

自然災害発生時における業務継続計画

| | | | |
|-----|--------------------|------|---------------|
| 法人名 | 株式会社ビック・ママ | 種別 | 放課後等デイサービス |
| 代表者 | 守井 嘉朗 | 管理者 | 小室 直子 |
| 所在地 | 仙台市若林区 東八番丁 183 | 電話番号 | 090-2035-6520 |

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..... | 1 |
| ① ハザードマップなどの確認..... | 1 |
| ② 被災想定..... | 2 |
| (4) 優先業務の選定..... | 3 |
| ① 優先する事業..... | 3 |
| ② 優先する業務..... | 3 |
| (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し..... | 3 |
| ① 研修・訓練の実施..... | 3 |
| ② BCPの検証・見直し..... | 3 |
| 2. 平常時の対応 | 4 |
| (1) 建物・設備の安全対策..... | 4 |
| ① 人が常駐する場所の耐震措置..... | 4 |
| ② 設備の耐震措置..... | 4 |
| ③ 水害対策..... | 5 |
| (2) 電気が止まった場合の対策..... | 6 |
| (3) ガスが止まった場合の対策..... | 6 |
| (4) 水道が止まった場合の対策..... | 7 |
| ① 飲料水..... | 7 |
| ② 生活用水..... | 7 |
| (5) 通信が麻痺した場合の対策..... | 8 |
| (6) システムが停止した場合の対策..... | 8 |
| (7) 衛生面（トイレ等）の対策..... | 9 |
| ① トイレ対策..... | 9 |
| ② 汚物対策..... | 9 |
| (8) 必要品の備蓄..... | 10 |
| (9) 資金手当て..... | 11 |
| 3. 緊急時の対応 | 12 |
| (1) BCP発動基準..... | 12 |
| (2) 行動基準..... | 12 |
| (3) 対応体制..... | 13 |
| (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..... | 14 |
| (6) 職員の参集基準..... | 14 |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法..... | 15 |
| (8) 重要業務の継続..... | 16 |
| (9) 職員の管理(ケア)..... | 16 |
| ① 休憩・宿泊場所..... | 16 |
| ② 勤務シフト..... | 16 |
| (10) 復旧対応..... | 16 |
| ① 破損個所の確認..... | 16 |
| ② 業者連絡先一覧の整備..... | 17 |
| 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)..... | 17 |
| 4. 他施設との連携..... | 17 |
| (1) 連携体制の構築..... | 17 |
| ① 連携先との協議..... | 17 |
| ② 連携協定書の締結..... | 17 |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画..... | 18 |
| (2) 連携対応..... | 18 |
| ① 事前準備..... | 18 |
| ② 利用者情報の整理..... | 18 |
| ③ 共同訓練..... | 18 |
| 5. 地域との連携..... | 19 |
| (1) 被災時の職員の派遣..... | 19 |
| (2) 福祉避難所の運営..... | 19 |
| ① 福祉避難所の指定..... | 19 |
| ② 福祉避難所開設の事前準備..... | 19 |
| 6. 通所系・固有事項..... | 20 |
| <更新履歴>..... | 21 |

1. 総論

(1) 基本方針

- | |
|--|
| ① 人命を守ること、安全を確保することを最優先とする。 ・利用児童、職員(家族も含む)の安全確保を最優先とする。 |
| ② 利用児童の生命、身体の安全・健康を守るため必要最低限の機能を維持する。 ・利用児童、職員の安全な避難場所及び復旧作業等に必要な場所を確保する。 ・人員、資材・機材の確保・配分については全社で横断的にな調整を行う。 |
| ③ 関係機関と連携をはかる。 ・仙台市をはじめとする関係機関と連携する。 |

(2) 推進体制

| 主な役割 | 対応者 | 不在時対応者 | 補足 |
|---------------------------|----------------|-----------------|--|
| 災害対策本部長 | 代表取締役 | 専務 | |
| 災害対策本部長代理 | 専務 | 顧問 | |
| スーパーキッズ内の 社内横断的な調整 | 子ども事業部長 | 管理者 | |
| 災害状況の内容把握 利用児童保護者への対応 | 管理者 | 児童発達支援管 理責任者 | |
| 福祉サービス関係との調整 利用児童の安全確保 | 児童発達支援管 理者 | 常勤職員のうち 最年長 | |
| 災害状況の確認 災害予想等の情報収集 | 常勤職員のうち 最年長 | 非常勤職員のうち 最年長 | 別冊「仙台防災ハザ ードマップ」裏表紙 「災害情報について」参照 |
| | | | |

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

| |
|---|
| 各種災害及びハザードマップについては、別冊「仙台災害ハザードマップ」にて確認する。 |
|---|

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

※大地震発生による被害想定

交通被害

道路：寸断

橋梁：通常状態

鉄道：運行中止

ライフライン

上水：停止

下水：通常状態

電気：停止

通信：携帯電話のみ使用可能

※豪雨・台風による被害想定

交通被害

道路：寸断(冠水)

橋梁：通常状態

鉄道：運行中止

ライフライン

上水：通常状態

下水：通常状態

電気：停止

通信：携帯電話のみ使用可能

【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。

| | 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 | 停止 | → | 復旧 | → | → | → | → | → | → |
| 飲料水 | 停止 | 復旧 | → | → | → | → | → | → | → |
| 生活用水 | 停止 | 復旧 | → | → | → | → | → | → | → |
| 携帯電話 | 通常 | → | → | → | → | → | → | → | → |
| メール | 停止 | → | 復旧 | → | → | → | → | → | → |

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

- (1) 利用児童の受入
- (2) 受入児童への対応
- (3) 利用児童の送迎(送迎不可能な児童)

<当座休止する事業>

- (1) 利用児童の送迎(送迎可能な児童)

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。

| 優先業務 | 必要な職員数 | | | |
|----------|--------|----|----|----|
| | 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 利用児童の受入 | -- | 3人 | -- | -- |
| 受入児童への対応 | -- | | -- | -- |
| 利用児童の送迎 | 3人 | -- | 3人 | -- |

※常勤換算(児童発達支援管理責任者を含む)

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

・研修・訓練実施の方針

職員への研修・訓練では、利用児童の安全を最優先するように研修・訓練を実施する。

利用児童については、わかりやすく災害発生時の対応方法について訓練を実施する。

・避難訓練の実施：年2回実施

・自然災害BCP研修・訓練：新入社員採用時および年1回実施

② BCPの検証・見直し

・自然災害BCP訓練後に、利用児童の安全を最優先とした場合の修正点を参加者全員で検討する。

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 |
|---------|--------------|------|
| 窓ガラス | 飛散防止のカーテンの設置 | 居室部分 |
| 机 | ストッパーを止める | |
| カラーボックス | 転倒対策防止器具使用 | |
| 本棚 | 転倒対策防止器具使用 | |
| パーテーション | 棚にテープで固定 | |
| | | |

② 設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|-------|--------------|---------------|
| 避難通路 | 不要物を置かずに確保する | 転倒、転落、破損などの防止 |
| 窓ガラス | 飛散防止フィルムの設置 | 避難通路部分 |
| 物品の保管 | 高く積み上げておかない | 転落防止 |
| 消火器 | 定期的に点検する | 期限、場所など |
| | | |

※避難訓練実施の際に、対策が必要な個所を洗い出し、対策を実施する。

③ 水害対策

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|-------|--|----|
| 事業所周辺 | 浸水の危険性を定期的を確認する | |
| 建物 | 外壁等のひび割れや欠損などを定期的を確認する | |
| 暴風対策 | 建物の外にある暴風にて飛ばされる恐れのあるものを定期的に 8001 確認する | |
| | | |

電気が止まった場合の対策

| 稼働させるべき設備 | 自家発電機もしくは代替策 |
|-----------|--------------|
| パソコン | 社有車の電源を使用 |
| 携帯電話 | 社有車の電源を使用 |
| 電灯 | 懐中電灯 |
| ラジオ | 乾電池 |
| | |

(2) ガスが止まった場合の対策

| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
|-----------|------|
| ガスは不使用 | 対策不用 |

(3) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

- ・施設内では、ウォーターサーバーの在庫(10L/箱×5箱以上)を使用する。
- ・避難時は、避難場所にて確保する(避難場所…第1:荒町小学校、第2:連坊小路小学校)。

② 生活用水

※施設内では次のとおりに対応する。

- ・「トイレ」は、簡易トイレを使用する。なお、簡易トイレは50回分を備蓄する。
- ・手を洗う場合は、ウェットティッシュを使用する。なお、ウェットティッシュは500枚分を備蓄する。
- ・「飲食」する場合は、紙コップや紙皿を使用する。なお、紙コップは50個、紙皿は30枚を備蓄する。
- ・災害時給水栓(連坊小路小学校・荒町小学校)が開設されたら、備蓄している給水タンクにて給水しに行く。なお、給水タンクは、20L×3個を備蓄する。

※避難時は避難場所での指示に従う(避難場所…第1:荒町小学校、第2:連坊小路小学校)。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に使用可能な通信設備

携帯電話：1台(バッテリー：社有車電源使用)

ノートパソコン：2台(バッテリー：各2時間分)ただし、停電時はネット環境の使用
不可

被災時の通信に関する対応

- ・携帯電話にて、保護者・関係各所への連絡を行う。
- ・携帯電話がつながりにくくなった場合は、災害ダイヤルなどを利用する。なお、保護者などには、本対応について周知しておく。
- ・携帯電話が使用不可の際に、避難所に避難する場合は、玄関に避難先を表示する。なお、保護者などには、本対応について周知しておく。

(6) システムが停止した場合の対策

システムが停止しても、通常通りの対応は可能である。

システム停止時の対応

- ・必要な記録・書類等は手書きにて対応する。なお、システム普及後、パソコンにて記録すること。

なお、ハザードマップによる情報及び施設が建物の2階であることから浸水によるデータの破損は想定していない。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

- ・生活用水が停止した場合は、簡易トイレを使用する。
- ・使用後は、ウェットティッシュにて手を拭く。

【職員】

- ・生活用水が停止した場合は、簡易トイレを使用する。
- ・使用後は、ウェットティッシュにて手を拭く。

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。

- ・同じ建物内にある保育園の汚物処理を利用する。
その汚物処理の方法は、次のとおりとする。
- ① 汚物(使用後の簡易トイレなど)を、ビニール袋に入れる。
- ② ふたつきのゴミ箱に入れる。
- ③ 汚物を入れたゴミ箱を、建物外の指定された廃棄場所に置く。
※カラス・猫などの対策を実施する(ふたを確実にするなど)。

(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。

なお、別冊の「仙台市防災ハザードマップ」の「災害への備え(30・31ページ)」の参照する。

【飲料・食品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-----------|----|-----------|----------|----------|
| ウォーターサーバー | 5 | ローリングストック | 本社 事務所 | 本社 総務 |
| おやつ各種 | 10 | ローリングストック | スーパーキッズ内 | おやつ担当 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【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 |
|-----------|-----|------|----------|-------------|
| マスク | 1 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 救急箱 | 1 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 簡易トイレ | 30 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 乾電池 | 10 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 体温計 | 2 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 使い捨て手袋 | 50 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| ウェットティッシュ | 30 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 紙コップ | 100 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| 紙皿 | 100 | — | スーパーキッズ内 | 児童発達支援管理責任者 |
| | | | | |
| | | | | |

【備品】

| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-------|----|------|----------|
| 防災リック | 3 | 休憩室 | 管理者 |
| ラジオ | 1 | 休憩室 | 管理者 |
| 懐中電灯 | 1 | 休憩室 | 管理者 |
| スリッパ | 20 | 休憩室 | 管理者 |
| タオル | 5 | 休憩室 | 管理者 |
| 防寒シート | 2 | 休憩室 | 管理者 |
| | | | |
| | | | |

(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。

| |
|---|
| 損害保険：本社 総務にて管理 火災保険：本社 総務にて管理 地震保険：本社 総務にて管理 緊急時資金：小口現金を使用する |
|---|

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

【地震による発動基準】

震度7クラスの地震発生した場合

近隣の交通網が寸断された(道路のひび割れ、陥没など)場合

停電若しくは断水が生じた場合

報道による情報収集で災害対策本部の設置命令が発令した場合

【水害による発動基準】

大雨警報、洪水警報が発令された場合

近隣の交通網が寸断された(道路の冠水など)場合

停電若しくは断水が生じた場合

報道による情報収集で災害対策本部の設置命令が発令した場合

なお、上記以外の場合でも、管理者が必要と判断した場合にBCPを発動する。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

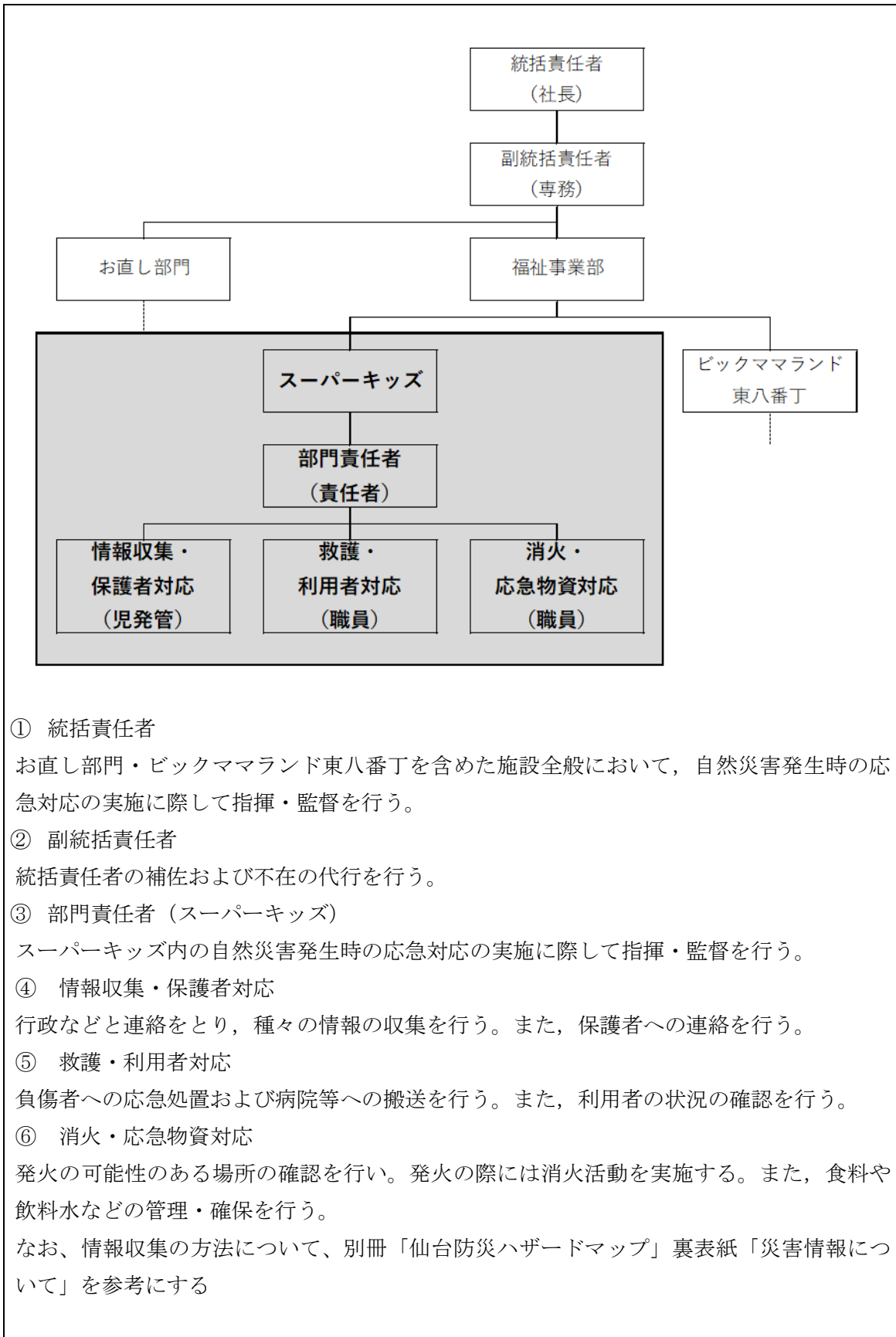
| 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|-------------|-------------|------------|
| スーパーキッズ 管理者 | 児童発達支援管理責任者 | 常勤職員のうち年長者 |

(2) 行動基準

災害発生時の行動指針は次のとおりとする。

- ④ 利用者及び自分の安全確保
- ⑤ 二次災害への対策(火災、建物倒壊など)
- ⑥ ビック・ママ グループ内の連携及び外部機関との連携
- ⑦ 情報発信

(3) 対応体制



① 統括責任者

お直し部門・ビックママランド東八番丁を含めた施設全般において、自然災害発生時の応急対応の実施に際して指揮・監督を行う。

② 副統括責任者

統括責任者の補佐および不在の代行を行う。

③ 部門責任者 (スーパーキッズ)

スーパーキッズ内の自然災害発生時の応急対応の実施に際して指揮・監督を行う。

④ 情報収集・保護者対応

行政などと連絡をとり、種々の情報の収集を行う。また、保護者への連絡を行う。

⑤ 救護・利用者対応

負傷者への応急処置および病院等への搬送を行う。また、利用者の状況の確認を行う。

⑥ 消火・応急物資対応

発火の可能性のある場所の確認を行い。発火の際には消火活動を実施する。また、食料や飲料水などの管理・確保を行う。

なお、情報収集の方法について、別冊「仙台防災ハザードマップ」裏表紙「災害情報について」を参考にする

(4) 対応拠点

| 第1候補場所 | 第2候補場所 | 第3候補場所 |
|---------|-------------|-------------|
| スーパーキッズ | キッズクエスト北目町校 | ビックママランド新寺園 |

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】

- ・ 管理者(不在時は児童発達支援管理責任者)が、当日の利用者の安否を確認する。
- ・ 事業所内の場合は、その場にて確認する。戸外活動時は現場到着時に確認する。
- ・ 安否確認した内容を、別紙の「利用者・職員の安否確認シート」に記録する。

【医療機関への搬送方法】

- ・ 医療機関への搬送が必要と判断される場合は、救急車を要請する。
- ・ 救急車の出動が困難と判断される場合は、事前に受け入れ可能であることを搬送予定の医療機関に確認したのち、社有車(送迎車)にて搬送する。

② 職員の安否確認

【施設内】

- ・ 管理者(不在時は児童発達支援管理責任者)が、当日の出勤職員の安否を確認する。
- ・ 事業所内の場合は、その場にて確認する。戸外活動時は現場到着時に確認する。
- ・ 安否確認した内容を、別紙の「利用者・職員の安否確認シート」に記録する。

【自宅等】

- ・ 基本的に、外出中および休暇の常勤職員及び非常勤職員は、自主的に連絡することとする。
- ・ 事業所外で被災した常勤職員及び非常勤職員は、スーパーキッズに連絡することとする。なお、連絡手段としては、ショートメールなどを利用し、電話による連絡の場合は「NTT 災害用伝言ダイヤル」に状況を報告することとする。

(6) 職員の参集基準

自宅が被災していない場合は、例外なく参集する。

ただし、公共交通機関がストップしている場合は、管理者若しくは児童発達支援管理責任者に連絡し情報を共有し、復旧するまで自宅待機とする。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災している若しくは道路が寸断されているなどの理由により、出勤することで職員に危険が及ぶ場合には参集を行わないこととする。

その場合は、状況を管理者若しくは児童発達支援管理責任者に報告する。報告は、電話、ショートメール、NTT 災害用伝言ダイヤルなどを利用する。

(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。

なお、別冊「仙台防災ハザードマップ」の「避難情報(5ページ)」及び「災害情報について(裏表紙)」を参照する。

【施設内】

| | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
|------|----------------------------------|---|
| 避難場所 | スーパーキッズの居室の中心付近に避難する | 建物前の駐車場 |
| 避難方法 | かがんでひとまとまりになり、場合によってはダンゴムシポーズをとる | 足元や周囲からの落下物などに注意し、指導員が声掛けをしながら、一列となり移動する。 火災により、煙が発生している場合はかがんで移動する。 |

【施設外】

| | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
|------|--|--|
| 避難場所 | 荒町小学校 | 連坊小路小学校 |
| 避難方法 | 道路状況により、車での移動が可能な場合は、社有車に分乗して移動する。 徒歩で移動の場合、足元や周囲からの落下物などに注意し、指導員が声掛けをしながら、一列となり移動する。 | 道路状況により、車での移動が可能な場合は、社有車に分乗して移動する。 徒歩で移動の場合、足元や周囲からの落下物などに注意し、指導員が声掛けをしながら、一列となり移動する。 |

(8) 重要業務の継続

| | | | | |
|---------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 経過目安 | 発災当日 | 発災後1日 | 発災後2日 | 発災後3日 |
| 職員数 | 出勤率100% | 出勤率50% | 出勤率50% | 出勤率75% |
| | 4名 | 2名 | 2名 | 3名 |
| 在庫量 | 100% | 90% | 70% | 50% |
| 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 | 利用児童を無事に帰宅させる | 可能な範囲で受け入れを実施 送迎は一部中止 | 可能な範囲で受け入れを実施 送迎は一部中止 | ほぼ通常 |
| おやつ | 中止 | 状況によって再開 | 状況によって再開 | ほぼ通常 |

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

| 休憩場所 | 宿泊場所 |
|-------------|-------------|
| スーパーキッズ休憩室 | スーパーキッズ休憩室 |
| ビック・ママ本社事務所 | ビック・ママ本社事務所 |
| キッズクエスト北目町校 | キッズクエスト北目町校 |
| ビックママランド新寺園 | ビックママランド新寺園 |
| | |

② 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】

児童の受入が昼間のみのため、震災発生後に職員が長期間帰宅できず長時間勤務する可能性はない。

しかし、職員の体調および負担の軽減を配慮して、震災発生後の状況に対応した勤務体制を組むようにする。なお、勤務シフトは柔軟に取り扱うこととする。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

別紙「建物・設備の点検シート」により、建物と設備の点検を行う。

なお、被害のあった建物の箇所および設備については、写真を撮っておくこと。

② 業者連絡先一覧の整備

本社 総務にて一括管理のため、対象外。

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）

災害による被害の状況や復旧の進行度合いについて、ホームページやインスタグラムなどを利用して情報を発信する。

公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては、慎重に精査の上、公表すること。

4. 他施設との連携

（1）連携体制の構築

① 連携先との協議

ほかの児童発達支援事業所及び放課後等デイサービスとは、現時点では連携していない。
グループ内のキッズクエストやビックママランドとの連携により、災害復旧およびサービス継続をはかる。

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。

現在のところ、予定なし。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

【連携関係のある施設・法人】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|------------------------|--------------------------------|---------|
| ビックママランド東八番丁 | 022-302-5633 | グループ内施設 |
| キッズクエスト北目町校 | 022-223-5347 | グループ内施設 |
| ビックママランド新寺園 | 022-794-9835 | グループ内施設 |
| 若林障害者福祉センター (ここねっと) | 022-294-0405 (022-223-1112) | 福祉避難所 |

【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 |
|-------------|--------------|------------|
| かんのキッズクリニック | 022-762-5684 | 小児科・アレルギー科 |
| | | |
| | | |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|-----------------------|--------------|------|
| 仙台市障害者支援課 施設支援係 | 022-214-8118 | |
| 仙台市障害福祉サービス課 指導第二係 | 022-214-8743 | |
| | | |

(2) 連携対応

① 事前準備

キッズクエスト北目町校およびビックママランド新寺園などのグループ内の施設と情報を共有し、運営体制の強化を図っていく。

② 利用者情報の整理

避難時に備えて、利用者情報をまとめた「利用者ファイル」を作成し、書庫に保管しておく。

避難時は職員が持参し、避難先施設と情報を共有する。

③ 共同訓練

ビックママランド東八番丁とは、職員同士の共同訓練を実施する。

キッズクエスト北目町校およびビックママランド新寺園とも、管理者同士で情報共有や避難に関して机上の訓練を実施する。

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。

災害時に、公的な対策本部からの要請があれば対応していく。

(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。

福祉避難所としての必要な設備は備えていないが、利用児童家族からの要請で利用の申し出があれば、その都度対応していく。

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。

物資等については、積極的な解説ではないので事業所で用意するのではなく、利用希望児童の保護者に対応を求める。一般の避難所の利用が困難と予測される利用児童の保護者には、平時に説明して自助努力にて対応していただく。また、開設時の運営は、弊社役員が対応にあたる。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ① サービス提供中に被災した場合に備えて、利用児童の緊急連絡先を把握しておくこと。(携帯電話番号、メールなど)
- ② 学校等と連携し、利用児童の安否確認の方法などを確認しておくこと。
- ③ 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、利用児童が他に利用している放課後等デイサービス事業所や児童館など)と良好な関係を築いておくこと。

【災害が予想される場合の対応】

- ① 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに、学校や児童館などに情報共有のうえ、利用児童や保護者にも説明する。
- ② 必要に応じてサービスの前倒しも検討する。

【災害発生時の対応】

- ① サービスの提供を長時間休止する場合は、仙台市障害福祉課へ確認し、必要に応じて、グループ内のほかの施設を利用してのサービスを検討する。
- ② 利用中に被災した場合は、利用児童の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を利用して利用児童の保護者への安否状況の連絡を行う。
- ③ 利用児童の安全確保や保護者などへの連絡状況を踏まえ、順次利用児童の帰宅を支援する。
- ④ 帰宅にあたっては、可能であれば利用児童の保護者などの協力を得て行う。
- ⑤ 帰宅が困難な利用児童は、仙台市障害福祉課と協議のうえ、対応を検討する。

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 | 更新者 |
|-----------|---------------------|------|
| 令和6年4月1日 | 新規作成 | 門田直哉 |
| 令和6年7月1日 | 管理者変更による修正 | 門田直哉 |
| 令和6年12月1日 | 人員変更による修正(役職名のみとする) | 小室直子 |
| | | |
| | | |