

Ⅲ 訪問看護ステーションの事業継続計画（BCP）

自然災害発生時における業務継続計画 （BCP）

| | |
|------|-------------------|
| 法人名 | 松本市立病院 |
| 事業所名 | 松本市立病院 訪問看護ステーション |
| 住所 | 長野県松本市波田 4417-180 |
| 電話 | 0263-92-8110 |
| FAX | 0263-92-8112 |

1. 総論

1) 基本方針

- 松本市立病院訪問看護ステーションは、災害の発生に際し、次の目的を達成及び維持する。
- ・被害を最低限にとどめ、速やかに復旧する。
 - ・職員と家族の安全を第一に考え、負傷者、犠牲者を出さない。
 - ・地域にかかわる事業所として、松本市立病院と連携し、状況に応じて適切に事業運営を継続できるものとする。

2) 推進体制

| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
|--------------|-------|----|----|
| 責任者 | 師長 | | |
| とりまとめ役（リーダー） | 主任 | | |
| 労務管理担当 | 師長 | | |
| 看護ケア担当 | 主任 | | |
| 設備インフラ担当 | 事務 | | |

3) リスクの把握

(1) ハザードマップや地域防災計画の確認

別紙参照

(2) 被災想定

| | 状況 | 影響のある事項 |
|----|----|--|
| 電力 | 停電 | 電気機器の停止 PCの使用停止 タブレットやスマートフォンの充電不能 固定電話の使用不可 |
| 水道 | 不通 | 飲料水の使用不可 生活用水(トイレ等)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 | 病院自家発電にながか病院内施設利用 | | 復旧 | | | | | | |
| 飲料水 | 備蓄使用か病院物資利用 | | 再調達 | | | | | | |
| 生活用水 | 病院使用 | | 再調達 | | | | | | |
| スマートフォン | 充電範囲内で使用 | | 病院内で充電 | | | | | | |
| 通信電波 | スマートフォン利用 | | 病院内でWi-Fi使用 | | | | | | |

4) 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

- ・通常の移動ができるか 自動車で移動可能か 道路の被災状況の有無 代替え方法の確保
- ・訪問看護業務につける職員の人数
- ・利用者の訪問看護の必要度(重要度)の程度
- ・利用者に対して、支援できる家族等の有無
- ・利用者の居住区の被災状況

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

5) 災害情報の把握

| 災害情報収集先 | URL など |
|------------------|---|
| 厚生労働省ホームページ | https://www.mhlw.go.jp/index.html |
| 長野県ホームページ | https://www.pref.ngno.lg.jp |
| 松本市ホームページ | https://www.city.natsumoto.nagano.jp |
| 日本看護協会ホームページ | https://www.nurse.or.jp/ |
| 全国訪問看護事業協会ホームページ | https://www.zenhokan.or.jp/ |

(6) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

(1) 研修・訓練の実施

1. BCP 周知研修

目的：職員に BCP の内容の周知を図る。

実施月：毎年 4 月

方 法：カンファレンスの時間に、BCP の内容の読み合わせを行う。

2. 職員安否確認訓練・初期対応訓練

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：6 月

方 法：震度 5 の地震を想定し、安否確認を実施する。その時に建物や通信機器の被災状況の確認も分担して行う。

3. 災害時図上訓練

目的：訪問看護ステーション周辺地域のハザードマップを確認する。

方 法：職員同士で地域のハザードマップを確認し、危険個所や避難経路を共有する。

(2) BCP の検証・見直し

毎年 12 月に BCP の見直し、内容の検討を行う。病院と共有する。

2. 平常時の対応

1) 人的資源

(1) 指示命令系統の明確化

- ・被災直後は所長が責任者として判断を行う。
病院と連携するが利用者への対応はステーションが責任をもって行う。
- ・所長が不在時は主任が代替者として行動する。

(2) 災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法

| | 地震 | 風水害 |
|--------|----------|----------|
| 第1避難場所 | 市立病院に準ずる | 市立病院に準ずる |
| 第2避難場所 | | |

(3) 職員に関して生じる問題の想定

| 状況 | 影響のある事項 |
|------------------------------------|-----------|
| 被災時の勤務状況（事業所内勤務・訪問中・休み）が職員ごとに異なる場合 | 対応が異なる場合 |
| 職員の出勤手段が断絶した場合 | 出勤困難となる場合 |
| 職員本人や家族が要配慮者・未就学者で出勤困難な状況 | 出勤困難となる場合 |
| 職員の居住地が被災した場合 | 出勤困難となる場合 |
| 直行直帰できる職員とできない職員がいる場合 | 対応が異なる場合 |

(4) 緊急連絡（安否確認）の方法

安否確認の方法

- ・個人携帯電話による一斉グループLINEを利用する。
- ・仕事用か個人用で師長に電話で連絡する。

安否確認は以下の場合に実施する。

- ・地震震度5以上の場合
- ・特別警報が出された場合（風水害）
- ・移動手段の断絶（風水害・雪害等）
- ・責任者が必要と判断した場合
- ・安否報告するものが必要と判断した場合

(5) 職員の参集基準

- ・震度 5 強以上の場合、休日夜間は管理監督者である所長、オンコール当番は参集する。（所長が当番の場合は副師長または主任）
- ・事業所に徒歩で出勤できる範囲の職員は参集する。
- ・居住地等が交通網の寸断等警報が出ているなど安全が確保できない場合や家族等の安全が確保できない場合（要配慮者や未就学児がいる場合）は参集する必要はない。

(6) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策

① 出勤状況の想定

| | 状況 | 3日後出勤の可能性 | 7日後出勤の可能性 |
|--------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 管理者 | 普段より通勤に自動車で 30 分かかる。橋を越えてくる。 | 道路状況による | |
| 主任 | 自動車で 10 分 徒歩で 1 時間程度 | 可能 | 可能 |
| 常勤 A | 徒歩で 15 分 | 可能 | 可能 |
| 常勤 B | 未就学児あり状況による 車で 20 分かかる 橋を越えてくる | 家庭状況による | |
| 常勤 C | 通勤に自動車で 30 分かかる 橋を越えてくる | 道路状況による | |
| 非常勤 A | 車で 15 分程度 梓川を渡ってくる | 道路状況による | |
| 非常勤 B | 車で 30 分以上かかる 橋をわたってくる | 道路状況による | |
| 非常勤事務員 | 車で 10 分かかる 梓川を渡ってくる | 道路状況による | |

② 出勤可能者の割合の想定

| | 出勤可能割合 | 備考 |
|------|-------------------------|----|
| 1日時点 | 看護職員 7 人のうち 1 人出勤可能予定 | |
| 3日時点 | 看護職員 7 人のうち 2 人出勤可能予定 | |
| 7日時点 | 看護職員 7 人のうち 3~5 人出勤可能予定 | |

③ シフト調整の原則

- ・出勤できる職員で訪問必要な利用者をできる範囲で手分けして訪問する。無理に予定しない。超過勤務や長時間勤務、連日の勤務にならないように確認し、配慮する。
- ・人員確保が必要な場合は、長野県訪問看護ステーション協議会中信ブロックでの応援体制を検討する

(7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策

| 状況 | 対応策 |
|------------------------|---|
| 事業所命令で出勤できない場合の給与保障の内容 | 市立病院に準ずる |
| 長時間労働になった場合 | 市立病院に準ずる |
| 災害時に欠勤した場合 | 市立病院に準ずる |
| 危険業務に対応した場合 | 市立病院に準ずる |
| 事業所の人員基準が満たせなくなった場合 | 過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。 |

(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤時の被災、およびそれに伴う事故 ・ 訪問移動時の被災、およびそれに伴う事故 ・ 訪問宅での被災 ・ 雇用の維持 |
|--|

2) 物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄

(1) 建物・設備の安全対策

① 事業所・設備の耐震措置 設備に関しては定期的な点検を実施する

| 場所 | 対応策 | 備考 |
|----------------|------------------|----|
| 建物（柱） | | |
| 建物（壁） | | |
| パソコン | ハードディスクの転倒防止 | |
| キャビネット | ボルトなどによる固定すみ | |
| 物品棚 | ボルト等で補強すみ | |
| 冷蔵庫・電子レンジ等 | 冷蔵庫の上の電子レンジ 固定検討 | |
| 電気ポット | 転倒予防 | |
| 消火器等の設備点検・収納場所 | 年1回確認 | |

② 風水害対策

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|-------------------------|----------------------------|-------|
| 浸水による危険性の確認 | 月1回病院営繕係と点検 | |
| 外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか | 月1回病院営繕係と点検 | |
| 暴風による危険性の確認 | 玄関扉が風であいてしまうことがある | 修理依頼 |
| 外壁の留め金具にさびや緩みはないか | 月1回病院営繕係と点検 | |
| 屋根材に問題はないか | 年1回点検（業者） | |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか | フィルム貼っていない。 | 病院と相談 |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうなものはないか | 駐車用の屋根がある 北側に木がある | 病院と相談 |
| 近くにゴミ捨て場がある | 扉がないので強い風の際は周りに飛んでくる可能性がある | 病院と相談 |
| | | |

(2) 電気が止まった場合の対策

① 代替策

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・市立病院が自家発電稼働あれば病院で携帯充電 乾電池の備蓄 ・自動車バッテリーの使用 |
|---|

② 稼働させるべき設備

| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
|-----------------|---------------|
| パソコン1台 | 病院内で使用 |
| 電子カルテ用タブレット | 充電できる所確保の必要あり |
| 携帯電話（固定電話使用不可時） | 充電できるところ確保 |

(3) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水…職員用

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・職員7名（1人あたり6L 3日分） 42L 長期保存水備蓄 不足時は市立病院に相談する。 |
|---|

② 生活用水…トイレや手洗いなど

- ・病院からの確保
- ・ポリタンク等で準備

(4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策

移動手段が自動車の場合

- ・公用車が使用できない場合は、自家用車の使用を認める。・使用の登録をしておく。
- ・事業所の車を災害時優先車両の登録ができるか確認しておく。
- ・普段より公用車は、ガソリンが半分以下にならないように給油しておく。
- ・自動車内に緊急時用にヘルメットや軍手、雪下ろし、長靴、非常食、ヘッドライトを常備しておく。
- ・常に運転中はラジオを聴くようにして、災害時の情報の収集に努める。道路の被災状況を把握しておく。
- ・訪問先で被災して自動車が動かせなくなった時の対応を考えておく。

自動車が使えない時

- ・自宅に自転車がある職員に自転車を持ってきてもらう。
- ・大雪などで自分での運転が危険な時は、公共交通機関の使用も考える。
(タクシーは検討)
- ・近所の住民や家族と乗り合わせてくることも検討。

ステーションまでどうしても手段がない場合

- ・職員の安全が守られ、職員の自宅から直行直帰で利用者宅へ訪問可能な場合は、直行直帰を検討する。
 - ① 自宅まで訪問の道具を持ち帰っている
 - ② タブレットなどで記録類が閲覧できて、訪問時の記録が記入できる
 - ③ 紙カルテを持ち出せているなど状況に応じて検討。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・固定電話が不通の場合 仕事用携帯電話使用 使えない時は個人携帯電話使用
電話が全面不通になったら
職員間は仕事用携帯 SNS
個人携帯は LINE メール
公衆電話使用 どこに電話があるのか知っておく。
電話番号一覧をプリントしておく。
充電ができるようにしておく。(病院内でできる場所を確保しておく)
充電器を用意しておく。

(6) システムが停止した場合の対策

- ・PC やサーバーを浸水や転落のない場所に移動させて固定する。
- ・PC やサーバーのデータは定期的にバックアップしておく。
- ・持ち出す重要書類を決めておく。
- ・病院の電子カルテシステムを共有しているのでシステムが停止した時の対応を確認しておく。

(7) 必要品の備蓄

【生活備蓄】食品などは消費期限を定期的に確認し入れ替える。

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|--------|-------------|------|-------------|----------|
| 飲料水 | 2L 10本 | | 病院と相談 | |
| 非常食 | 30食分 | | 各自動車内 病院と相談 | |
| 懐中電灯 | 3本 | | 玄関 | |
| ヘッドライト | 13個 | | 各自動車内 玄関 | |
| ヘルメット | 13個 | | 各自動車内 玄関 | |
| 軍手 | 30双 | | 各自動車内 玄関 | |
| ランタン | 3個 | | | |
| 乾電池 | 単3 30本 単 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【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 |
|----------|----------------|------|------|----------|
| 使い捨て手袋 | M 10箱 | | | |
| マスク | 3箱 | | | |
| 手指消毒液 | 3本 | | | |
| 衛生ガーゼ | 50枚 | | | |
| テープ | 10巻 | | | |
| 使い捨てエプロン | 袖なし5箱 袖あり5箱 | | | |
| 防護用具 | 10組 | | | |

(8) 業者連絡先一覧 病院と相談

| 業者名 | 連絡先 | 業務内容 |
|-----------|-----|-----------|
| SSS 電子カルテ | | 病院システム係より |
| | | |
| | | |

3) 財務資源

(1) 資金手当て

① 1か月分程度の事業運転資金額の把握

1か月の支出

- ・スタッフ給与
- ・電気代
- ・水道代
- ・通信費等

② 事業が中断した際に入金状況の把握

- ・国保連合会よりの入金 通常2か月後
- ・利用者からの入金 通常毎月25日引き落とし

④ 災害に備えた資金手当て（火災保険など）

- ・手元資金 病院に相談
- ・地震や火災保険

(2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策

- ・都道府県に届け
- ・保険申請等の報告が期限までにできない状態・・国保連合会月遅れ請求の申請

(3) 支払いのやりくりの対応策

- ・都道府県の補助事業に申請

(4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

・職員が出勤できない、利用者が避難しているなどで訪問に回れない状態になったとき
→できる範囲で訪問に回る
利用者の安否確認後訪問が必要なケースをピックアップし、訪問計画を立て回るようにする。

4) 情報資源

(1) 事業所情報の一覧の作成

| 例>事業所名 | 住所 | 電話番号 | 事業所番号 | 訪問範囲 | 職員数 |
|--------|----|------|-------|------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

(2) 職員の連絡先一覧の作成

別添参照

(3) 利用者の連絡先一覧の作成

| 例>利用者名 | 住所 | 電話番号 | 主治医 | ケアマネ | 医療機器 | 同居家族 |
|--------|----|------|-----|------|------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5) 利用者（BCPの視点からみると顧客）

(1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策

| | |
|--|--|
| 利用者の安否確認ができない可能性 安否確認方法が煩雑になる可能性 サービス関係者が重複して行う可能性 | 事前に利用者ごとに取り決めを話し合っておく |
| 利用者が自力で生活する必要がある | 自立して生活できる仕組みの調整、近隣の地域住民等への協力の依頼、福祉避難所への避難などの可能性を検討しておく |
| 利用者に平常時と同様に訪問ができなくなる可能性 | 契約時や契約書において、事前に説明しておく |
| 時間経過によって、利用者の所在が変化する可能性 | 経時的に把握をする必要がある |
| 利用者の減少の可能性 | 新規利用者の獲得をする必要がある |

| | |
|---------------------|---|
| 事業所の人員基準が満たせなくなった場合 | 所在地域の事業指定の担当部署に相談 (過去の災害時事業運営が対応可能となった場合もある) |
|---------------------|---|

(2) 利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成

- ・利用者の安否確認の方法の検討
- ・3日以上自立して生活できる仕組みの調整（食料・内服薬・医療材料など）
- ・利用者個々に災害時の対応計画を作成する（本人・家族・サービス事業者と相談して）
- ・避難所場所確認 福祉避難所への入所方法確認
- ・避難所への訪問検討

(3) 災害時の訪問看護サービスの取り扱いの契約時の説明

契約書にあり

(4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策

【新規利用者受け入れの判断基準】

自事業所の職員の安全の確保ができた上で、新規受け入れの検討をする。
勤務可能な職員数より訪問サービス数が減少した場合や1月あたりの支出を下回る訪問サービスの提供数の場合は、受け入れの判断を行う。

3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応

1) 体制

(1) BCP 発動基準

緊急時体制は、事業所所在地周辺において、下記災害の程度による被災状況、社会的混乱などを総合的に勘案し、事業所所長が必要と判断した場合、BCP を発動し、対策本部を設置する。

【地震】

- ・震度5以上の地震が発生したとき。

【水害】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。

【その他】

- ・台風などで強風警報が発表された時
- ・大雪警報が発表されたとき
- ・職員の出勤の状況や、移動手段の断絶状況を勘案して、事業所所長が必要と認めた場合。

(2) 緊急時体制の決定

| 例> 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|--------|-------------|---------|
| 所長 | 主任 | 主任 |
| 検討メンバー | 会議名称 | 開催タイミング |
| 所長・主任 | 災害時事業継続対策会議 | 毎月曜日：9時 |

(3) 災害時対応体制

| 例> 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
|----------|---------|----|--|
| 災害時対策本部 | 所長（責任者） | | 災害対応全般について一切の指揮を行う。 |
| 情報係 | 主任 | | 市立病院や行政や職能団体等と連絡を取り、正しい情報の収集、責任者に報告する。 |
| 利用者情報確認係 | 主任 | | 利用者の情報を整理し、安否確認等の訪問業務に備える。 |
| 物品調達 | 事務員 | | 備蓄品や衛生資材等の不足、破損物の修理復旧対応をする。 |

(4) 対応拠点

| 例> 第1 候補場所 | 第2 候補場所 | 第3 候補場所 |
|------------|---------|---------|
| 訪問看護ステーション | 松本市立病院 | |
| | | |

(5) 重要業務の継続

- ① 自事業所の職員の命を守る行動が最重要業務
- ② 被災後 6 時間以内に、事業運営体制が安全に機能するか確認
 - ・ 体制：指揮系統確立・周辺被災状況
 - ・ 人的資源：職員の勤務可能状況
 - ・ 物的資源：建物・移動手段・情報収集共有手段の状況
- ③ 被災後 24 時間以内に、利用者の安否確認 利用者の訪問優先順位の決定
- ④ 被災後 72 時間以内に、安否確認をはじめとする訪問看護業務の再開（訪問・電話確認・連絡）

| | 発災直後 | 6時間 | 発災後1日 | 発災後3日 | 発災後7日 | 発災後1か月 |
|-----------|-----------|-----------|---|-------|-----------|-------------|
| 職員出勤率 | 1割 | 2割 | 3割 | 5割 | 8割 | 8割 |
| ライフライン | 停電・断水 | 停電・断水 | 停電・断水 | 断水 | 断水 | |
| 業務基準 | 職員の安全が最優先 | 被災状況の把握 | | | | |
| 職員安否確認 | 安否確認 | | | | | |
| 被災状況の情報収集 | | 被災状況の情報収集 | | | | |
| 利用者安否確認 | | | 命に係わる状態（人工呼吸器使用、腹膜透析等）の利用者や独居の利用者などから優先的に実施 | | | |
| 訪問の再開 | | | | | 必要な訪問のみ再開 | 新規の利用者の受け入れ |

2) 人的資源

(1) 安否確認と参集

① 職員の安否確認の実施

| 職員名 | 安否確認 | 状況 | 訪問中の場合 利用者名と利用者の状況 | 備考 |
|-----|----------|------------|-----------------------|----|
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |
| | 無事・負傷・不明 | 訪問中 事業所 休日 | | |

② 職員の参集

参集の有無を決定し、参集を求めるスタッフに連絡する

(2) 避難場所・避難方法の決定

| | 場所 | 備考 |
|---------|------------|----|
| 第1 避難場所 | 訪問看護ステーション | |
| 第2 避難場所 | 波田小学校 | |

(3) 職員の管理

① 出勤状況を確認する。

| 職員名 | 状況 | 3日後の出勤 | 7日後の出勤 |
|-----|----|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

② 出勤率の確認

| 日数 | 出勤率 (全体の職員数 ÷ 出勤可能職員数) | 備考 |
|------|------------------------|----|
| 日時点 | | |
| 1日時点 | | |
| 3日時点 | | |
| 7日時点 | | |

③ 勤務シフト

| |
|--|
| |
|--|

④ 休憩・宿泊場所

| 休憩場所 | 宿泊場所 |
|-------------|-------------|
| 訪問看護ステーション内 | 訪問看護ステーション内 |
| 市立病院内 | 市立病院内 |

3) 物的資源

(1) 建物等の破損個所の確認

| 例>建物・設備の被害点検シート | | 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 | |
| | | | |
| | 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) 通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

(3) 通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討

(5) 訪問看護ステーションの復旧における業者との連絡・対応

4) 財務資源

(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成

- ・復旧期（発災直後の初動対応後）に実施する。

(2) 補助金・融資等の対応

- ・復旧期（発災直後の初動対応後）に実施する。

- ・補助金や助成金の交付状況を確認し、該当のものは申請する。
- ・罹災証明書等の発行を自治体に相談する。

(3) 給与や固定費等の支払状況の確認

- ・復旧期（発災直後の初動対応後）に実施する。

- ・職員給与の支払い…病院人事課と相談
- ・請求書の作成・発行・・・病院と確認

5) 情報資源

(1) 職員情報の更新

(2) 利用者情報の更新

- ・多職種からの情報等も収集し、更新していく。

(3) 事業所情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

- ・事業所の運営状況（職員の稼働人数、受け入れ利用者の対象）を HP に掲載。
- ・事業所の運営状況を FAX 等で関係事業所に送る。

6) 利用者（BCP の視点からみると顧客）

(1) 利用者の安否確認

| 例>利用者名 | 安否確認 | 住まい状況 | 生活状況 | 備考 |
|--------|----------|------------------|------|----|
| | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所()・その他() | | |
| | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所()・その他() | | |
| | 無事・負傷・不明 | 自宅・避難所()・その他() | | |

(2) 新規利用者の受け入れ

- ・利用者が避難所に避難したりして訪問看護の減少の可能性がある。
- ・状況で新規受け入れの準備もしておく。
どのくらいで受け入れるか
- ・自治体より避難所訪問など新しい役割の依頼もある可能性も考えておく。
- ・

4. 地域・他組織との連携

1) 地域の連携体制の構築

(1) 地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|-----------------|--------------|------------|
| 松本社協西部居宅介護支援事業所 | 0263-88-6502 | 独居や高齢世帯の援助 |
| | | |
| | | |
| | | |

【連携関係機関：訪問看護ネットワーク】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|---------------|--------------|------------|
| ゆめの里和田訪問看護 ST | 0263-88-0013 | 近隣の利用者への援助 |
| | | |
| | | |
| | | |

【連携関係機関：ペアステーション】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|--------|-----|------|
| | | |
| | | |

(2) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

訪問看護ステーション協議会会員
松本市訪問看護研修会連携体制参加

(3) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり

- ・災害時の個別支援計画作成し、行政・関係事業所等との連携体制を確認する。
- ・居宅サービス計画書への記載
- ・サービス担当者会議で関係事業所との連携体制を確認する。

(4) 緊急時にネットワークを生かした対応

- ・地域全体で作成される BCP の発動状況の確認
- ・行政・訪問看護・多職種などのネットワーク等の情報共有と情報発信
- ・

2) 受援体制の整備

(1) 事前準備

- ・他のステーションから支援を受ける場合は、あらかじめ他のステーションから訪問を受けることへの利用者からの同意を得る。
- ・主治医からの指示書も準備できるように主治医と話しておく。
- ・ケア手順を整理しておく。

(2) 利用者情報の整理・職員情報の整理

- ・平時から利用者・職員の情報を整理し、援助を受けやすいようにしておく。

(3) 地域への災害支援

- ・地域住民に対する支援
- ・福祉避難所への支援（近隣の福祉避難所の把握）
- ・訪問範囲地域の避難所への支援
- ・他事業所への支援
- ・行政機関への支援

