

～かなで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

当事業所は、開設以来、地域包括ケアシステム構築・地域共生社会の実現において重要な役割を担ってきたが、今後も地域の期待に応え続けていくとともに、利用者のいのちや生活を守るという社会的責務を果たしたいと考えている。

有事においても、当事業所からの訪問看護を継続できるように、また万が一、中断せざるをえない状況になった場合でも、平時からの近隣の訪問看護事業所との連携により、訪問看護提供を継続し、早期復旧を目指していきます。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BCP」へと繋げ、地域全体でPreventable Disaster Death(PDD:防ぎ得た災害関連死)の阻止に努めます。

基本方針

昨今、災害が頻繁に発生している。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、利用者や地域住民の期待に応えて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) スタッフのいのちと安全を最優先にする
- 2) 利用者のいのちと生活を守る訪問看護の提供を途切れさせない
- 3) 地域住民の助けとなる

◆業務継続計画(BCP)の策定・管理体制

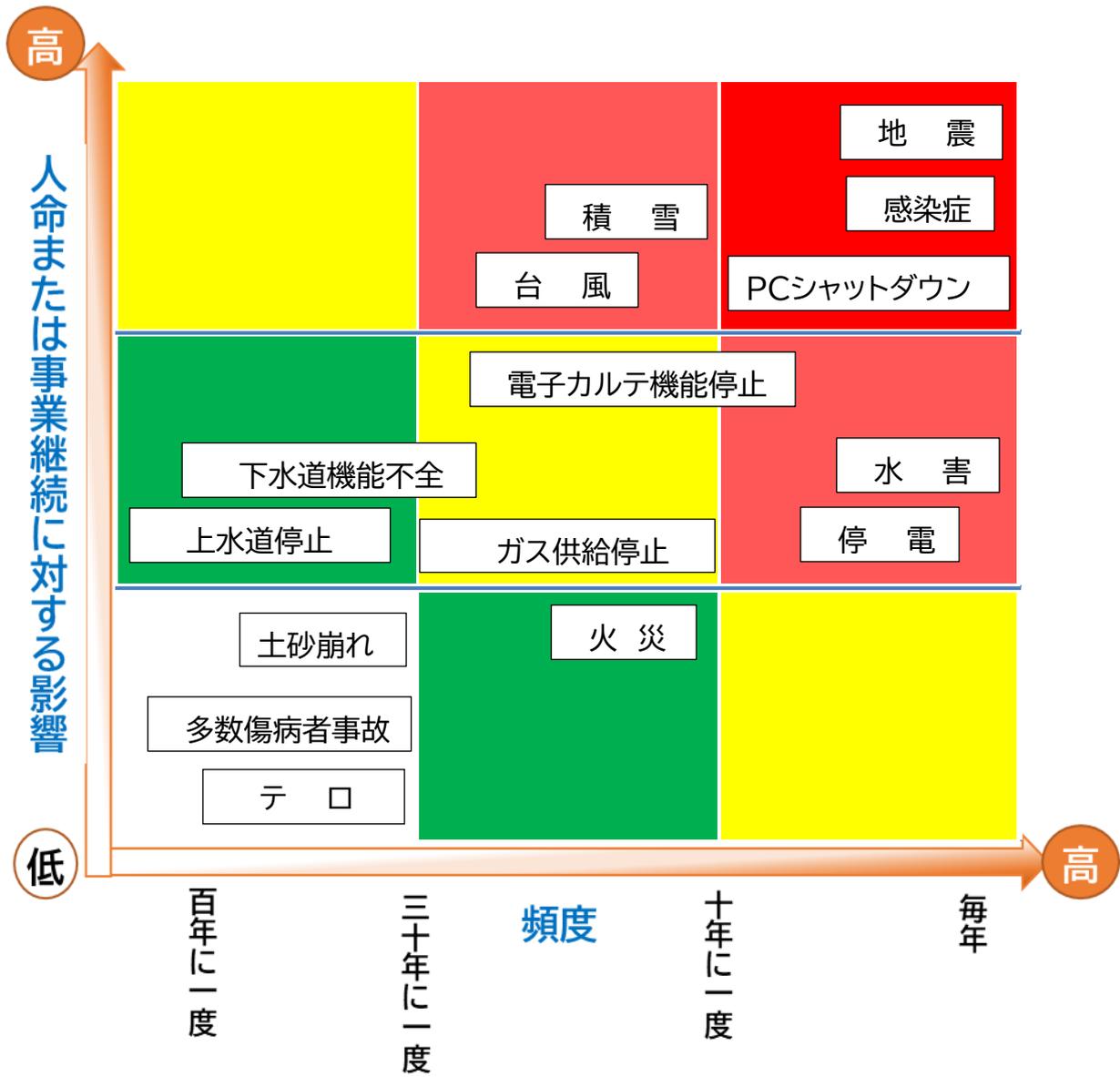
BCP責任者(BCPトップマネジャー)

災害対策本部長	管理者:佐々木 亜希子
BCPリーダー	主任:松村 真奈
有事におけるBCPの発動者	管理者:佐々木 亜希子(不在時は主任が発動)

想定されるリスク

自然災害	(天災)	地震 台風 水害 積雪 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 ガス提供停止 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

- ◆当ステーションにおいては、地震、感染症、水害、停電、感染症への日常的な備えが必要である。
- ◆特に、当地の地理的条件から、指扇地域は水害（荒川氾濫による浸水）について危険な地域が多く、
以前の台風で指扇病院周辺の水没が深刻だった。
- ◆さらに、頻度が高く影響が大きいものとして、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

<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じる
<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

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
<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"/> 液状化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"/> 液状化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		<input type="checkbox"/> スタッフの状況や被害のレベル等を鑑みつつ、地震対応マニュアルに沿って、スタッフに情報提供および対応指示
▶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
- 粉末消火剤の場合、必ず消火を確認する

◆◆◆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

風水害マネジメントシート

警戒レベル	レベル1				レベル2	レベル3	レベル4	レベル5
住民の避難行動	台風や大雨に備えて情報収集を始め、災害への心構えを高めましょう。				自主避難など 注意の呼びかけ	避難準備・高齢者等避難開始	避難指示 (緊急)	災害発生
					避難に備え、ハザードマップなどにより、自分の避難行動を確認しましょう。	避難に時間を要する人(高齢者、障害のある方、乳幼児など)とその支援者は避難しましょう。 その他の人は避難の準備を整えましょう。	速やかに避難先へ避難しましょう。指定避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や自宅内のより安全な場所に避難しましょう。	既に災害が発生している状況です。命を守るための最善の行動をとりましょう。
気象情報	早期注意情報 [気象庁が発表]				大雨注意報・洪水注意報など [気象庁が発表]	大雨・洪水警報(大雨や洪水となる3~2時間前程度)	氾濫危険情報 (数時間~1時間前程度)	
目安	5日前	3日前	2日前	30時間前	11時間前	3時間前	0時間	氾濫発生
気象に関する情報を収集	利用者の訪問優先度の決定	勤務変更等の必要性の検討	当日の勤務者の決定	実際に出勤が可能かを確認する	実際に出勤状況に合わせた業務の検討	業務の実施		命最優先の行動
	スタッフの家庭内備蓄と、家族の避難先や連絡方法を共有する	スタッフは可能な限り出勤できるよう家族との調整を図る	在宅勤務者の業務の決定	自宅から事業所。また訪問先への経路の決定する	スタッフが不足すると想定される場合には救済システムを打診する	救済システムの実用		
	代替拠点先に、使用の可能性を伝える	代替拠点へ移動の有無を決定し、移動する場合には事務長に報告	安否確認方法の再周知	訪問ごとにLINEにて安否確認及び報告の実施訓練		LINEを活用して安否確認及び報告		
	浸水区域の利用者の特定	ショートステイ等による事前の安全確保の提案と調整	当日のサービス確定。事前の避難ができなかった利用者の安否確認と情報共有の方法を各種関係者と決定	業務に必要な資材や食事・水分・排泄用品を代替拠点に搬送	代替拠点にて業務開始	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、現にいる建物の上階に避難する		
気象に関する情報を収集	利用者の家庭内備蓄を推奨	入浴等の前倒しできるサービスの検討・調整・実施	訪問するための安全なルートを把握する	必要に応じて利用者の避難を支援	避難所での介護を実施			
	カルテや重要書類をPDF化して社内LANに保存する	在宅勤務者のデータの整理	社内LAN及びWINCERのサーバーを上階に移動	実際に使用できる通信や機器の確認	通信や機器が使用できない場合には代替案の実施			

※避難指示等が深夜帯になり、事業所への参集が可能かの判断が難しい場合には、防災LINEにて確認するものとする。

※スタッフの安否確認等は原則としてLINEで行うが、繋がらない場合には災害伝言ダイヤルを利用する。

※スタッフの水分と食事の備蓄(3日分)はあるが、スタッフで調達可能な場合には持参するものとする。

※連携施設への連絡については、原則として防災LINEで行うものとする。

※レベル3以降はスタッフ全員が自宅待機できることを理想とする。

風水害マネジメントシート

	レベル1 日頃からの備え	レベル2 早期注意情報	レベル3 大雨・洪水・高潮注意報	レベル4 高齢者等避難	レベル5 避難指示	レベル6 緊急安全確保
発表される状況		「今後気象状況悪化のおそれ」 気象状況が現在はまだ悪化していないが、数日後までに悪化するおそれがある状況	「気象状況悪化」 大雨・洪水・高潮の気象状況が悪化している状況	「災害のおそれあり」 災害が発生するおそれがある状況、即ち災害リスクのある区域等の高齢者等が危険な場所から避難するべき状況	「災害のおそれ高い」 災害が発生するおそれが高い状況、即ち災害リスクのある区域等の居住者等が危険な場所から避難するべき状況	「災害発生又は切迫」 災害が発生又は切迫している状況、即ち居住者等が身の安全を確保するために指定緊急避難場所等へ立退き避難することがかえって危険であると考えられる状況
指揮命令の決定 組織体制	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) 情報・連絡班、救護班の選定	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) ・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 ・救護班 利用者の安否確認	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) ・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 ・救護班 利用者の安否確認	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) ・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 ・救護班 利用者の安否確認	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) ・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 ・救護班 利用者の安否確認	指揮命令：管理者 (不在の場合は主任) ・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 ・救護班 利用者の安否確認
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。 ○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3人が生存可能な食料の備蓄を行っておく。 ○避難場所、避難経路を確認 ○非常持ち出し品の点検 ○過去に起きた水害や土砂災害被害の有無を確認など	「災害への心構えを高める」 防災気象情報等の最新情報に注意する等、災害への心構えを高める。 自主的な避難先の調整や、屋内安全確保をする場合には備蓄の補充等、時間を要する準備については自主的に進めておく。	「自らの避難行動を確認」 ハザードマップ等により自宅・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するとともに、避難情報の把握手段を再確認・注意するなど、避難に備え自らの避難行動を確認する。	「危険な場所から高齢者等は避難」 高齢者等の「等」には、障害のある人等の避難に時間を要する人や避難支援者等が含まれることに留意する。 「立退き避難」を基本とし、洪水等及び高潮に対しては、ハザードマップ等により屋内で身の安全を確保できるか等を確認したうえで自らの判断で「屋内安全確保」することも可能。	「危険な場所から全員避難」 危険な場所から全員避難する。 「立退き避難」を基本とし、洪水等及び高潮に対しては、ハザードマップ等により屋内で身の安全を確保できるか等を確認したうえで自らの判断で「屋内安全確保」することも可能。	「命の危険 直ちに安全確保」 命の危険があることから直ちに身の安全を確保する。 本行動は、災害が発生・切迫した段階での行動であり、本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。避難指示が発令されたタイミングで避難することが極めて重要。
スタッフの安否 確認		不要	不要	立退き避難・屋内安全確保ができているか確認	立退き避難・屋内安全確保ができているか確認	立退き避難・屋内安全確保ができているか確認
利用者の安否 確認	安否確認優先度の把握 利用者安否確認一覧の作成	安否確認優先度の把握 利用者安否確認一覧の作成・見直し 振替やキャンセルの相談	安否確認優先度の把握 利用者安否確認 振替やキャンセルの相談	安否確認優先度の把握 利用者安否確認 振替やキャンセルの相談	安否確認優先度の把握 利用者安否確認 振替やキャンセルの相談	安否確認優先度の把握 利用者安否確認 振替やキャンセルの相談
避難の喚起 訪問調整	避難経路・場所の確認	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、訪問は車を使用して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、訪問は車を使用して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、訪問は車を使用して2人で訪問する)	利用者・家族へ避難を喚起	

■情報入手経路

さいたま市発表内容

上尾市ホームページ

■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/>

警戒レベル	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
⚠ 警戒レベル4までに必ず避難		
4	避難指示	危険な場所から 全員避難
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	自らの 避難行動を確認
1	早期注意情報	災害への 心構えを高める

※内閣府(防災担当)、消防庁の資料参照

風水害

マネジメントシート

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事務所(または代替拠点)に帰所

災害モード「ON」:大雨・洪水注意報発報時に発動

訪問先	移動中	事務所
<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
警戒レベル2:大雨・洪水注意報	警戒レベル2:大雨・洪水注意報	警戒レベル2:大雨・洪水注意報
<input type="checkbox"/> 情報を集め、訪問中の利用者の今後の避難行動について相談、決定		<input type="checkbox"/> 利用者の避難状況について情報集約
		<input type="checkbox"/> 車両への給油
警戒レベル3:高齢者等避難 警戒レベル4:避難指示	警戒レベル3:高齢者等避難 警戒レベル4:避難指示	警戒レベル3:高齢者等避難 警戒レベル4:避難指示
<input type="checkbox"/> 適切な避難方法の意思決定支援	<input type="checkbox"/> 安全な場所に停車	<input type="checkbox"/> 対応に関する行政や地域の関係機関との調整
➡行政が指定した避難場所への立退き避難 <input type="checkbox"/> 同居家族、または近隣住民の協力を得て、避難先までの移動が可能 ⇒利用者が避難時に携行するもの マスク、消毒液、体温計、スリッパ、薬、おくすり手帳、療養に必要な資器材等 <input type="checkbox"/> 不可能な場合、対応を事務所に相談	<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 ➡通信が繋がる場合	<input type="checkbox"/> 所長または代行者による、代替拠点を開設するか(避難)の判断 ➡避難しない場合、二次災害の予防
➡安全な親戚・知人宅への立退き避難 <input type="checkbox"/> 同居家族、または近隣住民の協力を得て、避難先までの移動が可能 ⇒利用者が避難時に携行するもの マスク、消毒液、体温計、スリッパ、薬、おくすり手帳、療養に必要な資器材等 <input type="checkbox"/> 不可能な場合、対応を事務所に相談	<input type="checkbox"/> 自己の状況の報告 <input type="checkbox"/> 次のアクションの指示に従う	<input type="checkbox"/> 土嚢の敷き詰め、窓ガラスの目張り <input type="checkbox"/> データや貴重品や必要な最低限の物品を安全な場所に移動
➡安全なホテル・旅館への立退き避難 <input type="checkbox"/> 事前の予約済 <input type="checkbox"/> 同居家族、または近隣住民の協力を得て、避難先までの移動が可能 ⇒利用者が避難時に携行するもの マスク、消毒液、体温計、スリッパ、薬、おくすり手帳、療養に必要な資器材等 <input type="checkbox"/> 不可能な場合、対応を事務所に相談	➡通信が繋がらない場合 <input type="checkbox"/> 事務所または代替拠点へ移動	<input type="checkbox"/> 停電を想定した準備 <input type="checkbox"/> 避難支援が必要な利用者の割り出しとスタッフへの指示出し
➡在宅避難 ◆以下3つが満たされていることを確認 <input type="checkbox"/> 家族倒壊等反乱想定地域に入っていない <input type="checkbox"/> 浸水深より居室が高い <input type="checkbox"/> 水・食料などの備えが十分	➡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	<input type="checkbox"/> できるだけ2人体制での訪問を可能とするソフト△の変更
<input type="checkbox"/> 在宅避難の場合、被害を最小化する対策		
<input type="checkbox"/> 上階への移動と環境整備		
<input type="checkbox"/> 停電を想定した対策		
<input type="checkbox"/> 夏であれば熱中症、冬であれば低温症予防のための環境整備		
<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		
<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		
➡通信が繋がる場合		
<input type="checkbox"/> 自己の状況の報告		
<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"/> 利用者の初期対応策を講じた上で、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		

停電マネジメントシート

	初期対応	備考	
マネジメント	指揮命令者の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時は速やかに連絡を取り合い、状況確認、意思決定経路を決める ・現状から、何時まではどうして、何時からは本部を立てて行動する、など時間の区切りも明確に決めておく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡手段：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SNS、チャット等を利用して状況確認をする ・情報収集：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
	事務所の安全確認と代替拠点	<ul style="list-style-type: none"> ・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気に電気が流れ、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、火を消さない 	<ul style="list-style-type: none"> ※事業所の状況に沿って、必要な設備を備えておくことが重要となる。 ▼業所備品の管理 >サーバーPC ・無停電装置を購入し、即電源が切れることを予防する >携帯 ・平時よりこまめに充電をする癖をつける ・モバイルバッテリーを設置する ・ソーラー型のバッテリーであれば長期化しても充電可能 >電源 ・シガーソケット形のコンセントなど、車のバッテリーに接続して使える機器を揃えておく ・発電機 ▼記録 ・電子媒体を使用して記録ができなくなった場合に備えて、複写式の記録も設けておく
	スタッフの安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 安否に関わることは考えにくいので、マストでの安否確認は不要 ※ステーションの所在地以外で発生した場合に出勤ができないという状況が発生する可能性はあるので、その点は意識しておく ※停電が発生した場合の報告フローは検討し、周知しておく 	
	スタッフの役割分担	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有方法：何をj用いて連絡するのか決めて（共有して）おく ・利用者安否確認係：誰が中心に確認していくのか、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、必要数を割り振る ・施設内の確認係：ブレーカーや電源の確認を行う ・情報収集係：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 	<ul style="list-style-type: none"> 長時間になることは少ないので、基本は共有して、対応の要不要の判断をする。長期化しそうな場合にどの順序で意思決定していくのかの確認を詰めておく。
	利用者の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ▼医療機器利用者の状況確認 ・医療機器（緊急性の高いもの）を使用する利用者について、情報をリストアップしておく ・まずは停電地域を確認し、上記リストに沿って、停電時の対応が適切にできているか順に確認していく。 ・人工呼吸器の管理についてはバッテリーや発電機を準備しておく（詳細下記表参照） ・HOT利用者の場合は、投与量に応じたポンプの備蓄量を確認しておく。 ・対応方法については、本人家族が理解できるように説明、練習もしておく ・吸引器も使用できなくなることを考慮して、バッテリーの設置や、充電式の機会の設置、手動式の吸引器の設置をしておく。 ・また、吸引器を使用している利用者についても必ずリストアップしておく。 ▼医療機器を使用しない利用者 ・介護力が低いもの、優先的に確認が必要なものについてリストアップしておく →エアマットを使用しているも、電動ベッドを使用しているもの、自力体位変換できないものなど ・季節によっては、冷暖房器具が泊まり長時間放置することで命の危険につながることもあるので注意する 	<ul style="list-style-type: none"> ▼人工呼吸器を使用している場合の対応 停電直後からの流れを踏まえて、平時から準備しておく ①内部バッテリーに切り替わり対応 ・交換用のバッテリーの準備。平時から交換を行い、使用できること、交換手順を理解しておく。 ※バッテリーは使わなくても2年間程度しか持たないので、注意 ※停電時のバッテリーの手配等について、医療機器メーカーと相談しておく。 ②発電機を駆動させて、長期的に管理する。 ・バッテリーは最低でも3つは持っておき、ローテーションで充電できるよう管理する >発電機の種別は、主に下記の3つ ・自動車のシガーソケットから電気を取る（燃料切れにならないよう日頃から注意する） ・発電機（ガソリン使用） ③地域リソースの活用 ・非常用電源のある病院と提携をしておく。災害時に、ロビーでもいいので電源を借りられるだけでも命を繋げられる ・あらかじめ、近隣の人や自主防災組織に情報共有しておき、支援を受けやすい体制を整えておく
	訪問の優先順位決定	<ul style="list-style-type: none"> ・停電だけであれば、訪問は基本せずに、平時の準備対応で対応できるようにしておく、電話での安否確認で対応できているか確認する。 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。 	
	行政や他機関との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> ▼医療機器を使用している利用者に関する平時からの備え ・非常用電源のある病院と提携をしておく。災害時に、ロビーでもいいので電源を借りられるだけでも命を繋げられる ・個別避難計画に入れてもらうなども必要になる。面で聞かれるといい ・支援者名簿に入れてもらって、保健師が定期的に指導してくれている ・あらかじめ、近隣の人や自主防災組織に情報共有しておき、支援を受けやすい体制をつくっておく 	
	スタッフのサポート	<ul style="list-style-type: none"> ・時間帯によって出勤困難、帰宅困難が発生するので、時間帯や遅延した場合のスタッフの送迎方法を検討する。 ・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 	

停電

マネジメントシート

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事務所(または代替拠点)に帰所

災害モード「ON」: 停電発覚時に発動

訪問先	移動中	事務所
<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"/> 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"/> 二次災害の予防
<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"/> ブレーカーを落とす
<input type="checkbox"/> 二次災害の予防	<input type="checkbox"/> 自己の安全と状況の報告	<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	<input type="checkbox"/> 次のアクションの指示に従う	<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	➡通信が繋がらない場合	<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"/> 電気のコンセントを抜く	<input type="checkbox"/> 事務所へ移動	<input type="checkbox"/> 災害情報アプリ等で、通電復旧までにかかる時間や停電範囲を確認
<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	➡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"/> 訪問スタッフの安否および状況の把握
<input type="checkbox"/> 電動ベッド・エアマットの調整		<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"/> (マンション等)水が出る場合は、その後の断水を想定して水を貯めておく		<input type="checkbox"/> スタッフの状況や被害のレベル等を鑑みつつ、地震対応マニュアルに沿って、スタッフに情報提供および対応指示
<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		
➡通信が繋がる場合		
<input type="checkbox"/> 自己の安全と状況の報告		
<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後に事務所へ移動		
➡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		

感染症マネジメントシート

	—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ていない状況
定義	【定義】 ・地域で感染者の報告はあるが、いずれも渡航歴や接触歴のある患者であって、流行状況は限定的であると考えられる状況 【注意喚起】	【定義】 ・渡航歴や接触歴のない患者の報告が増加しており、地域での流行が始まっていると考えられる状況。 【警戒体制】	【定義】 ・地域における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 【警戒体制】
方針	【方針】 ・職員の健康管理が重要 ・業所への集合はお互いにマスクなど感染対策をした上で制限はしない。 ・2点換気は常にしておく。 ・何らかの経路でウイルスが持ち込まれ、施設内での集団発生が引き起こされる可能性があることを前提とし、症状のある利用者への対応についてはPPEの着用および利用者家庭での協力を得ることを強化する	【方針】 ・この段階では、ウイルスが持ち込まれないように厳格な対策をとる必要がある ・三密を避け、事業所の出入人数制限、納入業者による物品の搬入を玄関先で行うなどの対策を講じる（ワクチンの摂取状況も鑑みて決定する） ・職員は常にマスク着用として、毎日の症状確認を徹底する ・利用者や家族にもサージカルマスクを着用し、手指衛生および訪問時の喚起などの協力を求める	【方針】 ・地域における感染拡大が進んでいる状況 ・この段階では利用者に感染が確認されたとしても、軽症であれば入院措置とはならず、在宅において療養継続となる可能性がある。 ・場合によっては重篤な症状があっても入院できず在宅療養を余儀なくされる場合もある。またそこへの対応を求められる可能性もある。 ・感染が疑われる全例に対しPCR検査が実施されなくなることも考えられるが、誰が感染しているか分からなくなっていることを前提に、利用者を守っていく
指揮命令者の決定	記載する内容のポイント) ・通常通りの命令系統	記載する内容のポイント) ・指揮者が感染した場合（濃厚接触も含む）の代替指揮者による指揮にて運営する	記載する内容のポイント) ・指揮者が感染した場合（濃厚接触も含む）の代替指揮者による指揮にて運営する
事業所の感染対策	記載する内容のポイント) ・全てのスタッフがマスクを常に着用 ・帰宅時にまず手洗い・手指消毒が可能な導線 ・2点喚起を常に行う ・食事中は、おしゃべりNG。会話時はマスクを必須とする ・カンファレンスは集合で実施してよいが、換気扇とマスクの着用徹底を行う。	・全てのスタッフがマスクを常に着用 ・帰宅時にまず手洗い・手指消毒が可能な導線 ・2点喚起を常に行う ・食事中は、おしゃべりNG。会話時はマスクを必須とする ・カンファレンスは集合で極力行わない。行う場合も距離をとって実施する。 ・直行直帰を励行。 ・事務スペースは可能なら半分に分けておく	・全てのスタッフがマスクを常に着用 ・帰宅時にまず手洗い・手指消毒が可能な導線 ・2点喚起を常に行う ・食事中は、おしゃべりNG。会話時はマスクを必須とする ・カンファレンスは集合で極力行わない。行う場合も距離をとって実施する。 ・直行直帰を励行。 ・事務スペースは可能なら半分に分けておく
PPE	記載する内容のポイント) ・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。 ・訪問時はスタンダードプリコーションを行う。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	記載する内容のポイント) ・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。 ・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する。2点換気実施を確認	記載する内容のポイント) ・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。 ・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する。2点換気実施を確認 ・陽性者・疑い者の場合は、キャップ、手袋、ガウン、マスク（可能ならN95）、ゴーグルもしくはフェイスシールドにより、15～20分での最低限のケアへ引き算して実施する
マネジメント スタッフの役割分担	記載する内容のポイント) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する。 例) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する ・原則として、以下のスタッフは、PCR陽性者に訪問しない —基礎疾患、特に呼吸器疾患や自己免疫疾患を持つ者 —妊娠中の者 —60歳以上の者 —家族と同居の者 —ワクチン未接種の者	記載する内容のポイント) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する。 例) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する ・原則として、以下のスタッフは、PCR陽性者に訪問しない —基礎疾患、特に呼吸器疾患や自己免疫疾患を持つ者 —妊娠中の者 —60歳以上の者 —家族と同居の者 —ワクチン未接種の者	記載する内容のポイント) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する。 例) ・陽性者・濃厚接触者に対応するスタッフは可能な限り限定する ・原則として、以下のスタッフは、PCR陽性者に訪問しない —基礎疾患、特に呼吸器疾患や自己免疫疾患を持つ者 —妊娠中の者 —60歳以上の者 —家族と同居の者 —ワクチン未接種の者
訪問の優先度	・訪問ルートの再編はなし。仮に陽性者・濃厚接触者の訪問がある場合は生命に直結するケアがなければ観察期間は控える。訪問が必要なケースの場合は、可能なら1日の最後の訪問とする ・疑い者はフルPPEで訪問は継続する	・訪問ルートの再編はなし。仮に陽性者・濃厚接触者の訪問がある場合は生命に直結するケアがなければ観察期間は控える。訪問が必要なケースの場合は、可能なら1日の最後の訪問とする ・疑い者はフルPPEで訪問は継続する	・訪問ルートの再編はなし。仮に陽性者・濃厚接触者の訪問がある場合は生命に直結するケアがなければ観察期間は控える。訪問が必要なケースの場合は、可能なら1日の最後の訪問とするが、この時期においては複数の対応が発生する可能性が高いため、最終訪問にこだわりすぎない。 仮に間に通常訪問が挟まる場合は、着替えやシャワーを推奨する。 ・疑い者はフルPPEで訪問は継続する
利用者への感染対策に関する指導	記載する内容のポイント) 健康管理（特に訪問日の体調報告） 医療機関受診時の留意事項 環境委整備 例)	記載する内容のポイント) 健康管理（特に訪問日の体調報告） 医療機関受診時の留意事項 環境委整備 長期処方の検討 例)	記載する内容のポイント) 健康管理（特に訪問日の体調報告） 医療機関受診時の留意事項 環境委整備 陽性者・濃厚接触者の自宅療養に関する指導 例)
スタッフの健康管理	記載する内容のポイント) ・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	記載する内容のポイント) ・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	記載する内容のポイント) ・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
スタッフの勤務外行動制限	記載する内容のポイント) ・感染状況に応じて、緩急のある対策を ・自治体が採用しているレベルに応じた対応を明示 ・ワクチン未接種者との会合は控える。 ・スタッフへの注意喚起	記載する内容のポイント) ・感染状況に応じて、緩急のある対策を ・自治体が採用しているレベルに応じた対応を明示 ・飲み会は不可。不要不急外出NG、研修会もWebに切り替えなど	記載する内容のポイント) ・感染状況に応じて、緩急のある対策を ・自治体が採用しているレベルに応じた対応を明示 ・飲み会、カラオケ、ライブ、集会、外出系は原則自粛
情報収集	https://stopcovid19.metro.tokyo.lg.jp/ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html	https://stopcovid19.metro.tokyo.lg.jp/ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html	https://stopcovid19.metro.tokyo.lg.jp/ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

指揮者マニュアル

1)組織としての初期・緊急対応の手順

【災害対応の方針】

- ・インシデントが発生した場合、まずスタッフの安全確保を最優先する

【具体的な手順(概要)】

- ・インシデントが発生した際、エスカレーションに則り、理事長または管理者、管理者代行者が組織の方針を判断
- ・各スタッフは、アクションカードに沿って、利用者やスタッフの安全確認及び安全の確保や被害状況査定等の初期対応
- ・各部署の被害状況や稼働状況に関する初回報告は、20分以内に事務所に集約

2)危機対応体制

- ・管理者(または代行者)は、インシデントが発生した場合、危機対応体制かどうかの判断をする。
- ・危機対応体制が敷かれると、危機対応スタッフは、就業時間以外でも参集する

【危機対応スタッフの定義】

- ・以下に該当する職員は参集基準に照らし合わせ、自ら(家族も含む)の安全を確保した上で、無理のない範囲で参集
 - ・常勤職員
 - ・ステーションから、直線距離にして10km圏内に居住する職員
- ・就業時間外に発災した場合は、予め定めておいた非常時参集要員が事業所に参集される

インシデント発生時の職員参集

◎危機対応スタッフ:危機事態の際は就業時間以外でも参集

◎ 本部長 佐々木 亜希子(管理者)	◎ 本部長代行(スタッフ安否確認担当) 佐々木 亜希子
◎ 自治体等からの情報収集担当 佐々木 亜希子	◎ 利用者安否確認担当 松村 真奈(主任)
◎ 記録(クロノロジー)担当 菅野 光	

3)危機対策本部の設置場所

- ・事務所が使用できない場合の対策本部の設置場所として、クリニックを借りる
(但し、感染症の際には、基本的には直行直帰で、バーチャルな危機対策本部とする)

4)危機広報

- ・危機対策本部長は、起こっている事実を素早く正確に把握し、利用者および社会(メディアを含む)に対する説明責任を果たす☑
- ・ある程度の情報が集まった時点で、「判明した事実」と「それに対する対応」を記した書類(公式見解のレポート)を作成する(下書きは平時からしておく)☑
- ・危機対策本部長は、速やかにホームページにこの書類を開示する
- ・利用者には、訪問した際に手渡すようにする

5)有事に連携すべき機関・団体・医療・介護・福祉機関の洗い出し

- ・発災後、連絡を取る可能性のあるコンタクト先をコンタクトリストに示す

災害対応マニュアルに記載しておいたほうが良い項目のチェックリスト (災害対応マニュアルに記載しておいたほうが良い項目)

1. 災害対応本部の設置と運営

- 対策本部の設置基準・設置場所、組織構成、本部長を決定しているか？
- 夜間・休日に発災した場合の対応を検討しているか？
- 対策本部において「誰が何をするか」という役割と任務は明確になっているか？
- 実態把握のための情報収集、近隣他機関の被災状況・稼働状況・支援ニーズの把握の方法、自治体との連携方法について、明確にしているか？
- 対策本部の設置場所が被災した場合を想定し、代替の設置場所を検討しているか？
- 本部長の任務代行者は決まっているか？
- 危機対応スタッフの居住地をアセスメントし、どのようなリスクで非常参集可能かを把握しているか？
- 非常参集可能な危機対応スタッフを対策本部の要員に指名しているか？
- 休日・夜間を含む社員参集方法の確立し周知しているか？
- 事業所内に立ち入ることが危険な場合、立入禁止にすることになっているか？
- 建築物、設備等の被害について、確認または把握する手順と方法は決めてあるか？
- 地震情報(交通、火災情報等を含む)を把握するため、携帯ラジオ等を準備しているか？
- ライフライン、交通、地域の状況について、スタッフ等へ情報提供する方法は決めてあるか？
- 被害状況の把握は定期的に行うように決めているか？
- 発災後に実施する諸設備の点検表を整備しているか？

2. 緊急・初期対応のマニュアル化

- 各リスクごとに、緊急時対応、初期対応が行動レベルに落とし込まれているか？
- マニュアルの他に、次のような文書も作成・整備しているか？(組織図、緊急連絡網、招集基準表、スタッフ携行マニュアル(アクションカード等)、社外の関係機関一覧表、非常持ち出し物品リストetc…)

3. 連絡・通信手段の確立

- 役員、危機対応スタッフの連絡先、連絡ルートを決めた連絡網を作成しているか？
- 勤務時間内外を問わず、事業所からスタッフへの連絡方法を定め、連絡網を作成しているか？
- 連絡すべき取引先、患者への連絡方法を決めて、リスト化しているか？
- コンピューターネットワークの耐震・浸水対策は実施済みか？
- 通信システムの多重化など通信途絶時の対応策を検討しているか？
- 緊急連絡のための交通手段やルートは検討しているか？
- 患者や取引先のリストを整備し、適切に保管しているか？
- 衛生材料調達やサービスの調整に関して必要となる、連絡先をリストアップしているか？
- 警察や消防署など防災機関へ緊急通報する手順と方法を決めてあるか？

4. 安否確認の手順と方法の確立

- スタッフからの安否情報の登録方法(受付方法・手段など)をあらかじめ決めてあるか？
- 夜間の安否登録のしくみを決めてあるか？
- 安否確認ができない行方不明者等の安否確認の方法をあらかじめ決めてあるか？
- 社内及び社外へのスタッフ安否情報の提供方法を決めてあるか？
- スタッフに安否情報の登録の手順は周知しているか？

5. 備蓄(食糧、救命・救急用資器材など)の必要種・量の同定と準備

- 食糧等の備蓄品の配布基準はあるか？
- 備蓄物資は定期的に点検をし、不足等があれば適宜更新をしているか？
- 備蓄物資の保管リストも定期的に更新をしているか？
- 緊急に必要な物資の調達方法及び調達先をあらかじめ決めてあるか？

6. スタッフの避難、退社の判断基準、帰宅困難者への支援

- 判断者が明確になっているか？
- 交通機関の復旧、事業所や地域の危険性などを勘案したスタッフの退社の判断基準があるか？
- スタッフ等の退社について、退社の判断、退社の単位(例.方面別)、帰宅確認、帰宅経路確認、配給物資、提供情報、残留指示、残留者への対応の手順と方法を決めてあるか？
- 危機対応スタッフの残留、その他スタッフの退社や職場復帰、災害対応方針、避難、「帰宅困難者10カ条」などについてスタッフに啓発や教育を行っているか？

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
通常業務	1.利用者宅へ訪問し看護を提供する訪問業務			
	①訪問先、事務所への移動	○		
	②定期訪問	○		
	③臨時訪問	○		
	④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.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バイタルリンク、メール確認	○		
	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売上総括			○
	⑤入金の確認や売掛金			○
	⑥集金			○
	5.備品管理			
	①消耗品管理 (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.情報共有・教育・研修			
	①朝のミーティング (利用者情報、連絡事項)			○
	②所内会議 (サービス内容会議、合同会議、運営会議)			○
	③制度上必要研修 (認知症、感染症、虐待、ハラスメント等)			○
	④法人内等級別研修・全体研修			○
	⑤係り・各委員会活動			○
	7.マネジメント関連			
	①新規調整	○		
②訪問調整	○			
③法人内会議・委員会・ミーティング			○	
④所外ブロック関連委員会、地域リハ会議			○	
⑤労務管理 (出退勤、休暇、超勤、勤務表、携帯当番シフト等)	○			
⑥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」の観点から検討する
1.利用者宅へ訪問し看護を提供する訪問業務 ①移動 ②定期 ③臨時 ④緊急	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボトルネックは、訪問可能なスタッフの確保と移動手段の確保である。 ・収入への影響は訪問件数に依存するところが大きく、有事においても件数の確保を必要とする必要がある。 ・有事においても限定的な対応を要する。収入を確保したい。 ・訪問が滞れば収入が滞る →7割程度の訪問量まで復旧すればメシが食える、そうでない場合は3ヶ月以内は活動休止となってしまう ・スタッフとその安全の確保、移動手段の確保、活動するための水・食料の確保、水道、ガソリン？電気？、利用者の不在（避難で四散した場合） <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自施設のスタッフの確保が難しい場合は、他事業所からの応援を依頼、または一定期間の代替訪問を依頼する方向で検討、調整が必要である。 ・また被災状況により、利用者減少した時に、避難所への積極的介入、または在宅避難者の安否確認およびアセスメントなど、さいたま市（保健所、法人指導課、障害福祉課、生活支援課、福祉のまちづくり課、介護保険課、厚生課）行政や看護協会（県協議会、ブロック）とも平時から役割分担やその対応について相談しておきたい。 ・施設で訪問可能な場合は、出勤者と勤務、移動手段を確保し管理する司令塔が必要である。 ・「もしも発生業務」は、避難所などのADL低下手帳など早期にかかわるようにするが、状況に応じて各RTDに関連する業務にリソースを振り分けることも想定しておく。 ・平時の訪問時より、ライフラインが途絶えたときや避難が必要になったことを利用者、家族に問いかけ、この対応ができるための力量も問われていることは意識しておく。 ・有事から応援を依頼、徒歩、備蓄（3日間）と炊き出し、下水は避難所などエリア確保する、避難所訪問や行政への協力
3.記録作成・情報共有確認 ①記録書Ⅱ ③報告書・情報提供書 ⑦バイタルリンク、アルメール確認	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテの場合電源やバッテリーの有無、紙の場合は紙の在庫や火災による損失、ペンがない ・災害の規模によっては携帯電話の破損、LAN不通の可能性もある。 ・自宅以外に訪問した場合は請求書に求められる場合があるため正確な情報を残す必要がある。 ・報告書類は記録書Ⅱと紐づいているので、可能な限り復旧しにせず作成しておかなければ、事後業務が滞るリスクに備える必要がある。 ・他医療機関や事業所等に被災している場合、起点以外で業務をされている可能性もあり、メール関連は確認しておく必要がある。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所・外部からの電源供給、何かしらの紙を確保する、記録をする（石や手で書く） ・電源確保が難しいBow利用ができない場合は手書きの記録書Ⅱを持参して、訪問日時、バイタル、何をしたら、特記事項をシンプルで良いので確認しておく。 ・感染対応時、後で時系列で返すこともあるため、「どこからいつどのような内容の連絡がきたか」を確実に記録するよう、平時から振り返る必要がある。 ・モバイルバッテリーの整備
4.請求業務 ①ケアプラン利用実績返送 ②請求業務・実績入力確認・レポート送付	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求しなければ収入が滞るので必須業務となる ・電子システムのため、電気が遮断されると、利用できない。 ・ケアプラン情報から請求データを生成するのに膨大な時間を要する。 ・他事業所居住の状態によっては、介護保険請求をしても保留になる可能性が高く、医療保険請求だけでも確実に提出したい。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準仕様としてどこまでバックアップが可能なか、確認しておく必要がある。 ・事業所としてもデータを法人サーバ（施設226）に保存し、備えておく必要がある ・請求業務が可能な人材を複数育成しておく必要がある（訪問看護だけでなく法人内在宅部門全体で） ・伝送手段をクラウドサービスに拡張する方法について運用できるように準備しておく。 ・ライフラインが長期に途絶えた場合に備え、本部での請求業務ができるよう準備しておく。
5.備品管理 ④ユニフォーム等洗濯・乾燥	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォームの所内での洗濯・乾燥はライフライン復旧状況による。 ・自宅に持ち帰って洗濯する場合は被災状況により事業所での洗濯が必要である。 ・有事にさらなる感染対策が必要だが、そもそも同じ服をずっと着続けなければならない可能性もある。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下着類などは各自ロッカーに備えておく。 ・稼働しているコインランドリーを確認しておく。 ・クリーニング業者との契約。 ・ガウンやレインコートなどの防護。
7.マネジメント関連 ①新規調整 ②訪問調整 ⑤労務管理（出勤、休暇、出勤、出勤、勤務表、携帯当番シフト等） ⑥メンタルフォロー	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の新規依頼より、被災による新規依頼の可能性もある。 ・「1」に関連した訪問調整が必要かつ、アナログで調整が必要である。 ・緊急管理や勤務表がデータで作成できない可能性がある。 ・被災ストレスの高揚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れば、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"> ・管理者、主任以外も新規依頼に対応できるように平時から教育指導する。 ・どこでもシートを備えてどこでも訪問調整ができるようにする。 ・「自宅以外での訪問依頼も、請求につながる可能性があるためできるだけ対応する。避難所訪問などは、「大規模災害時 出勤可容表」をもとに、自宅から近い避難所への安否確認訪問などをシミュレーションしておく。 ・出勤日は各自一日の行動メモをおこなうように伝える。 ・電源復旧までどこかに一元化するが検討。 ・平時からメンタルフォローを意識するよう、特に今の部署別での声かけを促していく、管理者にメンタルフォローが重ならないよう確認、SNS権利にも注意しておく。
2.連携関連業務 ①他機関との連携・調整 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	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催できる状況はなくなっている。 ・開催を呼びかけられても人材が不足している。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICTが使えるら活用を働きかけていく。 ・他医療機関、在宅事業所の被災状況も可能な限り把握して、復旧の見込みを想定できるものか考えておく。
3.記録作成・情報共有確認 ①記録書Ⅰ ④計画書作成・送付 ⑤指示書管理 ⑥ケアプラン確認	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規受け入れ時にBowが機能しておらず入力できない、または、他業務に連れられ入力する余裕がない。 ・指示書が消失または流される、壊れるなど保存が不可能になっている。 ・指示書やケアプランの到着などが郵便、電話線中断により受け取ることができない。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なくなってしまった場合は復旧時に医療機関や在宅事業所に再交付を依頼する。 ・記録書Ⅰが入力できるようにするために、メモでも良いのでアナログで記録しておく。
5.備品管理 ①消耗品管理 ②固定物品の管理 ③掃除・整理	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災して消失または流される、壊れる、など使えない状態になる。 ・物流が途絶える。 ・クリーニングの購買機能がダウンする。 ・所内で管理する人材が不足する。（期限切れも含む） ・全壊していたら多くの備品を失うことになる。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時からの置き場所はスタッフが把握できるようにする、または一覧しておく。 ・法人在宅部門で物品を分け合うよう取り決めておく。 ・平時からのSS活動
6.情報共有・教育・研修 ①朝のミーティング（利用者情報、連絡事項）	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフが事務所に揃わない ・ICTを活用しても電源が確保できない、またはツールが使えない状態になっている可能性がある。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICTが十分使えるようになったら集まらなくても顔が見える状態で短時間で情報共有の時間を持つ。
4.請求業務 ③請求書、領収書の作成、送付 ④売上総括 ⑤入金の確認や先振金 ⑥入金	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務員が揃わない可能性がある。 ・事務が機能していない可能性もある。（インターネットバンキングも含めて） ・利用者の集金については避難生活などで経済上待たなければならない被災状況の可能性もある。 ・PCが機能しなければ、アナログで計算していくことには限界がある。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・数か月後に計算ができるよう、実績レポート資料は本部など安全な場所に保管する。 ・アナログで少しでもそろえて置いたほうがよいデータの種類など課題を書き出しておく。
6.情報共有・教育・研修 ②所内会議 ③制度上必要研修 ④法人内研修 ⑤係、委員会活動	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・揃えられにくい可能性がある。 ・被災状況により、制度上必要な研修等も柔軟な対応に切り替える必要がある。 <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期化する場合は、オンライン、オンデマンド研修や会議開催を企画するが、スタッフの疲労状況により無理はしないようにする。
7.マネジメント関連 ③法人内会議・委員会・ミーティング ④所外アログ関連委員会、地域リハ会議	<p>【ボトルネック】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人内の指示命令系統の復旧により左右される ・感染対応など長期化した場合は、RTOやRPOがさらに延長される可能性がある ・所外活動は内復旧後とは違い、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も早く再開させる必要がある <p>【代替手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンラインでの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の課題があるため情報管理を相談しながら検討をすすめる。

Business Continuity Plan

緊急度	人	移動手段	対応判断	戦略	有時の業務継続計画	平時からの備え	担当者スケジュール
ステージ4	7割以上のスタッフが 出務不能 + 長期間にわたり復職の めどが立たない	全面的に支障がある + 長期にわたり復旧のめ どが立たない	BCP発動 自機関からの 訪問看護の中止	<ul style="list-style-type: none"> 訪問看護の中止 中長期的に利用者へのケア提供継続を他機関に依頼 事業所の継続・継承に関する判断 	行政、消防機関等と連携して避難を検討する		
ステージ3	5割のスタッフが 出務不能	大半に支障がある	BCP発動 外部との連携や支援で 訪問看護を継続	<ul style="list-style-type: none"> 優先業務継続の縮小の検討 他事業所への代替訪問依頼 	連携型BCP、地域BCPで対応する		
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	BCP発動 自機関のRソースで 対応	<ul style="list-style-type: none"> 優先業務を遂行しつつ、早期の業務復旧を目指す 業務の縮小 業務の一時中止 	基本的には自機関で対応する		
ステージ1	1割のスタッフが 出務不能	一部に支障がある	危機対応体制を敷き 対応	<ul style="list-style-type: none"> インシデントマネジメントを実行 	インシデントマネジメントで対応する		

