウンを着用。 飛沫感染リスクは2点換気実施 接触感染リスクのある利用者は訪問を最終に回す 接触感染リスクはシャワーも浴びる 空気感染リスクのある利用者はN95を着用する 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品のローリングストックを十分に確認して行う。突発的な消費があっても保てる数で運用する 利用者がマスクをつけられない方の場合はフェイスシールドもしくはゴーグルを着用 接触ケアがある場合はガウンを着用。 飛沫感染リスクは2点換気実施 接触感染リスクのある利用者は訪問を最終に回す 接触感染リスクはシャワーも浴びる 空気感染リスクのある利用者はN95を着用する
スタッフの役割分担	<ul style="list-style-type: none"> 陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフについて話し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> 陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフについて話し合う。 同居者や基礎疾患などの背景を鑑みて、対応者を考慮する 	<ul style="list-style-type: none"> 陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフについて話し合う。 特定の者に限らず全スタッフが対応することも視野にいれる
訪問の優先度	<ul style="list-style-type: none"> 感染リスク、また重症化リスクのある患者についてはケアの内容次第で訪問の有無を関係者と検討する 訪問看護の内容に関し引き算が可能であれば、できるだけ短時間の接触とする。 感染症そのものへのケアが必要であれば、感染対策のもと実施する 	<ul style="list-style-type: none"> 感染リスク、また重症化リスクのある患者についてはケアの内容次第で訪問の有無を関係者と検討する 訪問看護の内容に関し引き算が可能であれば、できるだけ短時間の接触とする。 感染症そのものへのケアが必要であれば、感染対策のもと実施する 	<ul style="list-style-type: none"> 感染リスク、また重症化リスクのある患者についてはケアの内容次第で訪問の有無を関係者と検討する 訪問看護の内容に関し引き算が可能であれば、できるだけ短時間の接触とする。 感染症そのものへのケアが必要であれば、感染対策のもと実施する
スタッフの健康管理	<ul style="list-style-type: none"> スタッフまたは同居者が体調不良時の報告、対応 	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な健康管理の方法、報告方法等 スタッフまたは同居者が体調不良時の報告、対応 就業制限 メンタルサポート 感染者対応などは、特定の人物だけに偏らせず、期間を限定し回す。終わりが見えないと疲弊するため 	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な健康管理の方法、報告方法等 スタッフまたは同居者が体調不良時の報告、対応 就業制限 メンタルサポート 感染者対応などは、特定の人物だけに偏らせず、期間を限定し回す。終わりが見えないと疲弊するため
スタッフの勤務外行動制限	なし	<ul style="list-style-type: none"> 自治体やモデルとなる大手病院等が採用しているレベルに応じた対応を明示 	<ul style="list-style-type: none"> 自治体やモデルとなる大手病院等が採用しているレベルに応じた対応を明示

停電対応マニュアル

日常的な備え

《安否確認・連絡・情報共有方法の確立》

- ・人工呼吸器、在宅酸素療法中の利用者の他、吸引機、電動ベッド、エアマットを使用している利用者、高層マンション上層階在住の利用者（エレベーターが止まると家に閉じ込め状態に生活の継続が厳しくなる者）を抽出し、対応必要者リストを作成しておく。
- ・停電時に電波が阻害されることは考えにくいので、電話かMCS、Lineなどの媒体を優先的に使うのかを確定しておく
- ・利用者安否確認は、誰が中心に何を確認していくのか、停電時に安否確認が必要な利用者数と、その確認に必要なスタッフ数を確認して、必要数を割り振っておく

《事業所としての備え》

- ・施設内の確認係：ブレーカーや電源の確認を行う
- ・IPad、モバイルバッテリー、電動自転車のバッテリー、可搬型蓄電池の充電を日々行う
- ・経済的余裕があれば発電機を準備しておく
- ・懐中電灯が使えるか、確認し電池などの予備も確認する
- ・冬季や夏季など冷暖房が必要な場合に備えた準備もしておく
- ・電子カルテに記録ができなくなった場合に備えて、複写式の記録を準備しておく

《利用者の準備支援》

- ・人工呼吸器、在宅酸素療法中の利用者の他、吸引機、電動ベッド、エアマットを使用している利用者については、バッテリーの設置や充電方法、停電時の対応について、本人・家族が理解できるように平時から説明、訓練もしておく。
- ・吸引器が必須な利用者については、手動式の吸引器について説明・導入・練習をしておく。

《地域のリソースとの連携体制構築》

- ・人工呼吸器、在宅酸素療法中の利用者は、個別避難支援計画を確認、ご本人・家族、行政（保健所保健師・市役所担当課）、主治医、医療機器メーカー、近隣住民と停電時の対応について、利用者ごとに相談しておく。
- ・停電が長期化した場合、自家発電機を備えた医療機関や福祉機関への受け入れが可能かどうか等含め、地域のリソースの開拓・把握を行政と共に行う。災害時に、ロビーでも、とにかく電源を借りられれば命を繋げられる
- ・電力会社からの情報だけでは、リアルタイムの正しい情報が入らないことがあるため、事前の情報収集方法について行政に確認して詰めておく
- ・端末類の充電を満タンにしておく、モバイルバッテリーなどを準備しておく

	計画停電の場合の事前対応	停電時の緊急・初期対応
組織としての対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の予備バッテリーを充電し満タンにしておく ・電動自転車の予備バッテリーを充電しておく ・可搬型蓄電池を充電しておく ・電車が動かない場合に、出勤方法やシフトの調整などを事前に行う ・長期化する予定であれば、自家発電機を備えた医療機関や福祉機関への受け入れを打診する ・夜間の発生では、暗く危険になるため安全確保の観点から移動は控えるようにする。 →このため、夜にさしかかる場合には早めのアクションを検討する。 →夜間に発生した場合には、夜明けから動けるようアクションの確認をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・どのエリアが停電しているか、見通しはいつまでに復旧しそうか、原因はなにかを把握する ・バッテリーを省エネモードにする ・長期化しそうな場合にはブレイカーを上げ、コンセントを抜いておく（停電から復旧した場合に電化製品へ一斉に電気が流れ、電化製品の故障や電化製品による火災が発生する可能性がある） ・火災の原因になるので、火を用いない ・夜間の発生では、暗く危険になるため安全確保の観点から移動は控えるようにする。 →このため、夜にさしかかる場合には早めのアクションを検討する。 →夜間に発生した場合には、夜明けから動けるようアクションの確認をする ・人工呼吸器利用している方について、保健センターへ無事やトラブルの有無などを報告する
利用者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・全利用者への周知を行う ・停電地域を確認し、該当地域の対応必要者リストに挙げた利用者については、準備状況の確認と支援を行う ・HOT利用者の場合は、投与量に応じたボンベの備蓄量を確認し、在宅酸素業者とも協議するよう伝える ・季節により、冷暖房器具停止による生命危機リスクがあるため、ケアマネジャーなどと事前に対策を協議する 	<ul style="list-style-type: none"> ・停電地域を確認し、該当地域の対応必要者リストに挙げた利用者については、状況の確認と支援を行う ・連絡がつかない場合や、対応ができていない利用者については、臨時訪問を検討する。 ・停電が長期化するような場合には近隣の医療機関への受け入れ調整を検討する。

通常業務の洗い出し

業務項目	優先業務	縮小業務	一時休止業務
1. 訪問看護			
① 定期訪問		○	
② 臨時・緊急訪問	○		
2. 連携関連業務			
① 他機関との連携・調整 (FAX, 電話, メールなど)		○	
② サービス担当者会議・退院カンファレンスなど多職種カンファレンス		○	
③ 所外ブロック関連委員会、地域リハ会議			○
3. 記録作成・情報共有確認			
① 日々の記録 (訪問看護記録書Ⅱ)	○		
② 基本情報、アセスメント記録 (訪問看護記録書Ⅰ)		○	
③ 報告書・情報提供書作成・送付		○	
④ 計画書作成・送付		○	
⑤ 指示書管理		○	
⑥ ケアプラン確認		○	
⑦ 普段の医療介護連携コミュニケーションツール (○○) の活用	○		
4. 請求業務			
① ケアプラン利用票実績返送		○	
② 請求業務・実績入力確認・レセプト送付	○		
③ 請求書、領収書の作成、送付			○
④ 集金			○
5. 備品管理			
① 物品管理 (衛生材料含む発注、在庫確認)		○	
② 固定物品の管理 (車、自転車、バイク、バイタルグッズ、端末)		○	
③ 掃除・整頓		○	
④ ユニフォーム等洗濯・乾燥			○
6. 教育・研修			
① 所内会議 (サービス内容会議、合同会議、運営会議)			○
② 制度上必要研修 (認知症、感染症、虐待、ハラスメント等)			○
③ 法人内等級別研修・全体研修			○
④ 係り・各委員会活動			○
7. マネジメント関連			
① 金銭管理 (入金・支払い・給与支払い等)	○		
② 法人内会議・委員会・ミーティング			○
③ 各種提出書類管理 (実績総括・施設基準届の為の集計等含む)			○
④ 労務管理 (出退勤、休暇、超勤、勤務表、携帯当番シフト等)	○		
⑤ スタッフメンタルフォロー	○		

業務影響分析

業務	業務影響分析（ボトルネック、代替手段の検討）
「ヒト」、「カネ（収入・支出）」、「モノ（物資・機器）」、「移動手段」、「ライフライン」、「情報・システム」の視点から検討する	
<p>1. 訪問看護業務 定期訪問⇒縮小 臨時・緊急訪問⇒優先</p>	<p>【ボトルネック】 ヒト：訪問可能なスタッフの確保できるか、指示を出せるスタッフが確保できるか 移動手段：電動自転車・徒歩で訪問可能か（道路の寸断、建物の崩壊による交通遮断） カネ：収入への影響は訪問件数に依存するところが大きく、有事の際も7割の訪問件数確保していく必要がある 物資機器：看護に必要な物品の確保 ライフライン：スタッフの健康管理のため、食事・水などの確保 情報システム：ネット環境の確保と被災状況の把握ができるか</p> <p>【代替手段の検討】 ・訪問スタッフ確保のために、法人内の他部署の看護師に応援依頼できるよう検討、調整を行っておく。また代替訪問を依頼できるよう近隣ステーションと平時より検討、調整しておく必要がある。テレナーシングで対応可能な利用者の洗い出し ・被災状況によっては利用者が避難所にいる可能性もあり、避難所への積極的介入を行い、避難所における看護の提供をができるよう準備しておく。またその対価については平時に行政と相談しておく ・訪問可能なスタッフの中で優先度の高い利用者へを中心とした訪問スケジュールを組む。徒歩で訪問した場合の効率の良い訪問スケジュールの検討をしておく ・3日分のスタッフの食糧・飲料を確保しておく ・利用者に関する基本的な情報を紙でも準備しておく ・タイムリーな地域の情報を共有できるツールがあるのか</p> <p>【訪問看護を縮小した際の利用者への影響】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆人工呼吸器装着・在宅酸素療法中の利用者の電源確保、生活環境の維持が困難になる <ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源の確保をしておく（バッテリーの確保、発電機、自家用車からの電気供給等、各利用者ごとに検討） ・非常用電源のある施設（福祉避難所）等における緊急ショートステイの可能性を探って（開拓して）おく ・在宅避難をする方針の利用者宅の環境整備（食事・排泄等も含め）について、平時から相談し備えておく ◆処方時間が合わない、薬剤が不足する、薬局に行けない <ul style="list-style-type: none"> ・1週間分多めに処方してもらい、非常用持ち出し袋に入れておく ・大きな処方変更があった時には、非常用持ち出し袋に入れておく ・最低でも1年に1度、その方のお誕生日月に、非常用持ち出し袋の薬を確認する ◆連絡がつかず、安否確認ができない <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話以外の連絡方法を各利用者ごとに確立する（家族経由） ・自身もしくは家族から安否情報を発信できる方たちは、そうしてもらうことで、安否確認の効率化を図る。仕組みについてよく検討し整備する。今後、利用者の年齢層シフトしていくため、普段の訪問時間の連絡などからSNSを活用するようにすれば、有事の連絡手段としても有用であろう。 ◆独居または老々世帯の利用者が自力で避難できない <ul style="list-style-type: none"> ・個別避難支援計画を確認。もし立案されていない場合は、サービス社担当者会議に近隣住民の方にも参加いただき、有事の避難方法について相談する。 ・独居・老々世帯に限らず、初回訪問の際に、利用者宅のハザードマップの確認、有事の際の避難場所・移動方法、サポートの有無の確認をルーティンとする。 ・ホイッスルを配布または購入してもらう（1つ100円程度）
<p>2. 連携関連業務 ①他機関との連携・調整⇒縮小 ②サービス担当者会議・退院時カンファレンスなど多職種カンファレンス ③所外ブロック関連委員会、地域リハ会議 ⇒縮小</p>	<p>【ボトルネック】 ヒト：連携先の他機関の人の状況を把握困難 ライフライン：電気系統が使えず連絡方法がなし</p> <p>【代替手段】 ・MCS、メールを活用し連絡を取る （平時よりICTが活用できるよう各連携機関と相談しておく）</p> <p>【ボトルネック】 ヒト：連携先の他機関の人の状況を把握困難 物資機器：パソコン、Ipadなどが壊れて使用できない ライフライン：電気系統が使えず連絡方法がなし</p> <p>【代替手段】 ・直接、他機関を訪問し、出向いてカンファレンスを行う ・電気系統が復旧すれば、リモートでの会議の開催、MCSの活用</p>

業務影響分析

業務	業務影響分析（ボトルネック、代替手段の検討）
<p>3. 記録作成・情報共有確認</p> <p>➡優先</p> <p>① 日々の記録（訪問看護記録書Ⅱ）</p> <p>⑦ 普段の医療介護連携コミュニケーションツール（〇〇）の活用</p> <p>➡縮小</p> <p>② 基本情報、アセスメント記録（訪問看護記録書Ⅰ）</p> <p>③ 報告書・情報提供書作成・送付</p> <p>④ 計画書作成・送付</p> <p>⑤ 指示書管理</p> <p>⑥ ケアプラン確認</p>	<p>【ボトルネック】</p> <p>カネ：後付けで報酬評価されることもあり、記録は残しておく必要がある</p> <p>ライフライン：電気系統が使えない</p> <p>物資機器：パソコンやIpadの破損</p> <p>情報・システム：これまでの記録がみられないため必要な情報がとれない</p> <p>【ボトルネック】</p> <p>ヒト：主担当もしくは発災までの病状や服薬状況などの情報を知っているスタッフがいない</p> <p>物資機器：パソコン、Ipadなどが壊れて使用できない</p> <p>ライフライン：電気系統が使えず連絡方法がなし</p> <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問記録をそのまま主治医に届ける。紙で計画書・報告書を作成する ・電気系統が復旧し、ネット環境が整い次第、作成、送付する。それまではモバイルバッテリーを活用 <p>【代替手段の検討】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子システムでの記録が難しい場合、紙媒体での記録用紙を準備しておく ・記録内容についてスタッフに周知しておく必要がある（特に、情報項目のコンセンサスを得ておく） ・モバイルバッテリーの準備と充電
<p>4. 請求業務・金銭管理</p> <p>➡優先</p> <p>② 請求業務・実績入力確認・レセプト送付</p> <p>➡縮小</p> <p>① ケアプラン利用票実績返送</p> <p>➡一時中止</p> <p>③ 請求書、領収書の作成、送付</p> <p>④ 集金</p>	<p>【ボトルネック】</p> <p>ヒト：請求業務ができるスタッフが出勤できるか</p> <p>カネ：請求しなければ収入が途絶えるため、必須業務である</p> <p>物資機器：パソコン等の破損に使用できない</p> <p>情報システム：停電などネット環境が寸断されると利用できず請求業務ができない</p> <p>・標準仕様としてどこまでバックアップ可能なか確認しておく必要がある</p> <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時に紙媒体のレセプトの必要性の有無について行政、厚労省との確認しておく ・請求業務が可能な人材を複数育成しておく ・電子システムを利用できない場合の実績をどのように管理しておくか検討しておく（紙に記載するのか） ・紙の請求書、領収書の代用
<p>5. 備品管理</p> <p>➡縮小</p> <p>① 衛生材料等物品管理</p> <p>② 固定物品の管理（車両等）</p> <p>➡一時中止</p> <p>③ 掃除・整頓</p> <p>④ ユニフォーム等洗濯・乾燥</p>	<p>【ボトルネック】</p> <p>ヒト：消耗品を発注するスタッフの確保</p> <p>カネ：支払いが難しい（支払方法が制限される）</p> <p>物資機器：必要なものが欠品もしくは配達困難</p> <p>ライフライン：電気系統が使えず注文できない</p> <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あるもので代用する ・行政からの配布、補助金の申請 ・地域内の訪問看護ステーションや他機関に協力を求める ・日ごろから、在庫確認を行い、必要な物品は準備しておく ・掃除、整理については必要最低限行う。ユニフォームの洗濯は稼働しているコインランドリーの活用も検討する
<p>6. 教育・研修</p> <p>➡一時中止</p> <p>① 所内会議</p> <p>② 制度上必要研修</p> <p>③ 法人内研修</p> <p>④ 係、委員会活動</p>	<p>・優先度は低いため、すべて一時中止業務とする</p>
<p>7. マネジメント関連</p> <p>➡優先</p> <p>① 金銭管理</p> <p>④ 労務管理（出退勤、休暇、超勤、勤務表、携帯当番シフト等）</p> <p>⑤ メンタルフォロー</p> <p>➡一時中止</p> <p>② 法人内会議・委員会・ミーティング</p> <p>③ 各種提出書類管理（実績総括・施設基準届の為の集計等含む）</p>	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入金がなくなることで、必要な支払いができなくなる可能性がある。また、銀行口座にアクセスできないことで、必要な支払いなどができない可能性がある ・勤怠管理や勤務表がデジタルで作成できない ・被災ストレスの高揚感と喪失感でメンタルバランスの崩れるスタッフが一定数以上いるとみたほうがよい。SNS共有もストレスになり得る。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に入金がない場合、支払い延期を依頼する。また助成金等、支援資金等の制度をすぐ活用する ・財団本部から一時的に借入する ・出退勤は各自一日の行動メモをおこしておく ・平時からメンタルフォローを意識するよう、特に今の部屋別での声かけを促していく ・オンライン会議 ・オンラインで会議参加がしやすいようにインターネット環境を整備していくが、法人内セキュリティーの課題があるため情報管理と相談しながら検討をすすめる。 <p>・所外活動は所内優先とはいえ、地域の現状や事業所同士の情報交換のためには縮小してでも早く再開させる必要がある。見込みは1か月以内。</p>

Business Continuity Plan							
ステージ	ステージ変更の資源の状況(目安)		対応判断	戦略	有時の業務継続計画	平時からの備え	
	人	移動手段					
ステージ4	8割以上のスタッフが出務不能	+	復職のめどが立たない	自機関からの訪問看護の中止	訪問看護業務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に利用者へのケア提供を他機関に依頼 ・事業所の継続・継承に関する判断を行う ・就労を希望するスタッフがいた場合、他の訪問看護事業所に繋ぐ ・自治体に休止の届出を行う 	1) 訪問看護の管理者会に以下を提案する ・こうした事態になった際の対応についての意見交換 ・行政や職能団体ともこうした事態の支援に関する意見交換の場を設ける
					記録	実施したことを経時的に記録に残しておく	ステージ2に準ずる
					請求	行わない	ー
					金銭管理	支払い先へ事情を説明していく。場合により破産申請をする。	このような場合の対応について、土業と相談しておく
					労務管理	出退勤は各自一日の行動メモとして残しておく。	ステージ2に準ずる
					メンタルフォロー	可能な範囲で行う	ステージ2に準ずる
ステージ3	5から7割のスタッフが出務不能が長引く場合		全面的に支障がある	外部からの支援で訪問看護を継続	訪問看護業務	<ul style="list-style-type: none"> ◆近隣の訪問看護事業所に、一定期間の代行訪問を依頼する ・出勤可能なスタッフは、代行訪問を担うステーションに出向き、利用者の説明や引継ぎを行う。 ・出向くことが難しければ、オンライン会議または電話等で、代行先に十分に情報提供を行う ・もし、在宅勤務可能なスタッフがいる場合は、テレナーシングは自機関で継続する。 	1) 代行訪問に関する協定を結んでおく -地域単位で、支援協定を締結しておく ・契約書、指示書、ケアプラン、報酬についてのルールを決める ・利用者への説明について相談しておく ・代行依頼の際のロジスティクスとルールを決めておく (利用者の個人情報やケアプロトコルの共有方法の確立)
					記録	ステージ2に準ずる	ステージ2に準ずる
					請求	ステージ2に準ずる	ステージ2に準ずる
					金銭管理	ステージ2に準ずる	ステージ2に準ずる
					労務管理	ステージ2に準ずる	ステージ2に準ずる
					メンタルフォロー	ステージ2に準ずる	ステージ2に準ずる
ステージ2	2割のスタッフが出務不能		一部に支障がある	自機関のリソースで対応	訪問看護業務	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 臨時・緊急訪問は優先的に対応する ・初回はできるだけ訪問、2回目以降は可能であればテレナーシングも併用しながら、効率化を図る ◆ 定期訪問は縮小する ・状態の落ち着いている利用者については、以下の看護提供方針とする ➡訪問頻度を一時的に落とす ➡テレナーシングに切り替える ◆ 移動手段 ・道路が寸断している場合、自転車や徒歩などを活用する。 ◆ もし訪問件数が激減した場合 ・銀行や政府などの緊急資金援助を活用する ・避難所への介入・在宅避難者の健康モニタリング等に積極的に参加(自然災害)、宿泊療養施設等への介入(新興感染症)など含め収入の確保とその記録を行う 	1) 緊急参集メンバーの業務整理(訪問・事務所でないといけないこと)および在宅でも可能な業務(テレナーシング、ロジスティクス、各種連絡調整)を洗い出す作業をする 2) 訪問頻度を落とす場合の利用者・家族への連絡の仕方を確立する 3) 在宅ワークでテレナーシングを行う場合の利用者情報の取り扱いに関するルール作成(法人との交渉、個人情報管理、記録、情報共有等) 4) 通信が使えない時期は、その間のみ市内の訪問看護は避難所に拠点を移し、そこで協働できないか、行政を含め相談してみる
					連携関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ◆他機関との連携・調整は、最低限のみとする(縮小業務とする) ◆サービス担当者会議・退院時カンファレンスなど多職種カンファレンスについても最低限のみとする(縮小業務とする) ◆対面だけでなくいいものは、オンライン等で効率化を図る(通信が維持されている場合) 	1) 有事にも情報共有する可能性が高い機関をリストアップし、固定電話・FAX以外の連絡先を取得する 2) 安否確認ができない患者の情報をどのように行政と共有するかや、そのタイミングについて相談する機会を設ける
					記録作成・情報共有確認	<ul style="list-style-type: none"> ◆基本的には、有事でも訪問をはじめ全ての対応は記録に残しておく(特に訪問看護記録書Ⅱ) ◆訪問看護記録書Ⅰ、報告書・情報提供書作成・送付、計画書作成・送付、指示書管理、ケアプラン確認は縮小業務とする。 ◆停電の場合、発電機(カセットコンロ型発電機)で電子カルテシステムの電源を確保する。 ◆しばらく電子カルテシステムが使えない場合は、紙の記録用紙で代替する。 ◆〇〇(医療介護連携コミュニケーションツール)を活用し、他機関の状況を把握し、支援しあう 	1) 停電で電子カルテシステムが使えない場合に備え、紙の記録用紙を準備しておく(特に訪問看護記録書Ⅱ)。またそれを事業所だけでなく、有事の在宅ワークに備え、スタッフの自宅にも常備しておくよう運用を整える 2) 停電時への備えをしておく ➡PCは複数台、確保しておく。 ➡モバイルバッテリー、非常用電源の購入 3) 普段の医療介護連携コミュニケーションツールである〇〇の有事の運用について確認しておく。このツールが使えないときのために、近隣の連携機関とは、SNSで繋がっておく
					請求業務	<ul style="list-style-type: none"> ◆ケアプラン利用票実績返送は優先して行い、もしFAXが使えない場合は、持参する。 ◆請求業務・実績入力確認・レセプト送付は、有事でも中断しないようにする。 ◆請求書、領収書の作成・送付、売上総括、入金確認や売掛金計算、集金業務は一時中止とする。 	1) 現状事務職のみがレセプト業務が可能であるが、1年かけて、主任級2名のスタッフがレセプト業務を担えるよう教育・研修を行う 2) 普段、他事業所とはFAXで書類のやり取りをしているが、FAXが使用できない場合、どうするかの相談をしておく
					備品管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆PPEの不足時は、レインコートやポロ袋の手製ガウンなど、あるものでの防護をする ◆掃除当番は一時中止、できる人がする ◆ユニフォーム等洗濯・乾燥も一時中止とする(発災直後は、ユニフォーム着用は必須としない)。しかし、もし稼働しているコインランドリーがあれば、そこでのまとめでの洗濯も検討する。 	1) 衛生材料、特にPPEに関しては、調達のルートを複数持っておく ➡市内の訪問看護ステーションと共同購入することにし、いくつかの業者と提携しておくのもありか 2) コインランドリーの場所の一覧を作っておく

Business Continuity Plan							
ステージ	ステージ変更の資源の状況(目安)		対応判断	戦略	有時の業務継続計画	平時からの備え	
	人	移動手段					
ステージ1	1割の出務スタッフが一部に支障がある		危機対応体制を敷き対応	災害対応マニュアルに沿って対応	教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆以下全て一時中止業務とする ①所内会議 ②制度上必要研修 ③法人内研修 ④係、委員会活動 	1) 制度上の必要な研修について、有事には猶予が与えられるのかなど、行政に確認しておく。またこれを地域の訪問看護事業所で共有しておく。
					マネジメント関連	<ul style="list-style-type: none"> ◆金銭管理 ・スタッフの給与振り込みは、できるだけ遅らせないようにする ・支払い延期を依頼する ・政府系や行政の緊急つなぎ資金等の制度をすぐ活用する ◆労務管理(出退勤、休暇、超勤、勤務表、携帯当番シフト等) ・出退勤は各自一日の行動メモとして残しておく。 ・一定の人物に業務や決断の負荷がかかりすぎないように休息と交代を必ず決めて回す。 ◆スタッフのメンタルフォロー ・特に有事体制スタート後、1週間をめぐりに、面談などを設け、吐き出せる場を作る ◆定期開催の法人内会議・委員会・ミーティングまた、所外ブロック関連委員会、地域リハ会議等は一時休止業務とする。 	1) 3か月収入が不十分だったと仮定したキャッシュフローがどのくらい必要になるかのシミュレーションしておく 2) 政府系や行政の緊急つなぎ資金等の制度に関する情報を取りまとめ、各訪問看護事業所に情報提供してもらえるか職能団体に問い合わせる 3) 出退勤のメモについて、その書類を作成し、スタッフに周知する 4) メンタルフォローに関する勉強会を実施する
					利用者対応	<ul style="list-style-type: none"> ◆ステーションの状況と看護の提供に関する情報提供を迅速に行う ・訪問頻度を落とす利用者には、どんな時には至急で訪問看護に連絡を欲しいかをしっかり伝える(症状の変化含め) ・テレナーシングに切り替える利用者は、よく通信環境の確認を行う。 	1) 有事の際に発行する「ポジションペーパー」のひな形を作っておく 2) メールやSNSなど利用者もしくは家族等と連絡が取れる手段を複数整えておく
					緊急・初期対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ツールについては、以下のように段階的に整備をしていく 1) 2022年度:地震対応マニュアル・アクションカード作成 2) 2023年度:感染症対応マニュアルの改訂 3) リスク対応計画書に沿って、平時の備えを充実する 4) 組織の状況チェックリストで、できていない項目に関し、着実に整備を進めていく(今年度の目標はできていないことの半分を実施することとする) 	
					利用者対応	1) スタッフ:発生したリスクに合致する対応マニュアル・アクションカードに沿って対応する 2) 管理者:マネジメントシートに沿って、対応する	1) 人工呼吸器装着・在宅酸素療法中の利用者 <ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源の確保をしておく(バッテリーの確保、発電機、自家用車からの電気供給等、各利用者ごとに検討) ・非常用電源のある施設(福祉避難所)等における緊急ショートステイの可能性を探って(開拓しておく) ・在宅避難をする方針の利用者宅の環境整備(食事・排泄等も含め)について、平時から相談し備えておく 2) 処方薬 <ul style="list-style-type: none"> ・主治医に1週間分多めに処方してもらい、非常用持ち出し袋に入れておく ・大きな処方変更があった時には、非常用持ち出し袋のストックも差し替える ・最低でも1年に1度、その方のお誕生日月に、非常用持ち出し袋の薬を確認する 3) 利用者との連絡方法 <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話以外の連絡方法を各利用者ごとに確立する(家族経由) ・自身もしくは家族から安否情報を発信できる方たちは、そうしてもらうことで、安否確認の効率化を図る。仕組みについてよく検討し整備する。今後、利用者の年齢層もシフトしていくと、普段の訪問時間の連絡などからSNSを活用するようにする。 4) 個別避難支援計画 <ul style="list-style-type: none"> ・個別避難支援計画を確認。もし立案されていない場合は、サービス社担当者会議に近隣住民の方にも参加いただき、有事の避難方法について相談する。 ・独居・老々世帯に限らず、初回訪問の際に、利用者宅のハザードマップの確認、有事の際の避難場所・移動方法、サポートの有無の確認をルーティンとする。 ・ホイッスルを配布または購入してもらう(1つ100円程度)

地震・(津波)

発災直後 アクションカード

管理者・主任の指示があるまで、あなたがリーダーです
まずは落ち着いて、自身の安全確保を行いましょう

◆◆◆デフォルトルール◆◆◆

自らの安全確保が最優先
アクションカードに沿って対応後はステーション(または代替拠点)に帰所

災害モード「ON」:緊急地震速報の発報、大きな地震を感じた場合に発動

訪問先	移動中	事務所・自宅
<input type="checkbox"/> 自身の安全確保	<input type="checkbox"/> 自身の安全確保	<input type="checkbox"/> 自身の安全確保
<input type="checkbox"/> 利用者および同居家族の安全確保	<input type="checkbox"/> 車を安全な場所に停車 (津波の可能性あり⇒高台に避難)	<input type="checkbox"/> 避難出口の確保
<input type="checkbox"/> 避難出口の確保	<input type="checkbox"/> スマホは「省電力モード」にして、バッテリー消費の軽減	<input type="checkbox"/> 津波被害の可能性があるときは、揺れが落ち着いたら直ちに上階、高台に避難
<input type="checkbox"/> 電気を必要とする医療機器の バッテリーへの切り替えの確認	⇒通信が繋がる場合	<input type="checkbox"/> 所長または代行者による本震・余震に備えて、 代替拠点を開設するか(避難)の判断
<input type="checkbox"/> 津波被害の可能性があるときは、揺れが落ち着いたら直ちに上階、高台に避難	<input type="checkbox"/> 自己の状況の報告	⇒避難しない場合、二次災害の予防
<input type="checkbox"/> 本震・余震に備え、利用者には避難所への 移動、もしくは自宅避難を指示	<input type="checkbox"/> 次のアクションの指示に従う	<input type="checkbox"/> ガスの火を止める
<input type="checkbox"/> 在宅避難の場合、二次災害の予防	⇒通信が繋がらない場合	<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、必ず「器具栓」・「ガス栓」・「メータガス栓」を閉める
<input type="checkbox"/> ガスの火を止める	<input type="checkbox"/> 事務所または代替拠点へ移動	<input type="checkbox"/> 電気のブレーカーを落とす
<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、必ず「器具栓」・「ガス栓」・「メータガス栓」を閉める	⇒道路の状況等で、事務所までに移動が 難しい場合、避難所等、安全な場所に一時避難	<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの明かりを確保
<input type="checkbox"/> 電気のブレーカーを落とす	⇒事務所への帰路にあるガソリンスタンド で給油可能であれば、給油しておく	<input type="checkbox"/> 電気のコンセントを抜く
<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの明かりを確保		⇒代替拠点の開設(避難)の場合
<input type="checkbox"/> 電気のコンセントを抜く		<input type="checkbox"/> スタッフへの周知
<input type="checkbox"/> 夏であれば熱中症、冬であれば 低体温症予防のための環境整備		<input type="checkbox"/> 行政や関係機関への周知
<input type="checkbox"/> 電動ベッド・エアマットの調整		<input type="checkbox"/> スマホは「省電力モード」にして、バッテリー消費の軽減
<input type="checkbox"/> スマホは「省電力モード」にして、バッテリー消費の軽減		<input type="checkbox"/> 行政や各種メディアからの情報の集約
⇒通信が繋がる場合		<input type="checkbox"/> 訪問スタッフの安否および状況の把握
<input type="checkbox"/> 自己の状況の報告		<input type="checkbox"/> 所長または代行者による対応レベルの判断
<input type="checkbox"/> 次のアクションの指示に従う		
⇒通信が繋がらない場合		
<input type="checkbox"/> 二次災害への予防策を講じた上で、 事務所または代替拠点へ移動		
⇒道路の状況等で、事務所までに移動が 難しい場合、避難所等、安全な場所に一時避難		
⇒事務所への帰路にあるガソリンスタンド で給油可能であれば、給油しておく		

火災

発災直後 アクションカード

管理者・主任の指示があるまで、あなたがリーダーです
まずは落ち着いて、自身の安全確保を行いましょう

◆◆◆デフォルトルール◆◆◆ 自らの安全確保が最優先

出火に居合わせたら、「通報」「初期消火」「避難」の順に行動する

通報	初期消火	避難
<input type="checkbox"/> 自身の安全確保 <input type="checkbox"/> 「火事だ！」と大声で叫び、隣近所に知らせる <input type="checkbox"/> 声が出ない場合は、音の出る物を叩くなどして異変を知らせる <input type="checkbox"/> 近くの人に通報を頼む (小さな火でも119番に通報する)	<input type="checkbox"/> 火が横に広がっているうちなら消火は可能 <input type="checkbox"/> もし炎が天井に燃え移ったら、初期消火を中断し、すぐに避難	<input type="checkbox"/> 避難するときは、燃えている部屋の窓やドアを閉めて空気を遮断 <input type="checkbox"/> 同居の家族、近隣のサポートを得ながら利用者の避難支援をする <input type="checkbox"/> 消防隊(プロ)に救出を依頼するために、自分が先に外に出ることも重要 <input type="checkbox"/> 利用者の服装などにこだわらず、できるだけ早く避難する <input type="checkbox"/> 煙の中を逃げるときは、できるだけ姿勢を低くする <input type="checkbox"/> いったん外に避難したら、再び中には戻らない <input type="checkbox"/> 逃げ遅れた人がいたら、消防隊にすぐ知らせる

◆◆◆消火器の使い方◆◆◆

- 安全ピンを上に向かって強く引き抜く
- ホースのノズルを持ち、火元に向ける
- レバーを強く握って噴射する

- 出入り口を背後にして、避難路を確保する
- 姿勢を低くし、煙を吸い込まないようにする
- 炎ではなく、火元を掃くように左右にふる
- ホースが強く振られるので、ノズルをしっかり握る
- 消火器の薬剤は全て出し切る

◆◆◆火元別の消火方法◆◆◆

◆ コンロ	<input type="checkbox"/> 油なべの場合、水をかけのは厳禁。 <input type="checkbox"/> 粉末消火器 → なべの全面を覆うように噴射 <input type="checkbox"/> 強化液消火器 → なべのふちに向け噴射 <input type="checkbox"/> 消火器がない場合 → ぬらしたシーツやバスタオルを手前からかぶせ、空気を遮断
◆ ストープ	<input type="checkbox"/> 消火器は直接火元に向けて噴射する <input type="checkbox"/> 石油ストーブの場合 → 粉末消火器を使う <input type="checkbox"/> 消火器がない場合 → 水にぬらした毛布などを手前からすべらせるようにかぶせ、空気を遮断
◆ 電気器具	<input type="checkbox"/> コンセントかブレーカーを切り、粉末消火器で消火 <input type="checkbox"/> 泡消火器は、感電のおそれがあるので使用しない <input type="checkbox"/> いきなり水をかけると感電のおそれがある
◆ カーテン・ふすま・障子	<input type="checkbox"/> カーテンなどは上に燃え広がる前の対処が重要 <input type="checkbox"/> 火がついたら、引きちぎってから消火 <input type="checkbox"/> ふすまや障子などはけり倒し、足で踏んで消した後、水をしっかりかけて消火

◆◆◆一酸化炭素中毒を予防◆◆◆

- ぬらしたタオルやハンカチなどで、口と鼻をおおう
- できるだけ姿勢を低くする
- 短い距離なら、息をとめて一気に走り抜ける
- 視界が悪いときは、壁づたいに避難する

地震・津波対応マニュアル

	直後	～24時間	～72時間
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 統括・現場指揮者を明確に宣言。 (統括指揮権は、竹内 → 小巻 → 戸松 → 田中 の順とする) 被害状況の把握 情報収集・整理・開示 他機関との連携、現場指揮者との連携とサポート BCP発動の判断 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者(指揮者)は直接活動せず安全が確保できる場所にて情報整理と指揮出しに集中する。 管理者(指揮者)はスタッフによる安否確認で得られた情報に基づき、安否確認訪問の順序を定める。 管理者(指揮者)は常に情報をアップデートし、各バディに指示を出す。バディの安全確保を第一として判断を行う。 BCP発動の判断 	<ul style="list-style-type: none"> 3日以内にて自衛隊などの救助部隊の到着を見込むことから最長3日間の活動を予定する。 活動が3日以上に及ぶ場合は、スタッフ休息や人員の交換、確保についても指揮者より指示を出す。 BCP発動の判断：優先業務・縮小業務・停止業務に分け移行、可能な限り復旧を目指す。
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> すべてのスタッフが、アクションカードに沿って行動。 <p><参集></p> <ul style="list-style-type: none"> 区域に震度5強以上の地震、それ以外でも指揮者の判断で参集を実施。震度5弱以下で停電などがある場合、オンラインで参集し安否確認へ進む。 ライフラインが遮断されネットワークが繋がらない場合は自主参集を考慮。夜間帯であれば、安全が確保できないため基本的に参集しない。(営業時間外) 最初に事務所に着いた者は、事務所が参集場所として危険と判断した場合は、事務所内へは立ち入らず、管理者とともに、避難所等、他の安全な場所の拠点設置が可能か検討・調整する <p><連絡方法は下記の順></p> <ol style="list-style-type: none"> LINEもしくはMCS 個人携帯(プライベート携帯) <p><スタッフ帰宅困難者の対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 最低3日間分の食材・生活用品の備蓄でしのぐ 参集したスタッフは3日間を目処に事務所または付近の避難所で過ごす 	<p><通信が維持されている場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 自宅待機している者も総動員し、手分けして被災しているエリアの利用者を安否確認優先順位表のABCD順に電話で安否確認を行う 安否の取れた人はスプレッドシートに書き込む。 安否確認では、スプレッドシートの項目の順に確認し、その情報を入力するようにする 管理者(指揮者)は書き込まれた情報に基づき、安否確認訪問の順序を定める。 <p><通信が維持されていない場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 参集できるメンバーで <p><安否確認の訪問></p> <ul style="list-style-type: none"> 被災エリアで活動できる人員の範囲で、決めた優先順位に則り安否確認&救助の訪問を開始する。 安否確認の訪問は、日中のみの活動に限る(夜間は行わない)。 活動は二人一組(バディ)で行動。 バディたちは戻る時刻を決めて、戻り次第点呼を行う。 夜間は十分に休息をとることを心がける 	<ul style="list-style-type: none"> 左に同じ 避難所、救護所、救助部隊や医師会の災害拠点などにつないでいったあとは、それらの公的部署のサポートを行う。
対利用者	<ul style="list-style-type: none"> 停電地域がある場合、医療機器の利用者に対し電話安否確認を行う。 安否確認の優先順位 A・B・Cの利用者へ、それぞれ利用者ごとに決めた連絡方法で安否連絡を行い共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機器使用者に関しては、個別避難支援計画に基づいて行動する 認知症または慢性疾患などにより自宅生活継続困難な利用者に関しては、まず近隣の一次避難所に非難する支援(または支援を近隣の支援組織に依頼)、担当職員や保健師と対応を相談する。 怪我によりその場から動かすことができない場合や安全上に不安がある場合は、無理に対応せず、救助を要請する 	