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

会社名	株式会社まめっと	種別	放課後等デイサービス 児童発達支援
代表者	代表取締役社長 釋　みゆき	管理者	代表取締役社長 釋　みゆき
所在地	大阪府箕面市船場西 3 丁目 8-6	電話番号	072-730-2521

新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

Ⅰ　総論

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	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　推進体制

平常時の感染症対策の推進体制を記載する。

（記入フォーム）

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体の統括、責任者	代表取締役社長	釋　みゆき	
現場指揮、責任者	専務	森　恵子	
記録・連絡	職員		職員は持ち回りで行う
消毒・清掃	職員		
物品管理	職員		

Ⅱ　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

社長の統括のもと、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	全体を統括する責任者・代行者を選定 □　体制整備 責任者：代表取締役社長　釋　みゆき　代行者：専務　森　佳子 □　意思決定者・担当者の決定 施設内での意思決定者は、専務　森　佳子とする。 各部門担当者は、常勤職員を配置する □　役割分担 職員は必要に応じて各種役割に努める （記録・連絡・物品管理・消毒・清掃など）	上記
（２） 情報の共有・連携	□　情報共有範囲の確認 事業所内、当事者関係先事業所 □　報告ルールの確認 施設管理者が取りまとめて、対策本部に報告する □　報告先リストの作成・更新 利用者情報等から報告先を確認しておく	必要に応じて作成
（３） 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 □　最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 テレビ、ラジオ、インターネットなどメディアを中心とした対応 □　基本的な感染症対策の徹底 感染症予防マニュアルに沿った対応を徹底、研修によって確認を行う □　利用者・職員の体調管理 日々の検温、咳の有無、消毒の徹底などを中心に行っていく □　事業所内出入り者の記録管理 基本的に訪問行為や入室はご遠慮いただく形で対応していく 入室者の検温、消毒を徹底する	様式３

（４） 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	□　保管先・在庫量の確認、備蓄 毎週１回、在庫量の確認、発注を行う 保管先は、日常営業利用分を除き、施設３階にて保管する □　委託業者の確保 特に必要性を感じていないが、必要であれば対応していく	様式１
（５） 職員対応 （事前調整）	□　職員の確保 毎月ごとに、出勤簿を作成し、変更過不足が生じれば適宜対応する □　相談窓口の設置 対策本部を窓口として対応する	
（６） 業務調整	□　運営基準との整合性確認 国・大阪府が示したガイドライン等に沿って対応していく □　業務内容の調整 職員数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように支援内容を変更していく	
（７） 研修・訓練の実施	□　BCP の共有 施設内の協力体制の構築や BCP の共有を図っていく □　BCP の内容に関する研修 内容について、精査研究を行い、年１回程度研修を行っていく また、新規職員は必ず研修を受けるようにする □　BCP の内容に沿った訓練 有事に迅速な対応が行えるように年１回程度訓練を行う	
（８） BCP の 検証・見直し	□　課題の確認 訓練後に、課題について精査していく □　定期的な見直し 精査後に提案された意見を確認して、必要があれば見直しを行う	

Ⅲ　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

代表取締役社長の統括のもと、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	釋　みゆき	森　佳子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	釋　みゆき	森　佳子
利用者家族等への情報提供	釋　みゆき	森　佳子
感染拡大防止対策に関する統括	釋　みゆき	森　佳子

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	□　管理者へ報告 利用者、職員またはその周囲に感染者が確認させた場合は速やかに管理者へ報告する □　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 必要に応じて池田保健所へ連絡する □　事業所内・法人内の情報共有 職員内で情報共有を行う 必要に応じて、各種書類から濃厚接触者の特定を行う。 □　指定権者（大阪府・箕面市）への報告 必要に応じて箕面市役所へ報告する □　相談支援事業所への報告 必要に応じて相談支援事務所へ報告する □　家族への連絡 必要に応じて感染者や濃厚接触者の家族へ連絡する	

（２）感染疑い者への対応	【利用者】 □　サービス休止 利用者さんの体調に合わせて、利用を検討していただく また、同居家族内に体調不良者がいないか等確認を行う □　医療機関受診 発熱時には利用者さんの保護者の方へ連絡を行い、送迎のち医療機関の受診を進める。 【職員】 □　医療機関受診 発熱、コロナ感染症の疑いがある場合には医療機関を受診し、疑いが晴れたのち管理職と相談を行う。	
（３）消毒・清掃等の実施	□　場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 車内、室内の消毒を次亜塩素酸ナトリウム溶液を用いて徹底して行う	

Ⅳ 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	釋　みゆき	森　佳子
関係者への情報共有	釋　みゆき	森　佳子
再開基準検討	釋　みゆき	森　佳子

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
□　都道府県・保健所等と調整 国、大阪府のガイドラインの基準に沿って休業を検討する □　代替えサービス等の実施検討 社長を中心に可能なサービスの検討を行う □　相談支援事業所との調整 必要に応じて相談、調整を行う □　利用者・家族への説明 電話を用いて、各所へ連絡を行う □　再開基準の明確化 国、大阪府のガイドラインの基準に従う	

Ⅴ　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	釋　みゆき	森　佳子
関係者への情報共有	釋　みゆき	森　佳子
感染拡大防止対策に関する統括	釋　みゆき	森　佳子
勤務体制・労働状況	釋　みゆき	森　佳子
情報発信	釋　みゆき	森　佳子

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	□　濃厚接触者の特定への協力 業務日誌や運行記録などを用いて、特定に協力する。 □　感染対策の指示を仰ぐ 社長、専務の指示に従って行動する	日常業務で活用している書類
（２）濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 国・大阪府の定めたガイドライン等に従う □　相談支援事業所との調整 その都度、適切に行う 【職員】 □　自宅待機 国・大阪府の定めたガイドライン等に従う	

（３）防護具・ 消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 担当者が毎週１回行っていく その他、必要時には適宜行っていく □　調査先・調達方法の確認 平常時はアスクル等に発注を行う 必要に応じて、近隣施設にて調達を行う	様式１
（４）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 状況に合わせて行っていく □　利用者・家族との情報共有 事案ごとに適切に行っていく □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 事案ごとに適切に行っていく □　関係業者等との情報共有 事案ごとに適切に行っていく	
（５）過重労働・ メンタルヘルス 対応	□　労務管理 適切な管理が行われるように努力するとともに、指定権者や箕面市担当課に相談を行って、適切な人員配置を可能な限り行っていく □　長時間労働対応 ８時間を超える労働にならないように業務の分担や調整を行う □　コミュニケーション 職員の孤立化や孤独感を持たないような対応をしていく	
（６）情報発信	□　関係機関・地域等への説明・公表 その都度、適切に対応していく	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
令和６年３月	感染症発生時における業務継続計画作成	田中瑛人
令和８年１月	自然災害 BCP の形式に近づけた、各種対応事項の追記	田中瑛人

＜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	備蓄品リスト
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	職員緊急連絡網　（別途作成済みのため省略）

（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

○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

○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

〇令和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

○（各施設で必要なものを記載）