

株式会社LEAPRISH

就労継続支援A型事業所　グッドジョブ大川 BCP（災害時）

項目	緊急時のルール・対応内容	記入欄（自社の状況をご記入ください）
1. 初動対応・連絡	【安否確認】発災直後に職員・利用者の安否確認を同時に開始。 【連絡網】連絡ツール（LINE、緊急メール、電話等）を優先順に試す。	・安否確認手段：目視・呼びかけ ・第一連絡者：第一連絡者は、状況確認後直ちに緊急時は救急・警察に連絡。その後スタッフで代表やご家族に連絡。
2. 生産活動の停止基準	【休業基準】震度5強以上、または警報発令時でも原則開所。ただし個々の判断で休むこととする。また会社の判断で臨時休業」する場合もある。 【利用者帰宅】開所中に被災した場合、安全な帰宅経路が確保できるまで事業所内で待機。	・臨時休業の判断基準：原則開所予定。個々の判断とするが人命を優先し無理して出勤しないこと。ただし、スタッフが通勤不可能の場合は臨時休業とする。 ・待機場所：勤務中に被災し場合は、その場で解散とし、各自安全なルートで帰宅。帰宅できない場合は最寄りの避難所へ移動する。事業所内は立ち入り禁止。
3. 在宅就労への切替	【事業継続】長期間通所できない場合、在宅での作業・訓練メニューへ速やかに切り替える。 【連絡体制】在宅利用者の心身のケアのため、週〇回以上の定期連絡を行う。	・在宅切替対象の作業：事業所が使用できない場合は休業とする。補償なし。 ・定期連絡の担当・頻度：週1回はスタッフ・全利用者に電話連絡し状況を確認する。
4. 取引先・納品先対応	【納期連絡】納品遅延のリスクが生じた場合、発災後〇時間以内に取り先へ第一報を入れる。 【代替生産】別拠点で作業を代替できるか、または委託できる連携先を確保する。	・主要取引先の連絡先：スタッフがいき、お互いの状況を確認する。 ・遅延時の連絡担当：スタッフがいき、お互いの状況を確認する。
5. 外部連携・行政報告	【行政報告】休業や被害状況について、速やかに指定都市・自治体の障害福祉課へ報告を行う。	・自治体障害福祉課の連絡先：スタッフがいき、状況を説明する。 ・報告担当：スタッフがいき、状況を説明する。

株式会社LEAPRISH

共同生活援助（グループホーム） BCP（災害時）

項目	緊急時のルール・対応内容	記入欄（自社の状況をご記入ください）
1. 24時間体制の維持	【人員確保】入所施設のため「原則休業不可」。近隣在住のスタッフによる緊急応援体制を組む。 【夜間対応】夜間・休日の発災時、宿直・夜勤職員が初期消火と避難誘導を単独で行える手順を明記。	・近隣応援スタッフ名簿：グループラインを活用し、全スタッフに状況説明して、無理のない範囲で集まる。 ・夜間緊急招集フロー：グループラインを活用し、全スタッフに状況説明して、無理のない範囲で集まる。
2. 避難・パニック対策	【個別支援】利用者の特性（環境変化へのパニック等）に応じた個別の声かけや、安心できるグッズを用意。 【避難先】建物倒壊・浸水リスクがある場合、指定避難所への移動ルートを複数確認。	・指定避難所名：木室公民館（ホーム隣） ・移動手段（徒歩・車等）：徒歩 ・パニック時の対応留意点：個別の声掛けをして、緊急の場合は救急対応する。
3. 備蓄（食事・インフラ）	【食料・水】最低3日分（推奨7日分）のレトルト食品や非常食、飲料水を備蓄。 【インフラ停止】停電・断水時に備え、簡易トイレ、カセットコンロ、非常用バッテリーを常備。	・備蓄保管場所：グループホームで保管するが、災害時は臨機応変に対応する。 ・備蓄の定期点検日：毎月月末に点検する。
4. 医療・服薬の継続	【お薬手帳】利用者の服薬管理が途切れないよう、お薬手帳のコピーを常に持ち出し袋に保管。 【かかりつけ医】緊急時の医療機関、訪問看護ステーションとの連携手順を整備。	・緊急提携医療機関：各人の医療機関と連携。 ・薬の持ち出し担当：スタッフで確認しあい、不足の場合は医療機関や相談支援専門員へ連絡相談。
5. ご家族との連携	【引渡基準】災害が長期化し閉所せざるを得ない場合、家族へ引き渡すルートと基準を決めておく。	・家族連絡先リストの保管場所：事務所の棚に保管している。 ・引渡時の判断基準：グループホームの使用禁止の場合は家族へ引き渡し、使用可能になったときに再度相談する。