

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	医療法人 豊寿会	種別	斉藤病院 介護医療院
代表者	斉藤 伸一郎	管理者	斉藤 伸一郎
所在地	豊田市四郷町 森前南 33-10	電話番号	0565-44-0033（代表） 0565-44-1177（直通）

● 更新履歴

更新履歴	発出日	発出日
第1版	令和5年8月27日	初版
	令和6年11月18日	ハザードマップ変更
	令和7年9月1日	職員入替、備蓄数等更新

目次

1. 総論	1
(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.....	4
(4) 優先業務の選定.....	5
① 優先する事業	5
② 優先する業務	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	6
① 研修・訓練の実施	6
② BCPの検証・見直し.....	6
2. 平常時の対応	7
(1) 建物・設備の安全対策.....	7
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	7
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策.....	8
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(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.....	9
① 飲料水	9
② 生活用水.....	9
(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	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策	10
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄	11
(9) 資金手当て	13
3. 緊急時の対応	14
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	14
(3) 対応体制.....	15
(4) 対応拠点.....	15
(5) 安否確認.....	15
① 利用者の安否確認	15

② 職員の安否確認.....	16
(6) 職員の参集基準.....	16
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	17
(8) 重要業務の継続.....	17
(9) 職員の管理.....	18
① 休憩・宿泊場所.....	18
② 勤務シフト.....	18
(10) 復旧対応.....	19
① 破損個所の確認.....	19
② 業者連絡先一覧の整備.....	19
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）.....	19
4. 他施設との連携.....	20
(1) 連携体制の構築.....	20
① 連携先との協議.....	20
② 連携協定書の締結.....	20
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	21
(2) 連携対応.....	21
① 事前準備.....	21
② 入所者・利用者情報の整理.....	22
③ 共同訓練.....	22
5. 地域との連携.....	23
(1) 被災時の職員の派遣.....	23
(2) 福祉避難所の運営.....	23
① 福祉避難所の指定.....	23
② 福祉避難所開設の事前準備.....	24
6. 通所サービス固有事項.....	25
7. 訪問サービス固有事項.....	26
8. 居宅介護支援サービス固有事項.....	27

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。

- ・当施設において自然災害発生時に入院患者・外来患者の「療養の場所・治療の場所」の提供が継続できるように努めます。
- ・入院患者・外来患者の安全の確保のため自然災害時に対応した訓練を行います。
- ・生命の維持に必要な食品や衛生材料等の備蓄の確保をします。
- ・平常時に非常用電源やセキュリティの仕組みを職員が理解できるように周知します。
- ・自然災害発生時や復旧において業務継続を図る場合の長時間勤務や精神的ストレス等を考慮し労働環境の調整をします。
- ・地域医療において医療提供できる場所として地域住民の支援に貢献します。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

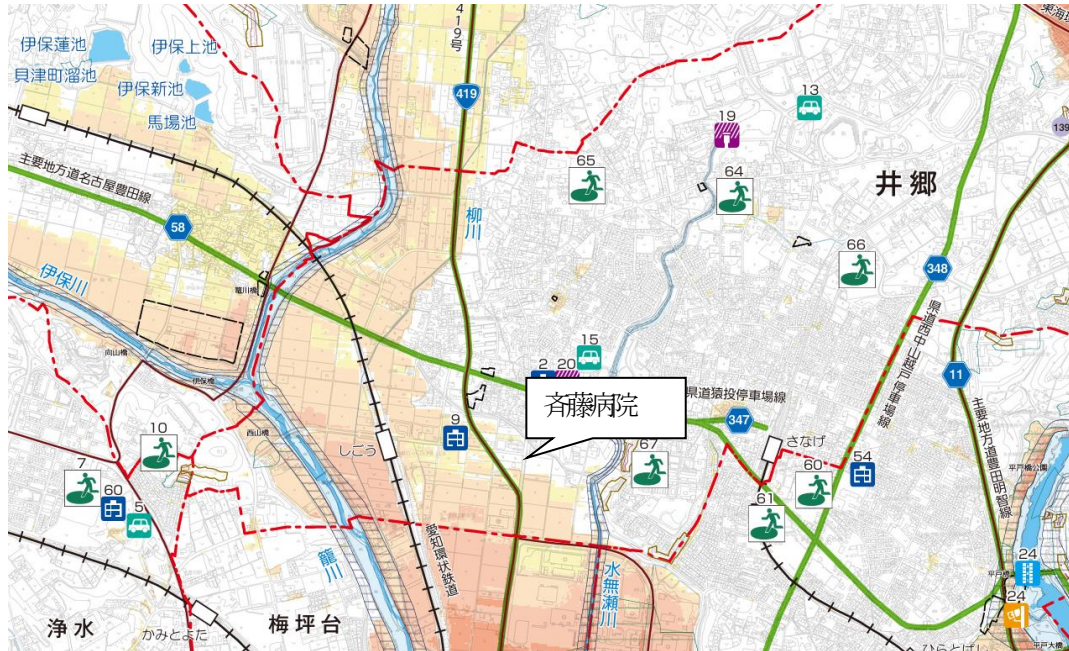
主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	理事長	斉藤 伸一郎	
隊長	理事長	斉藤 伸一郎	
取りまとめ役	看護部長	白石 昌永	
看護師 責任者	看護副部長	薮下 志保	
介護職 責任者	介護主任	磯谷 佳美	
設備 インフラ担当者	事務長	斉藤 利枝子	
薬剤 担当者	薬剤師	清水 弘隆	
給食 担当者	管理栄養士	博田 亜矢子	
通信 担当者	放射線部	宮島 剛	

(3) リスクの把握

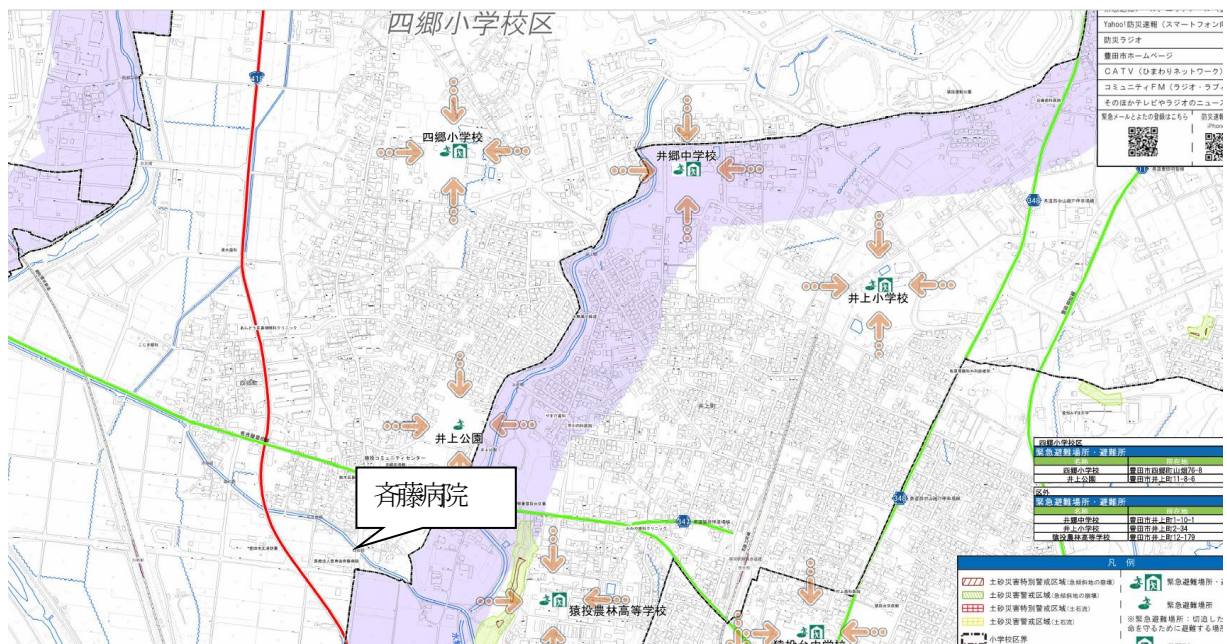
① ハザードマップなどの確認

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）。

●洪水ハザードマップ



●土砂災害ハザードマップ

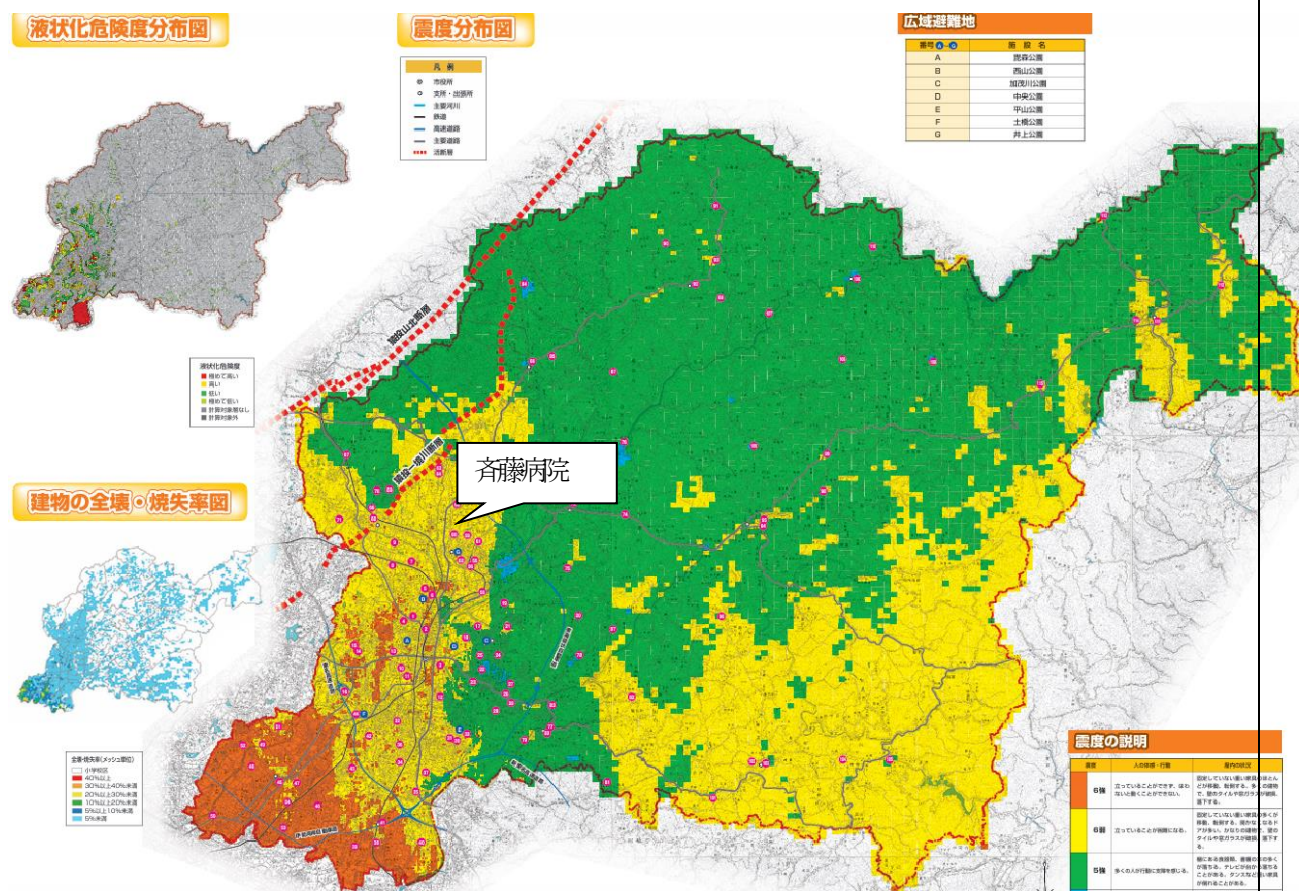


●地震ハザードマップ

液状化危険度分布図

震度分布図

広域避難地



- ・地震：震度 6 弱 予想
- ・液状化：高い

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> <u>交通被害</u> 道路：液状化 橋梁：上原橋決壊 鉄道：愛知環状鉄道 名鉄三河線 運休 <u>ライフライン</u> 上水：下記参照 下水：下記参照 電気：下記参照 ガス：下記参照 通信：下記参照 豊田市は、広大な面積のため、点検対象となる管路・電線の延長があることから、1週間以上のライフライン停止に伴う生活困難な状況が予想される。
--

【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>									
	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	自家発電機→								
E V	×	×	×	×	×				
飲料水	○※備蓄			断水	断水	断水	断水		
生活用水	○※受水槽あり			断水	断水	断水			
ガス	○※備蓄		×	×	×	×			
携帯電話	不通	不通							
固定電話	○※非常電源で破損なければ								
メール									

(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) 齊藤病院 一般病棟・療養病棟・介護医療院
- (2) 外来診療
- (3)

＜当座停止する事業＞

- (1) 通所リハビリ 桜の郷
- (2) 訪問看護
- (3) デイサービス さくら

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
医療的処置（吸痰・酸素）	人	人	人	人
与薬（内服・点滴）	人	人	人	人
食事介助（経管栄養含む）	人	人	人	人
排泄介助	人	人	人	人
計	5 人	5 人	5 人	5 人

業務内容	社会的必要性の高い業務か	経営維持のために必要性の高い業務か	優先度(A～C)
手術	○	○	A
予防接種	△	○	B
健診業務	×	○	C
訪問診療(状態が安定した人)	△	△	B
研修会	×	×	C
外来診療	○	○	A
リハビリ	○	○	A
入患者面会	△	×	C
療養病棟レクリエーション	△	×	C
シーツ交換	部分的に交換→汚れた場合のみへ		
入浴	一部清拭→清拭へ		
食事回数	朝・昼・夕→減少		
洗濯	必要最低限→使い捨て対応		
医療的ケア	必要に応じて→必要に応じて		
機能訓練等	必要に応じて→休止		
その他対策会議にて選定されたもの	←	←	←

(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。

- ・研修年2回 訓練年2回（夜間を想定を含む）
- ・訓練後に評価

＊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（BCP 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。

- ・訓練の様子を記録し委員会で評価し次回の訓練の予定をする
- ・BCP委員会（月1回開催）
- ・委員会にて計画の見直し・追加・変更等、話し合い決定する

＊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（柱）		
建物（壁）		
パソコン		
床頭台	キャスターロック	
ベッド	キャスターロック	
	落下の恐れのある物品の除去	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
	整理整頓	
	物を積み上げない	

※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
浸水による危険性の確認	ハザードマップ記載なし	
外壁のひび割れ等	無し	
外壁の留め金具に錆や緩みは無いかな	無し	
暴風による危険性の確認	ハザードマップ記載なし	
周囲に倒れそうな樹木が無いかな		
周囲に飛散しそうな物は無いかな	据え置き看板の片づけ	

(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
自家発電機	最大、非常用コンセント使用し7時間使用可能 災害時石油供給協定締結 済み 非常用コンセントの使用制限
乾電池	中央倉庫あり
カセットコンロ	備蓄あり
電子カルテ	ノートパソコン等は常に充電しておく

(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
暖房機器	湯たんぽ・布団・使い捨てカイロ・アルミシート
調理器具	カセットコンロ
給湯設備	入浴は中止し清拭対応

(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

- ・飲料水用ペットボトル（一般成人 1.5～3L／日必要）

2 リットル 6 本入り 75 箱

(3 日分×90 人分)

＊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

- ・受水槽を利用(27.6 m³=26700L)
- ・給水袋(6 L と 3 L) 備蓄あり
- ・トイレ・・・簡易トイレ・オムツ使用
- ・食事・・・紙皿・紙コップ・サランラップ
- ・入浴・・・中止
- ・手洗い・・・手指消毒剤 ウェットティッシュ

＊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

- ・携帯電話の充電
- ・ PHS
- ・ PC メール

- ・施設外との通信⇒防災無線
- ・ E M I S 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。

- ・ PC や重要書類は定期的にバックアップをする
- ・ 持ち出しの重要書類を決めておく
- ・ 紙運用できるように紙面の準備

(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

【利用者】

- ・ 簡易トイレ・オムツ使用
- ・ 使用済みの保管場所を決める
- ・ 消臭剤の準備
- ・ ウェットティッシュ
- ・ アルコール消毒
- ・ お尻拭き

【職員】

- ・ 簡易トイレや仮設トイレの準備
- ・ 生理用品の備蓄
- ・ ウェットティッシュ

- ・アルコール消毒

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
- ・ビニール袋にいれ密閉し衛生面に留意して隔離保管
- ・

（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
経管栄養食			栄養室	管理栄養士
別紙参照		2025 年	風除室・倉庫	経理・総務

【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
消毒類			中央倉庫	看護師
ガーゼ類				
綿球				

テープ類				
カットバン				
アルコール綿				
点滴				
点滴ルート				
針				
アルコール消毒				
ガウン				
エプロン				
フェイスシールド等				
ゴム手袋				
マスク				
紙食器類				
ラップ				
品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
箸類・スプーン				
カセットコンロ			風除室	
電池				
懐中電灯				
ランタン				
使い捨てカイロ				
お尻拭き				
生理用品				
オムツ				
簡易トイレ				
マウスケア用品				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ブルーシート		屋外プレハブ	
ポリ袋		中央倉庫	
ポリタンク			
養生テープ			
紙テープ			
メモ用紙			
マジック			
付箋			
筆記用具			
長靴		風除室	
手動サイレン		放射線室	

(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。

--

*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】

- ・豊田市周辺において震度 6 以上の地震が発生し、被害状況や社会混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、理事長の指示により BPC を発動し、対策本部を設置する

【水害による発動基準】

- ・豊田市周辺で大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表され、被害状況や社会混乱などを総合的に勘案し、理事長が必要と判断した場合、施設長の指示により BPC を発動し、対策本部を設置する

また、責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

責任者	代替者①	代替者②
理事長	事務長	看護部長

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・平常時・・・日常点検 訓練参加 情報収集 情報共有
- ・直後・・・命を守る行動（安全確保・避難）
- ・当日・・・二次災害対応（避難場所の確保等）
 - 患者の安全確保と生命維持
 - 情報収集と共有
 - 支援体制の確保（人員・物資）
 - 連携（行政連携・取引先依頼）
- ・体制確保後・・・生活困窮者の支援
- ・事業順次再開
- ・体制回復後・・・通常業務
- ・完全復旧後・・・評価・反省・評価
 - 備蓄品の補充

※安否確認方法・参集基準・各種連絡先を整理

(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。

【災害対策本部】・・・隊長
災害時医療の指揮・統括、災害対策本部の設置・運営
【情報・連絡班】・・・事務長・医事課
行政に連絡を取り正確な情報の収集、各部門の被災状況の取りまとめ、職員・患者等の安否確認、活動記録をとる。
【消火班】・・・薬剤部・放射線科
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、発火の防止に努める。火災発生時は消火に努める。
【応援物資班】・・・栄養課
食料・飲料などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。
【安全指導（避難誘導）班】・・・看護部・リハビリ
入所者の安全確認、施設設備の損傷の確認をし報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。
【救出救護班】・・・看護部・リハビリ

(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
2階ナースステーション	職員食堂	3階スタッフステーション

(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】
・患者全員の全身状態の確認

【医療機関への搬送方法】
斉藤病院スタッフに応援依頼

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

【施設内】

- ・ 緊急連絡網を作成
- ・ グループラインの作成

【自宅等】

- ・ 緊急連絡網を作成
- ・ グループラインの作成

（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。

- ・ 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が有る半径 3 km以内の職員を対象とする

→リスト作成済み

- ・ 斉藤病院寮使用の職員は参集する

(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検討しておく。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	ナースステーション近く 患者食堂 リハビリテーション室	
避難方法	・車椅子 ・ベッド ・ストレッチャー	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	病院北側 大駐車場	
避難方法	・車椅子 ・ベッド ・ストレッチャー ・徒歩	

(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）。

職員数 [△]	出勤率 30% [△]	出勤率 50% [△]	出勤率 70% [△]	出勤率 90% [△]
優先業務の基準 [△]	生命を守るため必要最低限 [△]	食事、排泄中心、その他は減少・休止 [△]	ほぼ通常、一部減少・休止 [△]	ほぼ通常 [△]
食事回数 [△]	減少 [△]	減少 [△]	朝・昼・夕 [△]	ほぼ通常 [△]
食事介助 [△]	必要な方に介助 [△]	必要な方に介助 [△]	必要な方に介助 [△]	ほぼ通常 [△]
排泄介助 [△]	必要な方に介助 [△]	必要な方に介助 [△]	必要な方に介助 [△]	ほぼ通常 [△]
入浴介助 [△]	清拭 [△]	一部清拭 [△]	一部清拭 [△]	ほぼ通常 [△]
機能訓練等 [△]	休止 [△]	必要最低限 [△]	必要最低限 [△]	ほぼ通常 [△]
医療的ケア等 [△]	必要に応じて [△]	必要に応じて [△]	必要に応じて [△]	ほぼ通常 [△]
洗濯 [△]	使い捨て対応 [△]	必要最低限 [△]	必要最低限 [△]	ほぼ通常 [△]
シーツ交換 [△]	汚れた場合 [△]	順次、部分的に交換 [△]	順次、部分的に交換 [△]	ほぼ通常 [△]

--

(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
女子更衣室	女子更衣室
職員食堂	職員食堂
男子更衣室	男子更衣室

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】

参集リストにより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軽減に配慮して勤務体制を組む。

外来看護師も病棟応援等を考える。

(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
別紙あり		

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。

- ・公表タイミング、範囲、内容、方法は BCP 委員会を開催し決定する
 - ・公表内容については、患者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえたうえで検討する。
 - ・患者・家族・職員が、報道をみて初めてその事実をしることが無いように気を付ける。
- 発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

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。

豊田市保健所/豊田市加茂医師会等の地域の連絡会議に参加し、地域における各医療機関の診療方針、当院の役割を連携病院と確認する

豊田市医療救護計画あり

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。

豊田市医療救護計画あり(資料有り)

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。

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。

- ・電子カルテなどに患者情報・状態を入力しておく

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。

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。

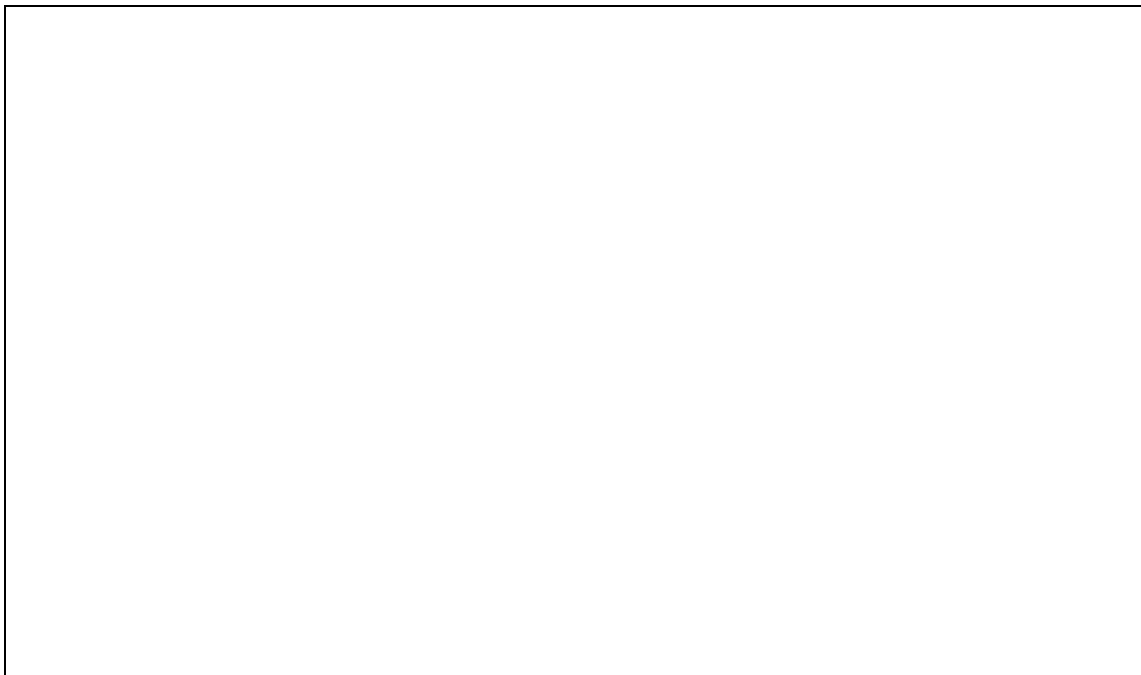


(2) 福祉避難所の運営

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。



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。

6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・緊急連絡先として利用者家族の連絡先の把握をする（固定電話・携帯電話・メール等）
- ・各利用者の地域包括支援センター・居宅介護支援事業所の担当者のリスト化しておく
- ・避難場所の情報を集めておく

【災害が予想される場合の対応】

- ・洪水警報や暴風警報が発令された場合はサービスの縮小・休止を検討する
- ・震度 6 以上の地震が予測された場合サービスの縮小・休止を検討する

【災害発生時の対応】

- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用して利用者家族への安否確認を行う
- ・利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する
（独居や自宅が被災している等で自宅への帰宅が困難な場合は事業所の宿泊や避難所への移送等の対応をする。）
- ・サービス提供を長期間休止する場合は、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変更を検討する

7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

訪問看護については、別に BCP あり。(別紙参照)

【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】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】