

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	日本マーキュリー株式会社	種別	福祉用具 貸与・販売
代表者	刑部 博之	管理者	三島圭輔
所在地	東京都葛飾区四つ木 2丁目7番10号	電話番号	03-6322-9299

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	10
(9) 資金手当て	11
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	15
(4) 対応拠点	15

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

【目的】

基本方針は、当社において危機が発生し、または発生するおそれがある場合に利用者、職員の生命、身体及び財産に対する被害を最小限に留めるため、危機に対する基本的な事項を定めるものである

【基本的な考え方】

- (1) 危機が発生し、または発生するおそれがある場合、危機による被害の拡大を防止する。
- (2) 被害の発生予防や拡大防止を図るため、危機に対する体制を整備する。
- (3) 基本的な役割、手順を定め、危機に迅速かつ的確に対処する。

*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

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
対策本部長		刑部博之	
総括担当		三島圭輔	
情報連絡担当		三島圭輔	
消火、工作、衛生担当		三島圭輔	
救出、救護担当		三島圭輔	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

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】

【地震予想】震度 6 強

交通被害

道路：液状化現象、洪水 1M～3M 橋梁：

鉄道：1 か月半

ライフライン

上水：1 か月以上下水：

1 か月以上電気：1 週間

程度ガス：1～2 か月通

信：2 週間程度

【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	7日目	8日目	9日目
(電力)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力							復旧	→	→
E V									
飲料水	備蓄	備蓄	備蓄						
生活用水	備蓄	備蓄							
ガス									
携帯電話									
メール									

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

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。

(1) 最優先事業（中断不可）

生命・身体の維持に直結する業務

- ・生命維持に関わる福祉用具の供給・維持
（介護ベッド、エアマット、吸引関連機器 等）
- ・既存利用者の安全確認（安否確認）
- ・故障・不具合が発生した福祉用具の緊急対応
- ・重度利用者（独居・医療依存者）への優先訪問
- ・ケアマネジャーとの緊急連携・情報共有

(2) 優先継続事業（可能な限り維持）

生活機能の維持に必要な業務

- ・移動・排泄に関する福祉用具の提供
（車いす、歩行器、ポータブルトイレ 等）
- ・利用者の生活環境変化（避難所等）に応じた用具調整
- ・モニタリング（電話・オンライン含む）
- ・ケアマネジャーへの状況報告およびケアプラン支援

(3) 縮小・延期可能事業

緊急性が低く、状況安定後に対応可能な業務

- ・新規契約・営業活動
- ・定期点検（緊急性のないもの）
- ・不要不急の用具交換・回収
- ・書類整備・事務処理（法定期限に余裕があるもの）

(4) 停止検討事業

災害状況により一時停止する業務

- ・ 遠方エリアへの配送・訪問（安全確保困難な場合）
- ・ 人員不足時の低優先度サービス
- ・ 対面での説明・研修等

(5) 優先順位の判断基準

- ・ 生命維持への影響度（最優先）
- ・ 代替手段の有無
- ・ 利用者の重症度・生活状況（独居・高齢・医療依存）
- ・ ケアマネジャーからの緊急度評価
- ・ 事業所の人員・物流状況

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。

① 安否確認業務（最優先）

- ・ 既存利用者への安否確認（電話・訪問）
- ・ 連絡不能者のリストアップおよび再確認
- ・ ケアマネジャーへの安否状況報告

② 生命維持に関わる福祉用具の緊急対応

- ・ 介護ベッド・エアマット等の不具合対応
- ・ 医療依存度の高い利用者への優先訪問
- ・ 緊急代替品の手配・提供

③ ケアマネジャーとの連携業務

- ・ 利用者状況の共有（安否・生活環境）
- ・ 優先対応利用者の選定協議
- ・ ケアプラン変更に伴う用具調整対応

④ 必要最小限の福祉用具供給業務

- ・移動・排泄に必要な用具の提供（車いす等）
- ・避難所・仮住居での使用を前提とした用具調整
- ・配送困難時の代替手段調整（家族・地域資源活用）

⑤ モニタリング業務（代替手段含む）

- ・電話・オンラインによる状況確認
- ・環境変化に伴うリスク把握
- ・ケアマネジャーへの報告

⑥ 緊急対応記録業務

- ・対応内容の時系列記録
- ・ケアマネジャーとの連携履歴の記録
- ・後日の検証に備えた情報整理

(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。

・年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

* 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。

(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
情報機器：携帯、パソコンなど	電池単三、単四、ラジオ付き懐中電灯(手回し式)、バッテリー充電器の用意
冷蔵庫・冷凍庫	夏場は暑さ対策としての保冷剤等を用意
暖房機器	毛布、使い捨てカイロ
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意

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
ガスの使用なし	

(3) 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

2リットル×6 の飲料水を確保し、保存期間に留意。

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

② 生活用水

ポリタンク 5リットル×2 貯水しておく

* 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

固定電話 1台
PC 2台
事業所の携帯 1台（メール、電話のみ） 職員個人の携帯

(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。

データの喪失に備えて、最新データにバックアップを行う。
重要書類は、紙で保管。

(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】

- 1、簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
- 2、電気・水道が止まった場合
 - (1)速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを利用する。
 - (2)排泄物や使用済みのおむつなど、所定のごみ置き場へ保管する。
 - (3)汚物には、消臭固形剤を使用する。

【職員】

- 1、利用者とは別に、職員の簡易トイレ(仮設トイレ)、生理用品は備蓄しておく。
- 2、電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを利用する。
- 3、その他利用者に準ずる。

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、ビニール袋に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。

消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

(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
----	----	------	------	----------

防災食	14 食	2024. 03.	事務所	三島圭輔
非常用飲料水	2L×6	2026. 03	事務所	三島圭輔

【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
衛生用品			防災バッグ	三島圭輔
消毒剤	1 つ		防災バッグ	三島圭輔
絆創膏	1 箱		防災バッグ	三島圭輔
包帯	2 つ		防災バッグ	三島圭輔
ウェットティッシュ	1 袋		防災バッグ	三島圭輔
マスク	1 袋		防災バッグ	三島圭輔

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ブルーシート	2 つ	防災バッグ	三島圭輔
ポリ袋	1 箱	防災バッグ	三島圭輔
ポリタンク	2 つ	洗面所	三島圭輔

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

*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

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。

【地震による発動基準】

本書に定める緊急時体制は、墨田区において、震度 6 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、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・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。

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
三島圭輔	佐藤和子	島村富士男

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

災害発生時の行動指針

災害発生時の行動指針は次の通りとする

- ①自身及び利用者の安全確保
- ②二次災害への対策(火災、建物崩壊など)
- ③法人内施設間の連携と外部機関との連携
- ④情報発信



(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。



(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
ケアサービスあんず	文花中学校	千葉大墨田キャンパス

(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】 震災発生時は、電話、SNS 等にて利用者の安否確認を行う。 お預かり時に負傷者が発生した場合には応急処置を行い、必要な場合は押上駅前松浦内科クリニックへ搬送する。 安否確認シート、別紙として添付。 【医療機関への搬送方法】 押上駅前松浦内科クリニックにて対応
--

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、P Cメール、S N S等職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて行い、管理者に報告する。

安否確認シート、別紙として添付。

【自宅等】

自宅等で被災した場合(自地域で震度 5 強以上)は、

①電話、②SNS、③災害用伝言

ダイヤルで、事業所に自身の安否情報を報告する。

報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する

(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。

震度 5 強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、

30 分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。

【自動参集基準の対象外】

自らまたは家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が 難しい場合は、参集しなくてよい。

(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	玄関前スペース	
避難方法	<ul style="list-style-type: none">・避難場所を大声で周知しながら、集合する。・天井からの落下物に留意する。・避難時は極力、靴を履く。	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	文花中学校	千葉大墨田キャンパス
避難方法	<ul style="list-style-type: none">・避難時は靴を履く。・車や落下物に注意する。・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。・避難時持ち出し袋を忘れずに。・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。	<ul style="list-style-type: none">・避難時は靴を履く。・車や落下物に注意する。・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。・避難時持ち出し袋を忘れずに。・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。

(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）。

経過目安	夜勤職員のみ	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	●名	●名	●名	●名
在庫量	100%	90%	70%	20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	生命を守るため必要最低限	医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常

(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
相談室	相談室
事務所	事務所

--	--

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】

責任者【管理者】

その他メンバー【出勤状況で割り振る】

(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。

<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	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	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	
	・・・		
(建 物 ロ ・ ア 設 単 備 位)	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	
	・・・		

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
インベスト	03-5456-9465	事務所管理

--	--	--

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。

情報発信にあたっては、法人を含む合議を踏まえて行う。

発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

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。

○放課後等デイサービスあんず業平

〒130-0002

東京都墨田区業平 4-6-3

TEL03-6284-1748 携帯 080-3319-1748

・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）

○放課後等デイサービスあんず江戸川 放課後等デイサービス

〒133-0052 東京都江戸川区東小岩 1丁目9-9 長寿メディカルセンター 202

TEL : 03-6886-2105 携帯 : 090-8504-2105

・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）

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
放課後等デイサービスあんず業平	03-6284-1748	人的支援・物的支援
放課後等デイサービスあんず江戸川	03-6886-2105	人的支援・物的支援

【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
松浦クリニック	03-5637-9388	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
墨田区障害福祉課	03-5608-6578	

墨田区保険予防課	03-5608-6149	

(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。

<p>○事業所間連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災研修 ・ 利用者受け入れ相談 ・ 相互交流 <p>○地域交流</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の情報発信 ・ 被災時の連絡先交換 <p>連携協定は今後検討、協議する。</p>
--

② 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。

<p>緊急連絡先カード参照</p>

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。

--

- ① 防災訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いします。
- ② 自治会との連携を密にする。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

6. 居宅介護支援サービス固有事項

(1) 基本方針

災害発生時においても、利用者の生活機能維持および安全確保を最優先とし、居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）との連携を継続することで、必要な福祉用具の供給・調整を迅速に行う体制を確保する。

(2) ケアマネジャーとの連携体制

- ・担当ケアマネジャーの連絡先（電話・携帯・メール）を平時より複数手段で管理する
- ・災害時は安否確認およびサービス継続可否の情報を相互共有する
- ・通信障害時に備え、FAX・SNS・災害伝言ダイヤル等の代替手段を活用する
- ・連絡優先順位を設定（重度者担当ケアマネ優先）

(3) 利用者情報の共有と保全

- ・担当利用者一覧（氏名・住所・福祉用具内容・緊急連絡先）を紙およびクラウドで二重管理
- ・停電時でも確認可能な紙媒体を事業所および管理者が保管
- ・要配慮者（独居・重度・医療依存）のリストを事前に抽出

(4) サービス継続の判断基準

- ・事業所の被災状況、職員稼働状況、交通状況を踏まえ、以下の優先順位で対応
 - ①生命維持に直結する福祉用具（ベッド・エアマット等）
 - ②移動・排泄に必要な福祉用具
 - ③生活利便性向上の福祉用具
- ・ケアマネジャーと協議し、代替サービス・簡易対応の可否を判断

(5) 福祉用具の供給・調整

- ・在庫品および近隣拠点との連携による供給体制を確保
- ・配送不可時はケアマネジャーと連携し、家族・地域資源の活用を検討
- ・緊急時は簡易的な代替品の提供を優先する

- ・回収業務は原則後回しとし、安全確保を優先

(6) モニタリング・再アセスメント

- ・訪問が困難な場合は電話・オンラインによりモニタリングを実施
- ・生活環境の変化（避難所生活等）に応じて福祉用具の再選定を行う
- ・ケアマネジャーへ適宜報告し、ケアプラン修正に反映

(7) 他事業所・関係機関との連携

- ・地域包括支援センター、訪問介護、訪問看護等と情報共有
- ・行政からの災害情報・支援情報を収集し、ケアマネジャーへ提供
- ・福祉用具事業者間での応援体制を構築

(8) 記録・報告体制

- ・災害時対応の経過を時系列で記録
- ・ケアマネジャーへの報告履歴を残す
- ・復旧後、対応内容を検証しBCPの見直しを実施