

非常災害時対応マニュアル

放課後等デイサービス・児童発達支援
スマイル room 八柱駅前教室

1. はじめに

放課後等デイサービス営業中に営業の継続が困難となるような災害が発生した場合は、下記の手順に従って各職員は落ち着いて情報収集、情報確認、安全確保を行う。
なお、状況によりマニュアルでは適応できない場面に遭遇した場合は、下記職員の判断で安全を最優先で確保する。

(図 1)

	通所前に出た場合	通所前に出た場合
台風接近に伴う暴風警報・大雨警報・洪水警報または特別警報が発表された場合	◇発令が午前 10 時現在継続の場合は自宅待機 ◇午前枠は 10 時 30 分までに解除になっていない場合は休所。	◇放課後等デイサービス・児童発達支援を中止し保護者へ連絡します。 ◇放課後等デイサービス・児童発達支援は基本的に受け入れは出来ません。
地震注意情報または地震予知情報（警戒宣言）が発表された場合	◇午後枠は 14 時 30 分までに解除になっていない場合は休所。	◇放課後等デイサービス・児童発達支援を中止し保護者へ連絡します。 ◇放課後等デイサービス・児童発達支援は基本的に受け入れは出来ません。 ◇直ちに安全を確認しお迎えをお願いします。

・地震等でスマイル room から別の避難所へ避難するときは、各施設の玄関に避難場所を掲示いたします。

・施設に電話が繋がらない場合は、【災害用伝言ダイヤル（171）】をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の再生を行ってください。

スマイル room 八柱駅前教室の災害時電話は（090）-1992-1824【金山 成愛】です。

2. 非常災害時に関する目的

このマニュアルはスマイル room 八柱駅前教室における非常災害について必要な事項を定め、利用者及び職員の安全を確保し、非常災害のための体制整備や被害の防止と軽減を図ることを目的とする。

3. 指揮命令系統

管理者→正職員→非常勤職員の順となる。

4. 利用児童及び華南理社含め全職員がそろっているときに大規模災害が発生した場合

地震等が発生した場合は、まず机の下にもぐるかプレイマットの下にもぐり、落下物からの身の安全を確保する（可能ならば揺れが始まる直後または揺れが収まってから玄関ドアや窓を開ける）。

揺れが収まった後は、児童及び職員の怪我等の有無、室内の状況の確認を管理者の指示のもとに役割分担して行い、停電している場合はラジオ（乾電池式）やスマートホンで情報収集を行う。

火災が発生している場合は消火器を使用して初期消火を行う（避難ルートの消火優先）。電話での連絡が困難な場合は、名簿の私邸連絡先保護者携帯に電話もしくはSMS、LINE 等にて安否についての連絡を手分けして取る、引き取りが可能なお子さんから順次帰宅、引き取り困難なお子さんに関しては施設内で安全に待機、その後に行政から避難勧告・避難指示（緊急）が発令された場合はその指示に従い避難場所へ移動を行う。

5. 室内活動、屋外活動に分かれて活動しているときに大規模災害が発生した場合

屋内活動は項目1の系統順に則り、項目2の通り行動する。

屋外活動組は、活動先施設管理者の指示に従って安全を確保する。可能ならば電話やスマートホン等で連絡を事業所に入れる。

車両で移動途中等の場合は、車両を安全な場所に停車させ、ラジオやスマートホンで情報収集するとともに、必要に応じて近隣の学校等の公共施設に避難する。避難先では避難先のスタッフに状況を伝えて指示に従う。

6. 災害のための備蓄について

防犯ヘルメットと衛生消耗品は玄関にある椅子の下に格納している。飲料水や食材類は台所に保管しているので有効に活用する。

《応急救護・初期消火・避難等》

応急救護	職員による応急処置	・まず職員による応急手当てをする
	医療機関への搬送	・119番通報により、救急車を要請する ※同時多発災害の場合は、施設車で最寄りの病院へ搬送する
	火の始末	・地震の揺れが止まってから、火気使用場所を点検する
	初期消火	・火災を発見した場合は、大声で周囲の人に知らせる・119番通報を行う・火災が大きくならないうちに、初期消火に努める・大地震の場合には、消防車の到着が遅れることを考慮する
	避難場所	第一避難場所：常盤平第三小学校 広域避難場所：21世紀の森と広場
	非常持ち出し	・あらかじめ必要な物を収納された非常用ナップサック →応急手当セット、懐中電灯、利用児童名簿表
	大地震発生時の落ち合い場所	・日頃からあらかじめ施設建物も利用できなくなるような壊滅的な大災害に備え、落ち合う場所（施設近くの公園等）を指定しておく （職員全員に周知徹底しておく）

8. 緊急連絡網

① 緊急連絡網（利用児童（保護者）、職員の安否確認・緊急動員）を普段から用意しておく。大きな災害に見舞われたときに速やかに連絡や安否確認が出来るようにしておく。

② 注意事項

- ・災害が発生した時、速やかに職員へ連絡を取る
- ・連絡は簡潔に行い、長電話は避ける（メール等の場合は定型文で迅速化を図る）。
- ・怪我や被害を受けた職員に対し、必要なサポートを行う。

9. 情報の収集と提供

(1) 収集方法

情報収集の項目	情報収集の方法・担当者
利用児童・職員の安否確認	・緊急連絡網により電話確認
被害状況の把握と記録（建物）	・事業所職員が収集 ・建物の被害調査を依頼
被害状況の把握と記録（設備・備品等）	・事業所職員が収集 ・業者に被害調査を依頼
ライフラインの被害状況（水道・電気・電話・インターネット他）	・職員で役割分担をして、情報を収集及び必要な情報をまとめる
連絡（その他関係先）	・関係機関の連絡先一覧による

※利用者緊急連絡先・職員連絡先は別紙

(2) 注意事項

- ・児童、職員の安否確認を行う（建物内の人員、施設外出中の人員）
- ・怪我人の有無（傷病程度も）を把握し、必要な救急措置を行う
- ・収集した情報はまとめて施設内に張り出し（誰にでも見られる状態に）して、情報の一元管理を行う。
- ・勤務時間外に発生して場合には、参集者で被害対策を行う

10. 関係機関の連絡先一覧

松戸市消防局 八ヶ崎消防署 047-347-0119

千葉県警 松戸東警察署 047-349-0110

松戸市障害福祉課 047-366-7348

上原こどもクリニック 047-311-3131