

# 自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	株式会社 ACTIVE CARE AGENCY
事業所名	アクア訪問看護ステーション
管理者名	外記香絵
住所	東京都千代田区神田司町 2-17-6 新商神田ビル 5 階
電話	03-3518-6403

## 1. 総論

### 1) 基本方針

災害時には、事務所職員の命と安全を第一に守り、担当している利用者の安否確認・安全確保に尽力し、早期の事業の復旧・継続を目指す。

アクア訪問看護ステーションは、災害の発生に際して次の目的を達成及び維持するものとする。

- ・自社の被害を最小限にとどめ、速やかに復旧する。
- ・職員と家族を守る・負傷者・犠牲者をださない。
- ・地域の医・福祉サービスの一つとして、その状況に対して適切に事業運営を継続できるものとする。

### 2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	代表取締役		
取りまとめ役(リーダー)	所長		
看護ケア担当①	看護師		
看護ケア担当②	看護師		
看護ケア担当③	看護師		
設備インフラ担当	所長		

### 3) リスクの把握

#### (1) ハザードマップや地域防災計画の確認

- ①千代田区避難所案内図「別紙①千代田区避難所案内図」参照
- ②洪水は、「別紙②洪水ハザードマップ(神田川版)」・「別紙③洪水ハザードマップ(荒川版)」参照
- ③高潮は、「別紙④高潮ハザードマップ」参照
- ④土砂災害は、「別紙⑤土砂災害ハザードマップ」参照

(2) 被災想定

	状況	影響のある事項
電力	停電	電機機器の使用停止・PC や携帯電話の充電不能・固定電話使用不可・エレベーター停止
ガス	不通	温水確保困難
水道	不通	飲料水の使用不可・生活用水の使用不可
通信電波	不通	インターネットの使用不可・電話の使用不可
交通	不通	道路の通行止め・鉄道の運行停止

	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
電気	自家発電を使用	復旧							
ガス	ボンベコンロ使用	復旧							
飲料水	備蓄を使用	再調達							
生活用水	備蓄を使用	再調達							
携帯電話	代替品を使用								
通信電波	代替品を使用	通信機器の復旧・再調達							

4) 優先業務の選定

<p>&lt;優先業務&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1, 特別訪問看護指示書が出ている利用者の訪問</li> <li>2, 点滴・注射・服薬・創処置管理等、医療的ニーズの高い利用者の訪問</li> <li>3, 独居・高齢者世帯の利用者の訪問</li> </ol> <p>&lt;当座停止する業務&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1, 家族と同居し、支援が得られる利用者の訪問</li> <li>2, 避難所に避難出来ている利用者の訪問</li> </ol> <p>&lt;訪問看護業務再開の判断基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の移動手段か代替策の移動手段の確保の有無</li> <li>・道路等が倒壊の影響の程度</li> <li>・訪問看護業務につける職員の人数</li> <li>・利用者の訪問看護の重要度の程度</li> <li>・利用者に対して、支援出来る家族等の有無</li> <li>・利用者の居住する地域の被災状況</li> </ul> <p>&lt;目標復旧時間&gt;</p> <p>可能な限り、訪問看護が必要な利用者に 24 時間以内にサービスを提供する。</p>
--

## 5) 災害情報の把握

災害情報収集先	URL など
厚生労働省ホームページ	<a href="https://www.mhlw.go.jp/index.html">https://www.mhlw.go.jp/index.html</a>
千代田区ホームページ	<a href="https://www.city.chiyoda.lg.jp">https://www.city.chiyoda.lg.jp</a>
日本看護協会ホームページ	<a href="https://www.nurse.or.jp/">https://www.nurse.or.jp/</a>
全国訪問看護事業協会ホームページ	<a href="https://www.zenhokan.or.jp/">https://www.zenhokan.or.jp/</a>

## 6) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

### (1) 研修・訓練の実施

#### <BCP 内容周知研修>

目的:職員に BCP の内容の周知を図る。

実施月:毎年 4 月

方法:カンファレンスの時間に、BCP の内容の読み合わせを行う。

\*災害訓練(防災訓練)と BCP 訓練の違いを理解できるように取り組む。

#### <職員安否確認訓練・初期対応訓練>

目的:災害時に速やかに職員の安否確認・被災状況の確認が出来る。

実施月:毎年 9 月

方法:震度 6 の地震を想定し安否確認を実施する。その時、通信機器等の被災状況の確認も分担して行う。

#### <災害時図上訓練>

目的:自分が勤める訪問看護ステーションの周辺地域のハザードマップを確認する。

方法:職員同士で地域ハザードマップを確認し、危険箇所や避難経路を共有する。

### (2) BCP の検証・見直し

毎年 12 月に 1 回 BCP の見直し、内容の検討をする。

## 2. 平常時の対応

### 1) 人的資源

#### (1) 指示命令系統の明確化

被災直後は、事業所の所長が責任者として判断を行う。

代表取締役が到着した時点で責任者を交代する。

事業所所長が不在の場合は、常勤看護師(最長在勤者)が代替者として行動する。

#### (2) 災害別に、事業所内外での避難場所・避難方法

	地震	風水害
第1避難場所	ステーション	ステーション
第2避難場所	皇居	神田さくら館

(3) 職員に関して生じる問題の想定

状況	影響のある事項
被災時の勤務状況(事業所勤務・訪問中・休み)が職員ごとに異なる場合	対応が異なる可能性
職員の出勤手段が断絶した場合	出勤困難となる可能性
職員本人や家族が酔う配慮者・未就学者であり、出勤困難状況	出勤困難となる可能性
職員の居住地が被災した場合	出勤困難となる可能性
直行直帰ができる職員とできない職員がいる場合	直行直帰の有無で対応が異なる可能性

(4) 緊急連絡(安否確認)の方法

<p>&lt;安否確認の方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常使用している社内 SNS を使用する。</li> <li>・通信が困難な場合は、電話で連絡をする。</li> </ul> <p>&lt;安否確認は以下の場合に実施&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震震度 5 以上</li> <li>・特別警報が出された場合(風水害)</li> <li>・移動手段の断絶(風水害・雪害等)</li> <li>・責任者が必要と判断した場合</li> <li>・安否報告するものが必要と判断した場合</li> </ul>
--

(5) 職員の参集基準

<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長等の管理監督者・緊急オンコール当番は、震度 5 強以上の場合に参集する。</li> <li>・事業所から徒歩圏に居住する職員は参集する。</li> <li>・居住地等が交通網の寸断等警報が出ているなど安全が守られない場合や家族等の安全が守られない場合(要配慮者や療育が必要な児がいる場合は参集する必要はない。</li> </ul>
---

(6) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策

① 出勤状況の想定 (別表参照)

② 出勤可能者の割合の想定

	出勤可能割合	備考
1日時点	看護職員5人のうち2人出勤可能予定4割	
3日時点	看護職員5人のうち3人出勤可能予定6割	
7日時点	看護職員5人のうち3人出勤可能予定6割	

③ シフト調整の原則

<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務・長時間勤務・連日勤務の職員は都度確認し、配慮する。</li> <li>・人員確保が必要な場合は、関係団体や近隣事業所へ看護職員の応援依頼を検討する。</li> </ul>
--

(7) 労務管理で生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
事業所命令で出勤できない場合の給与保証の内容	休業補償の対象とする。
長時間労働になった場合	別途時間給で支払う。 夜間に至る場合は夜間労働の支払いを対象とする。
災害時に欠勤した場合	規定の休日の対象とする。
危険業務に対応した場合	危険手当の対象とする。
事業所の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では、人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため、相談する。

(8) 労働災害で生じる問題の想定と対応策

<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営困難になった場合の対応:会社都合での解雇となる可能性がある。</li> <li>・傷病・死亡した場合の対応:勤務中であった場合は労働災害保険の適用となる。</li> </ul>
--

2) 物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄

(1) 建物・設備の安全対策

① 事業所・設備の耐震措置

場所	対応策	備考
パソコン	滑り止めマットの使用	
キャビネット	鍵の施錠	
ロッカー	配置場所により転倒防止	
衛生棚	突っ張り棒による固定	
消化器等の設備点検・収納場所	年に1回確認	

## ② 風水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1日に設備担当による点検を実施。	
外壁にひび割れ・欠損・膨らみはないか	同上	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	同上	
暴風による危険性の確認	同上	

## (2) 電気が止まった場合の対策

### ① 代替策

<ul style="list-style-type: none"> <li>・可搬型蓄電池の設置</li> <li>・乾電池や充電器の準備</li> </ul>
---

### ② 稼働させるべき設備

稼働させるべき設備	代替策
パソコン1台	可搬型蓄電池を使用
固定電話	携帯電話の使用

## (3) 水道が止まった場合の対策

### ① 飲料水

職員数4人(1人あたり60×3日分)→240を備蓄。
----------------------------

不足時は、避難所の受水槽や給水拠点からの確保を検討する。

## ② 生活用水

ポリタンク 40を 5 本準備。

不足時は、避難所の受水槽や給水拠点から確保を検討する。

## (4) 移動手段が使用できなくなった場合の対策

<移動手段が電車の場合>

水害・地震により、電車が使用できない場合は、タクシー・自転車(コミュニティーサイクル)を利用する。

<移動手段が自転車(コミュニティーサイクル)の場合>

雪害・風水害時により自転車の使用ができない場合は、電車を使用する。

電車も使用できない場合は、タクシーを利用する。

<移動手段が断絶した場合>

職員の安全が守られ、職員の自宅から直行直帰で利用者宅へ訪問可能な場合は、直行直帰を検討する。

訪問中の場合は、徒歩で帰社する。

## (5) 通信が麻痺した場合の対策

固定電話・携帯電話が不通の場合:公衆電話を使用する。

\*公衆電話:小川町・淡路町交差点付近にあり。

LINE・メールが使用できない時は、災害伝言ダイヤルを使用する。

就業中は、訪問中の利用者の安全を確保した後、速やかに事務所に戻る。

## (6) システムが停止した場合の対策

PC サーバーのデータは定期的にバックアップを取っておく。

重要書類等、持ち出す必要があるものを決めておく。

サーバーがダウンした場合は、データ入力・書類作成は復旧後に行う。

## (7) 必要品の備蓄

### 【生活備蓄】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当	備考
----	----	------	----------	----



飲料水	1202本	通路	所長	
ポリタンク	5本	更衣室ロッカー裏	所長	
災害トイレ	20回分	更衣室衛生棚前	所長	
食事	30食分	更衣室ロッカー	所長	7月~9月期限
懐中電灯	3本	靴箱上・カウンター	所長	
軍手	5組	更衣室備蓄箱	所長	
単1電池	2本	衛生棚	所長	
単3電池	10本	衛生棚	所長	
単4電池	10本	衛生棚	所長	
ガスコンロ	1台	流し台下	所長	
ガスボンベ	3本	流し台下	所長	

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当	備考
手袋 100枚入り	6箱	更衣室衛生棚前	所長	

マスク 50 枚入り	6 箱	更衣室衛生棚上	所長	
N95マスク 20 枚入り	2 箱	更衣室ロッカー	所長	
ディスポガウン	100 枚	面談室	所長	
フェイスシールド	20 枚	面談室	所長	
手指消毒液 40	1 本	カウンター下	所長	
衛生ガーゼ	50 枚	衛生棚	所長	
テープ	10 巻	衛生棚	所長	
除菌シート	3 個	トイレ	所長	
ペーパータオル	3 個	トイレ	所長	
ティッシュペーパー	3 個	トイレ	所長	
トイレットペーパー	6 個	トイレ	所長	
割りばし	20 本	更衣室備蓄箱	所長	
プラスプーン	20 本	更衣室備蓄箱	所長	
ゴミ袋 20 枚入り	2 パック	更衣室衛生棚前	所長	

(8) 業者連絡先一覧

業者名	連絡先	業務内容
アイエスティーパートナーズ	03-5449-6464	給料計算・会計業務

	鈴木寿美代 090-9156-7557	
テックビル	03-5802-0704	ビル管理・修繕管理
サンフロンティア不動産	03-6865-1810	不動産管理
大塚商会	0120-357-421	ネット・電話回線・複合機管理
アスクル	0120-345-861	日用品・衛生物品取扱い
ciメディカル	0570-058-000 076-278-8800	消毒液・衛生物品取扱い
星医療酸器	03-5434-8008	酸素・吸引・衛生物品取扱い
東邦ホールディングス	03-6838-2818	衛生物品取扱い
株式会社 ベイシス	043-301-5280	給看帳導入業者
三栄シスポ	050-2018-7878	オルカモクライアント管理

### 3) 財務資源

#### (1) 資金手当て

##### ① 1か月分程度の事業運転資金額の把握

1カ月の支出:合計 250 万円  
 内訳:  
 スタッフ給与 85 万円  
 事務所賃貸料 25 万円  
 水道ガス光熱費 5 万円  
 他一般経費 135 万円

##### ② 事業が中断した際に入金状況の把握

・介護保険・国保連・社会保険からの入金:通常 2 カ月後  
 ・千代田区からの入金:通常 2 カ月後  
 ・神田連雀からの入金:通常 2 カ月後

##### ③ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)

・災害時の手元資金:現預金 100 万円(三井住友銀行・UFJ 銀行)  
 ・地震保険・火災保険:損保ジャパン(0120-727-110)

#### (2) 資金の確保・手配に生じる問題の想定と対応策

・補助金の申請の為、東京都ホームページを確認し、漏れなく申請できるようにする。  
 ・金融機関の閉鎖の可能性:再開をこまめに確認する。

### (3) 支払いのやりくりの対応策

- ・災害時の給与の支払いが滞りなく行えるように手続きを災害時ファイルに記載しておく。
- ・固定費の支払いが滞りなく行えるように支払先・支払い手続きを一覧にし災害時用ファイルに記載しておく。

### (4) 事業収入減少に関する問題の想定と対応策

1月あたり支出:250万円のため、267件程度の実施が必要になる。  
\*災害救助法・特措法等で、通常訪問でない訪問も算定可能になることもある為、安否確認を含む訪問やケアについては、必ず記録を残しておく。

## 4) 情報資源

### (1) 事業所情報の一覧の作成

事業所名	住所	電話番号	事業所番号	訪問範囲	職員数
アクア訪問看護 ステーション	東京都千代田区神田司町 2-17-6 新商神田ビル5階	03-3518 -6403	・1360190035 ・7291339	23区	5名

### (2) 職員の連絡先一覧の作成

別添参照

### (3) 利用者の連絡先一覧の作成

別添参照

## 5) 利用者（BCP の視点からみると顧客）

### (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策

状況	対応策
利用者の安否確認が出来ない可能性 安否確認方法が煩雑になる可能性 サービス関係者が重複して安否確認行う可能性	事前に利用者ごとに取り決めを話し合っておく。 独居・高齢者世帯は直接訪問して確認する。 ケアマネ・ヘルパー事業所と事前に話し合っておく。
利用者が自力で生活する必要がある	自立して生活できる仕組みの調整・近隣の地域住民等への協力の依頼・福祉避難所などへの入所の可能性を検討しておく。
利用者に平時と同様に訪問が出来なくなる可能性	契約時や契約書において事前に説明しておく。
時間経過によって利用者の所在が変化する可能性	経時的に利用者の把握をする必要がある
利用者の減少の可能性	新規利用者の獲得をする必要がある。
事業所の人員基準が満たせなくなった場合	過去の災害では人員基準が満たせなくなった場合でも、所在地域の事業指定の担当部署に相談することで、事業運営が対応可能となった事例があったため相談する。

### (2) 利用者の安否確認方法の検討、生活し続けられる状況の構築・個別支援計画の作成

別紙参照

### (3) 災害時の訪問看護サービスの取り扱いの契約時の説明

契約書に下記の通り記載し説明

#### 第 20 条 (社会情勢および天災)

1. 社会情勢の急激な変化・地震・風水害等著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は、日程・時間の調整をさせていただく場合がある。
2. 社会情勢の急激な変化・地震・風水害等著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が遅延もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとする。

### (4) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策

#### <新規利用者受け入れの判断基準>

事業所の職員の安全確保ができた上で、新規受け入れの検討をする。

勤務可能な職員数より訪問サービス数が減少した場合や 1 月あたりの支出を下回る訪問サービスの提供数の場合は、受け入れの判断を行う。

#### <新規利用者受け入れ元>

ケアマネージャー・病院等への連絡

神田さくら館 (避難所)

他近隣の避難所

千代田区・東京都からの委託業務

### 3. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応

#### 1) 体制

##### (1) BCP 発動基準

緊急時体制は、事業所所在地周辺において、下記災害の程度による被災状況・社会的混乱などを総合的に勘案し、事業所所長が必要と判断した場合、BCP を発動し、対策本部を設置する。

##### 【地震】

震度 5 以上の地震が発生した時。

##### 【水害】

大雨警報(土砂災害)・洪水警報が発表された時。

台風により高潮注意報が発表された時。

##### 【その他】

職員の出動の状況や移動手段の断絶状況を勘案して、事業所所長が必要と認めた場合。

##### (2) 緊急時体制の決定

管理者	代替者①	代替者②
所長:外記香絵	代表取締役:外記昌康	常勤看護師:最長在勤者
検討メンバー	会議名称	開催タイミング
代表取締役・所長・常勤看護師代表	災害時事業継続会議	毎週水曜日9時45分～10時

##### (3) 災害時対応体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
災害時対応本部長	代表取締役	外記昌康	災害対応全般について一切の指揮を行う。
情報係	所長	外記香絵	行政や職能団体等と連絡を取り、正しい情報の収集し責任者に報告をする。
利用者情報確認係	常勤看護師代表	最長在勤者	利用者の情報を整理し、安否確認等の訪問業務に備える。
物資調達係	所長	外記香絵	備品や衛生資材等の管理・破損物の修理復旧対応をする。

##### (4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
アクア訪問看護ステーション	神田さくら館	皇居

(5) 重要業務の継続

	発災直後	6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日	発災後1か月
職員出勤率	3割	3割	3割	5割	5割	8割
ライフライン	停電・断水	停電・断水	停電・断水	断水	復旧	
業務基準	職員の安全確保が最優先業務	被災状況の把握				
職員の安否確認	安否確認					
被災状況の情報収集		被災状況の情報収集				
利用者安否確認			医療ニーズの高い利用者や独居・高齢者世帯の利用者で連絡が取れない方を優先に実施			
訪問の再開				必要な訪問のみ再開		新規利用者の対応

2) 人的資源

(1) 安否確認と参集

① 職員の安否確認の実施

職員名	安否確認	状況	訪問中の場合 利用者名と利用者の状況	備考
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		
	無事・負傷・不明	訪問中 事業所 休日		

② 職員の参集

(2) 避難場所・避難方法の決定

	場所	備考
第1避難場所	事務所	
第2避難場所	皇居	

(3) 職員の管理

① 出勤状況を確認する。

職員名	状況	3日後の出勤	7日後の出勤

② 出勤率の確認

日数	出勤率(全体の職員数÷出勤可能職員数)	備考

③ 勤務シフト

別紙参照
------

④ 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
事務所	事務所
	近隣ビジネスホテル



### 3) 物的資源

#### (1) 建物等の破損個所の確認

例>建物・設備の被害点検シート		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	
	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) 通常の移動手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

(3) 通信手段の状況の確認、代替案の選択、復旧対応案の検討

(4) 備蓄品の状況の確認、代替案の選択、確保対応案の検討

(5) 訪問看護ステーションの復旧における業者との連絡・対応

#### 4) 財務資源

(1) 収支の状況の確認と経営計画の再作成

(2) 補助金・融資等の対応

補助金や助成金の交付状況を確認し、該当のものは申請する。  
罹災証明書等の発行を自治体に相談する。

(3) 給与や固定費等の支払状況の確認

職員給与の支払い(給与計算・給与支払い手続き)  
請求書の作成・発行

#### 5) 情報資源

(1) 職員情報の更新

(2) 利用者情報の更新

(3) 事業所情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

事業所の運営状況を FAX で関係事業所に送る。  
事業所の運営状況(職員の稼働人数・受け入れ利用者の対象)をホームページに掲載する。

#### 6) 利用者(BCPの視点から見ると顧客)

(1) 利用者の安否確認

利用者名	安否確認	住まい状況	生活状況	備考
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		
	無事・負傷・不明	自宅・避難所( )・その他( )		

\*別紙一覧参照

(2) 新規利用者の受け入れ

事務所の復旧状況・スタッフの復帰状況により、新規受け入れを判断する。

新規受け入れ元候補の選定

- ・千代田区内居宅支援事業所
- ・千代田区内包括支援センター
- ・千代田区相談支援センター
- ・千代田区保健所
- ・東京都支援事業

#### 4. 地域・他組織との連携

##### 1) 地域の連携体制の構築

###### (1) 地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり

施設・法人名	連絡先	連携内容
神田連雀いつでもサポートサービス	03-3252-8815	定期巡回利用者の相談対応
ジロール神田佐久間町 GH	03-5822-2650	入所者の相談対応
ジロール神田佐久間町 DS	03-5822-2650	通所者の相談対応
居宅介護支援事業所	別紙参照	

###### 【連携関係機関：ペアステーション】

施設・法人名	連絡先	連携内容
九段訪問看護ステーション	03-6272-5732	被災時の訪問看護委託先

###### (2) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

千代田区介護推進協議会訪問看護・リハビリテーション部会

###### (3) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり

サービス担当者会議で関係事業所と連携体制を確認する。

災害時の個別支援計画を作成し、行政・関係事業所と連携体制を確認する。

###### (4) 緊急時にネットワークを生かした対応

地域全体で作成される BCP の発動状況の確認  
行政・多職種ネットワーク・ペアステーション等の情報共有と情報発信  
事業所としての活動の確認

## 2) 受援体制の整備

### (1) 事前準備

ボランティア・DMAT や日赤等医療従事者・近隣事業所・東京都・個人支援団体の支援・支援物資受け入れ等。  
補助金等の申請の代行業務等を他事業所と協力して行う。

### (2) 利用者情報の整理・職員情報の整理

### (3) 地域への災害支援

地域住民に対する支援  
福祉避難所への支援(訪問看護ステーションの近隣の福祉避難所を把握し開設者の確認をしておく)  
訪問範囲地域の避難所への支援  
他事業所への支援  
行政機関への支援

