

## 感染症（新型コロナウイルス等）発生時における業務継続計画

法人名	合同会社 Becoming	種別	<input type="checkbox"/> 児童発達支援(宮島・鍋倉) <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援(宮島) <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス(鍋倉)
代表者	福田 浩	管理者	福田 浩
所在地	始良市鍋倉 162	電話番号	0995-56-8992
所在地	始良市宮島町 31-5	電話番号	0995-56-8256
所在地	始良市東餅田 397-3 プライムサイド B	電話番号	090-9820-3057

# 感染症（新型コロナウイルス等）発生時における業務計画

## 第 I 章 総則

### 1 目的

□本計画は、感染症（新型コロナウイルス等）の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

□平時から辺克に実行できるよう準備すべき事項を定め、感染防止対策・対応ならびに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項等を定める

### 2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管は、合同会社 Becoming とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

合同会社 Becoming の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係 様式
(1) 体制構築・整備	<p><b>全体を統括する責任者・代行者を選定</b></p> <p><b>□体制整備</b> 事前準備の以下役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・業務継続対応に関する業務の統括</li> </ul> <p>(地域感染期)における体制の在り方 合同会社 Becoming(鍋倉)に対策本部を設置</p> <p><b>□意思決定者・担当者の決定</b> 事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 療育中の意思決定者：各事業所管理者・担当職員</p> <p><b>□役割分担</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備時のいか役割分担を決定</li> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する統括(主に準備)等を決定</li> </ul>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><b>□情報共有範囲の確認</b> 合同会社 Becoming の統括のもと、関係事業所が得た情報を共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話 グループLINE を活用する</li> <li>・保健所、病院とのやりとりは電話で行い、内容を記録し、上記LINEにて情報を共有する</li> </ul> <p><b>□報告ルールの確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフは上記LINEでの共有を確認したらリアクションする</li> </ul> <p><b>□報告先リストの作成・更新</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式2を用いて作成、随時更新する</li> <li>・報告先リストの情報は、電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者</li> </ul>	様式 2

	を明記する（必要最低限）	
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<p><b>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</b></p> <p><b>□最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供・感染予防対策に関する統担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</li> </ul> <p>※状況によっては、他職員が情報収集担当者をサポートする</p> <p><b>□基本的な感染症対策の徹底</b></p> <p>マスクの着用</p> <p>※マスク着用を嫌がる（感覚過敏・呼吸器疾患等）、異食する危険がある利用児に対しては装着を強めない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・3密を避ける（密室・密閉・密集・ソーシャルディスタンス等）</li> <li>・利用者家族等との連絡方法の整理</li> <li>・職員のマスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育</li> <li>・備蓄品管理</li> </ul> <p><b>□利用者・職員の体調管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用児（家族）向け検温・体調・ルールの整備</li> <li>・体調について報告を受ける体制の確保</li> </ul> <p><b>□事業所内出入り者の記録管理</b></p> <p>来所児向け検温ルールの整備（様式8）</p>	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<p><b>□保管先・在庫量の確認、備蓄</b></p> <p>各事業所に保管する（持ち出した個数を必ず明記する）</p> <p>※使用頻度の高い備品（各種マスク・消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないう徹底する</p> <p><b>□委託業者の確保</b></p> <p>備品に関して、アスクル優先供給を利用。万が一、クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う</p>	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><b>□職員の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の出勤状況や日々の状態を朝礼時確認</li> <li>・体調がすぐれない状態の時に報告</li> </ul> <p><b>□相談窓口の設置</b></p> <p>合同会社 Becoming にて相談窓口を設置し、電話、メール等で対応するその後、Becoming STAFF のグループLINE 連絡</p>	
(6) 業務調整	<p><b>□運営基準との整合性確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤状況を踏まえ、縮小・休止</li> <li>・利用児・職員の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する</li> </ul>	様式 7

	<p><b>□業務内容の調整</b></p> <p>業務 A：継続業務 優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務</p> <p>業務 B：追加業務 感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</p> <p>業務 C：削減業務 規模・頻度を減らす業務</p> <p>業務 D：休止業務 上記以外の業務</p>	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><b>□BCP の共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通りに従業員が行動できるようにするため、常日頃から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有</li> <li>・計画した BCP に漏れや改善点ないかを確認し、通常業務におけるリスク意識を向上</li> </ul> <p><b>□BCP の内容に関する研修</b></p> <p>事業所内で研修会を実施、BCP のポイントを説明する機会を設ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP の取り組みを共有</li> <li>・発生時の行動や役割の共有</li> </ul> <p><b>□BCP の内容に沿った訓練</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シュミレーション訓練実施</li> </ul> <p>全スタッフ参加（対処方法などを検討）</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><b>□課題の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シュミレーション訓練後、BCP の不足事項など課題を検討</li> <li>・定期的な見直し</li> </ul>	

### 第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

#### 1 対応主体

合同会社 Becomingm の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	福田浩	福田梨香
医療機関、受診・相談センターへの連絡	福田梨香	
利用者家族等への情報提供	土喰志奈子	
感染拡大防止対策に関する統括	福田梨香	

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係 様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> <b>代表へ報告</b> ・代表へ報告する ・代表不在時は、代行者へ報告する <input type="checkbox"/> <b>地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</b> ・関係医療機関やかかりつけ医など地域で身近な医療機関に連絡 ・最寄りの保健所の相談センターなどに連絡する <input type="checkbox"/> <b>事業所内・会社内の情報共有</b> ・個人情報の取り扱いに注意する ・情報の共有は家族・事業所内・合同会社内の最小限に留める <input type="checkbox"/> <b>指定権者への報告</b> 指定権者へ観戦の疑いがある者を連絡し、指示を仰ぐ <input type="checkbox"/> <b>家族への連絡</b> 発熱等により感染の疑いがある旨を連絡	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> <b>サービス休止</b> 感染疑いのある利用児の安全が確認されるまでは、サービスの提供を休止する <input type="checkbox"/> <b>医療機関受診</b> かかりつけの医療機関を受診するよう伝える	

<p>(3) 消毒・清掃 等の実施</p>	<p><b>□場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑いのある利用児が発生した場合には、感染有無に限らず、すぐに消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム液等を用い消毒を行う</li> <li>・日々の介入後、使用した玩具やモノ、部屋内の消毒を実施</li> </ul>	
---------------------------	---	--

## 第Ⅳ章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括(代表)	福田浩	福田梨香
関係者への情報共有	福田梨香	
再開基準検討	福田梨香	福田梨香

### 2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<p><input type="checkbox"/> <b>都道府県・保健所等と調整</b> 保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討</p> <p><input type="checkbox"/> <b>訪問サービス等の実施検討</b> ・休業の場合、訪問支援やオンライン支援なども検討 ・保健所等の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に行する</p> <p><input type="checkbox"/> <b>利用者・家族への説明</b> ・メールまたはLINE、電話などにて説明する ・保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者、農耕接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする</p> <p><input type="checkbox"/> <b>再開基準の明確化</b> 保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する</p>	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	福田浩	福田梨香
関係者への情報共有	福田梨香	
感染拡大防止対策に関する統括	福田梨香	
勤務体制・労働状況	福田梨香	
情報発信	福田梨香	

### 2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係 様式
(1) 保健所との連携	<p><input type="checkbox"/> <b>濃厚接触者の特定への協力</b> 濃厚接触者または疑いのある利用児及びスタッフは、必要に応じて管理リストを作成し、報告する</p> <p><input type="checkbox"/> <b>感染対策の指示を仰ぐ</b> 感染拡大防止体制を整えるため、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める</p>	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> <b>自宅待機</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・感染しているか否かな診断結果を確認（医療機関受診）</li> <li>・発症がわかった時点で、発症前の行動や介入状況を確認</li> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定</li> </ul> <p>※組織や家族内実態に応じて臨機応変に判断</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> <b>自宅待機</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・感染しているか否かな診断結果を確認（医療機関受診）</li> <li>・発症がわかった時点で、発症前の行動や介入状況を確認</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定</li> <li>※組織や家族内実態に応じて臨機応変に判断</li> <li>・該当者に5日の就業を禁止（都度、Becoming LINE に状態を報告）</li> </ul>	
(3) 防護具・ 消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒作業に必要な量の消毒液等を用意しておく</li> <li>・各部屋に消毒液を準備</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/>調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒液等は、アスクルなどのサイトを通じて、調達する</li> <li>・地域の福祉サービスに援助を求める</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 6</p> <p>様式 2</p>
(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>事業所内・会社内での情報共有 再感染者を発生させないために、全職員の情報共有をしっかりと行う</li> <li><input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有 安心安全に利用していただくために、感染防止対策等について、必要な時に報告や開示できる体制を整えておく</li> <li><input type="checkbox"/>自治体（指定権者・保健所）との情報共有 必要な情報を伝達できるよう体制を整えておく</li> <li><input type="checkbox"/>関係業者等との情報共有 場面ごとに必要な関係業者をリスト化する</li> </ul>	<p>様式 2</p>
(5) 過重労働・ メンタル ヘルス 対応	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤情報の管理・欠勤可能性などの検討を常に整えておく</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/>コミュニケーション 日頃からしっかりとコミュニケーションを図り、伝達しやすい雰囲気やスタッフ間での共有に努める</li> </ul>	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 合同会社 Becoming 代表 福田 浩が全責任をもって対応する</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023（令和5）年10月1日	作成
2024（令和6）年4月1日	作成

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」  
別添 Excel シート

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	事業所外連絡リスト
様式3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類（優先業務の選定）
様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

## (参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」:

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）