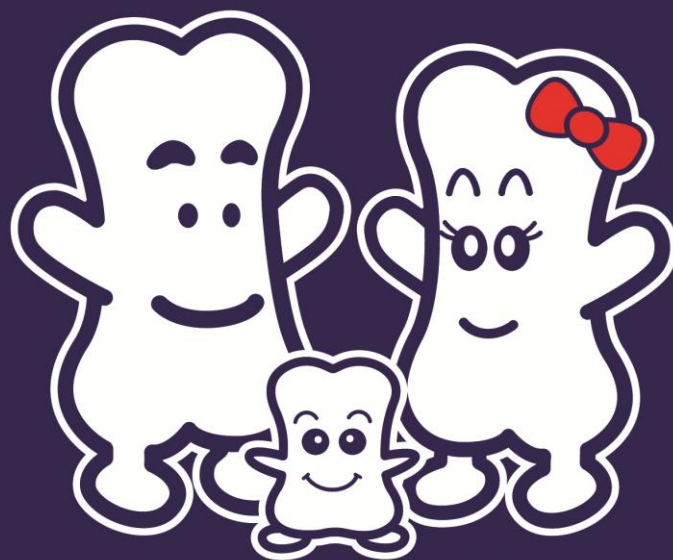


業務継続計画

(放課後等デイサービス わかたびじょん)



create your health by
**WAKATA
PROMOTION**

法人名	(有) 若田プロモーション	種別	障害児通所支援事業
代表者	近藤 英隆	管理者	村山穂香
所在地	458—0034 愛知県名古屋市緑区若 田 3 丁目 1 0 0 1	電話番号	052-624-2263
事業所	458—0034 愛知県名古屋市緑区若 田 2 丁目 212 番地	電話番号	052-613-8547

新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、有限会社 若田プロモーションとする。

第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

1 対応主体

有限会社 若田プロモーションの統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 ☐ 体制整備 事前準備時の以下役割分担・代行者を選定 ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 (地域感染期)における体制の在り方 ・有限会社 若田プロモーションに対策本部を設置 ☐ 意思決定者・担当者の決定 事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 本部長 ・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定 事務局長 ・本部長のサポート・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 事務局メンバー・事務局長のサポート・関係各部署との窓口 ☐ 役割分担 事前準備時の以下役割分担を決定 全体統括 情報収集 利用者家族等への情報提供 感染予防対応に関する統括(主に準備)等を決定	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ・株式会社健栄の統括のもと、関係部門が得た情報を共有する ・LINEやメールを活用する ・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い内容を記録し上記 LINE 又はメールにて情報を共有する	様式 2

	☐ 報告ルールの確認 家族とのやり取りはLINEで行い共有すること。 ☐ 報告先リストの作成・更新 ・様式2を用いて作成する。随時更新する ・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する (必要最低限)	
(3) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防対応に関する統括 担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる ・状況によっては、他事務局サポーターが情報収集担当者をサポートする ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）利用者に対しては装着を強いない ・手洗い・うがい・換気の励行 ・3密を避ける（密室 密閉 密集 ソーシャルディスタンス等） ・利用者家族等との連絡方法の整理・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用 者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患）の把握 ※新型コロナウイルスに罹患すると重篤化する恐れがある者 ・特定接種の登録手続※新型コロナウイルスワクチン ※上記に付随して以下を整理 * 接種対象の特定（例：様式7の業務A・B・C 従事者等） * 集団接種体制の確保（新型コロナウイルスワクチン接種開始時） （接種対象が100 名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要） ・保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 ・特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ ・病院と感染者受入等に関して事前協議等 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式3） ・その他、体調について報告を受ける体制の確保	様式3 様式8

	☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・来所者向け検温ルールの整備（様式 8）	
（４） 防護具・消毒液 等備蓄品の確保	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・事務所の倉庫に保管する ※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないよう徹底する ☐ 委託業者の確保 ・備品購入に関しては、アスクル優先供給を利用し、万が一、クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う	様式 6
（５） 職員対応 （事前調整）	☐ 職員の確保 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の 事項を検討、実施する ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請する ☐ 相談窓口の設置 有限会社 若田プロモーションにて相談窓口を設置して電話・メール等で対応する	
（６） 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 施設の業務を重要度に応じて 4 段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮 小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する ○業務 A：継続業務 ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 ○業務 B：追加業務 ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 ○業務 C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務 ○業務 D：休止業務 ・上記以外の業務 ☐ 業務内容の調整 表 1 を参照	様式 7
（７） 研修・訓練の実 施	☐ BCP の共有 計画通り従業員が行動できるようにする為、常日頃から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有し、計画したBCP に漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識が向上する ☐ BCP の内容に関する研修 社員研修（新入社員教育など） 社内で研修会を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける _経営陣が「会社をあげてBCPを重要視している」といったメッセージ を伝えることが、社員一人ひとりのBCPに対する意識を向上させる 内容例： ・BCPを重要視している理由の共有 ・BCPの取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有	

	☐ BCP の内容に沿った訓練 机上訓練 BCP で検証したいあるテーマをもとに発生シナリオを作成 そのシナリオに対してどのように対処するか、参加者が一室に集まって、その名の通り机の上でシミュレーションする訓練をする	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認・定期的な見直し 訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらうことで出た意見によって、現在のBCPの不足事項や、今後の検討事項などを洗い出すことができる	

第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

1 対応主体

有限会社若田プロモーションの統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	村山穂香	豊島祥依
医療機関、受診・相談センターへの連絡	村山穂香	豊島祥依
利用者家族等への情報提供	村山穂香	豊島祥依
感染拡大防止対策に関する統括	村山穂香	豊島祥依

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	☐ 管理者へ報告 ・管理者（施設長等）へ報告する ・管理者不在時は、代行者へ報告する ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡 する。 相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所の「受診・相談 センター（旧帰国者・接触者相談センター）」に連絡する ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取り扱いに注意する ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に行う ☐ 指定権者への報告 指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ ☐ 相談支援事業所への報告 相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する ☐ 家族への連絡 発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する	様式 2

(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 感染疑いのある利用者の安全が確認されるまでサービスの提供を休止とする ☐ 医療機関受診 かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐようにと伝える。可能であれば、事業所が介入し受診可能医療機関を探す	
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う 消毒委託業者の稼働状況により、対職員か対委託業者か異なる	

第Ⅳ章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	村山穂香	豊島祥依
関係者への情報共有	村山穂香	豊島祥依
再開基準検討	村山穂香	豊島祥依

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
☐ 都道府県・保健所等と調整 名古屋市・保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する 休業の場合、電話支援、オンライン支援の選択制とする。名古屋市、保健所等の関係機関との協議により、安全性が確認され次第、本来の来所による支援に移行する ☐ 相談支援事業所との調整 感染発生時の、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受入先等の調整を行う。 ☐ 利用者・家族への説明 文書またはメール、電話にて説明をする保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする ☐ 再開基準の明確化 保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する	

第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	村山穂香	豊島祥依
関係者への情報共有	村山穂香	豊島祥依
感染拡大防止対策に関する統括	村山穂香	豊島祥依
勤務体制・労働状況	村山穂香	豊島祥依
情報発信	村山穂香	豊島祥依

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	☐ 濃厚接触者の特定への協力 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応様式 4 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを作成し 報告する ☐ 感染対策の指示を仰ぐ 感染防止対策を整えるため、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者	

	・該当者に1週間の来所を禁止 ☐ 相談支援事業所との調整 自宅待機期間中に受け入れの調整をする 【職員】 ☐ 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 ・該当者に1週間の就業を禁止	
（３）防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく委託業者の稼働状況の把握に努める ☐ 調査先・調達方法の確認 防護具・消毒液等は『アスクル優先供給サイト』を通じ、調達する。急を要する時は、地域の福祉サービスに相談を求める	様式 6 様式 2
（４）情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 再感染者を発生させないためにも事業所、法人内の人物一人一人に情報共有をしっかり行う。 ☐ 利用者・家族との情報共有 再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただくためにも感染拡大防止について、常に報告や開示ができるように体制を整えておく ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 必要なく情報をすぐに伝達できるような体制を整える ☐ 関係業者等との情報共有 場面ごとに必要な関係業者のリスト化する	様式 2
（５）過重労働・ メンタルヘルス	☐ 労務管理 ・出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更・職員の現在の出	

対応	勤状況と今後の欠勤可能性を検証・表2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施 ☐ 長時間労働対応 前提として、以下を実施する _ ・勤務時間管理をしっかりとやる長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 ・週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む（毎週日曜日） ・ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施等 ☐ コミュニケーション 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にして、心の不調者がでないように努める	
(6) 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 有限会社 若田プロモーション 代表取締役 近藤英隆が全責任をもって対応する	

（表１）感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目		対応事項
事業所関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備	☐ 必要な備蓄品を配備
業務B① 来所に関するルール	マスク着用	<対職員・利用者家族・委託業者等> ☐ 事業所内でのマスク着用を依頼 ☐ 入口受付に依頼文を掲示
事業所入口・トイレでのアルコール使用		<対職員・利用者委託業者等> ☐ 事業所入口・手洗い場にアルコールを設置 ☐ 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 ☐ 入口受付に依頼文を掲示 ☐ 利用者の消毒をサポート
公共交通機関による来所禁止		<対職員・委託業者等> ☐ 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 ☐ 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼
不要不急の来所禁止		<委託業者等> ☐ 不要不急の来所を制限
来所者への事業所入口での検温実施		<対利用者家族・委託業者等> ☐ 事業所入口に非接触型体温計を設置 ☐ 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 ☐ 体温が37.5度以上ある場合は立ち入りを制限 ☐ 入口受付に依頼文を掲示
体調不良者の立ち入り禁止		<対利用者> ☐ 送迎前に自宅での検温結果が37.5度以上ある場合はサービス利用の中止をお願いする。 （事前に周知する） <対職員> ☐ 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> ☐ 体調不良者の立ち入りを制限 ☐ 入口受付に依頼文を掲示
ハイリスク職員の出勤禁止		<対職員> ☐ ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高

		血圧、糖尿病等の基礎疾患 等
業務B② その他ルール	検温・体調のデ イリーチェック	<対職員・職員家族・利用者・利用者家族> ☐ 毎朝出勤/来所前の検温と結果記録を依頼 ☐ 検温結果が37.5度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 ☐ 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年3月30日	作成
令和6年3月30日	更新
令和7年5月30日	更新
令和8年4月1日	更新

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

別添 Excel シート

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和２年７月３日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和２年５月２８日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和２年５月４日付事務連絡）」に関する

Ｑ＆Ａ（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和２年５月２８日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和２年５月４日付事務連絡）」に関する

Ｑ＆Ａ（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和２年１０月１５日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その２）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○（各施設で必要なものを記載）

自然災害発生時における業務継続計画

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症の蔓延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。体力が弱い障害児に対するサービス提供を行うことを認識し、「利用者の安全を確保する」事、「利用者の安全を守るための対策」が重要となる。

(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
統括責任	災害対策委員長	村山穂香	
BCP の策定及び見直し	BCP 策定責任者	村山穂香	
職員への研修・訓練の計画	研修・訓練 責任者	村山穂香	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等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）。

緑区の地震防災マップ、浸水想定区域図（洪水、雨水出水）巻末に添付する。

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】業務継続計画 令和2年3月より

＜南海トラフ巨大地震＞

市内全域で震度6弱～6強の揺れが想定される。

交通被害

道路：道路、道路橋、高架橋等の損傷により通行できない道路が発生する。

建物の倒壊により通行できない道路が発生する。

橋梁：橋梁の損傷、倒壊により通行できない橋梁が発生する。

鉄道：安全点検のため全線で運転が停止する。

ライフライン

上水：管路の損傷等により一部地域で断水する。

下水：管路の損傷等により一部地域で下水道が使用できなくなる。

電気：電柱及び電線の損傷等により、停電が発生する。

ガス：ガス管の損傷等により一部地域で都市ガスが使用できなくなる。

通信：停電や混線又は通話規制により市内全域が通話不可となる。

【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	2 週 間
(電力)			復旧	→	→	→	→	→	→
電力			復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水									復旧
生活用水									復旧
ガス									復旧
携帯電話			復旧	→	→	→	→	→	→
メール			復旧	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

＜優先する事業＞

(1) 放課後等デイサービス

(2) 児童発達支援

＜当座停止する事業＞

(1) 児童発達支援

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	
	午前中	午後
直接支援	2人	2人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

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。

利用児童の生命の安全を最優先した訓練を行う。特に風水害時の避難については、洪水警報発令時に事業所が開所していないことが予想されるため、啓発訓練時に水害対策や避難生活での心構え等について、利用児童に分かりやすく伝えていくことが重要だと考える。

② BCPの検証・見直し

災害対策委員会は、職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。

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		新耐震基準設計のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
書庫	転倒防止対策	
消火器など	消火器等の設備点検	

※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
浸水による危険性の確認	定期的に確認する。	
外壁のひび割れ、欠損、膨らみ	定期的に確認する。	
暴風雨による危険性の確認	定期的に確認する。	
周囲に倒れそうな樹木、飛散しそうなものはないか	定期的に確認する。	

(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：PC	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保冷剤等用意
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意
暖房機器	毛布、カイロ

(2) 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	携帯用ガスコンロ

(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

職員と利用者数×3日分の飲料水を確保し、保存期間に留意。

② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に、18L 容器2つの給水を行う予定。

生活用水としては、手洗いとトイレ洗浄等の使用を予定しているが、全てシート等での代用が可能である。

*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／PCメール／SNS等

固定電話 1台

事業所の携帯 1台(メール、ライン可)

職員個人の携帯 (全員ライン可)

バッテリー購入予定

(6) システムが停止した場合の対策

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、紙で保管する。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

・消臭固形剤を備蓄しておく。

・電気・水道が止まった場合

(1) 便器にゴミ袋を被せて対応する。便器接触面に1枚、汚物を処理するために1枚という形で取り替えて使用する。

(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、消臭固定剤を使用する。

【職員】

利用児童の使用方法と同様に対応する。

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定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
ビスコ	2 缶	5 年前後	スタッフルーム	管理者

【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
救急箱セット	1	5 年前後	スタッフルーム	管理者
トイレットペーパー	1	5 年前後	スタッフルーム	管理者
ウェットティッシュ	5	5 年前後	スタッフルーム	管理者
アルコール手指消毒液	2	5 年前後	スタッフルーム	管理者
マスク	2	5 年前後	スタッフルーム	管理者

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ヘルメット	5	スタッフルーム	管理者
防災ずきん	5	スタッフルーム	管理者

(9) 資金手当て

- ・ 損害保険として東京海上の保険に加入している。
- ・ 緊急時の資金については、管理者に現金を一定金額預けている。

3.緊急時の対応

(1) B C P 発動基準

【地震による発動基準】

名古屋市緑区周辺において、震度 5 強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示により 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）、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

管理者	代替者①	代替者②
児童発達管理責任者兼務	正社員の内年長者	正社員の内社歴が長い職員

(2) 行動基準

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 地域との連携
- ④ 情報発信

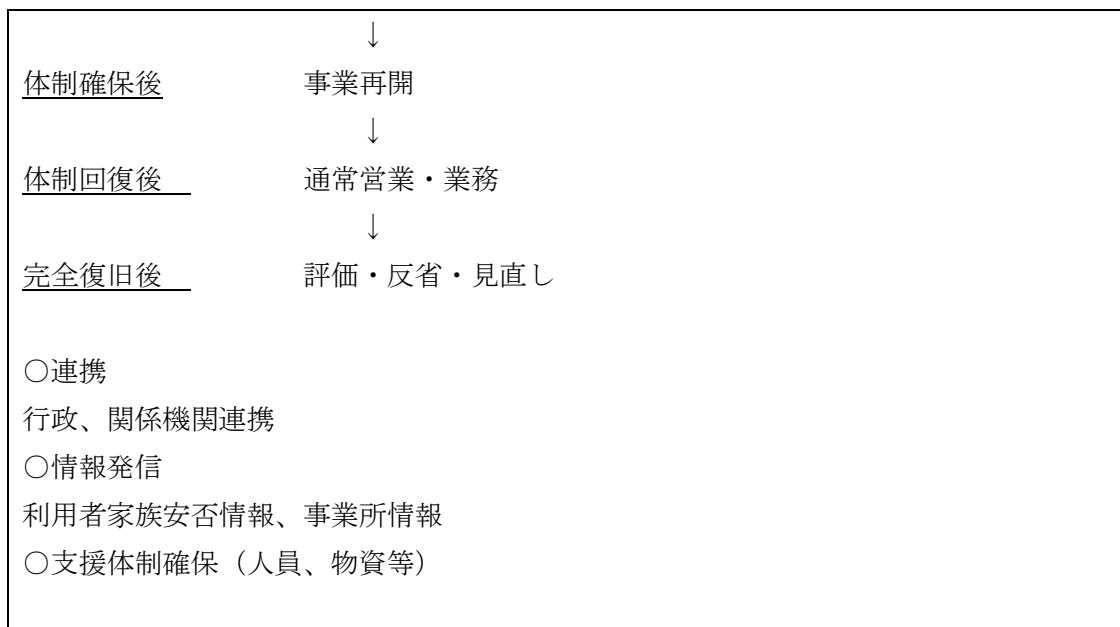
平常時 日常点検 訓練/見直し
 情報交換 情報共有



直後 命を守る行動
 (安全確保、避難)



当日 二次災害対策
 (避難場所の確保等)



（３）対応体制

[地震防災活動隊]	隊長：管理者	地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。
[情報班]	行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用家族へ利用者の状況を連絡する。 活動記録をとる。	班長：常勤職員
[消化班]	地震発生直後直ちに火元の点検、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。	班長：管理者
[応急物資班]	食料、飲料水の確保に努めるとともに、飲料水等の配布を行う。 班長：常勤職員	
[安全指導班]	利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引き継ぎを行う。 班長：常勤職員	
[救護班]	負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。 班長：当日の非常勤スタッフ	
[地域班]	地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備対応を行う。 班長：当日の非常勤スタッフ	

（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
本社	わかたリハビリデイサー ビス	わかたびじょん

(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、必要な場合は春日井市民病院へ搬送する。安否確認シート、別紙として巻末に添付。

【医療機関への搬送方法】

春日井市民病院にて対応。
被災時は救急車両の出動については困難が予想されるため、事業所の送迎車で搬送するが事前に受入れ先の状態を確認して対応することが望ましい。

② 職員の安否確認

【施設内】

職員の安否確認は、利用者の安否と合わせて行い、管理者に報告する。
安否確認シート、別紙として巻末に添付。

【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②SNS③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、出勤可否を報告する。

(6) 職員の参集基準

1. 震度5強以上の揺れが発生した場合には職員から連絡をとり、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。
2. 自ら又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。

--

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	1 階	玄関
避難方法	・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大きな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。 ・避難事は極力、靴を履く。	・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大きな声で周知しながら集合する。 ・窓の破損に対し対応する。 ・避難事は極力、靴を履く。

【施設外】

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	相原小学校	平子小学校
避難方法	・避難時は靴を履く。 ・利用者には防災ずきん、職員はヘルメットを被る。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・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非難する。 ・避難時持ち出し袋を忘れずに。	・避難時は靴を履く。 ・利用者には防災ずきん、職員はヘルメットを被る。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・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非難する。 ・避難時持ち出し袋を忘れずに。

(7) 重要業務の継続

経過目安	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
職員数	出勤率 40%	出勤率 40%	出勤率 60%	出勤率 80%
	3 名	3 名	4 名	5 名
在庫量	100%	80%	60%	80%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	断水
業務 の基準	利用者・職員の 安全確認、安全 な引き渡し	生命を守るため必 要最低限	一時閉所、利用 者減とするが、通 常に近づける。	ほぼ通常
食事介助	おやつ準備	おやつ準備	おやつ準備	ほぼ通常
水分補給	飲用水準備	飲用水準備	飲用水準備	ほぼ通常
その他		適宜清拭	適宜清拭	ほぼ通常

(8) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
WAKATA GROWTH	業務上必要としない
若田接骨院	業務上必要としない

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】

参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及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は柔軟に取り扱うこととする。

A チーム	管理者	出勤状況で割り振る
B チーム	法人役員	

(9) 復旧対応

① 破損個所の確認

＜建物・設備の被害点検シート＞別紙として巻末に添付

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

業者名	連絡先	業務内容
安藤建築	052-892-7501	建築・土木・水道

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

現状他の児童発達支援・放課後等デイサービスと連携する予定はないが、今後随時検討する。

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。

現在のところ予定はない。

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

【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
緑の風クリニック	052-891-9811	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
緑区役所	052-625-3872	行政機関

（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。

○事業所間連携

- ・防災訓練
- ・利用者受入れ相談
- ・相互交流

○地域交流

- ・事業所の情報発信
- ・被災時の連絡先交換

連携協定は今後検討、協議する。

②利用者情報の整理

緊急連絡先カード参照

③共同訓練

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

福祉避難所として必要な設備を備えていないが、利用児童家族等からの要請で利用の申し出があればその都度対応して行きたい。

② 福祉避難所開設の事前準備

災害対策委員会で、今後検討する。

6 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ・サービス提供時に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、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。
- ・平常時から、地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、事業団体等）と良好な関係を作るよう工夫する。

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風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・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

- ・サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて、他事業所のサービス等への変更を検討する。
- ・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。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者の家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。