

## 自然災害発生時における業務継続計画

<b>法人名</b>	一般社団法人 北海道障がい者共生協会	<b>種別</b>	障がい児童通所施設
<b>代表理事</b>	内堀 夕希子	<b>管理者</b>	中川 佳祐
<b>所在地</b>	苫小牧市若草町5丁目7-7	<b>電話番号</b>	0144-61-1776

## 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.....	8
(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.....	10
(9) 資金手当て.....	11
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>12</b>
(1) BCP発動基準.....	12
(2) 行動基準.....	12
(3) 対応体制.....	13
(4) 対応拠点.....	13
(5) 安否確認.....	13
① 利用者の安否確認.....	13

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.....	16
① 休憩・宿泊場所.....	16
② 勤務シフト.....	16
(10) 復旧対応.....	17
① 破損個所の確認.....	17
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
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>18</b>
(1) 連携体制の構築.....	18
① 連携先との協議.....	18
② 連携協定書の締結.....	18
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	19
(2) 連携対応.....	19
① 事前準備.....	19
② 入所者・利用者情報の整理.....	20
③ 共同訓練.....	20
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>21</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	21
(2) 福祉避難所の運営.....	21
① 福祉避難所の指定.....	21
② 福祉避難所開設の事前準備.....	21
<b>6. 通所サービス固有事項.....</b>	<b>22</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。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん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。

\*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

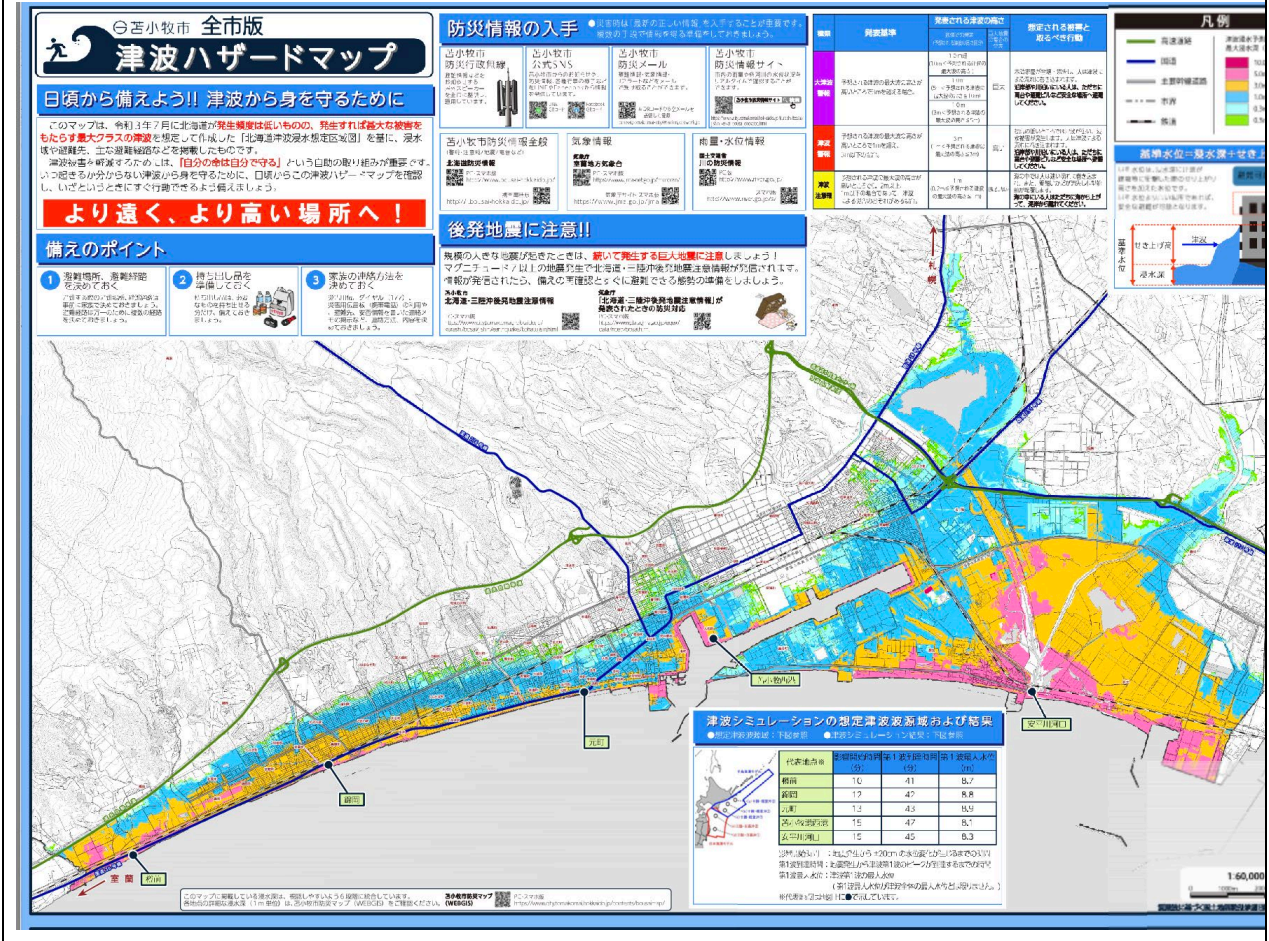
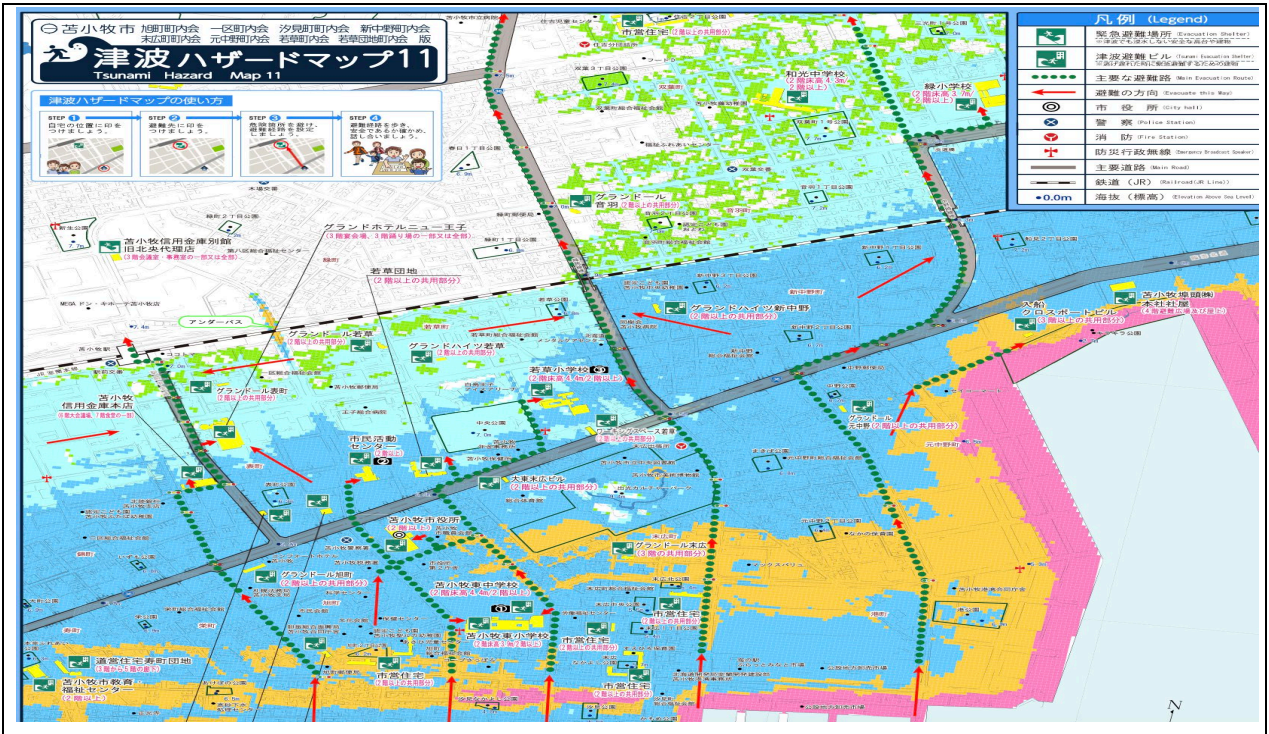
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任 各関係機関との連携	管理者	中川 佳祐	
BCPの策定及び見直し BCP策 定責任者	BCP策定責任者 副責任者	中川 佳祐 石塚 里美	
防災訓練 防災用品の策定・見直し	児童指導員	小川 美沙 鎌田 諒也	
職員への研修・訓練の計画	児童指導員	小川 美沙	
防災訓練 補佐	言語聴覚士	田村 有花	
	保育士	田村 優花	
	指導員	栗山 夢子	
	指導員	鎌田 美穂	
	児童指導員	酒井 利幸	

(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）。



## 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】

<項目例>

交通被害

道路：

橋梁：交通被害 別紙参照 ①

鉄道：

ライフライン

上水：

下水：

電気： ライフライン 別紙参照 ①

ガス：

通信：

### 【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。

<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)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力	発電機	復旧							
EV									
飲料水	100L								
生活用水	80L								
ガス	備蓄ガスで5日以上								
携帯電話	会社用 携帯電話の電源確保、常時繋がるように対応する。								
メール	上記同様								

#### (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) 通所（放課後等デイサービス あお）
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1)
- (2)
- (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。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数（全体で1日 4～5人）			
	朝	昼	夕	夜間
指導員	2人			×
児童指導員	4人			×
保育士	1人			×
言語聴覚士	1人			×
管理者	1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。

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。

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。

\* 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（職員での協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

業務継続計画（BCP）は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。見直した業務継続計画（BCP）は、福祉事業部 代表の決済を経て、管理者及び、BCP策定責任者より職員に周知する。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。

\* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。







### (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
暖房機器	毛布 使い捨てカイロ、炭、薪
調理器具	ガスカセットコンロ
給湯機器	入浴提供は中止、又は禁止。ウェットティッシュやタオルでの清拭

### (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

職員と利用者数×2ℓ×3日分の飲料水（1人6ℓ）を確保しておき、保存期間に留意

最大：8人 + 24名 × 2L × 3日分 = 約100L 備蓄

最小：5人 + 10名 × 2L × 3日分 = 45L

\*備蓄の場合は、備蓄の基準（2ℓペットボトル本（3日分×24人分）などを記載）

#### ② 生活用水

ポリタンク80L 常時備蓄（清拭等を行う事を目的とした備蓄水）

\*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

固定電話 親機1台、子機2台

事業所のスマートフォン 2台

職員全員の携帯 各1台（全員メール可、LINE Works で中身の確認は可能）

モバイルバッテリー、ソーラーバッテリー 1台 **手回しバッテリー 1台**

## (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。

### 1. 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

① 自家発電により電力供給 ② 自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

2. 浸水リスクが想定される（1階休憩室）には、サーバー等は置かない。 3. データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行なう。

4. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。

利用契約者 緊急連絡網 児童記録で使用しているストックを表示

## 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】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
  - (1) 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。
  - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
  - (3) 汚物は、臭いが漏れない袋を使用や消臭固形剤を使用する（燃えるごみとして処理が可能）

#### 【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者基準とする。

### 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、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、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	24	2034年まで	玄関	小川 美沙
乾パン	40	2028年まで	玄関	小川 美沙
インスタント	2袋	2025年3月まで	玄関	小川 美沙
アルファ米	50	2029年1月まで	玄関	小川 美沙

**【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
応急手当セット	1		玄関	小川 美沙
ウェットティッシュ	500 枚			
生理用ナプキン	2 袋			
消毒液	5L			
マスク	20			
タオル	20			
体温計	1			

**【備品】**

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
その他 別紙参照 <b>物品管理 ①</b>			

**(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。

1. 地震保険 東京海上火災
2. 火災保険 chab 損害保険（水害特約）
3. 手元金（5万）

\*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】

苫小牧市周辺において、震度6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。

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
中川 佳祐	石塚 里美	酒井 利幸

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

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

↓ 災害 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）

↓

体制確保後 事業再開

↓

体制回復後 通常営業・業務

↓

完全復旧後 評価・反省・見直し

- 連携 事業所間連携、行政、関係機関連携
- 情報発信 利用者家族安否情報、事業所情報
- 支援体制確保（人員、物資等）

### (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。

【中川 佳祐】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。

【石塚 里美】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。

【中川 佳祐】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、発火の際は消火に努める。

【田村 優花】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。

【石塚 里美】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、利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

【田村 有花】負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。

【小川 美沙】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。

### (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
放課後等デイサービス あお	若草小学校	ふれんどビル

### (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な方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

震災発生時には電話、SNS等にて利用者の安否確認

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、必要な場合には苫小牧市立病院へ搬送する。

#### 【医療機関への搬送方法】

病院にて搬送。又は搬送可能であれば自力で対応。



## 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】

職員の安否確認は利用者の安否確認と同時進行で、管理者に報告する。

### 【自宅等】

自洛東で被災した場合は（震度5強以上）は①電話、②SNS、③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。

報告する事項としては、自身・家族が無事かどうか、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。

- 1、 震度5以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡を図り、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困難な場合は参集しなくても良い。  
※家族が病院等への搬送等が必要な場合は、参集をしなくても良いが病院等の状況報告等を管理者に報告。

### (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	ホール	敷地内 遊具付近まで
避難方法	<p>利用者がいる場合は、安全を留意しながら利用者の誘導を行う。 避難場所を大声で周知しながら集合する 天井や壁からの落下物に留意する 避難時は極力、靴を履く。</p>	<p>利用者がいる場合は、安全を留意しながら利用者の誘導を行う。 避難場所を大声で周知しながら集合する 天井や壁からの落下物に留意する 避難時は極力、靴を履く。</p>

#### 【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	苫小牧市立若草小学校	ふれんどビル
避難方法	<p>避難時は靴を履く 利用者がいる場合は、安全を留意しながら利用者の誘導を行う。 避難にあたっては事業所内に残された人がいないか、目視等による確認をしながら避難する。 避難時には持ち出し袋を忘れずに 車両での避難は肢体不自由児を優先して避難する。 車や落下物に注意する。</p>	<p>避難時は靴を履く 利用者がいる場合は、安全を留意しながら利用者の誘導を行う。 避難にあたっては事業所内に残された人がいないか、目視等による確認をしながら避難する。 避難時には持ち出し袋を忘れずに 車両での避難は肢体不自由児を優先して避難する。 車や落下物に注意する。</p>

## (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）。

経過 目安	発生後 6時間後	発災後 1日後	発災後 3日後	発災後 7日後
出勤率	30%	70%	50%	100%
在庫	在庫100%	在庫 80%	在庫60%	在庫10%
業務基準	利用者・職員の 安全確認 安全な引き渡 し	安全と生命を 守るための必 要最低限(待機 児童がいる場 合)	利用者減とす るが通常に近 づける。 一時閉所を検 討	ほぼ通常通り
食事介助	非常食 提供	非常食 提供	非常食 提供	通常
水分補給	飲料水 提供	飲料水 提供	飲料水 提供	通常
その他	入浴不可	清拭 対応	清拭 対応	清拭 対応

## (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
あお (事務所)	和室など
(株) Otis 事務所	

### 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】		
チーム/担当	責任者	その他メンバー
中川	管理者	出勤状況で割り振る。
石塚	主任	

(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	通電不可発電機利用
	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整備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
水道	0144-32-6695	復旧作業
ガス	0144-32-5381	復旧作業
電気	0120-07-5154	復旧作業
看板事業部	090-8630-0513	全般 修理

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、(株) Otis 全体での合議を踏まえて行う。  
発表にあたっては、職員及び利用者のプライバシーへの配慮を行うものとする。

#### 4. 他施設との連携

##### (1) 連携体制の構築

###### ① 連携先との協議

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。

(株) Otis (保育事業部、) 就労継続支援 B 型等でのじりみとの協議を進めており、今後の計画を踏まえて連携を図っています。

###### ■キラキラ保育園

☎ 0144-82-8878

保育代表 長沼 慶示

副代表 渡辺 義孝

###### ■就労継続支援 B 型事業所エンターテイメントアカデミーでのじりみ苦小牧

☎ 0144-74-5885

管理者 森 夕希子

- ・人的支援 (会社内での人員派遣)
- ・物資支援 (不足物資の援助、搬送など)

連携協定書 作成中

作成後は別紙参照となる。

###### 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。

別紙参照 連携協定書①

### 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
おおぞら園	0144-34-5821	被害状況報告
でじるみ苦小牧	0144-74-5885	相互被害状況 報告
(株) Otis 代表取締役 大宮 久司	0144-78-3500 090-9754-8441	被害状況 報告

#### 【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
加藤胃腸科内科	0144-35-2125	医療

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
市役所 福祉総務	0144-32-6354	被害状況 報告
社会福祉協議会	0144-32-7111	応援要請について
胆振総合振興局	0143-24-9836	被害状況 報告

## (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

- ・防災研修
- ・利用者受け入れ相談
- ・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1年以内に訓練を実施し、災害に備える

## 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。

緊急連絡先表 確認

又、Dropbox やストック内にデータを保存してあるのでいつでも閲覧可能。

## 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。

- ① 防火訓練 (年2回) について、他施設の方にも参加をお願いする
- ② 会社内での連携を密にする。

## 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。

災害対策委員会で、今後検討する。

### (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。

災害対策委員会で、今後検討する。

#### 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。

災害対策委員会で、今後検討する。



## 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、社内での災害に備えた協議を努める。又、地域の関係機関（行政、自治会、事業所団体等）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、送迎者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。