

訪問看護ステーション コスモス

BCP チェックリスト

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
体制	地域	地域防災計画の把握	●年に1度台東区防災計画を読みなおし、お昼のカンファレンスで概要を共有する。 ●防災マップを皆が見やすいところに貼り、災害情報に沿ってリスクを確認できるようにする。
		事業所周辺地域の脆弱性の把握	●年に1度、お昼のカンファレンスで防災マップを皆で確認する。

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
体制	利用者	利用者に生じうる被害の想定・把握	<ul style="list-style-type: none"> ●健康的被害のリスクを緊急時の医療情報に記載する。 ●ゆい、おはな、にじでの被害を想定し避難が必要な人や避難方法、経路、場所を決めておく。
		利用者の個別支援計画の把握	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急時医療情報を作り直す（ ちゃん） ●アパート住人リストを作り直す（ ちゃん） ●避難経路の確認、車いすなどの配置。 ●一度移動を試してみる？（避難訓練）
		利用者が継続的にサービスを受けられる体制の想定	<ul style="list-style-type: none"> ●災害時訪問の要否の優先順位をABCで毎月チェックし、出勤者が確認して訪問調整をする。（例えばA=訪問が必要、B=状況により訪問が必要、C=訪問は不要とする）
		利用者・家族が3日以上自立して生活できる仕組みが整っているか	<ul style="list-style-type: none"> ●注意報が出た時点で災害時の対策について声掛けを行う。 ●呼吸器使用者、家族がいて在宅避難生活可の方へ声掛けする際のチェックリストを作成する。（保健所の個別支援計画の項目を使っても良いかも）
		契約書に災害時は訪問できない可能性がある旨の記載があるか	<ul style="list-style-type: none"> ●記載するか要検討。

BCPチェックリスト

	確認項目	コスモスで必要な対応
人的資源	災害の種類に応じて、スタッフの被災状況について想定・把握	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフはそれぞれ、自分の居住の地域のリスクを把握する。（自宅の被災予想、電車の復旧は可能か？） ●スタッフの名簿の場所を知っておく。
	スタッフの安全を確保する方針について取り決め	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフが数日寝泊まりできる用意。（寝袋、水、食料、簡易トイレ、カセットコンロなど）
	スタッフ同士で連絡を取り合う方法を複数決めているか	<ul style="list-style-type: none"> ●Gメール、MCS（自宅で見れない人を把握） ●年に1度、災害伝言ダイヤルの使い方を復習する。 ●現場と遠隔をzoomでつなぐ？
	スタッフと連絡が取れない場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急連絡先に連絡し、安否を確認する。
	管理者等指揮する者と連絡が取れない場合	<ul style="list-style-type: none"> ●管理者の連絡網を作成する
	災害時の出勤・参集についての取り決め	<ul style="list-style-type: none"> ●災害別、曜日・時間帯別で大まかに想定する。 ●集合する目安を明確にしておく。
	スタッフの状況に合わせたシフト調整に対する方針	<ul style="list-style-type: none"> ●司令塔を決める（例えば、現場： さん、遠隔： さん） ●B、Cレベルの人へ訪問できるか考える。 ●にじ、ゆい、おはなの利用者のケアを手分けする。

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
モノ	物的資源	災害時の移動手段について	●自転車か徒歩で訪問する
		災害時の通信手段について複数	●スタッフの個人携帯、公衆電話の位置を把握、利用者に連絡がつかない場合は訪問。 ●通信手段を確保するためにも蓄電池は必須。
		衛生材料の予備、備蓄	●物品係にて管理。 ●水害による浸水が予測される場合は垂直避難させる。
	施設・設備	帰宅困難なスタッフが生活できるように備蓄品を確保しているか	●準備が必要なもの：食料、水、カセットコンロ、簡易トイレ、モバイルバッテリー、寝袋、ふとん、タオル、蓄電池、歯ブラシは個人で余分に持っておくのも良いかも。 ●屋上にプレハブ小屋があると良いのではないかと（組み立てるテントとか？）にじに全員集まると密になるので、落ち着いたら看護師は屋上で仕事する？（事務所が浸水した場合）
	事業所の建物に生じる被害・問題を想定・把握	●荒川氾濫では、2階までの浸水 ●地震では、隣からの延焼、隣が崩壊、水漏れ、建物の損傷、盗難 ●消化器を設置する	

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
カネ	物的資源	事前の災害対策や被災時復旧を目的とした補助金・助成金・融資制度の把握	●台東区の「事業者への支援」（詳細要確認）
		1週間または1か月程度事業を中断した際のキャッシュフローを把握しているか	●当月の到達目標：1000件／月（平日のみ稼働で1日50件、10人出勤で1日1人5件）
		1か月分程度の事業運転資金に相当する額を把握しているか	●全く仕事にならなかった場合、給与補償できるか？（必要経費は月3000万円）
		災害時に事業を再開させるために必要な保険等に参加しているか	不明
		災害時に必要な事業運転資金を確保しているか	不明
		利用者の居住場所が把握できない等の理由で利用者がいなくなった場合に、事業継続のために新たな顧客獲得に向けた取り組みを確認	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所などで被災者のケアに当たれるよう、行政と連携していく ●路上生活者への対応について ●区の災害対策課と連携し、訪問看護ステーションとしての役割を再度確認し、必要時は区の事業を担えるようにする。

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
物的資源	情報	災害時に事業所の情報管理のリスクについて把握しているか	●台東区防災アプリ ●台東区公式ライン
		スタッフ・利用者・連携先事業所・施設等の連絡先一覧リストを作成しているか	●緊急時の医療情報に記載する ●主な連携先や必要な連絡先をリストにしておき、避難時に持っていくバッグに入れる。
		事業所以外の場所に利用者のカルテ情報のコピーまたはバックアップをしているか	●火災発生時等、カルテの垂直避難が必要な場合、カルテを運ぶ人を決めておく
		カルテ等のシステムが使用できない場合の記録方法	●電子カルテになったら、使えない場合のみ紙ベースとし保管する

BCPチェックリスト

		確認項目	コスモスで必要な対応
体制	地域	地域防災計画の把握	<ul style="list-style-type: none"> ●年に1度台東区防災計画を読みなおし、お昼のカンファレンスで概要を共有する。 ●防災マップを皆が見やすいところに貼り、災害情報に沿ってリスクを確認できるようにする。
		事業所周辺地域の脆弱性の把握	<ul style="list-style-type: none"> ●年に1度、お昼のカンファレンスで防災マップを皆で確認する。
体制	運営	災害発生時の、他の訪問看護ステーションや医療機関・介護施設・行政との相互支援委関する取り決め	<ul style="list-style-type: none"> ●ステーション連絡会で災害時の協力体制などを検討できないか？ ●台東区内の訪問看護ステーションの所在地を地図上にマークする。 ●台東区災害対策課との連携を構築する。
		事業所の事業活動の検討	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務可能なスタッフの確認（曜日や時間帯別） ●災害時の出勤の目安を決める。（例：震度4以上、警報発令など） ●災害別の対応マニュアルを作成する。 ●災害時の訪問が必要かどうかをA・B・Cで記しておき、ニーズの高い方から訪問する。 ●仕事に必要な物品が揃えられるような対策を考える（訪問バッグ、パソコン、携帯、カルテ、蓄電池など）

		優先的に継続、復旧する事業	訪問看護： 通所介護： アパート：	居宅： おはな： 健康相談や板橋寮等の委託事業：
体制	利用者	利用者に生じうる被害の想定・把握	<ul style="list-style-type: none"> ●健康的被害のリスクを緊急時の医療情報に記載する。 ●ゆい、おはな、にじでの被害を想定し避難が必要な人や避難方法、経路、場所を決めておく。 	
		利用者の個別支援計画の把握	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急時医療情報を作り直す（　　ちゃん） ●アパート住人リストを作り直す（　　ちゃん） ●避難経路の確認、車いすなどの配置。 ●一度移動を試してみる？（避難訓練） 	
		利用者が継続的にサービスを受けられる体制の想定	<ul style="list-style-type: none"> ●災害時訪問の要否の優先順位をABCで毎月チェックし、出勤者が確認して訪問調整をする。（例えばA=訪問が必要、B=状況により訪問が必要、C=訪問は不要とする） 	
		利用者・家族が3日以上自立して生活できる仕組みが整っているか	<ul style="list-style-type: none"> ●注意報が出た時点で災害時の対策について声掛けを行う。 ●呼吸器使用者、家族がいて在宅避難生活可の方へ声掛けする際のチェックリストを作成する。（保健所の個別支援計画の項目を使っても良いかも） 	
		契約書に災害時は訪問できない可能性がある旨の記載があるか	<ul style="list-style-type: none"> ●記載するか要検討。 	

人的資源	災害の種類に応じて、スタッフの被災状況について想定・把握	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフはそれぞれ、自分の居住の地域のリスクを把握する。（自宅の被災予想、電車の復旧は可能か？） ●スタッフの名簿の場所を知っておく。
	スタッフの安全を確保する方針について取り決め	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフが数日寝泊まりできる用意。（寝袋、水、食料、簡易トイレ、カセットコンロなど）
	スタッフ同士で連絡を取り合う方法を複数決めているか	<ul style="list-style-type: none"> ●Gメール、MCS（自宅で見れない人を把握） ●年に1度、災害伝言ダイヤルの使い方を復習する。 ●現場と遠隔をzoomでつなぐ？
	スタッフと連絡が取れない場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急連絡先に連絡し、安否を確認する。
	管理者等指揮する者と連絡が取れない場合	<ul style="list-style-type: none"> ●管理者の連絡網を作成する
	災害時の出社・参集についての取り決め	<ul style="list-style-type: none"> ●災害別、曜日・時間帯別で大まかに想定する。 ●集合する目安を明確にしておく。
	スタッフの状況に合わせたシフト調整に対する方針	<ul style="list-style-type: none"> ●司令塔を決める（例えば、現場： さん、遠隔： さん） ●B、Cレベルの人へ訪問できるか考える。 ●にじ、ゆい、おはなの利用者のケアを手分けする。
	災害時の移動手段について	<ul style="list-style-type: none"> ●自転車か徒歩で訪問する

モノ	物的資源	災害時の通信手段について複数	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフの個人携帯、公衆電話の位置を把握、利用者に連絡がつかない場合は訪問。 ●通信手段を確保するためにも蓄電池は必須。
		衛生材料の予備、備蓄	<ul style="list-style-type: none"> ●物品係にて管理。 ●水害による浸水が予測される場合は垂直避難させる。
		帰宅困難なスタッフが生活できるように備蓄品を確保しているか	<ul style="list-style-type: none"> ●準備が必要なもの：食料、水、カセットコンロ、簡易トイレ、モバイルバッテリー、寝袋、ふとん、タオル、蓄電池、歯ブラシは個人で余分に持っておくのも良いかも。 ●屋上にプレハブ小屋があると良いのではないか？（組み立てるテントとか？）にじに全員集まると密になるので、落ち着いたら看護師は屋上で仕事する？（事務所が浸水した場合）
	施設・設備	事業所の建物に生じる被害・問題を想定・把握	<ul style="list-style-type: none"> ●荒川氾濫では、2階までの浸水 ●地震では、隣からの延焼、隣が崩壊、水漏れ、建物の損傷、盗難 ●消火器を設置する
		事前の災害対策や被災時復旧を目的とした補助金・助成金・融資制度の把握	<ul style="list-style-type: none"> ●台東区の「事業者への支援」（詳細要確認）
		1週間または1か月程度事業を中断した際のキャッシュフローを把握しているか	<ul style="list-style-type: none"> ●当月の到達目標：1000件/月（平日のみ稼働で1日50件、10人出勤で1日1人5件）

カネ	物的資源	1か月分程度の事業運転資金に相当する額を把握しているか	●全く仕事にならなかった場合、給与補償できるか？（必要経費は月3000万円）
		災害時に事業を再開させるために必要な保険等に参加しているか	不明
		災害時に必要な事業運転資金を確保しているか	不明
		利用者の居住場所が把握できない等の理由で利用者がいなくなった場合に、事業継続のために新たな顧客獲得に向けた取り組みを確認	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所などで被災者のケアに当たれるよう、行政と連携していく ●路上生活者への対応について ●区の災害対策課と連携し、訪問看護ステーションとしての役割を再度確認し、必要時は区の事業を担えるようにする。
物的資源	情報	災害時に事業所の情報管理のリスクについて把握しているか	<ul style="list-style-type: none"> ●台東区防災アプリ ●台東区公式ライン
		スタッフ・利用者・連携先事業所・施設等の連絡先一覧リストを作成しているか	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急時の医療情報に記載する ●主な連携先や必要な連絡先をリストにしておき、避難時に持っていくバッグに入れる。
		事業所以外の場所に利用者のカルテ情報のコピーまたはバックアップをしているか	●火災発生時等、カルテの垂直避難が必要な場合、カルテを運ぶ人を決めておく
		カルテ等のシステムが使用できない場合の記録方法	●電子カルテになったら、使えない場合のみ紙ベースとし保管する