

BCP（事業継続計画）に基づく 自然災害対応の机上訓練

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 編

令和7年度 日向市介護サービス事業者集団指導

日向市 健康長寿部 高齢者あんしん課 介護認定係

1. 机上訓練の概要

目的	<ul style="list-style-type: none">● 地震発生時における定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職員の安全確保● 利用者の安否確認・支援● 事業継続体制の確認と強化
想定災害	大規模地震発生（震度6強） 利用者宅や事業所の被害、交通・通信障害が発生。
発生時間	午後1時
机上訓練時間	1時間程度
職員の状況想定	<ul style="list-style-type: none">● 管理者 事業所内勤務中。地震発生時は事業所内におり、初動対応の指揮を担当。● 訪問介護職員 複数名が利用者宅を訪問中または巡回中。利用者支援のため外出している場合が多い。● 看護職員 利用者宅訪問中または事業所内勤務中。緊急時の医療対応を担当。● 事務職員 事業所内勤務中。電話対応、記録管理、連絡調整を担当。

1. 机上訓練の概要

時間	状況変化	事業所内対応・検討事項	利用者対応・地域連携
0分 (13:00)	大規模地震発生（震度6強）	職員は安全確保。 事業所の被害状況確認開始。	訪問中の職員は利用者宅で 安全確保。 他の利用者の安否確認開始。
10分	通信・交通障害発生	緊急連絡網の活用検討。 職員の安否確認開始。	訪問中職員の所在確認。 利用者の状況把握優先。
20分	利用者安否確認進行	利用者リストをもとに優先 順位付け。 訪問計画の見直し。	利用者宅での状況報告。 緊急支援が必要な利用者の 特定。
30分	地域の防災情報入手	行政・医療機関との連絡体 制確認。	訪問優先順位の再調整。 緊急訪問の調整。
40分	事業継続計画（BCP）発動	優先業務の抽出と代替手段 の検討。	訪問職員の交代・帰所指示 検討。
50分	職員の交代・帰宅判断	職員の帰宅・交代体制検討。	利用者の支援継続計画の調 整。
60分	課題抽出・改善策検討	訓練参加者で課題共有と改 善策検討。	今後の防災体制見直しの方 向性確認。

2. ワークシートの使用場面について

ワークシートは、机上訓練の進行に合わせて参加者が考え、記入しながら議論を深めるためのツールです。具体的には以下の場面で使用します。

	使用するワークシート	目的
1. 訓練開始直後～初動対応の検討時	● 初動対応と安全確保	● 地震発生直後に職員が自らの安全確保や施設内の被害状況を把握し、初動対応の課題や対応方法を整理する。
2. 利用者の安否確認と支援優先順位を検討する場面	● 利用者の安否確認と支援計画	● 訪問利用者の安否確認方法や支援の優先順位を検討し、緊急訪問計画や支援体制の具体化を行う。
3. 情報収集と地域連携の検討時	● 情報収集と地域連携	● 地域の防災情報の収集方法や行政・医療機関、地域包括支援センター等との連携体制について話し合い、情報共有の課題を明確化する。
4. 事業継続計画（BCP）に基づく対応策検討時	● BCPの実践	● 優先業務の抽出、代替手段の検討、職員の交代や帰宅判断基準の設定など、事業継続に必要な具体策を検討する。
5. 訓練終了前の課題抽出・振り返りの場面		● ワークシートに記入した内容を基に、グループまたは全体で共有・討議し、改善策をまとめる。

3. ワークシート(1) 初動対応と安全確保

項目	記入欄
地震発生時の職員の状況	例：事業所内3名、訪問中4名
事業所の被害状況	例：書類散乱、設備の破損
職員の安全確保方法	例：安全な場所への避難、応急処置

3. ワークシート(2) 利用者の安否確認と支援計画

項目	記入欄
利用者の優先順位付け	例：医療依存度の高い利用者優先
利用者の安否確認方法	例：電話連絡、訪問確認
緊急訪問が必要な利用者の特定	例：医療機器使用者、独居高齢者
訪問計画の見直し	例：交通状況を踏まえた訪問順序

3. ワークシート(3) 情報収集と地域連携

項目	記入欄
地域の防災情報入手方法	例：自治体HP、ラジオ、地域包括支援センター
行政・医療機関との連絡体制	例：連絡先一覧、連絡ルール
地域連携先との支援協力体制	例：訪問介護事業所、消防署

3. ワークシート(4) BCPの実践

項目	記入欄
優先業務の抽出	例：利用者安全確保、転倒防止、連絡体制維持
代替手段・リソース	例：他事業所協力、物資備蓄
職員の交代・帰所判断基準	例：疲労度、交通状況
今後の課題と改善策	例：通信手段の多様化、訓練頻度の増加

4. チェックリスト（机上訓練終了後の振り返り）

項目	記入欄
職員体制・安全確認	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 職員の安全確認は迅速に行われたか<input type="checkbox"/> 事務所の被害状況把握が適切にできたか<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認が優先順位に沿って行われたか
利用者安否確認・支援	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 安否確認方法は多様で機能的か<input type="checkbox"/> 支援が必要な利用者への対応策が具体的か
情報収集・共有	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 代替の通信手段が確保されているか<input type="checkbox"/> 地域の防災情報を入手できる体制があるか<input type="checkbox"/> 行政や医療機関との連絡体制は機能したか<input type="checkbox"/> 情報共有のルールが周知されているか
BCPの実践	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 優先業務の明確化ができているか<input type="checkbox"/> 代替手段や連携先が確保されているか<input type="checkbox"/> 訓練を通じて課題と改善点が洗い出せたか<input type="checkbox"/> 改善策の具体的な計画が策定されたか