

危機管理マニュアル 気象関連（デイケア）

◇台風によるデイケアの中止について

可能であれば前日の午後 4 時 30 分までに確定とするが、天候の状況により当日の午前 8 時を目途に中止及び遅延の連絡を入れるものとする。

厨房への食材納品の関係上、早めに確定する。

（出来る限り、納品業者の業務終了時間までに連絡が出来るよう努める。）

気象庁発表の気象予報にて、確認する。（<http://tenki.jp/>）

協議は施設長、事務局長、事務長（次長、課長）、デイケア主任、PT、管理課、相談員で緊急に執り行う。（台風の進路、速度、偏西風等の影響も考慮すること。）

最終決定は事務長（事務次長、事務課長）により下されるものとする。

中止の場合

利用者本人及びご家族へ早急に連絡する。

厨房へ中止の連絡を入れる。

問い合わせ対応等の為、2F・3F へ中止の連絡を入れる。

担当の事務所（ケアマネージャー）に連絡を入れる。

不在及び連絡が取れない場合は担当のケアマネージャーに相談し、協力を求める。

◇その他警報発令時

デイケア開始前及びデイケア営業中での判断

何が発生しているのか情報を把握する。

直前の気象庁発表情報により情報の収集に努める。（必要であれば問い合わせを行う。）

協議は施設長、事務局長、事務長（次長、課長）、デイケア主任、PT、管理課、相談員で緊急に執り行う。（警報の解除時間を予想し、判断を下す。）

最終決定は事務長（次長、課長）により下されるものとする。

途中で中止にする場合

利用者本人及びご家族へ早急に連絡する。（事故・二次災害に注意を払いながら送迎する。）

昼食前であれば、厨房へ中止の連絡を入れる。（利用者用食事は厨房内で処分してもらう。）

問い合わせ対応等の為、2F・3F へ中止の連絡を入れる。

担当の事業所（ケアマネージャー）に連絡を入れる。

不在及び連絡が取れない場合は担当のケアマネージャーに相談し、協力を求める。

特段、定められていない事態に対する事柄については早急に協議を執り行い決定する。協議は施設長、事務局長、事務長（次長、課長）、デイケア主任、PT、相談員で緊急に執り行い、最終決定は事務長（次長、課長）により下されるものとする。