

1. 総論

(1) 基本方針

| |
|--|
| 災害に対する基本方針 |
| 本計画は、大地震など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、または中断させざるえない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もの方針、体制、手順を示すものである。 |
| ①利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的なサービスを提供する。 |
| ②地域の被害拠点となる。 |

(2) 推進体制

| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 備考 |
|---------------------|-------------------------|-------|----|
| 総括責任者 BCPの策定・見直し | 災害対策委員長 管理者 | 山内昌俊 | |
| 職員への研修・訓練 の計画 | 研修・訓練責任者 児童発達支援管理責任者 | 玉那覇有一 | |
| 児童支援担当 | 保育士 | 野原さつき | |
| 児童支援担当 | 児童指導員 | 上原愛梨 | |
| 備品・車輛担当 | 児童指導員 | 小渡良彦 | |

(3) リスクの把握

①ハザードマップなどの確認

別添書類

②被害想定

別添書類

優先業務の選定

①優先する業務

| |
|-----------------------------------|
| <優先する事業> (1) 放課後等デイサービス、児童発達支援 |
| <当座停止する事業> なし |

②優先する業務

| 優先業務 | 必要な職員数 | | | |
|--------------|--------|----|----|----|
| | 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 利用者・職員被害安否確認 | 1人 | 1人 | 1人 | 0人 |
| | | | | |

(4) 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、概要など

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職か訓練、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。

②BCPの検証・見直し

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、管理者の決済を経て職員に周知する。

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きくこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

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（壁） | 壁の補強/X型補強材の設置 | 旧耐震基準設計のもの |
| | | |

②設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|--------|-----------|------|
| キャビネット | 突っ張り棒にて固定 | |
| ロッカー | 突っ張り棒にて固定 | |
| 窓ガラス | 飛散防止フィルム | |
| 消火器など | 設備点検 | 委託業者 |
| | | |

※設備などに関しては、定期的な日常点検を実施する。

③水害対策

| 対象 | 対応策 | 備品 |
|-----------------------|-------------------|----|
| 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 | 毎月1日に設備担当による点検を実施 | |
| 台風による危険の確認 | 毎月1日に設備担当による点検を実施 | |
| 界壁の留め金に錆や 緩みはないか | 毎月1日に設備担当による点検を実施 | |
| 屋根材や留め金にひび や錆はないか | 毎月1日に設備担当による点検を実施 | |
| 周辺に飛散するもの はないか | 毎月1日に設備担当による点検を実施 | |
| | | |

(2) 電気が止まった場合の対策

災害時に稼働させるべき設備と発電機もしくは代替え策を記載する

| 稼働させるべき設備 | 代替え策 |
|----------------------------|------------|
| 情報機器：パソコン、テレビ、 インターネット | 発電機（リース） |
| 冷蔵庫・夏場は暑さ対策として 保冷剤などを用意 | 発電機（リース） |
| 照明器具、冷暖房器具 | 電力会社の復旧を待つ |
| | |

(3) ガスが止まった場合の対策

災害時に稼働させるべき設備と代替え策を記載する。

| 稼働させるべき設備 | 代替え策 |
|-----------|---------|
| 調理機器 | カセットコンロ |
| 給湯設備 | |
| | |

(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、保存期間に留意する。

②生活用水

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、保存期間に留意する。

※バスタブを活用する場合には容量を記載。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

災害時に事業所内で実際にできる方法などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法を記載する。

固定電話 1台
事業所の携帯電話 1台
職員全員の携帯電話 各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などがダウンした場合の対策を記載する。
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、バックアップなどの方策を記載する。

1. 電力供給停止などによりサーバーなどがダウンした場合の対策
 - ①ノートパソコンのバッテリー稼働し、パソコン内のハードディスクにデータを保存する。
 - ②バッテリーが切れたら手書きにする
2. 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う
3. いざという時は重要書類を持ち出す

(7) 衛生面（トイレなど）の対策

①トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を準備しておく。
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、そちらの使用を案内する
 - (2) 排泄物や使用済みのオムツなどの保管する場所を決める
 - (3) 汚物には、消臭固形化剤を使用する（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. その他利用者に準ずる

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密閉し、利用者の出入り口の無い空間へ、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。定期的に見直しを実施する。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、定期的買い替えなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

事業所にて管理する。

【医薬品・衛生用品・日用品】

事業所にて管理する。

【備品】

事業所にて管理する。

（９）資金手当て

災害時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など（現金）を記載する。

管理者が対応する

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合などに分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震における発動基準】

八重瀬町周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、管理者は必要と判断した場合、BCPを発動し対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

大雨報告（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。

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 |
|------|-------|-------|
| 山内昌俊 | 玉那覇有一 | 野原さつき |

(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、下記のとおりとする。

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

(3) 対応体制

<災害対策本部>

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. 本部長：山内昌俊 | 2. 指揮総括：玉那覇有一 |
| 3. 情報収集班：野原さつき | 4. 救護応援班：上原愛梨 |
| 5. 総務班：小渡良彦 | 6. 総括：山内昌俊 |

任務

- ①災害地、施設周辺の被害状況の把握
- ②災害対策上需要事項の決定、指示、命令、報告、発表
- ③利用者の人員及び保安措置状況の把握
- ④被災状況情報の収集と確認、救出・救助の対応指示
- ⑤他事業所、関係機関との情報交換、支援要請及び事業所内の人員及び保安措置状況の把握

※職務代行へ連絡が取れない、あるいは出張であるなどの理由で責任者が業務を行えない場合、自動的に職務を代行者へ継承する。責任者が勤務地に参集できない状況であっても、連絡がとれ指示を仰ぐことが可能な場合は職務代行は行わない。

※業務継続計画に係る責任者、もしくは出勤不能となった場合の代位者をきめておく

(4) 対応拠点

地震：事業所裏手広場（区長宅隣り）
水害：支援室ホール 八重瀬岳駐車場

(5) 安否確認

①利用者の安否確認

【安否確認ルール】

震災発生時は、電話（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う。

【医療機関への搬送方法】

119番通報による。

②職員の安否確認

【事業所内】

- ・ 職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて点呼を行い、管理者に報告する

【自宅など】

- ・ 自宅などで被災した場合（自地域で震度5強以上）は①電話、②ライン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

震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良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強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡を取り30分以上取れない場合は、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。

参集の目安人員は下記のとおりとし、管理者または代行者が依頼する。

| | |
|-----|-----|
| 1日目 | 20% |
| 4日目 | 70% |
| 8日目 | 80% |

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【事業所内】

避難場所：支援室（ホール）

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。
- ・避難時は極力、靴をはく。

【事業所外】

避難場所：裏畑→世名城公民館

避難方法

- ・避難時は靴をはく。
- ・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。
- ・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方がいないか、大声で確認しながら非難する
- ・車いすの方は、極力複数で補佐する
- ・応急手当セットを持ち出す。

(8) 重要業務の継続

各事業の出勤目安人員に合わせて、管理者と調整しながら業務を継続していく。

職員の出勤目安

| | |
|-----|-----|
| 1日目 | 20% |
| 4日目 | 70% |
| 8日目 | 80% |

(9) 職員の管理

①休憩・宿泊場所

休憩場所：事務室

宿泊場所：児童デイサービスルピナス

②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及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組むように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】

人員配置基準の人員を確保した段階で事業所を開設する。

(10) 復旧対応

①破損個所の確認

<建物・設備の被害点検シート>

| | 対象 | 状況 (いずれかに○) | 対応事項/特記事項 |
|----|---------|--------------|-----------|
| 設備 | 躯体被害 | 重大/軽微/問題なし | |
| | 電気 | 通電/不通 | |
| | 水道 | 利用可能/利用不可 | |
| | 電話 | 利用可能/利用不可 | |
| | インターネット | 利用可能/利用不可 | |
| | ガス | 利用可能/利用不可 | |
| | | | |
| 建物 | 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/落下なし | |
| | 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

| 業者 | 連絡先 | 業務内容 |
|------------------|--------------|------|
| すみハウジング | 098-836-8200 | 建物 |
| 沖縄電力 | 098-993-7777 | 電気 |
| 南部LPガスセンター (東風平) | 098-947-3933 | ガス |
| 南部水道企業団 | 098-998-5018 | 水道 |

③情報発信 (関係機関、地域、マスコミなどへ説明・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記載する。

情報発信にあたっては、管理者・職員の合議を踏まえ行う。
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

八重瀬町自立支援協議会「やえま〜る」

②地域のネットワークなどの構築・参画

事業所の倒壊や多数の職員の被災など、単独での事業継続が困難な事態を想定して、事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日頃から構築しておく。

【連携関係のある施設・法人】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|----------------|--------------|------|
| チャレンジ・キッズアカデミー | 098-859-1656 | 相互支援 |
| 具志頭学童クラブ | 098-998-0784 | 相互支援 |
| | | |

【連携関係のある医療機関】

| 医療機関名 | 連絡先 | 連携内容 |
|--------|--------------|--------|
| 沖縄共同病院 | 098-853-1200 | 協力医療機関 |
| | | |

【連携関係のある社協・行政・自治会など】

| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|-----------------|--------------|------|
| 八重瀬町社会福祉課障がい福祉班 | 098-998-9598 | 行政支援 |
| 八重瀬町社会福祉協議会 | 098-998-4000 | 行政支援 |
| | | |

(2) 連携対応

①事前準備

- 被災時の連絡先、連絡方法
- 備蓄の拡充
- 利用者受け入れ方法、受け入れスペースの確保
- 相互交流など

②利用者情報の整理

利用者個人ファイルを利用する

③共同訓練

近隣事業所と情報共有する。

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派遣福祉チームへの職員登録)

災害対策委員会で、今後の検討事項

(2) 福祉避難所の運営

①福祉避難所の指定

災害対策委員会で、今後の検討事項

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、受け入れにあたっては支援人材の確保が重要であり、自事業所の職員だけでなく、専門人材の支援が受けいれるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体などと支援体制について協議し、ボランティアの受け入れ方針などについて検討しておく。

災害対策委員会で、今後の検討事項

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、メールなど）を把握しておく。

○利用者の併用事業所と連携し、安否確認の方法などあらかじめ整理しておく。

○平時から地域の避難方法や避難所に関する情報を留意し、地域の関係機関（行政、自治会、事業所団体など）と良好な関係をつくるよう工夫する。

【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基準を定めるとともに、併用事業所にも情報共有上、利用者やその保護者にも説明する。

○そのうえで、必要に応じサービスの前倒しなども検討する。

【災害発生時の対応】

○サービス提供を長期休止する場合は、相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービスなどの変更を検討する。

○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保護者へ安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や保護者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保護者の協力も得る。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など対応する。