

---

## 自然災害発生時における 業務継続計画（BCP）

令和4年10月20日

法人名	天晴れ介護サービス ケアプランセンター	種別	居宅介護支援
代表者	榊原宏昌	管理者	榊原宏昌
所在地	愛知県稲沢市 〇〇町〇—〇	電話番号	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇

## 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。

1. 自身の命も含めた人命の保護を最優先とし、利用者、職員の生命を保護し、生活を維持するための業務を最優先業務とする。
2. 安全確保を図ったうえで、業務支援の復旧状況に応じて、できるだけ早期の再開を目指す。
3. 平常時から利用者ごとの災害時の課題を把握し、災害発生時には優先順位の高い利用者から安否確認を行うなど必要な支援を行う。
4. 平常時から地域の多職種連携や住民の助け合いの強化を推進し、利用者を含めた家族や地域関係者と災害時の課題や対応方法を共有するネットワーク体制づくりの推進役となる。発災後、余力のある場合には近隣住民や事業所への協力・支援にあたる。

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

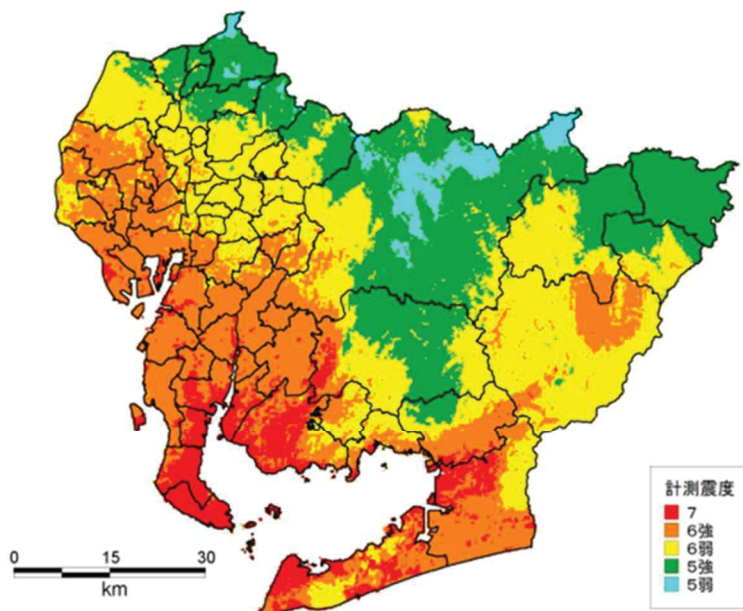
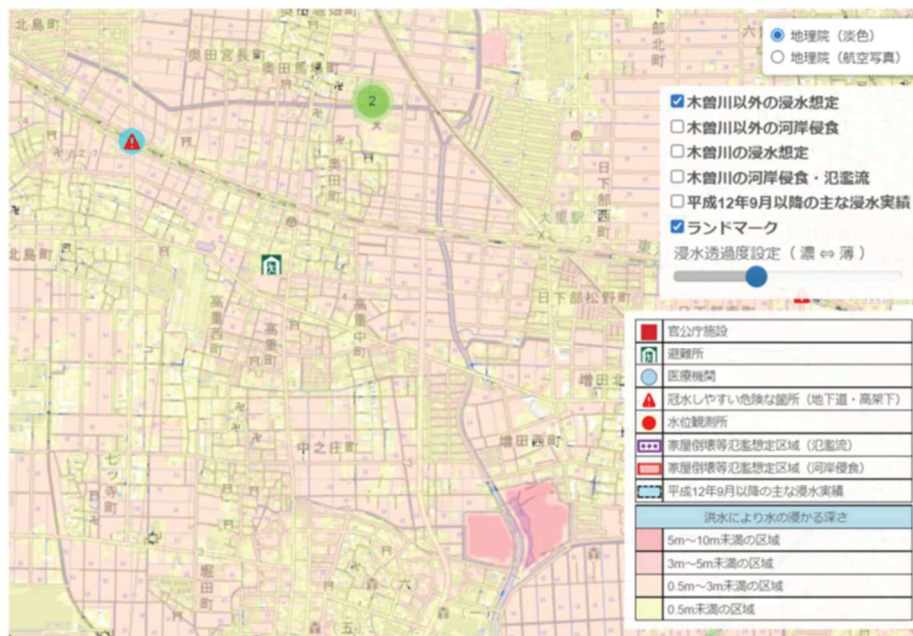
主な役割	部署・役職	氏名	内容
BCP責任者	代表者・管理者	榊原宏昌	・全体の掌握、マネジメント ・稲沢市、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口
BCPリーダー	介護支援専門員	〇〇〇〇	・管理者不在時の役割代行 ・利用者とその家族の安否確認とそのとりまとめ
BCP推進員	介護支援専門員	〇〇〇〇	・サービス事業者の状況把握 ・電子機器、通信手段、消毒物品などの確認と管理

※法人本部の体制があればそれも記載する。

### (3) リスクの把握

#### ①ハザードマップの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する



震度分布 「理論上最大想定モデル」による想定（陸側ケース）

[http://www.city.inazawa.aichi.jp/\\_res/projects/default\\_project/\\_page\\_/001/000/805/whitebooknew2.pdf](http://www.city.inazawa.aichi.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/000/805/whitebooknew2.pdf)

より

## ②被災想定

### 【自治体公表の被害想定】

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。

<p><b>■交通被害</b></p> <p>道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）。 1～2日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）</p> <p>橋梁：迂回路を含め、3～7日で仮復旧。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。</p> <p>鉄道：1か月。2週間</p> <p><b>■ライフライン</b></p> <p>上水：3週間（震度7）、7日（震度6程度）</p> <p>下水：3週間（震度7）、7日（震度6程度）</p> <p>電気：1週間（震度7）、3日（震度6程度）</p> <p>ガス：5週間（都市ガス）（震度7）、3週間（震度6程度）</p> <p>通信：1週間（津波の被害がない想定）（震度7）、3日（震度6程度）</p>
---

### 【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。

	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	→	→	→	→	→
エレベーター	停止→			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分→							給水車	→
生活用水	貯水槽分→			井戸水	→	→	→	→	→
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→
メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→
道路	通行止め→		部分復旧→						

※電力が復旧しないと、エレベーター、携帯電話、メールは使えなくなるため注意

#### (4) 優先業務の選定

##### ①優先する事業

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

- 単一事業のみを運営している場合は、本項目は割愛する。
  - 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おく。
- <優先する事業>
- (1) 入所サービス
  - (2) 訪問サービス（与薬、食事）
- <当座停止する事業>
- (1) 通所サービス
  - (2) 訪問サービス（入浴）

##### 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。

###### ●発生直後業務

業務	実施内容	必要資源
火災対応、避難誘導	消防計画による。	在所職員
災害や周辺被害の情報収集	発生後直ちに確認する。	ラジオ、携帯電話等の災害情報アプリ
建物・敷地等の安全確認 物的被害状況確認・人的被害状況 代替措置の決定	発生後直ちに確認する。 被害箇所は <b>四方向から撮影する。</b>	在所職員 <b>市町・協力団体等へ報告</b>
電気、上下水道、ガス、通信、消防、空調、ボイラー設備等の被害確認。 代替措置の決定	発生後直ちに確認する。 被害箇所は <b>四方向から撮影する。</b>	在所職員 <b>市町・協力団体等へ報告</b>
周辺環境の安全確認・被害・道路使用の状況の確認する。	身の回りの安全が確認できた後に確認する。	自転車やバイク

● 居宅介護支援における優先業務

職員数 <sup>↙</sup>	出勤 30% <sup>↙</sup> (発災当日) <sup>↙</sup>	出勤 50% <sup>↙</sup>	出勤 70% <sup>↙</sup>	出勤 90% <sup>↙</sup>
業務 <sup>↙</sup> 基準 <sup>↙</sup>	通常業務は行わない 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 <sup>↙</sup> 必要に応じて緊急対応・ 災害時対応を実施する。 <sup>↙</sup>	通常業務の一部休止 <sup>↙</sup> 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 <sup>↙</sup> 必要に応じて緊急対応・ 災害時対応を実施する。 <sup>↙</sup>	通常業務に近づける <sup>↙</sup> 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 <sup>↙</sup> 必要に応じて緊急対応・ 災害時対応を実施する。 <sup>↙</sup>	ほぼ通常業務どおり <sup>↙</sup> 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 <sup>↙</sup> 必要に応じて緊急対応・ 災害時対応を実施する。 <sup>↙</sup>
新規 <sup>↙</sup> 相談 <sup>↙</sup>	休止 <sup>↙</sup>	相談内容に応じて実施 <sup>↙</sup>	通常業務に近づける <sup>↙</sup>	ほぼ通常業務どおり <sup>↙</sup>

優先業務		優先区分	必要な職員数			
			朝	昼	夕	夜間
優先業務	利用者の安否確認及び避難支援	介護度、状態像、世帯状況（独居・老老等）に基づいて優先度が高い者から順次実施	1	2	1	(1)
	サービス提供事業者の運営状態把握	事業所の運営状態を聞き取り、どの程度のサービス提供が必要かを把握	1	2	1	行わず
	サービス利用調整	サービスの中断が生命の維持に直結する利用者を優先して調整	1	2	1	(1)
	利用者の居宅への訪問	避難している場合は避難所等の避難先に訪問	1	3	1	行わず
休止業務	モニタリング訪問	定期的な居宅へのモニタリング訪問は、平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	新規の相談・受入れに係る業務	平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	サービス担当者会議	平常時の体制に戻るまで中断（本人の心身状態等に応じて主治医等に助言を要請）	行わず	行わず	行わず	行わず

( ) は携帯電話で対応する

## (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。

区分	項目	目標	対象者	時期等
研修	災害について (一般的知識) 事業継続計画の研修	想定される災害知識の習得 家庭での防災対策 計画の理解、シートの作成に向けた研修、連絡方法の周知	全員	年1回
研修 演習	災害時リスクマネジメントの研修	利用者一覧表や優先順位の高い利用者の情報共有 職員間の連絡方法の訓練	全員	年1回
訓練	災害時机上訓練	防災マニュアル・BCPの周知。 発災時のシミュレーション訓練。 多職種連携・災害時ネットワーク構築の強化。	全員	年1回
	消防が実施する研修会に参加	消火器や消火栓を使った訓練を行う。	全員	年1回
	救命救急訓練	応急処置(救急救命法・AED操作)について学ぶ。	全員	年1回

※研修等は録画しておき、新入職員も受講できるようにしておく

### ②BCPの検証・見直し

評価プロセスや定期的に取り組むの評価と改善を行うことを記載する。

- 発災時のシミュレーション訓練等を通して、計画通りに実施できるのか、検証していく。
- 現実的な計画とするために、年に1回以上は見直しを行う。
- 計画が改訂された場合には、その都度、職員への周知を行っていく。

## 2. 平常時の対応

### (1) 利用者情報

※下記シートの他、ケアプランにも災害時の対応を記載

シート	目的	作成者	時期(見直し)
災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)	優先的に非難が必要となる利用者や安否確認を優先する利用者の情報を共有し、発災時の混乱を最小限にする。	担当ケアマネジャーが作成 管理者が管理	ケアプラン作成時 状態等変化時
急変時及び災害時台帳	急変時及び災害時に関係機関や避難等への発災時の情報提供として活用する。事業所と本人宅に保管しておく。	担当ケアマネジャーが作成 管理者が管理	ケアプラン作成時 状態等変化時

様式9：災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。  
<https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GR2ZA4P39S>


発災時に、優先的に安否確認が必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう。

事業所名： \_\_\_\_\_ 作成： 年 月 日

No	優先順位※			地域区分	氏名(年齢)	住所(自治会)	想定される避難場所		特記(①医療・介護/②住居・周辺環境/③避難方法)	担当ケアマネ	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市△△町(△△自治会)	●●小学校	□□病院	①ALS、スリッパ移動、胃ろう、吸引 ②古い衣類 ③高齢世帯、妻は専業主婦	佐藤	
2											
3											
4											
5											

### 急変時及び災害時台帳

作成日 平成 年 月 日

氏名(カナ)	( )殿	生年月日	
住所(自治会名)	( )		
医療機関 ・主治医、医療機関	写真 		
災害時に想定される避難場所 ・避難所、福祉避難所、介護施設 医療機関			
災害時の移動方法 所有している移動用具 (有・無)			
特記 ※必要に応じて記載 ・特別な医療 ・電源使用の医療・福祉機器 ・欠かせない医薬・衛生用品 ・災害時に配慮すべき健康や介護の課題など	感染症(無) アレルギー(無)		
担当ケアマネ 連絡先	事業所名 TEL	担当者名 緊急時連絡先	
地区民生委員 連絡先 ※必要に応じて記載	氏名 TEL 自宅・勤務先	講義など	
緊急時連絡先 災害時要援護者登録 (有・無)	氏名 関係 住所 TEL 自宅・勤務先 携帯	氏名 関係 住所 TEL 自宅・勤務先 携帯	
	氏名 関係 住所 TEL 自宅・勤務先 携帯	氏名 関係 住所 TEL 自宅・勤務先 携帯	
その他※必要に応じて記載 ・日中熟る服や寝具などの見取り図 ・住居の課題、備品や転倒家具の危険 ・避難経路や周辺環境に、洪水・山崩れ・凍結などの危険箇所			

私の急変時及び緊急時に必要となるこれらの情報を、私に関係する機関(医療機関・介護施設・自治会役員等・民生委員)へ提供することを承諾します。 同意者 本人氏名 \_\_\_\_\_



## (2) 非常時の特例、サービス事業所の情報

### 新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る ケアマネジメント業務の弾力対応について

※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分

通常時の法令上の考え方が基本にあり、その上で、感染拡大防止を踏まえた事務連絡（弾力運用の考え方）が出ています



ケアマネジメント業務 (ケアマネジメントプロセス)	業務の実施方法		新型コロナウイルス感染防止を踏まえ 厚生労働省から発出された 事務連絡
	通常時 (運営基準の規定通り)	新型コロナウイルス感染防止を 踏まえた弾力的な対応	
①アセスメント (利用者の状態把握等) ※初回訪問	居宅訪問	居宅訪問 (ここは変わらない)	初回アセスメントと本人同意以外、 全て緩和が講じられています！
②ケアプラン作成 (原案作成)	※2回目以降 当初の計画に位置付けられたサービス提供ではなく、時間短縮等の変更を行った場合には、居宅サービス計画(標準様式第2表、第3表、第5表等)に係るサービス内容の記載の見直しが必要。	サービス変更する場合は、 サービス変更後の作成でOK ※やむを得ない場合は、 本来、通常時でもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第8報)(事務連絡(令和2年4月10日)) 【介護保険最新情報Vol.816】 ※無未地震の際の事務連絡(H28.4.22)も参考に
③サービス提供事業者との連絡調整業務 (サービス担当者会議の開催)	召集(対面)開催またはオンライン開催 ※利用者の意見を勘案して必要と認める場合や、その他やむを得ない場合については意見照会あり ※オンラインの場合は、個人情報等の指針の順守と利用者の同意が必要	電話・メールでOK ※利用者の状態に大きな変更が認められない等、ケアプランの変更内容が軽微(例：サービス提供日時の変更や利用者の住所変更等)、であると認められる場合は開催は不要。	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第3報)(事務連絡(令和2年2月28日)) 【介護保険最新情報Vol.773】
④利用者本人との連絡調整業務	文書により同意 電磁的な対応でも可能	文書により同意 電磁的な対応でも可能	-
⑤モニタリング評価 ※2月目以降は利用者の状況等を踏まえ、 ②ケアプラン作成に戻る	居宅訪問 ※利用者に特段の事情がある場合は訪問でなくても可。	訪問しなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第4報)(事務連絡(令和2年3月6日)) 【介護保険最新情報Vol.779】

令和3年8月10日現在 日本介護支援専門員協会

### 新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る 介護報酬の柔軟な取扱いについて

※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分

通常時の法令上の考え方が基本にあり、その上で、感染拡大防止を踏まえた事務連絡（弾力運用の考え方）が出ています



やむを得ない一時的な状況	介護報酬の考え方		新型コロナウイルス感染防止を踏まえ 厚生労働省から発出された 事務連絡
	通常時 (運営基準・算定基準、Q&Aの規定通り)	新型コロナウイルス感染防止を 踏まえた柔軟な対応	
介護支援専門員一人当たりの担当件数	常勤換算一人当たり40件(※)を超えた場合、超過部分に連減制適用 ※介護予防受託者数を1/2とした件数含む ※居宅介護支援費Ⅱの場合は45件以上	40件(※)を超えてもOK ※居宅介護支援費Ⅱの場合は45件以上	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(事務連絡(令和2年2月17日)) ※台風19号の際の事務連絡(R1.10.15)が準用されています。
利用者の居宅訪問等	定期的な利用者の居宅訪問未実施の場合は減算	利用者の居宅に訪問できなくてもOK	
特定事業所集中減算	正当な理由がなく、訪問介護サービス等、特定の事業所の割合が80%を超える場合は減算	特定の事業所にサービスが集中してもOK	
退院・退所加算 (病院・施設等の職員との面談)	ICTの活用 リアルタイムでの画像を介したコミュニケーション(ビデオ通話) ※オンライン開催の場合は、個人情報等の指針を順守	電話、メール等で対面を伴わなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第5報)(事務連絡(令和2年3月28日)) 【介護保険最新情報Vol.796】
特定事業所加算の算定要件である定期的な会議の開催	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的な開催 ※オンライン開催の場合は、個人情報等の指針を順守	電話、文書、メール、テレビ会議等で対面を伴わなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9報)(事務連絡(令和2年4月15日)) 【介護保険最新情報Vol.818】
これまでに示された運営基準等の柔軟な対応に関する事務連絡をまとめたページが厚労省HPに掲載されています。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html</a>			「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」のまとめについて(事務連絡(令和2年4月20日)) 【介護保険最新情報Vol.820】

令和3年8月10日現在 日本介護支援専門員協会

# 新型コロナウイルスの影響下における居宅介護支援費の取扱い

※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分

	通常時 (留意事項通知の規定どおり)	新型コロナウイルスの影響下 における弾力的な対応	新型コロナウイルスの影響下 における取扱いとして厚生労働省 から発出された事務連絡
サービス利用実績がない場合の居宅介護支援費の取扱い	サービス利用票の作成が行われなかった月及びサービス利用票を作成した月においても利用実績のない月については、給付管理票を作成できないため、居宅介護支援費は請求できない。 ※老令第36号第三-5項 ※看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価を除く。	サービスの利用実績がなくても 請求OK  ※介護予防支援も同様の取扱いでOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第11報) [事務連絡(令和2年5月25日)] [介護保険最新情報Vol.836]

**【上記に係る事務連絡の抜粋】**

問5 今般の新型コロナウイルス感染症の影響により、居宅介護支援事業所において、当初ケアプランで予定されていたサービス利用がなくなった等の場合は、居宅介護支援費の請求は可能か。

(答) 事業所において、モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行ってれば、新型コロナウイルス感染症の影響により、実際にサービス提供が行われなかった場合であっても請求は可能である。なお、具体的な請求にあたって、データの作成等において、個別の請求ソフト等による支障がある場合には、個別に各請求ソフト作成者に相談いただきたい。また、今般の取扱いは新型コロナウイルス感染症の影響による場合に限った取扱いであることから、新型コロナウイルス感染症により、サービスの利用実績が存在しないが、居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録を残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくことが必要である。

**【基本は通常時の考え方にあります】**

- ・通知や事務連絡等は、どのサービスであっても基本的に発出日からの適用となります。(今回の請求については5月サービス提供分から適用されます)
- ・やむを得ない場合は、紙媒体での請求も可能です。

これまでに示された運営基準等の柔軟な対応に関する事務連絡をまとめたページが厚労省HPに掲載されています。  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>

コロナ禍の特例を受けて、令和3年度介護報酬改定において、看取り期における評価も追加されました。会員の皆様のご協力をいただきながら、コロナ禍における実績なしの評価から、さらに交渉を続けた結果です。  
会長・柴口より



令和2年6月3日現在 日本介護支援専門員協会

※以下、サービス事業所の特例であり、これらの対応が可能な事業所かを平常時から把握しておく

## 新型コロナウイルス感染症に係る 介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて①

- 新型コロナウイルス感染症の患者等への対応等により、一時的に人員基準を満たすことができなくなる場合等が想定されるため、この場合について、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いを可能としており、主な取扱いは以下のとおり。

### 1. 基本的な事項

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に人員基準等を満たせなくなる場合、介護報酬の減額を行わない等の柔軟な取扱いが可能
- 訪問介護の特定事業所加算等の算定要件等である定期的な会議の開催等について、電話、文書、メール、テレビ会議等を活用するなどにより、柔軟に対応可

### 2. 訪問サービスに関する事項

#### <訪問介護について>

- 複数回の訪問を行う場合について、新型コロナウイルスの影響により訪問の頻度を増やす必要がある場合、各回の間隔がおおむね2時間未満となる場合であっても、それぞれの所要時間を合算せずに各回の報酬を算定可
- 生活援助サービスについて、感染リスクを下げるため訪問時間を短くする工夫を行った結果、提供時間が20分未満となった場合、生活援助中心型20分以上45分未満の報酬を算定可(訪問看護も同様の考え方で対応)
- 身体介護サービスについて、感染リスクを下げるため訪問時間を短くする工夫を行った結果、訪問介護計画に位置づけられた標準的な時間を下回った場合でも、標準的な時間で算定可
- 新型コロナウイルス感染症の影響により一時的に訪問介護員の資格を有する者を確保できないと判断できる場合、訪問介護員の資格のない者であっても、高齢者へのサービス提供に従事した事がある者であり、サービス提供に支障がないと認められる者であれば、訪問介護員として従事可
- 外出自粛要請等の影響で、生活援助及び身体介護のサービス提供時間が、訪問介護計画に位置づけられた標準的な時間を超えた場合に、利用者から請求前に同意が得られ、ケアマネが必要と認めたときは、実際にサービス提供を行った時間に応じた単位数を算定可

#### <訪問入浴介護について>

- 新型コロナウイルス感染が疑われる者等への入浴介助として清拭を行う場合、減算せずに算定可

#### <訪問看護について>

- 新型コロナウイルス感染症への懸念から訪問を控えるよう利用者等から要請され、医療上の必要性を説明し、なお控えるよう要請があった場合は、当該月の訪問実績があり、主治医への指示の確認等を行った上で、看護師が、電話等により本人の病状確認や療養指導を行った場合、20分未満の訪問看護費を週1回に限り算定可

## 新型コロナウイルス感染症に係る 介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて②

### 3. 通所サービスに関する事項

#### <通所系サービスについて>

- 休業となった事業所と異なる事業所、公民館等の場所を使用して、指定を受けたサービスに相当するサービスを提供した場合、通常提供しているサービス費と同様に、サービス提供時間等に応じ介護報酬を算定可
- 指定を受けたサービスの形態を維持しつつ、時間が最も時間の短い報酬区分で定められた時間を下回ったときは、当該最も短い時間の報酬区分で算定可
- 事業所が休業している場合に、居宅を訪問し、できる限りのサービスを提供した場合、提供したサービス時間の区分に対応した報酬区分（通所系サービスの報酬区分）を算定可
- ①通所サービスの事業所におけるサービス提供と、②当該通所サービスの事業所の職員による利用者の居宅への訪問によるサービス提供のサービスを適宜組み合わせる場合も、柔軟な取扱い可
- 通所介護事業所等が、利用者の健康状態等について、電話により確認した場合、あらかじめケアプランに位置付けた利用日については、休業の要請を受けた場合は1日2回まで、休業の要請を受けていない場合は1日1回まで、相応の介護報酬の算定が可能  
※ 通所リハビリテーション事業所は、電話により確認した場合、初回のみ算定可
- 介護予防通所リハビリテーション事業所が月途中で休業した場合は、月額報酬を日割りで計算して算定
- 通所リハビリテーション事業所が休業した場合、退院・退所日又は認定日から3月以内という要件に該当しない場合であっても、再開日から3月以内は短期集中個別リハビリテーション実施加算を算定可

## 新型コロナウイルス感染症に係る 介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて③

### 4. 居宅介護支援等に関する事項

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、ケアプランで予定されていたサービス利用等がなくなった場合でも、必要なケアマネジメント業務を行い、請求にあたって必要な書類の整備を行っていれば、居宅介護支援費の請求可
- 通所介護事業所が、新型コロナウイルス感染症対策として、時間を短縮しての通所サービスの提供や、訪問によるサービスの提供を行う場合、サービス担当者会議の実施は不要とすることが可。居宅サービス計画に係るサービス内容の記載の見直しは、サービス提供後も差し支えない。
- 居宅介護支援のモニタリングについて、感染拡大防止の観点からやむを得ない理由があり、月1回以上の実施ができない場合についても、柔軟な取扱い可
- 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、介護支援専門員実務研修の実習について、具体的な実施方法については、都道府県で柔軟に判断可
- 特定事業所加算（1）を算定している事業所が新型コロナウイルス感染症の影響で体制縮小等を行った他の事業所の利用者を引き継いだ場合、当該利用者は算定要件の割合計算の対象外として可

### 5. 施設サービスに関する事項

#### <介護老人保健施設について>

- 都道府県等が、公衆衛生対策の観点から入所又は退所の一時停止、併設サービスの事業の全部又は一部の休業等を要請した場合、基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る施設基準において、「算定日が属する月の前6月間」等の指標の算出に当たって使用する月数に、その期間を含む月は含めないとする取扱い可

### 6. その他の事項

#### <地域密着型サービスについて>

- （看護）小規模多機能型居宅介護において、新型コロナウイルス感染症への対策により、サービス提供が過少となった場合、減算しないこととして可
- 認知症介護実践者等養成事業で修了することを義務づけられている各種研修の開催について、新型コロナウイルス感染症への対応として延期することが可。この場合、人員基準違反・欠如減算としない取扱いとして差し支えない。

#### <介護職員（等特定）処遇改善加算について>

- 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書の期限までの提出が難しい場合、指定権者に対し、4月15日までに説明することで、4月サービス提供分より算定可（5、6月分も準じた取扱いが可）。
- 令和元年度に取得した介護職員（等特定）処遇改善加算の実績報告書について、新型コロナウイルス感染症への対応により期限までの提出が難しい場合、提出期限を8月末まで延長可。

4

### (3) 建物・設備の安全対策

#### ①人が常駐する場所の耐震措置

対象	対応策	備考
躯体(柱、壁、床)	柱の補強、X型補強を行う	予算化が必要
天井	天井の石膏ボードの落下防止を行う	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	

※専門家への相談も必要

#### ②設備の耐震措置

対象	対応策	備考
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため壁に固定する	
パソコン本体	机に固定する 重要なデータは、バックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	机に固定する	
受水槽	土砂崩れで倒壊の可能性あり。防護壁を設置	
L P ガス	L P ガスボンベの固定を強化	
燃油タンク	地面への固定アンカーの腐食があり。金具交換	

※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
出入口	建物入口に止水板・防水扉配備	予算化が必要
事業所周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止	
屋外重要設備	受電・変電設備の浸水対策	

#### (4) 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。

以下の設備について電気が必要

- ・情報機器（パソコン、テレビ、インターネット、スマホなど）
- ・照明器具、空調、冷蔵庫

##### ①自家発電機が設置されていない場合

- ・自動車のバッテリー、電気自動車を非常用の電源として活用する。

※電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備

※自動車のシガレットの変換器はスマホの充電などに活用できる

※自動車のガソリンは半分を切らないように日頃から給油

##### ②自家発電機が設置されている場合

- ・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。(最優先：情報収集、優先：照明・空調)

- ・自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。

- ・燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策を講じる。

※24時間営業のガソリンスタンド等の確認。非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等と優先供給協定を締結する。

#### (5) 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。

以下の設備についてガスが必要

- ・暖房、コンロ

##### ●対応策

- ・暖房としてストーブと灯油を備蓄する。

- ・LPガスのボンベとコンロを備蓄する。

- ・調理が不要な食料（乾パン、缶詰、ゼリータイプの高カロリー食等）を備蓄する。

## (6) 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

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 飲料水を以下の計算式に従い用意する。  
 $3 \text{ リットル} / \text{人} / \text{日} \times 3 \text{ 人分 (職員)} \times 7 \text{ 日 (最低 3 日)} = 63 \text{ (最低 27) リットル}$
- 対応策（確保策）
  - ・備蓄として、2 リットルのペットボトルを、32（最低 14）本、用意する。
  - ・職員の自宅（家庭用）としても、7 日分×家族数の備蓄を推奨する。
  - ・近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等を準備し、水を取りに行く。
  - ・ろ過式の浄水器を備蓄する。
  - ・大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。
- 対応策（削減策）
  - ・調理に水を必要としない非常食等を備蓄する

### ②生活水

- 生活水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 貯水槽を活用する場合は、容量を記載する。  
貯水槽の容量：●● $\text{m}^3$ （1  $\text{m}^3$ =1000 リットル）
- 対応策（確保策）
  - ・災害時協力井戸（酒造会社等）を確保する。
  - ・衛生面を考慮しつつ、地下水（井戸水）の利用を検討する。（飲用しないこと）
  - ・ポリタンクで準備（○リットル×○本）
- 対応策（削減策）※生活水の多くは「トイレ」「食事」で利用
  - ・「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用
  - ・「食事」では、紙皿・紙コップの使用

### (7) 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。

- 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- 通信機器、通信機器のバッテリー（携帯電話充電器、乾電池等）を確保する。
  - ・電気が止まった場合の対策参照
- WiFi が利用できなくなることを想定して、スマートフォンはデザリング契約をしておく。
- 対応策（代替通信手段）
  - ・事業所内：携帯電話、携帯電話メール、チャットアプリ、災害用伝言ダイヤル
  - ・利用者、サービス事業所：携帯電話、携帯電話メール、PC メール

### (8) 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。

- BCP 等の災害対策の文書類はクラウドへのデータでの保存に加え、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。  
パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。パソコンはできる限りデスクトップではなくノート型にする  
※電気が止まった場合の対策参照
- 対応策  
パソコン、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。  
データはクラウドで管理する。

### (9) 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

- トイレ対策としては、非常用トイレセット（トイレに袋を入れ、使用後は消臭凝固剤で固め、燃えるゴミとして処理）、おむつを用意する。
- 外出先での排泄の可能性に備えて、社用車にも非常用トイレセットを準備。
- 大里公園に災害用のマンホールトイレが設置されるため、並行して活用する。
- 女性職員のために、衛生用品などを備蓄しておく。

#### 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。

- 排泄物などは、凝固剤を使用の上、ビニール袋などに入れて密閉し、衛生面に留意して隔離、保管しておく。  
保管場所：ベランダの端

### (10) 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。定期的には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担当者を決め、半年ごとに確認する。

#### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水（20）	32本	〇〇〇	倉庫	〇〇〇
乾パン	〇			
缶詰	〇			
ゼリー食	〇			
紙コップ、紙皿	〇			
割り箸	〇			
カセットコンロ、ボンベ	2個			
鍋	2個			



【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
ティッシュ				
ウェットティッシュ				
ラップ				
ゴミ袋				
オムツ				
パッド				
タオル				
生理用品				
風邪薬				
鎮痛剤				
バケツ				
救急箱				
体温計・血圧計				
マスク(不織布)				
マスク(N95)				
ディスポ手袋				
フェイスシールド				
ゴーグル				
ガウン				
消毒用アルコール				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
簡易トイレ			
毛布			
カイロ			
土のう			

ヘルメット			
メガホン			
工具セット			
ブルーシート			
ロープ			
ガムテープ			
軍手			
カップ			
自転車			
現金			
延長コード			
ライター			
ラジオ			
携帯電話充電器			
懐中電灯			
電池			
ろうそく			
マッチ			

(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。緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載。

<p>●万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。 10,000 円札×10 枚、1,000 円札×20 枚、100 円玉×20 枚</p> <p>●平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。 地震保険：〇〇損保、担当者〇〇、連絡先〇〇 火災保険：〇〇損保、担当者〇〇、連絡先〇〇 総合保険：〇〇損保、担当者〇〇、連絡先〇〇</p>
--

必要品の備蓄（参考例）

			最終在庫確認日	・	・	確認日	・	・
区分	品目	数量	保管場所	直近の有効期限	有効期限対象数	納入先	電話番号	
飲料、食料及び食器等	水（ペットボトル） 2ℓ	12	備品庫 10/ 社用車 2	・	・			
	保存用ご飯	12	備品庫	・	・			
	カップヌードル	12	備品庫					
	おかゆ	12	備品庫	・	・			
	災害用食器セット	5	備品庫	・	・			
	ラップ	1	備品庫	・	・			
	アルミホイル	1	備品庫	・	・			
生活用品	毛布	4	備品庫	・	・			
	タオル	4	備品庫	・	・			
	ティッシュ	5箱	備品庫	・	・			
	ゴミ袋（45ℓ）	30	備品庫	・	・			
	懐中電灯と電池	2	備品庫	・	・			
	ランタンと電池	2	備品庫					
	防水ラジオ	1	備品庫	・	・			
	乾電池 単3、単4	各4本	備品庫	・	・			
ポリタンク（10ℓ）	1	備品庫	・	・				
衛生関係用品	携帯用簡易トイレ	50	備品庫 45/ 社用車 5	・	・			
	非常用トイレセット （60回分）	3日分	備品庫					
	不織布マスク	100	備品庫	・	・			
	ゴム手袋 100枚入	5箱	備品庫	・	・			
	アルコール消毒液	5本	備品庫 3/ 社用車 2	・	・			
	次亜塩素酸ナトリウム 500mℓ	2本	備品庫					
	ウエットティッシュ	10	備品庫	・	・			
応急セット	1	備品庫	・	・				
資器材等	カセットコンロ	1	備品庫	・	・			
	カセットボンベ	3	備品庫	・	・			
	段ボール	1	備品庫	・	・			

### 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。

自然災害の場合の発動基準	
地震	…「稲沢市（事業所市町村）内で震度5強以上」又は「愛知県内で震度6弱以上」の大規模な地震が発生した場合。（連絡が取れない場合は参集ルールとする）
台風・豪雨	… 事業所所在地、近隣に被害(土砂崩れ・河川の洪水・浸水被害等)が生じた場合
火災	… 事業所で火災が発生した場合
津波	… 津波発生の恐れがある場合(津波警報発令時)
豪雪	… 降雪により、交通網や公共交通機関が稼働しなくなった場合
※ 統括責任者により、基準を満たさない場合であっても、被害状況により発動する。	

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
榊原宏昌	〇〇〇〇	◇◇◇◇

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

←	就業中←		就業時間外←
	事業所内←	事業所外←	
初動対応と二次災害防止←	自らと職員等の安全確保。← 二次被害に備える。←	自らと利用者等の安全確保。← 乗車中は車を安全な場所へ移動、ラジオから情報を得る。← 二次被害に備える。←	自らと家族等の安全確保。← 自宅の安全を確認し、事務所の被災状況を把握。2次被害に備える。←
安否確認と建物被害の把握と報告←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の職員間の取り決めによる連絡ツールを使用して、自らの安否情報を連絡する。←</li> <li>・周辺の被災状況を把握、避難等も含め連絡ツールで報告する。←</li> <li>・情報を収集し、統括責任者は速やかに対策本部等へ報告し、安否確認ができない職員に対しては、引き続き確認を継続し、その旨も報告する。←</li> <li>・けが人や建物被害等がある場合は、行政機関や所属団体へ報告する。←</li> </ul>		
自宅待機と職場復帰←	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続困難な場合等、対策本部の了解を得て、業務の中止・自宅待機の判断を行う。←</li> <li>また、対策本部と連絡が取れない場合は、自らの判断で帰宅することができる。←</li> <li>・自宅が被災した場合など、設置された避難所へ避難し、その旨も報告する。←</li> <li>・職場復帰が可能となった場合は、速やかに職場復帰すべく努力する。←</li> </ul>		
備考←	その他、詳細については事業所ごと定める災害対策マニュアルに従う。←		

### (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。

主な役割	部署・役職	氏名	内容
BCP責任者	代表者・管理者	榊原宏昌	・全体の掌握、マネジメント ・稲沢市、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口
BCPリーダー	介護支援専門員	〇〇〇〇	・管理者不在時の役割代行 ・利用者とその家族の安否確認とそのとりまとめ
BCP推進員	介護支援専門員	〇〇〇〇	・サービス事業者の状況把握 ・電子機器、通信手段、消毒物品などの確認と管理

### (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）。

地震時	第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
	事業所	〇〇地域包括	〇〇事業所
水害時	第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
	事業所	〇〇地域包括	〇〇事業所

### (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な方法を記載する。

<p>【安否確認ルール】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●利用者の安否確認を速やかに行う。</li><li>●速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく</li><li>●BCPリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。</li><li>●利用者が利用する居宅サービス事業とも共有する</li></ul>
--

### 【利用者の避難支援】

#### ■地震の場合

○利用者の居宅の被災状況により、必要に応じ、最寄りの避難場所への避難を支援する。この場合において、避難支援者がいる場合には、連携して避難支援する。

○あらかじめ、移動の手段や補助してくれる自治会の役員等の避難支援者に関する情報を確認しておく。これらの情報については、サービス担当者会議等で担当者と共有する。

#### ■水害の場合

○警戒レベル3の高齢者等避難の発出により、避難所等安全な場所への避難の呼びかけを行うほか、避難支援者がいる場合には連携して避難支援する。

○避難場所への避難が間に合わない場合は、家屋の2階など高所への避難を支援する。

○重度の要介護者等の場合は、台風の進路予測に応じ、ショートステイの利用を検討する。

### 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

●職員緊急連絡網を整備しておく

●職員の安否確認結果を速やかに記録できるよう安否確認シートを準備しておく。職員安否確認シートを印刷しておく

3（2）行動基準参照。

様式5：(部署ごと) 職員緊急連絡網 地震の場合、出勤可能の判断情報を備考に追記する

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する(別途作成されている場合は、作成不要)。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX	徒歩：●分、車：●分 ●●市●●地区

補足12：職員の安否確認シート

フロア：	エリア・ユニット：				
No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
2		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
3		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
4		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
5		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )

### (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。

- 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。
- 職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
- 参集しなくてよい状況を明確に定めて記載する。
  
- 参集基準  
地震：稲沢市周辺において、震度6以上の地震が発生  
水害：台風、大雨により警戒レベル3（高齢者等非難）の発令があった場合
  
- 下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。
  - ・自宅が被災した場合
  - ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

### (7) 施設内外での避難場所・避難方法

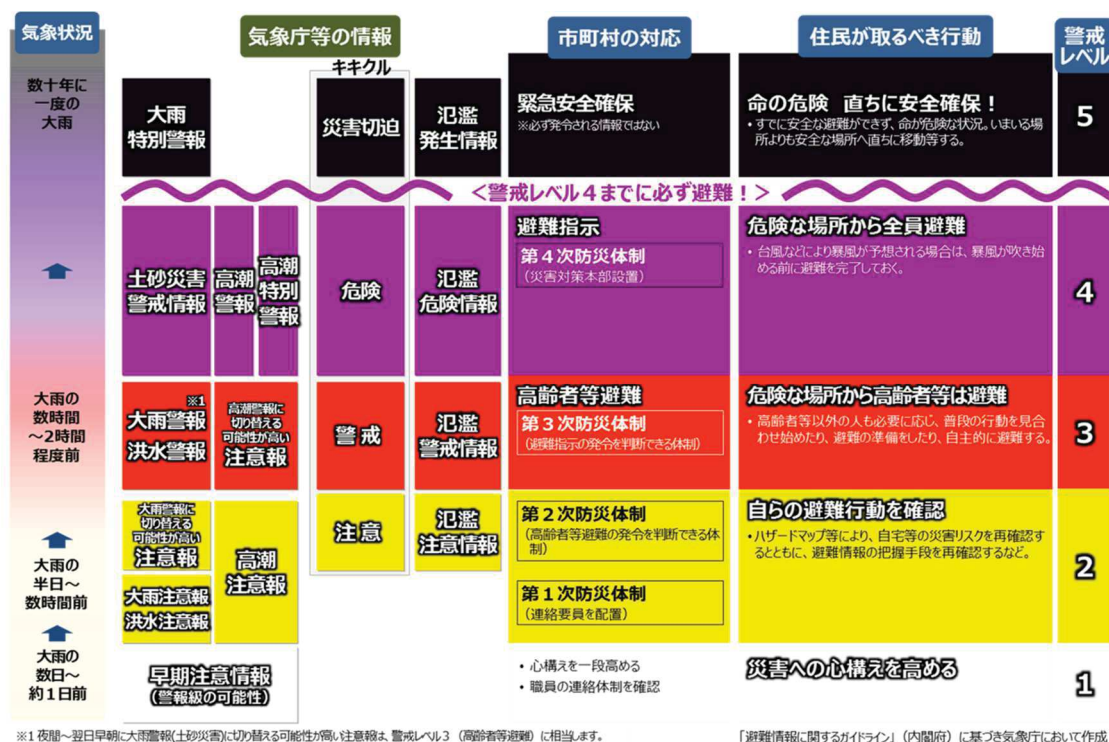
地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

#### 【事業所外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	大里西小学校	大里中学校
避難方法	車、自転車、徒歩	車、自転車、徒歩

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。避難する時間も考慮して考える。
  - ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
  - ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

※2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>





---

## (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）。

※「1（4）優先業務の選定」参照

## (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。

●災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所・宿泊場所：事業所、相談室

### 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。

●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。  
<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

(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。

対象	状態 (該当を☑する)	確認日時 (確認者)	対応状況その他特記事項 (必要に応じ写真を添付)	
1階共用部分及び事務室 建物・設備	建物本体の被害	<input type="checkbox"/> 重大 <input type="checkbox"/> 軽微 <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	壁面	<input type="checkbox"/> 破損あり <input type="checkbox"/> ひび割れあり <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	天井	<input type="checkbox"/> 落下あり <input type="checkbox"/> ひび割れあり <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	床面	<input type="checkbox"/> 破損あり <input type="checkbox"/> ひび割れあり <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	照明設備	<input type="checkbox"/> 破損あり <input type="checkbox"/> 落下あり <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	窓ガラス	<input type="checkbox"/> ガラス割れあり <input type="checkbox"/> ひび割れあり <input type="checkbox"/> 被害なし	R . . 時 分 ( )	
	電気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 不通	R . . 時 分 ( )	
	電話	<input type="checkbox"/> 通話可能 <input type="checkbox"/> 通話不可	R . . 時 分 ( )	
	インターネット	<input type="checkbox"/> 利用可能 <input type="checkbox"/> 利用不可	R . . 時 分 ( )	
	水道	<input type="checkbox"/> 利用可能 <input type="checkbox"/> 利用不可	R . . 時 分 ( )	
	...	...	...	
...	...	...		

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
〇〇建設		建物本体補修
〇〇上水設備		水道破損修理
〇〇ガス		ガス機器修理
〇〇電気店		照明器具修理
〇〇燃料店		ガソリン給油

---

#### 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。

○災害の規模によっては、事業所単独で復旧や業務を継続する体制を整えることが難しくなる場合があるため、平常時から地域内の地域包括支援センターや他の居宅介護支援事業所との連携体制の構築に努める。

○当事業所では、○○地域包括支援センターと災害協定を締結済みである。協定書に基づく連携体制を構築し、災害時の相互協力が円滑かつ効果的に実施できるように取り組む。

○協定の主な内容は、次のとおりである。定期的な協議を通じ、必要な場合は適宜内容の更新を行う。

- ・人的支援（職員不足の場合の介護支援専門員の派遣）
- ・物的支援（不足物資の援助など）
- ・相互応援実施後の費用負担 など

###### 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。

(あれば添付)

### 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。

名称	所在地等	協力内容
特別養護老人ホーム●●苑	●●市・・・	不足時の職員の相互派遣
●●市社会福祉協議会	●●市・・・	ボランティアの派遣
●●町内会	地域内	入所者避難時の応援
●●ボランティアグループ	地域内	災害時の非常食の炊き出し
・・・	・・・	・・・

#### (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。

「4 (1) 連携体制の確保」参照

##### 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「急変時及び災害時台帳」に、あらかじめまとめておく。

避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「急変時及び災害時台帳」を作成しておくことでリスクを低減する。

##### 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。

- 町内の防災訓練に参加
- 年1回は、地域包括支援センターと避難先、避難方法等について確認をする。

---

更新履歴

2022年10月20日	新規制定（榊原承認）
2022年○月○日	職員の確保に対応策を追加（榊原承認）