

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	(株)シルバーホクソン	種別	通所介護
代表者	■	管理者	■
所在地	川口市前上町 7-8	電話番号	048-260-1020

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
3. 緊急時の対応	13
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	14
① 利用者の安否確認.....	14

② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	16
(8) 重要業務の継続.....	16
(9) 職員の管理.....	17
① 休憩・宿泊場所.....	17
② 勤務シフト.....	17
(10) 復旧対応.....	18
① 破損個所の確認.....	18
② 業者連絡先一覧の整備.....	18
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）.....	19
4. 他施設との連携.....	19
(1) 連携体制の構築.....	19
① 連携先との協議.....	19
② 連携協定書の締結.....	19
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	20
(2) 連携対応.....	20
① 事前準備.....	20
② 入所者・利用者情報の整理.....	21
③ 共同訓練.....	21
5. 地域との連携.....	22
(1) 被災時の職員の派遣.....	22
(2) 福祉避難所の運営.....	22
① 福祉避難所の指定.....	22
② 福祉避難所開設の事前準備.....	23
6. 通所サービス固有事項.....	24
7. 訪問サービス固有事項.....	25
8. 居宅介護支援サービス固有事項.....	26

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 利用者様の安全確保
② 職員の安全確保

*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。

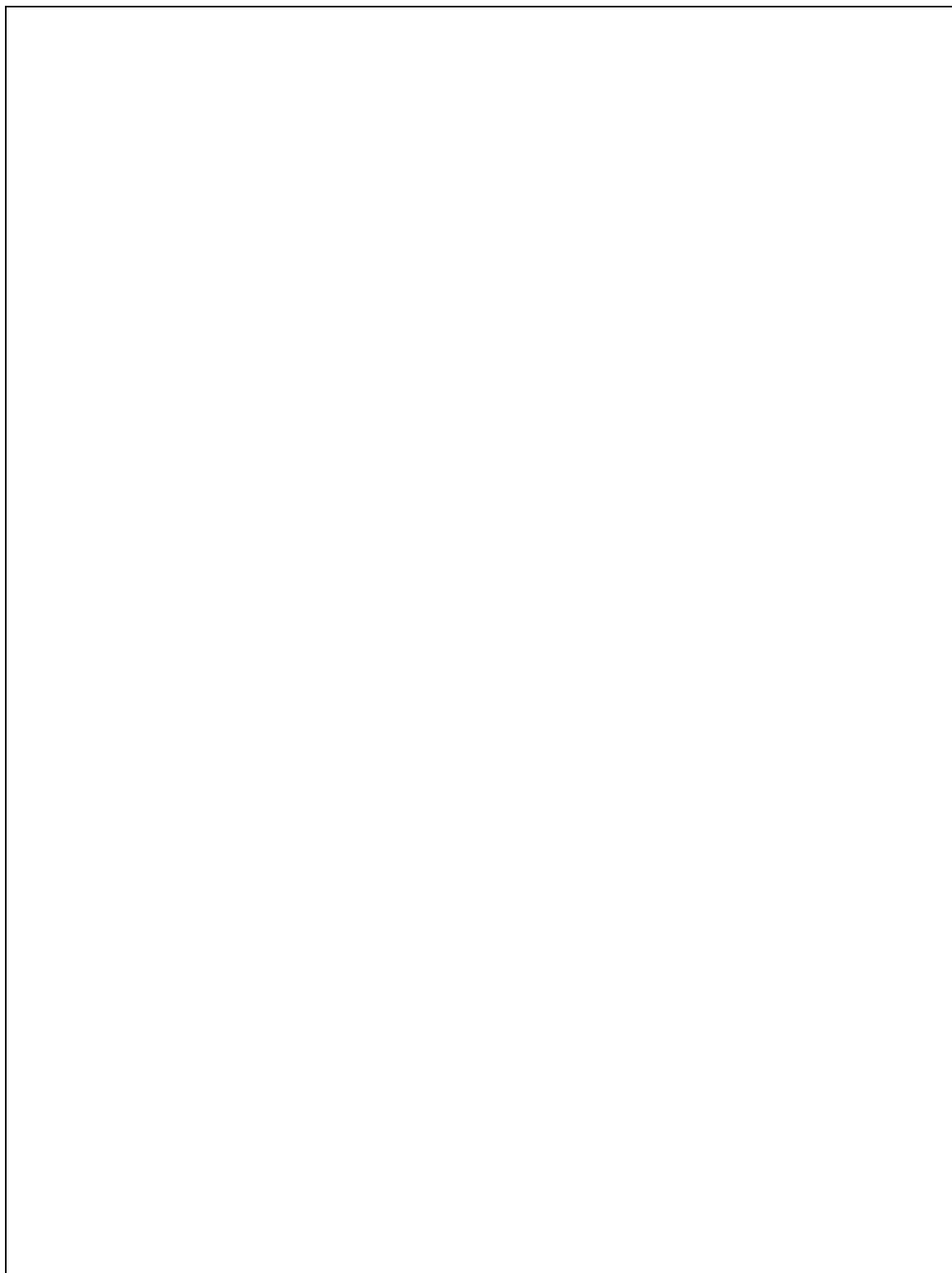
(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	業務	担当者	代行者
BCP 統括責任者	決定・指揮・統括管理	管理者	副管理者
情報収集	職員・利用者（家族）、 関係機関の連絡。災害情 報の収集	相談員 介護職員	
避難誘導班	利用者の避難誘導・搬送	介護職員	介護職
医務班	傷病・体調不良者の救 護・手当	看護師	
栄養・調理班	食事提供・一部調理	管理栄養士	調理補助
物資調達・警戒班	平時の備蓄管理 災害発生後の建物・設 備・周辺被害把握・修繕	介護職員	対応可能なスタッフ 応援スタッフ

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認 (別紙参照)



② 被災想定

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。

【自治体公表の被災想定】

<項目例>	
<u>交通被害</u>	
道路：道路幅員	3.5m未満閉塞率 28%
	3.5以上5.5m未満閉塞率 16%
	5.5m以上13m未満閉塞率 1%
橋梁：J R京浜東北線	大被害箇所 高架・橋脚なし
	中小被害箇所 高架・橋脚なし
J R武蔵野線	大被害箇所 0か所
	中小被害箇所 2.5か所
鉄道：上記と同様	
<u>ライフライン</u>	
上水：断水人口	288, 215人 断水率 49.6%
下水：下水機能支障人口	23, 057人 下水機能支障率 4%
電気：電柱折損数	395本 電柱折損率 1%
ガス：	
通信：	

【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。

<記入フォーム例>							
	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	摘要
電力							電力復旧まで停止
E V							電力復旧まで停止
飲料水	○						備蓄水
生活用水							復旧まで停止
ガス							復旧まで停止
携帯電話	○						基地局・電力次第
メール	○						電力供給次第
インターネット	○						携帯のブラウザ次第

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業 (単一事業の為、割愛)

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決めておく。

<優先する事業>
(1)
(2)
(3)
<当座停止する事業>
(1)
(2)
(3)

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。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	人	人	人	人
排泄介助	人	人	人	人
食事介助	人	人	人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

(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。

- ・研修及び訓練は年に1回以上実施する
- ・訓練実施時に備蓄品の点検、棚卸も行う。

*訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

- ・研修・訓練の結果も踏まえた上でBCPに関する委員会で協議し責任者（代表取締役）が承認する。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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
食堂兼機能訓練室	設備品の落下、転倒対策	
厨房	ガス漏れ警報点検・消火器設備	
事務所	設備品の落下、転倒対策	
静養室	設備品の落下、転倒対策	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
浴室	設備品の落下、転倒対策	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
食堂兼機能訓練室	設備品の転倒、転落対策	
厨房	設備品の転倒、転落対策	
事務所	設備品の転倒、転落対策	
静養室	設備品の転倒、転落対策	
浴室	設備品の転倒、転落対策	

※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
床下浸水	土のう袋を準備	
浸水による危険性の確認	毎月1回点検を実施。 必要に応じ業者手配	
外壁にヒビ割れ、欠損、ふくらみ等はないか	毎月1回点検を実施。 必要に応じ業者手配	
暴風による危険性の確認	毎月1回点検を実施。 必要に応じ業者手配	

(2) 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。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
蓄電式ポータブル照明	携帯電話などのライト機能、充電式照明、電池式照明
保冷剤	冷蔵、冷凍食品の品質保持
暖房機器	毛布、湯たんぽ、灯油ストーブ
携帯電話	常に充電しておく。モバイルバッテリーを常備する。
パソコン	常に充電しておく。モバイルバッテリーを常備する。
冷房機器	うちわ

(3) 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。

稼働させるべき設備	代替策
給湯器	電気ポット
調理器具	カセットコンロ・ホットプレート

(4) 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

- ・ 備蓄飲料水：2ℓペットボトル 60本 (120ℓ=60人×1日)
- ・ 川口市指定給水所

* 備蓄の場合は、備蓄の基準 (2ℓペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

② 生活用水

基本使用なし

※代替え対策とする

- ・ トイレ：簡易トイレ、オムツ等
- ・ 食事：紙皿、紙コップ等を使用
- ・ 入浴：中止
- ・ ポリタンク 18ℓ×3本 (54ℓ)

* 貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 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。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

① 携帯電話（スマートフォン・4G）14台

- ・管理者携帯1台
- ・事務所携帯1台
- ・送迎車携帯12台

② タブレット端末（SIMなし）5台

- ・介舟入力用2台
- ・利用者様用1台
- ・スタッフ用1台
- ・授業用1台

※SIMなしの為 Wi-Fi 使用可能時のみ稼働

- ・①は TYPE-C のケーブル
- ・②は Apple Lightning ケーブル

携帯電話の基地局が使えない場合、通信不可。

(6) 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。

- ① 定期的にバックアップをとる。
- ② サーバー稼働停止中は介護記録等は一旦手書きで保管し、復旧後に順次転記入力する。

(7) 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

【利用者】

便器の中に新聞紙を入れ排泄してもらう。
予備用のオムツを使用しオムツ内に排泄してもらう。

【職員】

- ・ 便器の中に新聞紙を入れ排泄してもらう。
上手に出来る人は空のペットボトルに排泄する。
- ・ 災害用マンホールトイレの活用

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。

便器の中に新聞紙を入れて排泄してもらい、終わったら新聞紙ごと丸めて汚物用ゴミ袋へ入れる。また予備として置いているオムツに排泄してもらい汚物用ゴミ袋へ入れる。袋へ入れる時（オムツのみ）新聞紙をあらかじめ袋へ入れておき、そこへ入れる。排泄した新聞紙はオムツとは別の袋へ入れる。

(8) 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、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【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	1200			

【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
絆創膏			静養室	看護師
マスク			クローゼット	各担当
リハパン			クローゼット	各担当
消毒液			クローゼット	各担当
ワセリン			静養室	看護師
ガーゼ			静養室	看護師
体温計			静養室	看護師

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
電池		事務室	各発注担当
ティッシュペーパー		押し入れ	各発注担当
トイレットペーパー		押し入れ	各発注担当
新聞紙		備品室	各担当
ビニール袋		クローゼット	各発注担当
USB		事務室	各担当

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（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）を記載する。

- ・現金が必要な場合に備えて小口現金を用意しておく。

* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

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。

【地震による発動基準】

- ① 震度6弱以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、施設長が必要と判断した時。
- ② 建物倒壊、ライフラインの停止、通信手段の途絶、道路寸断等による孤立化により通常の業務継続が難しい状況となった場合。

【水害による発動基準】

- ① 大雨警報（警戒レベル3）が発表され、かつ、避難情報（警戒レベル3）「高齢者等避難」が発令された場合。
- ② 被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合。
- ③ 建物倒壊、ライフラインの停止、通信手段の途絶、道路寸断等のより通常の業務継続が難しい状況となった場合。

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
■	■	■

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ③ 自身及び利用者の安全確保
命を守る行動を最優先し、周囲を観察し落ち着いて行動する。
必要と判断した場合、施設外へ避難する。
- ④ 二次災害への対策（火災、建物倒壊など）
安全が確保できる状況になったら、火災や建物倒壊の危険性が無いか点検を行い、危険場所は立ち入り禁止等の措置を講じる。
- ⑤ 外部機関との連携
外部機関と連携を図り人的及び物的の支援を要請する。
川口市介護保険課事業者係（048-259-7293）

(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。

- | |
|--|
| ① 法人責任者（代表取締役）
犠牲者発生など、重大過酷状況での外部情報発信等、現場が事業継続に集中できるように支援する。 |
| ② BCP 統括責任者（施設長、副施設長）
事業継続計画に基づく選択・決定・実行・指示・統括管理を行う。 |
| ③ 情報収集・連絡班（相談員、事務職、介護職員）
職員および利用者（家族）、関係機関の連絡。
災害情報の収集を行い、BCP 運営の意思決定支援に資する。 |
| ④ 避難誘導班（介護職員、機能訓練指導員）
利用者の避難誘導・搬送および必要な介助全般。 |
| ⑤ 医務班（看護師）
傷病・体調不良者等の救護、手当。
医療機関、処方薬局との連携を図り利用者の健康、安全を確保する。 |
| ⑥ 栄養・調理班（管理栄養士、調理補助員）
帰宅までの間の食事提供 |
| ⑦ 物資調達・警戒班（事務職員、相談員、対応可能なスタッフ）
平時の備蓄調達・管理。
災害発生後の建物・設備・周辺被害の把握・修繕 |

(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）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
事務室	相談室	

(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方法を記載する。

【安否確認ルール】

利用者を当日の日誌で点呼確認し報告。

負傷者発生の場合、看護師に応急処置を要請する。【医療機関への搬送方法】

【医療機関への搬送方法】

原則は救急車の出動要請。例外として施設車両で搬送検討

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

【施設内】

職員を当日の日誌で点呼確認し管理者へ報告。

【自宅等】

事務職員、相談員、介護職員より職員の登録電話番号に連絡して安否確認を行い、報告。

LINE等のSNSの登録のある職員には管理者から連絡し安否確認し統括へ報告。

（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。

参集の基準

代表、統括からの判断・指示による。それまでは自宅待機。

参集不可能

自宅が被災又は道路寸断等、出勤する事で職員に危険が及ぶ場合など、被災状況や社会混乱、個々の家庭の事情など、出勤できない合理的事情がある場合は、参集は行わない。

(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。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。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	食堂兼機能訓練室	敷地内駐車場
避難方法	利用中の場所の為、その中でも安全な位置へ移動	利用者様の身体状況に合わせ適切な移動方法で対応し、スタッフ共に避難する

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	前川東小学校	川口市立前川南公民館
避難方法	利用者様の身体状況に合わせ適切な移動方法で対応し、スタッフ共に避難する。 送迎車等必要に応じ使用。	利用者様の身体状況に合わせ適切な移動方法で対応し、スタッフ共に避難する。 送迎車等必要に応じ使用

(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）。

- ・安全と生命を守る必要最低限の業務とする。
- ・ライフラインの状況に応じた業務とする。
- ・職員は安全と生命を優先したうえでの出勤とする。

(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。

休憩場所	宿泊場所
事務所	静養室
食堂兼機能訓練室	仮眠スペース
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。

【災害時の勤務シフト原則】

- ・ 管理者および各部署責任者は可能な限り出社すること。
- ・ 自身の身体状況、家族の事情を考慮すること。
- ・ お子さんが通常通り預けられないなどの家庭事情を考慮する。
- ・ 安全に出勤できる職員を中心にシフトを構成する。
- ・ 特定の職員が長時間勤務とならないように配慮し、週に1日以上は休日とする事。

(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。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		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	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	ガス	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	携帯電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
(フロア単位) 建物・設備	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	
	ドア	破損あり／破損なし	

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
■■■■■	■■■■■	施設全般に係ること
■■■■■	■■■■■	電話回線等に関すること
■■■	■■■■■	通信に関すること
■■■■■	■■■■■	FAX 等に関すること
■■■■■	■■■■■	防災関係に関すること
■■■■■	■■■■■	消防・火災に関すること
■■■■■	■■■■■	水道に関すること
■■■■■	■■■■■	電気に関すること
■■■■■■■■■■	■■■■■	ガスに関すること
■■■■■■■■■■	■■■■■	ガソリンに関すること
■■■■■	■■■■■	送迎車に関すること
■■■	■■■■■	介護システムに関すること
■■■■■■■■■■	■■■■■	介護保険に関すること
■■■■■	■■■■■	医療に関すること

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）

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

- ・被災状況報告・届出は、川口市介護保険課事業者係（048-259-7293）
 - ・利用者、ご家族などへの情報提供は当施設。
- 公表のタイミング、範囲、内容、方法についての方針は、今後検討し定める。

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。

- ・ 居宅介護支援事業所 シルバーホクソン末広

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。

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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
川口市役所介護保険課事業所係	048-259-7293	

(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。

- ・連絡先の窓口担当者との顔の見える関係を築く。
- ・具体的な内容は今後検討していく。

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「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・ 現在クラウドサーバーで顧客管理全般をしている為、長期停電に備え、紙媒体での顧客管理を検討していく。

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。

- ・ 連携先との合同会議で訓練内容についても検討していく。

5. 地域との連携

(1) 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)

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。

・現在検討中

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

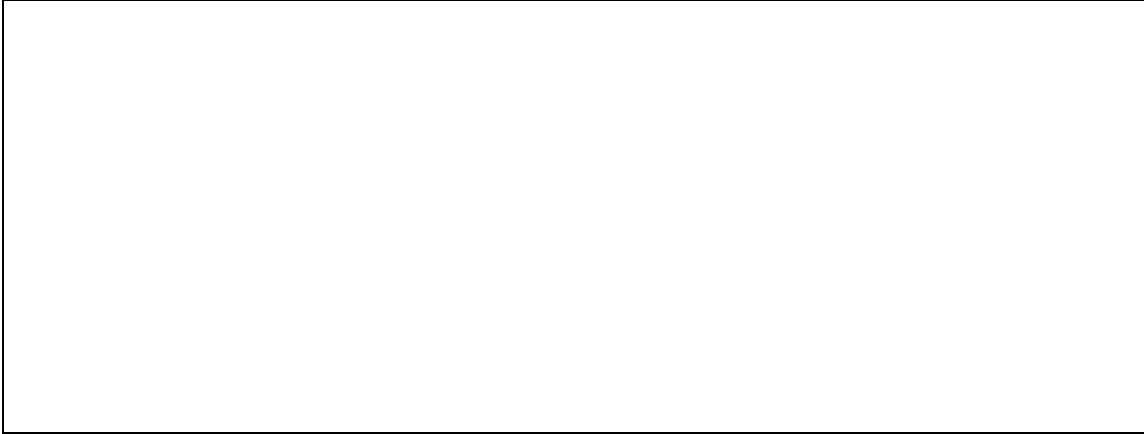
福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。



6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・利用者様の緊急連絡先（複数の場合もあり）、連絡手段の整理
- ・利用者様の担当居宅支援事業所、CM との連絡手段の整理
- ・被災時、避難時の備蓄、備品の管理
- ・避難先、避難方法の確認、周知

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風などで甚大な被害を出さない為のサービスの休止・縮小・前倒し等の対応検討
居宅、利用者、家族等へ連絡、説明する。

【災害発生時の対応】

- ・利用者、職員の安否確認
- ・利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ順次帰宅支援する
- ・利用者様の帰宅に可能な限り家族の協力を依頼する

7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

8. 居宅介護支援サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

地震ハザードマップ(中部)

