

## 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：通所系)

法人名	株式会社ベすとびじょん	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	横田幹雄	管理者	砥嶋徳美
所在地	大阪府大東市三住町 1番29号	電話番号	072-813-7411

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

## 第I章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（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。

### 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	業務の特性上、職員は一般企業と比べ感染リスクが高いことに留意して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

本計画の主管部門は、ビジョントレーニング療育ベすとびじょんとする。

## 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

株式会社ベすとびじよんの統括のもと、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>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>事前準備時の以下役割分担・代行者を算定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族などへの情報提供</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> <li>・ビジョントレーニング療育ベすとびじよんに対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エリアマネージャー 法人本部の統括・緊急対応に関する意思決定 関係各部署への指示 関係各部署との窓口</li> <li>・主任 エリアマネージャーのサポート、運営実務の統括</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>事前準備時の以下役割分担を決定</p> <p>全体統括、情報収集、利用者家族への情報提供、感染予防対応に関する統括（主に準備）等を決定</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>株式会社ベすとびじよんの統括の下、関係部門が得た情報を共有。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・LINE や電話、パソコン（HUG）などを使用。</li> </ul>	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校、保健所、病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録する。 必要事項に関しては上記方法(LINE 等)で情報共有。</li>   <li>□ 報告ルールの確認</li>   <li>・利用者家族とのやり取りは必ず店舗固定電話、社用携帯、パソコン(HUG)で行い記録を残す。</li>   <li>□ 報告先リストの作成・更新</li>   <li>・様式2を用いて作成し、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・担当者名を明記する。</li> </ul>	
<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <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・感染予防対応に関する統括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> </li>   <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用 (マスク着用を嫌がる(感覚過敏等)利用者に対しては着用を強いな</li> <li>い。</li> <li>・手洗い・うがい</li> <li>・利用家族との連絡方法の整備</li> <li>・ハイリスク職員(妊婦、慢性疾患、COPD、高血圧、糖尿病等の基礎疾患)の把握。</li> </ul> </li>   <li>□ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・職員の検温の徹底。</li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式3 様式8</p>

	<input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・検温、手指の消毒の徹底	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・事務所や2階倉庫に保管する。  備品購入については、アスクル、小口等を利用し在庫が切れない様管理を行う。(※使用頻度の高い備品(各種マスク、消毒用アルコール、ペーパータオル等)の在庫が切れないよう徹底する。)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。	様式6
(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する。 ・人手不足が発生する事が見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請。  <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 エリアマネージャーを窓口とし、LINE・電話等に対応。	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 施設の業務を重要度に応じて4段階に分類。 出勤状況を踏まえ縮小・休止する。	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCPの共有 計画通り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を共有。  <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 ・管理者研修、店舗研修などを行い従業員全員のBCPに対する意識を向上させる。 ・外部研修も積極的に受け、社内研修で全職員へ共有。	

	<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 机上訓練 BCP で検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成。 そのシナリオに対してどのように対処するか、参加者が一室に集まって、机の上でシミュレーションする訓練をする。	
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 机上訓練後、ミーティングを行い B C P の見直しを行う。	

## 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

代表の統括のもと、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	横田幹雄	久保田実希
医療機関、受診・相談センターへの連絡	砥嶋徳美	久保田実希
利用者家族等への情報提供	田中真由	田中まなみ
感染拡大防止対策に関する統括	砥嶋徳美	田中真由

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・管理者(施設長)へ報告する。 ・管理者(施設長)不在時は代行者へ報告。</li><li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・関係医療機関やかかりつけ医等へ連絡する。</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取扱いに十分注意すること。 ・情報の共有は家族、事業所内、法人内の最小限に止める。</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ。</li><li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応についての説明を行う。</li></ul>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止 感染の疑いがある利用者の安全が確保されるまでサービスの提供を休止する。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・医療機関を受診するように伝える。 受診拒否等が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐよう伝える。</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染の疑いがある利用者が発生した場合は、感染の有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う。</p>	

## 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	横田幹雄	久保田実希
関係者への情報共有	砥嶋徳美	田中真由
再開基準検討	砥嶋徳美	久保田実希

### 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"/> 都道府県・保健所等と調整 店舗設置都道府県、市区町村、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を決定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 休業の場合でも可能であればオンライン支援を行う。 大阪府、大東市、保健所等の関係機関との協議により、安全が確保され次第、本来の来所による支援へ移行</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 文書、メール、LINE、電話にて説明を行う。 保健所等の関係機関から指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者及び家族へ休業の説明を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 保健所等の関係機関との協議の上、安全が確保され次第再開。</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	横田幹雄	久保田実希
関係者への情報共有	砥嶋徳美	久保田実希
感染拡大防止対策に関する統括	砥嶋徳美	田中真由
勤務体制・労働状況	砥嶋徳美	久保田実希
情報発信	砥嶋徳美	久保田実希

### 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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 濃厚接触者又は疑いのある利用者及び従業員は管理リストを作成し報告する。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ。 ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等との接触者の特定。 上記情報から濃厚接触者を確定 ・該当者は自宅待機期間の来所は禁止とする。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に、保健所の判断を仰ぐ。</li> </ul> <p>発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り、感染者等との接触者の特定。</li> <li>  上記情報から濃厚接触者を確定</li> <li>・該当者は自宅待機期間の来所は禁止とする。</li> </ul>	
(3) 防護具・ 消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p>消毒作業に必要な量の防護服、消毒液等を用意しておく。 委託業者の稼働状況の把握に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <p>防護服・消毒液等は『アスクール優先供給』サイトを通じ、調達する。 急を要する時は地域の福祉サービスに援助を求める。</p>	<p>様式 6</p> <p>様式 2</p>
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>再感染者を発生させない為にも事業所、法人内で情報共有をしっかりと行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>安全安心に利用して頂くために感染拡大防止対策について、常に報告や開示ができるようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>場面ごとに必要な関係業者をリスト化</p>	<p>様式 2</p>
(5) 過重労働・	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p>	

<p>メンタルヘルス 対応</p>	<p>・出勤情報の集約管理、欠勤可能性の検討、シフトの変更</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>・日曜日は完全休日とする。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める。</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p>株式会社ベすとびじょん 代表取締役 横田幹雄が全責任を持って対応する。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月29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）