

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	(株)サンワ女池	種別	通所・短期入所・居宅
代表者	高橋 欣一	管理者	
所在地	新潟市中央区女池 上山 4-5-1	電話番号	025-288-0640

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(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
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>6</b>
(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
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>13</b>
(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）.....	18
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>19</b>
(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
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>22</b>
(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.....	22
<b>6. 通所サービス固有事項.....</b>	<b>23</b>
<b>7. 短期入所固有事項.....</b>	<b>24</b>
<b>8. 居宅介護支援サービス固有事項.....</b>	<b>25</b>

## 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・職員の安全確保

利用者・職員の生命にかかわる業務を最優先とし、利用者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

② サービスの継続

利用者の身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③ 早期の事業再開を目指す

災害発生時において、早期復旧を図るため、被害を最小限にとどめて、優先業務を実施する体制と対策を事前に定めて、業務継続へ万全を期す。

\*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。 **様式1参照**

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足

(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）。

BCP ハザードマップ参照

## 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】

<p>&lt;項目例&gt;</p> <p><u>交通被害</u></p> <p>道路：1～2日 で仮復旧（迂回路ができる想定）</p> <p>橋梁：迂回路を含め、1～3日 で仮復旧</p> <p>鉄道：2週間</p> <p><u>ライフライン</u></p> <p>上水：7日（震度6程度）</p> <p>下水：7日（震度6程度）</p> <p>電気：3日（震度6程度）</p> <p>ガス：3週間（震度6程度）</p> <p>通信：3日（震度6程度）</p>
---

### 【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。 **様式6-災害参照**

<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)									
電力									
E V									
飲料水									
生活用水									
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。

<優先する事業>

- (1) 短期入所生活介護
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1) 通所介護
- (2) 居宅介護支援
- (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。 **補足 8 参照**

(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	2 人	2 人	2 人	2 人
排泄介助	2 人	2 人	2 人	2 人
食事介助	1 人	1 人	1 人	1 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。

内容	項目	内容と習得目標	対象者	時期
研修	想定される災害について	新潟市における被害想定 災害知識の習得	初任者	随時
研修	事業継続計画の 研修	職員の行動基準等	全員	10月
訓練	避難訓練	消防・防災・避難確保計画に基づ いた避難訓練	全員	6月 12月
訓練	事業継続計画の 実地訓練	災害時の通信訓練、非常食提供 等	全員	6月 12月
研修	事業継続計画の研 修	課題の検討、BCPの見直し	管理者	3月

\* 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（施設長・管理者などで協議し、責任者が承認するなど）や定期的な取組の評価と改善を行うことを記載する。

防災部会で協議し、施設長が承認する。

- ・ BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・ 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点について BCPを見直す。
- ・ 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策を BCPに反映させる。

\* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。



## 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
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	
パソコン	耐震部材による固定	
キャビネット	耐震キャビネット（固定）の採用	
下駄箱	ビスによる固定	
食器棚	耐震キャビネット（固定）の採用	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
什器類	転倒防止措置を行う	
衣類乾燥機	架台のアンカー固定	
消火器等	設備点検及び収納場所の確認	

※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
施設周辺	側溝や排水溝の掃除	
倒木や飛散の恐れのあるものがないか	樹木のお手入れ、落葉、草木等の清掃	
暴風による危険性の確認	看板等の落下、破損防止のための設置確認	

### (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
暖房機器	石油ストーブ使用（灯油をポリ容器で備蓄）
	使い捨てカイロ、毛布、湯たんぽ
照明器具	懐中電灯
その他、代替の電源	自動車のシガレットの変換器

### (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
調理器具	カセットコンロ
	LP ガスボンベ、鋳物コンロを関連会社よりレンタル手配
給湯設備	入浴は中止し、清拭

### (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

250BIB20 パック (3 日分×53 人分) 備蓄

(明細)

利用者 50 名 職員 3 名 計 53 名分

30/人・日で 3 日分

$53 \times 3 \times 3 = 4770$  (バナジウム天然水 約 20 パック) \*1 パック = 250

\* 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

貯水槽 容量  $21.6 \text{ m}^3 = 21,600 \text{ l}$  備蓄

① トイレ (簡易トイレ等) 大  $140 \times 1$  回 小  $90 \times 3$  回 =  $410$  / 日・人

$410$  / 日・人  $\times 7$  日  $\times 53$  人 = 15, 2110

② 清掃、消毒  $10$  / 日  $\times 7$  日 = 70

③ 口腔ケア (うがい等)  $400 \text{ cc} \times 53$  人  $\times 7$  日 = 148, 400 cc  $\div 100$  = 1490

合計 15,3670

\* 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

使用できる方法 携帯電話メール

使用可能台数 9台

使用方法 乾電池式充電器・乾電池により充電し使用  
アルカリ単3乾電池8本／日・台×3日×13台=312本

#### (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。

重要書類などは、浸水の恐れのない場所に保管しておく。特に、直近の書類は災害時、手書きによる事務処理対応となるため、分けて保管しておく。

いざという時に持ち出す重要書類をあらかじめ決めておく。

PC、サーバーのデータは、定期的にバックアップをとっておく。PC、サーバー本体は浸水の恐れが発生した場合、浸水の恐れのない場所に保管する。

## (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】

電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを設置し、使用するよう案内をする。

#### 【職員】

女性職員のために生理用品などを備蓄しておく。

### 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。

保管場所：屋外敷地内の物置の中

排泄物に消臭固化材を使用し、燃えるごみとして分別して処理する。

## (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 (250)	20パック		各サーバーコーナー	ショート相談員補助
保存食 (クラッカー)	12缶		備品庫	管理栄養士
保存食 (シチュー)	12缶		備品庫	管理栄養士
保存食 (雑炊)	12缶		備品庫	管理栄養士

### 【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
紙コップ、紙皿	700		リネン庫	管理栄養士
割り箸、使い捨てスプーン	700		厨房	管理栄養士
カイロ	225			事務員

### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ラジオ	2	1F・2Fステーション	感染部会
携帯電話充電器	4	1F・2Fステーション	感染部会
懐中電灯	4	事務室・各ステーション	感染部会
乾電池 単3	312	事務室・各ステーション	事務員
周辺地域地図	1	事務室	事務員

(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。

火災保険（地震、水害含む）
手元資金（現金）

\* 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】

新潟市周辺において、震度5弱、5強以上の地震が発生したとき  
被害状況を確認し、平時の業務遂行が困難であると判断した場合発動し、ただちに災害  
対策本部を立ち上げる。

##### 【水害による発動基準】

大雨警報（浸水害）発表、避難準備・高齢者等避難開始が発令した場合  
被害状況を確認し、平時の業務遂行が困難であると判断した場合発動し、ただちに災害  
対策本部を立ち上げる。

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
施設長	ショートステイ管理者	防災部会長

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ① 自身及び利用者（在宅時は家族）の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災、建物倒壊など）
- ③ 入所系サービス利用者の生命維持
- ④ 外部機関との連携
- ⑤ 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。

別紙 1 参照

### (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
上山中学校	上山小学校	

### (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】

速やかに安否確認シートを活用し、安否確認結果を記録する。

各エリアのリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

#### 【医療機関への搬送方法】

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に搬送する。

## 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】

利用者の安否確認とあわせて各エリアで**エリアリーダー**が点呼を行い、管理者に報告する。

### 【自宅等】

自宅等が被災した場合は、下記の方法で施設に自身の安否情報を報告する。

- ⑥ 電話
- ⑦ 携帯メール
- ⑧ 災害用伝言ダイヤル

報告事項は、自身・家族が無事かどうか、自宅等の被災状況、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。

### ○地震における基準

震度5以上で情報収集伝達要員参集し、避難準備・避難開始の発令、又は震度6以上で避難誘導要員も追加参集

### ○水害等における基準

大雨警報で情報収集伝達要員参集し、避難準備・避難開始の発令で避難誘導要員も追加参集

※上記発災時（地震・水害等）、参集にあたっては自ら及び家族の安否を確認し、自宅被災の状況も考慮し、可能と判断した場合に参集する。

### (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	[津波(2m未満)が予想される場合] 2F 食堂兼機能訓練室	
避難方法	1F ご利用者様は、歩行可能者は付き添いを行い、歩行困難者は車椅子に乗って頂き、職員二人一組にて職員用階段で誘導を行う。	

#### 【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	[津波の恐れがない場合] 施設前駐車場・せせらぎ隣の職員駐車場	[津波(2m以上)が予想される場合] 上山中学校
避難方法	正面玄関から避難誘導。 正面玄関が使えない場合は、裏口職員玄関、非常口より避難する。	送迎車両を使用及び歩行

### (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)。

別紙 補足 13 参照

## (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
2F 会議室	1F 食堂兼機能訓練室
1F ショートステイ職員休憩室	2F デイサービス職員休憩室
第一相談室	
第二相談室	

### 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】

最低週 1 日は休日とする。

(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	
	・・・		
(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	
	・・・		

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
様式 2 参照		

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。

情報収集伝達要員班から統括管理者へ情報を集約し、内容を精査した上で、一元的に丁寧な対応と説明を行う。

#### 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。

別紙 補足 14 参照

###### 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。

締結確認

### 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
新潟サンリン(株)本社	025-285-2130	親会社

#### 【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
井上内科医院	025-281-1200	嘱託医
新潟中央病院	025-285-8811	協力病院

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

## (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。

検討事項、準備事項確認

## 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。

避難先で適切なケアを受けることができるよう、利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

## 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。

訓練概要確認



## 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。

協議内容の確認をし、登録検討

### (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。

<準備事項>

- ・受入に必要な備蓄品類を洗い出し整備する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。

## 6. 通所サービス固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先について、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。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・甚大な被害が予想される場合などにおいては、対策本部を設置し、サービスの休止・縮小及び避難等の対応を行う。

### 【災害発生時の対応】

- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。
- ・利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。
- ・帰宅にあたり、可能であれば利用者家族の協力も得る。

## 7. 短期入所固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先について、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。
- ・入所中のご利用者様の安全を第一に考え、備品や非常食などの確認を行っておく。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・甚大な被害が予想される場合などにおいては、対策本部を設置し、避難等の対応を行う。
- ・入所業務の停止と避難場所を確認する。
- ・非常食や水の確保、電池やライト・ラジオなどを確認し、一ヶ所に揃える。

### 【災害発生時の対応】

- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。

## 8. 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

- ・避難先で薬情報が参照できるよう、利用者に対し、お薬手帳の持参指導を行う。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・甚大な被害が予想される場合などにおいては、対策本部を設置し、サービスの休止・縮小及び避難等の対応を行う。

### 【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。
- ・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。