自然災害発生時における業務継続計画

運営法人

法　人　名	特定非営利活動法人ココカラいわて
代　表　者	代表理事　上野 康隆
所　在　地	岩手県盛岡市三本柳 10 地割 102 番地第３ミネルバビル１Ａ
電 話 番 号	019-681-8880

事業所

事 業 所 名 （ 種 別 ）	訪問看護ステーションココカラいわて （指定訪問看護・介護予防訪問看護事業、医療保険による訪問看護）
代　表　者	管理者兼訪問看護師　久保田　恭介
所　在　地	岩手県盛岡市三本柳 10 地割 102 番地第３ミネルバビル１Ａ
電 話 番 号	019-681-8865

1　総論

（1）　基本方針

①利用者の安全確保

訪問看護を利用する者の中には、継続的な医療的支援や健康管理を必要とする方、また、災害による生活環境の変化等が心身の状態に影響する可能性がある方もいることに留意し、自然災害発生時においても、利用者の生命・身体・安全を最優先として必要な対策を講じる。

②サービスの継続

指定訪問看護事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るために必要な役割を担っていることから、自然災害発生時においても、可能な限り訪問看護の提供を継続する。やむを得ず訪問の縮小、延期又は休止等を行う場合には、利用者・家族、主治医、医療機関、介護支援専門員、相談支援専門員その他の関係機関と連携し、利用者への影響をできる限り抑えるための代替対応を検討する。

また、やむを得ず業務を休止した場合には、被災状況及び復旧状況を確認し、可能な限り早期に訪問看護の提供を再開できるよう努める。

③職員の安全確保

自然災害発生時及び復旧において業務継続を図る場合においても、職員自身及びその家族の安全確保を最優先とする。また、職員の過重労働を防止し、必要に応じて休憩、勤務調整及び心理的負担への配慮を行う。

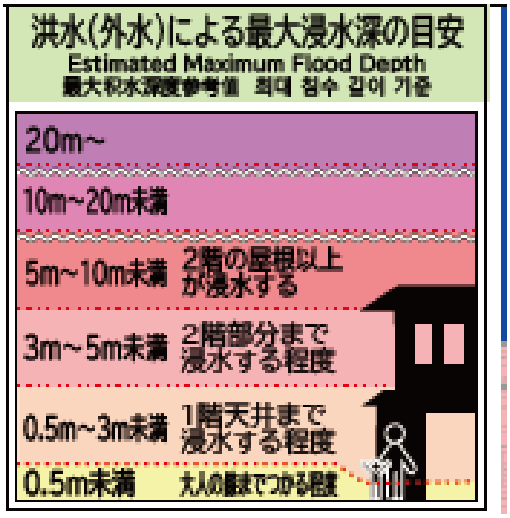
（2）推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	備考
責任者	代表理事 兼 ピアサポーター		災害対応全体の統括
取りまとめ （リーダー）	事務局長		法人内調整
支援担当 （その他補助）	ピアサポーター		他職員の補助
支援担当 （連絡・調整）	管理者 兼 訪問看護師		利用者・関係機関との調整
支援担当 （訪問・安否確認）	訪問看護師		利用者対応
支援担当 （訪問・安否確認）	訪問看護師		利用者対応

（３）リスクの把握

①ハザードマップなどの確認







一部抜粋：盛岡市公式ホームページ

「盛岡市防災マップ」（防災マップ 12（見前地区））

最終更新日：令和８年３月 24 日　閲覧日：令和８年９月 21 日

②被災想定

【自治体公表の被災想定】

（１）地震災害

・阪神・淡路大震災のような大地震が発生すると、現在の耐震基準を満たしていない古い建物では、その多くが倒壊すると想定される。

・また、家屋が密集した地域では、倒壊した建物により避難路がふさがり、消防や救援活動の妨げとなることが、地震の被害を拡大する要因となっている。

（２）水害

・河川沿いの地域では、梅雨や台風の大雨で、洪水により家屋が浸水するおそれがある。なお、平成 14 年７月には、台風第６号の影響による大雨で避難指示を必要とするほどの浸水被害が発生してる。

・また、市街地では、下水道などで処理しきれないほどの豪雨になると、マンホールから水があふれ出す。特に地下室のある建物では、地上が冠水すると、一気に水が流れ込み、地下室に取り残されるおそれがある。

（３）土砂災害

・盛岡市では、市街地の近くに山地や丘陵がせまっており、大雨や地震によりがけ崩れ、地すべり、土石流などの土砂災害が発生する危険性がある。

（４）火山災害

・盛岡市の北西にある岩手山は、気象庁が観測している活火山の一つ。最近では、平成 10 年に地震活動が活発になり、岩手山西側でマグニチュード 6.1 の地震が発生しており、過去には、溶岩流が流出する噴火も起こしている。

・火山による被害は、火山活動や気象条件により異なるが、市内に火山灰が降り、諸葛川流域等では火山泥流の氾濫も想定されている。

参考：盛岡市公式ホームページ「盛岡市でおこりうる災害について」

最終更新日：令和４年 10 月３日　閲覧日：令和８年９月 21 日

【自施設で想定される影響】

	当日	２日目	３日目	４日目	５日目	６日目	７日目
電力	復旧待機　→		復旧	→	→	→	→
飲料水	備蓄品　→		復旧	→	→	→	→
生活用水	備蓄品　→		復旧	→	→	→	→
ガス	プロパンガス　→						
携帯電話	復旧待機　→		復旧	→	→	→	→
メール	復旧待機　→		復旧	→	→	→	→

（４）優先業務の選定

①優先する事業

＜優先する事業＞

・職員及び利用者の安全確保
・利用者の安否確認
・災害時に健康状態への影響が大きい利用者への対応
・臨時・緊急の訪問看護
・継続しなければ健康状態の悪化が懸念される利用者への訪問看護
・主治医、医療機関、介護支援専門員、相談支援専門員等との連絡調整
・職員の安否確認及び勤務体制の調整

＜当座休止する事業＞

・緊急性の低い定期訪問
・日程の変更が可能な訪問
・緊急性の低い事務作業
・会議、研修、委員会活動等、延期可能な業務

※精神科訪問看護の利用者については、災害による環境変化、生活リズムの乱れ、服薬継続の困難化、孤立等により状態の悪化が懸念される利用者について、利用者ごとの状況を踏まえ優先順位を判断する。

②必要な職員数

「優先する業務」を遂行するための必要職員数は、最低限、利用者の安否確認、関係機関との連絡調整及び必要な訪問看護を並行して実施できる人数を確保することとする。

※必要職員数は、実際の職員数、利用者数及び被災状況等を踏まえて設定する。職員が複数の業務を兼務することを前提とし、発災後の職員の参集状況及び利用者の緊急性を踏まえて管理者が調整する。

※夜間に通常の訪問看護を提供する体制を常時確保することを意味するものではなく、夜間に災害が発生した場合は、職員の安否確認及び緊急対応の必要性を判断した上で対応する。

（５）研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

①研修・訓練の実施

第一に利用者及び職員の生命・身体の安全を最優先とし、事業所内外で被災した場合を想定して、本計画（以下「ＢＣＰ」という。）の内容を職員に周知するための研修及び訓練を定期的に実施する。

訓練は、災害発生時の役割分担、職員及び利用者の安否確認、関係機関との連

絡・情報共有、優先業務の実施等を確認するものとし、年１回以上実施する。 　また、研修・訓練の実施結果を記録し、課題をＢＣＰの見直しに反映する。

②ＢＣＰの検証・見直し

研修・訓練の実施後、実際の災害対応後、事業所の体制・設備・連絡先等に変更があった場合その他必要に応じて振り返りを行い、定期的にＢＣＰを検証・見直し、必要に応じて変更する。

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
事業所事務所（法人事務所）	建築基準法上の基準を満たしている。（令和７年建築）	

②設備の耐震措置

対象	対応策	備考
書棚等の設備	転倒防止の対策を行う。	
消火器等の設備	設備点検と設備場所の確認を行う。	
避難経路の確保	避難経路を妨げることが無いように備品の配置、整理整頓を行う。	

③水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険性、外壁等のひび割れや欠損等を定期的に確認する。	

（２）電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
なし	懐中電灯等を準備しておく。

※また、訪問看護利用者のうち、電源を必要とする医療機器等を使用している者については、利用者ごとに停電時の対応方法及び必要な連絡先を平時から確認しておく。

（３）ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
プロパンガス	平時からプロパンガスを使用している。災害時には、ボンベ・配管等の転倒、破損、ガス漏れ等の有無を確認し、安全が確認できるまで使用しない。

（４）水道が止まった場合の対策

①飲料水

備蓄量：500ml ペットボトル 24 本（２日分×５人分）

②生活用水

備蓄量：ポリタンク 10L×５缶

※訪問看護利用者宅についても、必要な利用者について、断水時の生活用水・衛生管理等の状況を平時から確認する。

（５）通信が麻痺した場合の対策

・公用携帯電話（スマートフォン）３台を使用。なお、バッテリー容量を定期的に確認する。

（６）システムが停止した場合の対策

・グループウェア等のクラウドサービスを利用するが、停電・通信障害等により利用できない場合を想定する。 ・重要な連絡先、利用者の優先安否確認対象者一覧、関係機関の連絡先等については、必要最小限の情報を紙媒体等でも保管する。 ・公用スマートフォン、パソコン等の使用に備え、常にバッテリー残量を確認しておくこと。 ・通信障害時には、ＳＭＳ、メール、災害用伝言サービス等の代替手段を活用する。

（７）衛生面（トイレ等）の対策

①トイレ対策

【利用者】

・必要に応じて、断水時の排泄・衛生管理等について関係機関と連携し対応する。

【職員】

・断水時は、非常用トイレを使用する。

②汚物対策

・断水等により排泄物や使用済み衛生用品が発生した場合は、衛生状態を確保できる方法で密閉・一時保管し、廃棄については自治体の指示及び通常の廃棄方法に従う。
・保管場所は衛生面及び安全面を考慮して設定する。

（８）必要品の備蓄

【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	500ml×24 本	商品表示による	事業所内	

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
生活用水	10Ｌ×５個	事業所内	
非常用トイレ	10	事業所内	
救急セット	1	事業所内	

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	5	事業所内	
電池	10	事業所内	

（９）資金手当て

・事業所建物は、火災保険・地震保険（三井住友海上）に加入。
・緊急時資金として、事業所に一定額の現金を保管しておく。

３　緊急時の対応

（１）ＢＣＰ発動基準

【地震による発動基準】
①事業所所在地周辺で震度５弱以上の地震が発生した場合
②震度５弱未満であっても、建物損傷、停電、断水、通信障害、道路状況等により通常業務の継続が困難となった場合
③その他、法人代表理事が必要と判断した場合

【水害・風水害による発動基準】
①大雨、洪水、土砂災害等により利用者又は職員の安全確保が必要となった場合
②避難情報の発令その他の災害情報、道路状況、訪問先の状況等により、通常の訪問看護業務の継続が困難となった場合
③その他、法人代表理事が必要と判断した場合

※法人代表理事が不在又は連絡不能の場合は、法人事務局長が代行する。

（2）行動基準

第一行動：職員本人及び家族の安全を確保する。
第二行動：訪問中の場合は、利用者及び職員自身の安全を確保する。
第三行動：職員の安否及び出勤可否を報告する。
第四行動：被害情報及び利用者の状況を確認・共有する。
第五行動：管理者の指示に基づき、訪問の継続、中止、延期、縮小等を判断する。

（3）対応体制

○統　　括　法人代表理事
　　災害対策の実施全般の指揮を行う。
○統括補佐　法人事務局長
　　統括の補佐。法人代表理事不在時の代行者を兼ねる。
○実 務 者　管理者及び訪問看護師
　　関係機関との連絡・調整、利用者の安否確認、安全確保を行う。

（4）対応拠点

第１候補場所	第２候補場所	第３候補場所
事業所	代表理事の自宅	法人事務局長の自宅

（5）安否確認

①利用者の安否確認

【安否確認ルール】
・管理者が中心となり、災害時優先安否確認対象者から安否確認を行う。・安否確認は、原則として①電話、②ＳＭＳ・メール等、③家族・緊急連絡先、④必要に応じて介護支援専門員、相談支援専門員、医療機関その他の関係機関等への確認の順に行う。
・それでも安否が確認できず、必要性及び安全性が確保できる場合は、訪問等による確認を行う。
・安否が確認できない場合は管理者に報告し、必要に応じて市町村その他の関係

機関と連携する。
【医療機関への搬送方法】
・生命に関わる負傷・急病等の場合は 119 番通報を行い、救急搬送を依頼する。
・緊急性が低い場合は、本人・家族、主治医、医療機関等と連携し、必要な受診方法を調整する。
・訪問看護師が独自に利用者を搬送することを標準手順とはせず、利用者の安全確保を最優先として、消防・救急、医療機関、行政等と連携する。

②職員の安否確認

【施設内】
・代表理事（代行者：事務局長）が事業所内で職員の安否確認を行う。
【施設外（訪問中)】
・訪問中の職員は、利用者及び自身の安全を確保した上で、管理者へ状況を報告する。
・通信可能な場合は、現在地、利用者の状況、職員の状況、訪問継続の可否等を報告する。
【自宅等】
・代表理事（代行者：事務局長）が、ＬＩＮＥ（法人グループ）を第一の連絡手段として職員の安否確認を行う。
・職員は、自身及び家族の安全を確保した後、ＬＩＮＥ（法人グループ）により、①本人の安否、②家族の状況、③自宅・周辺の被災状況、④出勤可否を報告する。
・ＬＩＮＥが使用できない場合は、ＳＭＳ、電話、グループウェア等、利用可能な代替手段を用いて報告する。

（６）職員の参集基準

・震度５弱以上の地震その他の災害が発生した場合、法人代表理事及び法人事務局長は、自身及び家族の安全、道路状況、建物の安全性等を確認した上で、参集の可否・要否を判断する。
・参集が危険又は困難な場合は無理に参集せず、電話、メール、グループウェア等により状況確認及び指示を行う。
・その他の職員については、発災後速やかに安否及び出勤可否を報告し、指示があるまでは自宅待機又は安全な場所で待機する。

（７）施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】
・事業所はワンフロアで施設内避難は実施できないため、必要時は施設外に避難する。

【施設外】

	第１避難場所	第２避難場所
避難場所	盛岡市立見前中学校体育館	都南公民館
避難方法	・徒歩避難を基本とする。 ・自力歩行による避難が困難な利用者については、消防・救急、自治体、関係機関等と連携して避難を行う。緊急避難上必要な場合には、社用車等の使用を検討する。	

※上記２つの避難場所は、盛岡市の指定緊急避難場所・指定避難所である。

（８）職員の管理(ケア)

①休憩・宿泊場所

災害発生後、職員が帰宅困難となった場合は、建物の安全性、衛生環境及びライフラインの状況を確認し、事業所での一時待機の可否を判断する。事業所での待機が困難な場合は、安全な避難場所等への移動を行う。

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ことから、災害発生時であっても原則週１日は休日とする。

（９）復旧対応

①破損個所の確認

破損箇所の確認のため、被害箇所は写真を撮り、記録しておく。

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を確認しておく。

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）

被災状況やサービスへの影響等について、法人が指定する担当者が、関係機関及び利用者・家族等に必要な情報を提供する。

ホームページ等による公表を行う場合は、利用者・職員等の個人情報及びプライバシーに配慮する。

４　訪問看護ステーション・固有事項

【平時からの対応】

・災害発生時に優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討し、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。
・利用者ごとに、本人、家族、主治医、医療機関、介護支援専門員、相談支援専門員その他の関係機関の連絡先及び複数の連絡手段を把握しておく。
・精神科訪問看護の利用者については、災害による環境変化等により状態の悪化が懸念される場合を想定し、平時から災害時の連絡方法、受診・服薬等に関する支援体制その他必要な対応を利用者ごとに確認しておく。
・医療機器等の使用、医療的ケア、継続的な服薬管理等、災害時に特に配慮が必要な利用者については、停電、断水、避難等が生じた場合の対応方法を平時から確認しておく。
・利用者宅周辺のハザードマップ、避難場所、避難経路及び避難支援者等について、必要に応じて利用者・家族と確認しておく。
・利用者及び家族に対し、災害発生時には訪問の中止、延期、時間短縮等を行う場合があること及びその際の連絡方法について、平時から説明しておく。
・主治医、医療機関、介護支援専門員、相談支援専門員、行政その他の関係機関等と災害時の連絡・調整方法について事前に確認しておく。
【災害が予想される場合の対応】
・台風、大雨、洪水、暴風雪等、事前に災害が予想される場合は、気象情報、避難情報、道路状況等を確認し、利用者及び職員の安全確保を最優先として訪問予定を調整する。
・利用者の状態及び災害による影響を踏まえ、訪問の前倒し、延期、時間短縮又は中止等を検討する。
・特に、精神科訪問看護の利用者のうち、災害による生活環境の変化等により状態悪化が懸念される利用者については、事前に連絡を行い、必要な支援方法を確認する。
・訪問の中止又は延期を行う場合は、必要に応じて主治医、医療機関、介護支援専門員、相談支援専門員等に情報共有する。
・道路の冠水、積雪その他の状況により訪問が危険と判断される場合は、職員の安全確保を優先し、無理に訪問しない。
【災害発生時の対応】
・災害発生時は、職員自身及び利用者の安全確保を最優先とする。
・管理者は、災害時優先安否確認対象者を中心に利用者の安否確認を行い、状況を記録・共有する。
・訪問可能な場合は、利用者の状態、緊急性、災害による影響及び職員の安全を踏まえて、訪問の優先順位を決定する。
・定期訪問については、利用者の状態及び災害状況を踏まえて、継続、延期、短時間化又は中止を判断する。
・臨時・緊急の訪問については、利用者の安全及び職員の安全を確保した上で、可能な

範囲で優先して対応する。
・訪問看護の継続が困難な場合は、電話等による状況確認、主治医・医療機関・介護支援専門員・相談支援専門員・行政その他の関係機関との連携等により、必要な支援の確保に努める。
・自ステーションのみで必要な訪問看護を継続できない場合に備え、平時から近隣の訪問看護事業所等の連絡先を把握し、必要時の相互連絡・応援体制について検討する。

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
令和８年 10 月１日	作成	
令和８年 11 月１日	一部改訂	