

ケアサービス ダンデライオン感染症及び、BCP についての指針

第 1 条 策定の目的

大規模な自然災害及び新型コロナウイルス等感染症の発生時において、適切な対応を行い、利用者に必要不可欠なサービスを継続的に提供できる体制を構築するため、指針を策定するものである。

第 2 条 指針の骨子

- (1) 各担当者をあらかじめ決めておくこと（誰が、いつ、何をするか）
- (2) 連絡先をあらかじめ整理しておくこと
- (3) 必要な物資をあらかじめ整理、準備しておくこと
- (4) 上記を組織で共有すること
- (5) 定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと

第 3 条 当社の役割

(1) サービスの継続

当社は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っており、自然災害及び新型コロナウイルス等感染症の発生時に、業務を継続できるよう平時から準備し、利用者に必要不可欠なサービスを提供するよう努めるものとする。

また、事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前に準備するものとする。

(2) 利用者の安全確保

心身障害者や体力が弱い高齢者等の利用者は、自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全」を確保する対策を講ずるものとする。

(3) 職員の安全確保

自然災害発生時の初動対処や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員（パート、登録ヘルパー含む）の過酷な労働環境が懸念されることから、労働契約法第 5 条（使用者の安全配慮義務）の観点から、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じる。

第 4 条 指針の要点

(1) 正確な情報集約と判断ができる体制の構築

災害発生時に迅速な対応をするため、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等を構築する。そのため、全体の意思決定者及び各業務の担当者を決定（誰が何をするか）するとともに、関係者の連絡先、連絡フローを整理する。

ア 推進体制

① 対策本部長

対策本部組織、緊急対応に関する意思決定

② 統制班長

対策本部長の補佐及び対策本部組織の全般統制

③ 救出・安否係長

要配慮利用者、職員の救出及び安否確認

④ 避難係長

避難所の開設及び運営に関する全般統制

⑤施設・情報係長

事業所、通信設備の復旧及び応急処置並びに行政機関等への情報収集

イ 緊急連絡網

ダンデライオン非常呼集発令要領（4項（1）別図1）による。

(2) 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて準備

ア 事前の対策（今何をしておくか）

イ 設備・機器・什器の耐震固定

ウ インフラが停止した場合のバックアップ

エ 被災時の対策（どう行動するか）

①人命安全のルール策定と徹底

②事業復旧に向けたルール策定と徹底

③初動対応

- ・利用者・職員の安否確認、安全確保
- ・建物・設備の被害点検
- ・職員の参集

(3) 業務の優先順位の整理

施設・事業所や職員の被災状況により、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要があることから、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理する。

(4) 計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時か

ら研修、訓練（シミュレーション）を行うとともに、最新の知見等を踏まえ、以下の要領で教育訓練を実施する。

ア 感染症については、6か月に1回、BCP担当者による委員会を開催して、訓練（シミュレーション）において判明した課題及び最新の動向を踏まえて、BCP全般についての見直し（改定）を行う。

イ 感染症対策及びBCPについて年1回（基準）、社内研修（研修会）においてBCP担当者による社員教育を行い、感染症及びBCPに対する知識の向上を図るとともに、社員の使命感（心構え）の醸成を図る。

ウ 感染症対策及びBCPについて年1回（基準）、訓練（シミュレーション）を行い、社員の実践能力の向上を図るとともに、改善すべき事項（課題）を確認してBCPに反映させる。

2021（令和3年）4月1日 制定

2022（令和4年）4月1日 改定

2023（令和5年）4月1日 改定

2024（令和6年）4月1日 改定

災害発生に備えた対応・発生時の対応（共通事項）

1 総論

(1) 基本方針

事業所としての災害対策に関する基本方針を記載

ア 利用者の安全確保

イ サービスの継続

ウ 職員の安全確保 等

※一般的には、3 日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受ける事が出来ると想定され、『3 日間の初動対応が重要』となる。

(2) 推進体制

平時における災害対策の推進体制

災害対策は一過性のものでなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、一管理者、一担当者のみで進めるのではなく、各管理者中心に職員全体で関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組を進めるために推進体制を構築する必要がある。

また、当社の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

(3) リスクの把握

ア ハザードマップなどの確認

所在する自治体のハザードマップ等を貼り付ける（多い場合は別紙とする）。ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることが必要である。

イ 被害想定

自治体から公表されているインフラ等の被災想定を整理し、これらの被災想定から自施設の設備等を勘案して時系列で影響を想定する。

※これにより被災時における自施設の状況が見える化でき、各種対策を

検討していく上での土台となる。

(4) 優先業務の選定

ア 優先事業

限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。当社の中核をなす事業、24時間365日サービスを休止することができない事業が優先されると考えられる。

イ 優先する業務

被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する業務について選定しておく。優先業務の洗い出しとともに最低限必要な人数についても検討しておくが有用である。たとえ災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できないことに留意する。

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

作成したBCP等防災計画を職員全体で共有し、平時からBCP等防災計画の内容に関する研修、内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。

また、最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCP等防災計画に反映させるなど、定期的に見直しを行う。

2 平時の体制

(1) 建物・設備の安全対策

ア 事務所の耐震措置

建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981（昭和56）年以前の建物は耐震補強を検討する。

イ 利用者、事務所の耐震処置

利用者居室、事務所など、利用者が生活・利用するスペースでは、家具、設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じる。

※不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避経

路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。

また、消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。

(2) 電気が止まった場合の対策（利用者宅、事務所）

ア 自家発電機が設置されていない場合

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)の準備や業務の方策を検討。

※自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。

（例. 情報収集、照明・空調

イ ガスが止まった場合の対策

都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間（1 か月以上）要する可能性がある。カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備することが必要である。

- ・暖房機器 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
- ・調理器具 カセットコンロ、ホットプレート
- ・給湯設備 入浴は中止し、清拭

(3) 水道が止まった場合の対策

「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。

ア 飲料水

飲料水用のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため利用者の状況によっては、あらかじめ居室に備蓄、事務所に保管するなど工夫する必要がある。なお、一般成人が 1 日に必要とする飲料水は 1.5～3.0 リットル程度である。

また、飲料水の備蓄では、消費期限までに買い換えるなど定期的なメンテナンスが必要である。

イ 生活用水

生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用され、対策は「水を

使わない代替手段の準備」が基本。

「トイレ」であれば簡易トイレやオムツの使用、「食事」であれば紙皿・紙コップの使用などが代表的な手段である。

「入浴」は優先業務から外すことで、生活用水の節約にもつながる。給水車から給水を受けられるよう、ポリタンクなど十分な大きさの器を準備しておくことも重要である。また、浴槽は損傷がなければ生活用水のタンクとして活用可能である。

※井戸水の活用も有効。(間違っても飲用しないこと)

(4) 通信が麻痺した場合の対策

ア 被災時に事務所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)

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しておく。

整備した緊急連絡網はいざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスを行う必要がある。

被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることがある。そういった

際には、例えば名古屋事業所などを中継点とし、職員どうしが互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)方法もある。

【各種通信手段の概要】

・衛星電話は、人工衛星を利用した電話で衛星に直接アクセスして通話するため、地上の通信設備の故障もしくは輻輳の影響を受けない。一般回線の電話にも架電可能。ただし、使用にあたっては事前に練習するなど習熟しておくことが必要である。また、使用可能時間を事前に確認しておくこと。

- ・MCA無線（MCA＝マルチチャンネルアクセス）

携帯電話とは異なる周波数を活用する広域無線で、使用に資格は不要。限られたユーザーだけが使用するため、輻輳の可能性は低いと言われている。ただし、1回あたりの通話時間が3分と設定されている、通信可能範囲が日本全国をカバーしているわけではない等の特徴があるので、導入にあたっては、使用用途や通信可能範囲等を確認することが必要。

- ・災害時優先電話

災害時に被災地域から発信規制がかけられない電話で、輻輳の可能性が低いもの。利用にあたっては、電気通信事業者へ事前の申し込みが必要で、対象は原則として電気通信事業法で定める指定機関に限られる。

(5) 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、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管されているか（上階への保管、分散保管など）。BCP そのものも重要書類として保管する必要がある。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっているか。

いざという時に持ち出す重要書類は決まっているかなど。

(6) 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・汚物対策を考慮する。

ア トイレ対策

「利用者」「職員」双方のトイレ対策を検討しておく。

【利用者】

電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。

排泄物や使用済みのオムツなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。

※消臭固化剤を汚物に使用すると、「燃えるごみ」として処理が可能。

【職員】

職員のトイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。女性職員のために、生理用品などを備蓄しておくことも必要。

イ 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、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

(7) 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、賞味期限や使用期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

ア 在庫量、必要量の確認

行政支援開始の目安である被災後 3 日目まで、自力で業務継続するため備蓄を行う。

準備した備蓄品はリスト化し、賞味期限や使用期限のあるものを中心に担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行う。

【参考：備蓄品リスト例】

- ・食料品：米（無洗米）、飲料水、缶詰、経管栄養食、高カロリー食、インスタント食品、栄養ドリンク など
- ・看護、衛生用品：消毒剤、脱脂綿、絆創膏、包帯、三角巾、おむつ、マスク、ウェットティッシュ、生理用品、タオルなど
- ・日用品：紙容器（食器）、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ、災害用備品：ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用） など

【参考：備蓄数量の考え方】

水：1人1日3ℓ、3日で9ℓ

食料：1人1日3食、3日で9食

毛布：1人1枚

1人当たりの数量に日数を掛け合わせると備蓄数量の目安となる。

※新型コロナウイルス感染症下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等（マスク、体温計、ゴム手袋（使い捨て）、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て袖付きエプロン、ガウン、キャップ等）についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。

(8) 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）の準備が必要である。

地震保険については、事業用物件への保険契約を制限する傾向にあり、地域によっては地震保険を付けられないケースもあるので注意する。

現在加入の火災保険で水害について補償できるか確認すること。もしカバーできなければ立地などを踏まえて見直しを検討する。

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。

発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」が発生する。特殊な災害時業務に対応するため、あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。

また、統括責任者（社長）が不在の場合の代替者も決めておく。

【地震】

本書に定める緊急時体制は、●●市周辺において、震度●以上の地震が発生し、被災状況や社会的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、施設長の指示により BCP を発動し、災害指揮所を設置する。

【水害】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

(2) 行動基準

発生時の個人の行動基準を策定する。

行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を『携帯カード』に整理して、職員に携帯させるよう運営すると効果的である

(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。対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。

代替者を含めて班長、メンバーを検討し、あわせて記載する。

復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも役割に入れる。

【地震等防災活動指揮所】

指揮所長＝社長又は管理者、地震等災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報係】行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指

示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。

【応急物資係】食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う。

【救護・安全係】利用者の安全確認、負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。指揮所長の指示がある場合は利用者の事務所避難所への誘導を行う。要すれば、家族への引継ぎを行う。

(4) 安否確認

ア 利用者の安否確認

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策定する。

※利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。

速やか安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備する。

【利用者の安否確認シート例】

利用者氏名 安否確認 容態・状況

無事・死亡・負傷・不明

イ 職員の安否確認

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）。

※緊急連絡網の通報により安否報告をさせる。

その他「NTT 災害用伝言ダイヤル」や「Web171」の活用の検討や、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。

(5) 職員の参集基準

ア 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する必要がある。

イ 災害時は通信網の麻痺などにより、指揮所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、周知しておく。

※「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しませたりすることのないように配慮することも重要である。

ウ 24 時間ケアを行う必要がある場合は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるなど利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。

※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性などから移動速度は「2.5 キロメートル毎時」が目安（平常時は4キロメートル毎時）。

(6) 事務所避難所への避難方法

ハザードマップなどを確認し、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。

広域避難場所の場所や径路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用である。（例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を辿ることで、段差や階段などの障害物を事前に確認することができる。）

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。

【その他】

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況を想定して検討しておくことが望ましい。いつ、どのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討しておくことが望ましい。

(7) 重要業務の継続

ア 「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。そのため、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な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）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。

イ 被災時の厳しい状況でも、利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として選定する。

例えば、「食事・排泄・与薬」などが考えられるが、事業所避難所の状況を踏まえて検討する必要がある。

(8) 職員の管理

職員は極限の状況で業務を続けなければならないことから、少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけでなく職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要である。

ア 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、候補場所を検討しておく。

イ 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。

(9) 復旧対応

復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所確認シートや各種業者連絡先一覧を整備しておく。

ア 被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

イ 建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の

連絡先をリスト化しておく。

4. 他施設との連携

近隣の法人と協力関係を構築する、所属している団体を通じて協力関係を整備する、自治体を通じて地域での協力体制を構築する等、平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。また、単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作るよう工夫することも大切である。

(1) 連携体制の構築

ア 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。

【主な項目】

- ・先方施設・事業所名、種別、所在地など
- ・これまでの協議の経緯
- ・決定している事項
- ・今後検討すべき事項
- ・今後のスケジュール など

イ 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。

【主な項目】

- ・連携の目的
- ・利用者の相互受入要領
- ・人的支援（職員の施設間派遣など）

- ・物的支援（不足物資の援助・搬送など）
- ・費用負担 など

ウ 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。

【主な提携先】

- ・連携関係のある施設・法人
- ・連携関係のある医療機関（協力医療機関等）
- ・連携関係のある社協・行政・自治会 等

(2) 連携対応

ア 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。

相手を支援する観点だけではなく、支援を受ける立場となって、どうすれば円滑に相手から支援を受けられるか、検討、準備を行うことも重要である。

【主な記載項目】

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保
- ・相互交流 など

イ 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。

避難先の施設・事業所に利用者を預ける場合、必ずしも担当の職員も同行できるとは限らない。利用者の情報がなければ受入先の施設・事業所でもケアの提供に支障をきたす恐れがある。そのため避難時に備えて入所者・利用者情報を記載したカード等を作成しておき、利用者とともに預ければ、これらリスクを低減できる。

ウ 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。

地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、当社の実情を地域の方にご理解をいただくことにつながるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。

5 地域との連携

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）

「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」では、都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されている。

社会福祉施設等は災害派遣福祉チームにチーム員として職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームのチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。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。

自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（居宅介護支援サービス固有事項）
共通事項のほか、居宅介護支援サービス固有の事項として留意する点は、以下のとおり。

【平時からの対応】

災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。

緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。

平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【災害が予想される場合の対応】

訪問サービスや通所サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が

定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

(例) 通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。