合同会社ふりーすぺーす

業務継続計画(BCP)

(自然災害発生時編・感染症発生時編)

策定日:令和６年３月２９日

最終改定日:令和８年２月１日

第 1 部 総則

1 計画策定の目的

本計画は、自然災害又は感染症の発生等の非常事態においても、利用児童に対する支援を可能な限り継続し、又は早期に業務を再開できるよう、平常時の備えと非常時における対応方法をあらかじめ定めることを目的とする。あわせて、利用児童及び職員の生命・身体の安全確保を最優先とすることを基本とする。

2 基本方針

一 利用児童及び職員の生命・安全を最優先に確保する。

二 可能な限り支援を継続し、やむを得ず休止する場合も早期の再開を図る。

三 保護者、行政、関係機関及び地域との連携・協力体制を平常時から構築する。

四 特に配慮を要する児童(医療的ケア児等)への対応を優先的に検討する。

3 対象とする非常事態

本計画は、地震、風水害等の自然災害、及び新型インフルエンザ等感染症を含む各種感染症の発生を主な対象とする。想定される具体的な災害・感染症は、事業所の立地及び社会情勢を踏まえ、別途ハザードマップ等により確認するものとする。

4 計画の適用範囲及び管理

本計画は事業所の全職員に適用する。管理者は本計画を統括管理し、少なくとも年 1 回、内容を見直すとともに、職員に対する研修及び訓練を実施する。あわせて、大幅な人員体制・設備の変更があった場合には、その都度見直しを行う。

5 研修・訓練の実施

一 全職員を対象とした研修を年 1 回以上実施し、実施内容を記録する。

二 非常災害時を想定した避難訓練(自然災害)を年 1 回以上、感染症発生を想定した訓練を年 1 回以上実施する。

三 訓練後は振り返りを行い、必要に応じて本計画の見直しに反映する。

第 2 部 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

災害発生時においても、利用児童の安全確保を最優先としつつ、可能な限り事業所の中核業務(療育・支援の提供)を継続し、又は早期に再開することを目指す。

(2)推進体制

平常時は管理者を責任者として体制整備を推進し、災害発生時は管理者を対策本部長とする災害対策本部を設置する。管理者不在時は児童発達支援管理責任者が代行する。役割分担及び緊急連絡先は下表のとおりとする。

役割	氏名	緊急連絡先	備考
管理者(統括責任者)	●●●●	携帯:xxx-xxxx-xxxx	第一連絡者
児童発達支援管理責任者	●●●●	携帯:xxx-xxxx-xxxx	管理者不在時代行
主任	●●●●	携帯:xxx-xxxx-xxxx	24 時間対応
法人本部	●●●●	TEL:xxx-xxx-xxxx	24 時間対応

(3)リスクの把握

市区町村作成のハザードマップ等により、事業所所在地における地震、洪水、土砂災害、高潮等のリスクを確認し、被害想定を整理する。想定される被害の程度に応じ、建物の耐震性、浸水想定区域への該非等を踏まえた対策を講じる。

2 平常時の対応

(1)建物・設備の安全対策

一 建物・設備について定期点検を実施し、必要な補強・修繕を行う。

二 什器・備品の転倒防止対策(固定金具の設置等)を講じる。

三 避難経路及び避難場所を明確にし、事業所内に掲示する。

(2)ライフライン停止時の対策

一 停電時に備え、非常用電源(蓄電池等)を確保する。

二 断水に備え、飲料水及び生活用水を備蓄する。

三 ガス停止時の代替調理手段(カセットコンロ等)を確保する。

(3)通信手段の確保

固定電話・携帯電話が使用できない場合に備え、災害用伝言ダイヤル(171)、SNS、法人内の安否確認システム等、複数の連絡手段をあらかじめ確保し、職員及び保護者に周知する。

(4)必要品の備蓄

備蓄品の品目、数量及び管理方法は下表のとおりとし、定期的に点検・入替えを行う。

品目	数量目安	保管場所	点検頻度
飲料水	利用児童・職員数×3日分	2F　台所	年2回
非常食(アレルギー対応含む)	利用児童・職員数×3日分	2F　台所	年2回
懐中電灯・予備電池	各部屋1台以上	各支援室	年2回
携帯ラジオ	1台以上	事務室	年1回
救急セット	1セット以上	事務室	年2回
マスク・消毒液・防護具	1か月分以上	2F　倉庫	毎月
簡易トイレ	利用児童・職員数×3日分	2F　倉庫	年1回
毛布・防寒具	利用児童・職員数分	2F　倉庫	年1回
個人情報・重要書類のバックアップ(電子媒体)	最新データ	クラウド及び外部保管	毎月更新

(5)重要データの保護

利用児童の個別支援計画、緊急連絡先等の重要データについては、電子データによるバックアップを定期的に取得し、クラウド等の外部環境にも保管する。紙媒体の重要書類は耐火金庫又は複製を別拠点に保管する。

3 緊急時(発災直後)の対応

(1)初動対応

一 揺れがおさまり次第、又は災害発生の覚知後直ちに、利用児童及び職員の安全を確保する(机の下への避難、頭部保護等)。

二 施設内外の被害状況、火災の有無等を確認する。

三 必要に応じて避難場所への避難を行う。避難の際は人員点呼を必ず実施する。

(2)利用児童の安全確保・保護者への引き渡し

一 利用児童の人数及び安否を確認し、記録する。

二 保護者へ状況を連絡し、引き渡しが可能な場合は、あらかじめ定めた引き渡しルールに従い確実に引き渡す。

三 引き渡しができない場合は、事業所内又は避難場所で安全に保護し、状況が許すまで見守りを継続する。

(3)職員の安否確認・参集基準

災害発生時は、あらかじめ定めた方法(安否確認システム、電話、SNS 等)により全職員の安否を確認する。参集基準(震度 5 以上で自動参集等)を定め、職員に周知する。ただし、職員自身及びその家族の安全確保を優先し、無理な参集は求めない。

(4)対応記録

発災時の対応状況(発生時刻、被害状況、対応内容、利用児童・職員の安否等)は時系列で記録し、事後の検証及び行政への報告に活用する。

4 復旧・再開に向けた対応

一 建物・設備の被害状況を確認し、安全が確保された場合に限り、事業の再開を検討する。

二 事業所が使用できない場合は、近隣の連携事業所等における代替的なサービス提供を検討する。

三 再開にあたっては、保護者及び市区町村へ再開時期及び方法を速やかに周知する。

四 職員が確保できない場合は、法人内の応援体制や関係機関への応援要請を検討する。

5 他事業所・地域との連携

平常時から近隣の障害福祉サービス事業所等と相互に応援協定を締結し、被災時の代替的な支援提供、職員の応援派遣等について協議しておく。また、地域の自治会・自主防災組織等との連携を図り、避難訓練への参加や地域資源の把握に努める。関係機関の連絡先は下表のとおりとする。

機関名	連絡先	連携内容
担当役所管轄課	TEL:	被害状況報告、公費負担・給付関係の相談
担当保険福祉センター	TEL:	感染症発生時の相談・指導
提携病院	TEL:	利用児童・職員の急な体調不良時の対応
提携の事業所	TEL:	自事業所が使用不能な場合の受入れ依頼先
消防署・警察署	119 / 110	火災・救急・事故発生時

第 3 部 感染症発生時における業務継続計画

1 総論

(1)基本方針

感染症の発生時においても、感染拡大防止と支援の継続を両立させることを基本方針とし、利用児童及び職員の健康・安全を確保しつつ、必要な療育・支援を維持できる体制を整備する。

(2)推進体制

平常時は管理者を責任者とし、感染症発生時は管理者を対策本部長とする感染症対策本部を設置する。役割分担は前掲の緊急連絡先表を準用する。

(3)情報収集

国、都道府県、市区町村及び保健所が発信する感染症に関する情報を平常時から収集し、最新の対応方針を職員間で共有する。

2 平常時の対応

(1)感染防止に向けた取組

一 標準予防策(手指衛生、咳エチケット、換気等)を徹底し、職員に周知する。

二 施設内の清掃・消毒を定期的に実施する。

三 利用児童及び職員の日々の健康状態(検温等)を記録・管理する。

四 マスク、消毒液、防護具等の必要物品を備蓄し、在庫を定期的に確認する(前掲の備蓄品リスト参照)。

(2)体制整備

一 職員が感染し、又は濃厚接触者となった場合の勤務基準(出勤停止期間等)をあらかじめ定める。

二 職員が大量に不足する事態を想定し、法人内の応援体制及び業務の優先順位を整理しておく。

(3)研修・訓練

感染症の基礎知識、防護具の着脱方法、発生時の対応手順等について、年 1 回以上の研修及びシミュレーション訓練を実施する。

3 初動対応

一 利用児童又は職員に感染症の疑いがある症状(発熱、咳等)を確認した場合は、速やかに他の利用児童・職員と分離し、個別空間で待機させる。

二 保護者へ連絡し、医療機関への受診を案内する。

三 感染が確認された場合は、速やかに管理者へ報告するとともに、保健所へ相談し、指示に従う。

四 濃厚接触者の可能性がある利用児童・職員を特定し、経過観察を行う。

4 感染拡大防止体制の確立

一 感染者が発生した施設・区域の消毒を速やかに実施する。

二 保健所の指導のもと、必要に応じて利用の一部制限又は臨時休業を検討する。

三 感染状況及び対応方針について、保護者及び全職員へ速やかに情報共有する。プライバシーに配慮し、個人が特定される情報の取扱いには十分注意する。

四 行政への報告が必要な場合は、速やかに市区町村担当課へ報告する。

5 事業継続に向けた対応

(1)職員不足への対応

多数の職員が出勤できない状況を想定し、支援の優先順位(送迎の縮小、活動内容の簡素化等)をあらかじめ整理しておく。法人内の他事業所からの応援派遣、又は必要に応じて近隣の連携事業所への協力要請を行う。

(2)代替的なサービス提供

事業所の利用を一時的に制限する場合は、電話等による安否確認、家庭訪問又はオンラインでの相談対応等、可能な範囲での代替的な支援の実施を検討する。

(3)業務の再開

保健所等の指導に基づき、感染拡大のおそれがなくなったことを確認したうえで、通常の支援体制へ段階的に復帰する。再開にあたっては保護者及び市区町村へ速やかに周知する。

附則

本計画は令和６年３月２９日から適用する。本計画は、訓練の実施結果、関係法令の改正及び事業所の実情の変化を踏まえ、少なくとも年１回見直しを行うものとする。