

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	合同会社 Ohana	種別	障害児通所支援事業
代表者	蚊野 准弥	管理者	山内 亮
所在地	福岡市東区原田 4-8-38 フリューゲル 21 B 号室	電話番号	092-409-8090

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	利用者はまだ心身の発達途中であり、そのため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	利用者の安全確保と同時に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、合同会社 Ohana 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 Ohana 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 ・感染対策マニュアルの制定と共有 ・利用者、職員の日々の健康チェックと管理 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ・本部長、事務局長、事務局メンバーの選定 ※詳細は「様式 1」にて参照 ☐ 役割分担 ・上記各担当者の権限と役割を明記 ※詳細は「様式 1」にて参照	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 合同会社 Ohana の統括の下、情報の共有を実施 ・保健所や医療機関への連絡は速やかに実施 ・保護者への連絡は個人情報保護を加味した内容で実施 ☐ 報告ルールの確認 ・保健所や医療機関への内容は時系列に記録 ・保護者への連絡は可視化し管理 ☐ 報告先リストの作成・更新 ・報告先リストは「様式 2」にて参照	様式 2

(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 ・メディアや HP による情報の収集 ※情報収集による感染症マニュアル等の更新 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・来所時の検温、うがい、手洗い ・おやつ前の手指消毒 ・週 1 回事業所内の消毒清掃 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・「様式 3」を用いて管理 ☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・来所者へ「様式 6」を用いて管理	様式 3 様式 6
(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 ・事業所内の保管場所にて保管 ※常時、在庫確認と発注を実施 ☐ 委託業者の確保 ・大塚商会へ発注を依頼 ※緊急時は保健所等の指示に従う	
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・緊急時に備え、常時緊急時のスケジュールを想定し作成 ☐ 相談窓口の設置 ・合同会社 Ohana を総合窓口とし対応	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・継続業務、追加業務、削除業務、休止業務の設定 ※詳細は「様式 5」にて参照 ☐ 業務内容の調整 ・出勤状況に応じて、上記業務内容の縮小・休止を判断 ※業務内容については「様式 5」を参照	様式 5

(7) 研修・訓練の実施	□ BCP の共有 ・事業所内キャビネットに保管し、常時確認できる環境を設定 □ BCP の内容に関する研修 ・社員研修の項目に追加し、全従業員が認知できる体制を整備 ・既存社員へ、年 2 回（5 月・11 月）BCP を使用した会議を行う □ BCP の内容に沿った訓練 ・年 2 回（5 月・11 月）の会議と併せて実施	
(8) BCP の 検証・見直し	□ 課題の確認、定期的な見直し ・上記の会議と訓練時に参加者と課題を洗い出す ・本 BCP の不足事項や検討事項の確認 ※研修や訓練での協議内容は記録し保管する	

第Ⅲ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 Ohana 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	蚊野 准弥	山内 亮
医療機関、受診・相談センターへの連絡	蚊野 奈祐	井上 千晶
利用者家族等への情報提供	井上 千晶・筒井 志帆	筒井 志帆・堤 佳乃
感染拡大防止対策に関する統括	山内 亮	蚊野 奈祐

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	☐ 上司へ報告 ・勤務スタッフは管理者へ報告 ・管理者は代表へ報告 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・「様式 2」を活用し連絡を実施 ☐ 指定権者への報告 ・事業所内で感染が発生した旨を報告 ☐ 相談支援事業所への報告 ・今後の事業所での対応が変更となる場合は速やかに報告 ☐ 家族への連絡 ・発熱がある旨を説明し、初動対応を実施	様式 2

(2) 感染疑い者 への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 ・感染の疑いがある場合は、サービスの提供を休止 ・他の利用者との接触は避け、隔離できるスペースを確保 ☐ 医療機関受診 ・かかりつけ医療機関や事業所関係医療機関への受診を促す ・診断名が発覚した際は、速やかに共有を行う	
(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 ・感染の有無に関わらず、消毒用アルコールを使用し清掃を実施 ・場合によっては玩具や備品も清掃を実施	

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	蚊野 准弥	山内 亮
関係者への情報共有	井上 千晶・筒井 志帆	蚊野 奈祐・堤 佳乃
再開基準検討	蚊野 准弥	山内 亮

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 ・保健所や指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う ☐ 訪問サービス等の実施検討 ・当事業所では訪問サービスは行わない ※代替可能なサービスがあれば検討する ☐ 相談支援事業所との調整 ・当事業所でサービス内容が変更となる場合は速やかに報告 ・休業期間や再開日等を連絡し、期間中の受け入れ先の調整 ☐ 利用者・家族への説明 ・LINE、HP または電話、および SMS にて連絡 ・休業期間や再開日等を連絡し、期間中の受け入れ先を確認 ※代替可能なサービスがあれば案内 ☐ 再開基準の明確化 ・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	

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	蚊野 准弥	山内 亮
関係者への情報共有	井上 千晶・筒井 志帆	蚊野 奈祐・堤 佳乃
感染拡大防止対策に関する統括	山内 亮	蚊野 奈祐
勤務体制・労働状況	蚊野 奈祐	井上 千晶
情報発信	山内 亮	蚊野 奈祐

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 ・濃厚接触者または疑いがある利用者及び従業員を対象 ・「様式 4」を使用し管理、報告を実施 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ・保健所の指示を仰ぎ、運営を継続するための必要な対策を実施	様式 4
(2) 濃厚接触者 への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・発症者へ病院の受診を促し、診断結果の聞き取りを実施 ・診断内容によっては待機期間を確認し、サービス休止を案内 ☐ 相談支援事業所との調整 ・診断結果や自宅待機期間を共有 【職員】 ☐ 自宅待機 ・保健所や医療機関の指示を仰ぎ、出勤の判断を実施	

(3) 防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ・消毒清掃に必要な備品の確認、発注 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・大塚商会へ発注を依頼 ※緊急時は保健所等の指示に従う	様式 2
(4) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ・感染者発生状況について、時系列で情報を整理し管理 ・速やかに情報共有を行い、業務の滞りを回避する ・適宜ガイドラインの更新を行い、迅速に対応する ☐ 利用者・家族との情報共有 ・感染防止拡大対策やサービスの対応について情報を開示 ※Line または HP にて実施 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・ガイドライン等を用い、今後の運営について指示を仰ぐ ☐ 関係業者等との情報共有 ・ガイドラインを基に、速やかに情報共有を実施	様式 2
(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	☐ 労務管理 ・体調チェックを基に出勤状況の集約と管理 ・現在の出勤状況と緊急時シフトを検証 ☐ 長時間労働対応 ・週 80 時間勤務を前提とする ・上記勤務時間を超える可能性がある場合は、業務内容を見直す ☐ コミュニケーション ・事業所内で相談しやすい環境を創造する ・常時体調チェック表を確認し合い、感染拡大を未然に防ぐ	
(6) 情報発信	☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・電話や HP を活用し対応 ※個人情報保護を加味した内容で実施	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 6 年 3 月 11 日	作成
令和 7 年 4 月 11 日	担当者を変更

<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	業務分類（優先業務の選定）
様式 6	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

○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