

番号	区分	担当部門	業務名	業務内容(業務の対応方針など)	行動計画							関連するマニュアル等の有無 (手順書番号)
					超急性期					急性期	亜急性期以降	
					1時間	3時間	6時間	24時間	72時間	3日～7日	8日～30日	
1	災害応急	全店舗	発災から発災直後(初動対応)	地震の場合は揺れがおさまるまで、自分自身の「身の安全確保」が第一優先とする対応をとる。揺れがおさまってからは、ヘルメットを着用し、余震による二次災害がないよう応急的な措置(落下物を安全な位置に移動、通路の確保、利用中の幼児・児童・生徒の安全確認、等)をとる。	○	⇒						
2	災害応急	全店舗	緊急対策本部の設置	緊急対策本部(以下、「本部」と言う。)に参集した人員は、必要な通信手段を設置し、対策本部の設置を宣言する。	○ ⇒	⇒						
3	災害応急	全店舗	被害状況の把握(人、物)と対応レベルの決定・宣言	本部は、テレビ等からの情報収集を継続するとともに、各部署から集まる被災状況を集約し、被災状況の全体像をいち早く掌握する。特に営業形態に直接影響する建物自体の被害、電気、水などのライフライン、人的被害に注目し、必要な場合は緊急避難をする。 * 対応レベル例(レベル0:各店舗で対応、レベル1:各店舗での対応不可、対策本部の設置が必要、レベル2:多くの関連職員の対応を要する、レベル3:全職員で長期間にわたり対応(感染症、大規模地震など))	○	⇒	⇒	⇒				
4	災害応急	全店舗	保護者・学校等連絡	本部は、被災状況が判明した時点で、社内対応に平行し療育時間内の場合は利用児童の送りを開始する。 緊急連絡先を用意し、各家庭等に幼児児童生徒を送る手配を行う。 療育時間外であれば当日または翌日以降の営業・休業を決定し各学校や学童保育にも連絡を行う。	○	⇒	⇒	⇒	⇒			
5	災害応急	全店舗	施設内待機	まず幼児児童生徒の安全を確保する。幼児児童生徒を落ち着かせるとともに、建物やライフライン、機器類などの故障や接続の不具合がないかを確認し、応急的に対応するとともに本部に報告する。 保護者の連絡が取れない、または帰宅困難な幼児児童生徒を一時的に預かり、帰宅のめどが立つまで待機する。	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		
6	災害応急	全店舗	施設外避難	各店舗の安全が確保できず、帰宅まで待機できない状態の場合、指定避難所に避難する。 避難する際は事業所の入口等に避難した時間・児童名・避難先、可能であれば連絡が取れる電話番号を書いて貼り付け避難する。 避難所に入る際は避難所の管理者に挨拶をし、避難者の氏名・年齢・障害種別等を正確に伝え配慮が必要な旨を伝える。(非難する幼児児童生徒のカルテを持参)	○	⇒	⇒	⇒	⇒			
7	災害応急	全店舗	療育体制	利用予定は保護者に文書または電話等で翌日以降の利用を確認し、留守番ができない・家族が見ることができない児童のみの対応に備える。設定療育は行わず、「預かり」のみを行う。 被災状況等を鑑みて、場合により各店舗一か所に集結し療育を行うことも考慮する。	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
8	災害応急	各店舗	緊急時送り	連絡がとれた幼児児童生徒をリストアップし、窓外スタッフ、送迎者、送る順番や経路等を決定し、できたら送り始める。自宅が近い児童で送り先に家族等が不在の場合は、店舗と連絡を取り合いながら適宜対応する。 連絡が取れるまでは事業所内で待機させる。	○	⇒	⇒	⇒	⇒			

番号	区分	担当部門	業務名	業務内容(業務の対応方針など)	行動計画							関連するマニュアル等の有無 (手順書番号)
					超急性期					急性期	亜急性期以降	
					1時間	3時間	6時間	24時間	72時間	3日～7日	8日～30日	
番号	区分	担当部門	業務名	業務内容(業務の対応方針など)	行動計画							関連するマニュアル等の有無 (手順書番号)
					超急性期					急性期	亜急性期以降	
					1時間	3時間	6時間	24時間	72時間	3日～7日	8日～30日	
9	継続対応	各店舗	物流対応	療育の継続に必要な物品・資器材、水・食糧・燃料・ガスなどを確保する。 連絡先:水道 電気 ガス 物品		○	⇒	⇒	⇒	⇒		
10	継続対応	各店舗	臨時勤務態勢の確立	外部からの応援者を含めた継続性のある特別な勤務態勢を組む。			○	⇒	⇒	⇒	⇒	
11	継続対応	各店舗	災害時要援護者への対応	災害時要援護者への継続的な支援を行う。(酸素投与など医療処置が必要な幼児児童生徒対象)			○	⇒	⇒	⇒	⇒	
12	継続対応	全店舗	心理的サポート	利用者、職員ともに災害時にPTSD や環境の激変による心理的障害への対応のため、専門家による対策チームの編成や、外部からの支援によるカウンセリング等を行う。 専門家・相談機関窓口:()			○	⇒	⇒	⇒	⇒	
13	継続対応	各店舗	トイレ・衛生環境の整備	対応が長引けば、トイレの問題や集団感染が問題となる。感染防止のための排泄物密封機能のついた簡易トイレを必要数準備しておく。また、消毒薬、石けん、タオルなどの消耗品の供給がスムーズに行われる体制を整える。				○	⇒	⇒	⇒	
14	継続対応	全店舗	福祉以外の支援体制	放課後等デイサービスに絡むあらゆる問題について、利用者・職員が行政等の支援を受けられるようにする。他の事業所や行政と連携を取り合いながら情報収集する。						○	⇒	
15	継続対応	各店舗	療育に関する記録	停電等により、ほのぼのでの記録ができなくなった場合は、紙カルテの運用を開始する。 ほのぼの連絡先:()		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
16	継続対応	各店舗	請求業務	加算等の変更を自治体等に確認し、請求する。		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	

[illegible]