

感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 niconiko try station	種別	・児童発達支援 ・放課後等デイサービス ・就労継続支援B型
代表者	社長 大迫 勝代	管理者	
所在地	鹿児島県鹿屋市共栄町 8 番 11 号	電話番号	0994-35-1336

新型コロナウイルス感染症等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等の感染者（感染者疑いを含む）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通りとする。

① 利用者の安全	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した際場合、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して感染防止拡大に努める。
② サービスの継続	利用者の居場所及び健康・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

本計画の主管部門は、本社幹部とする。本社幹部は、以下の通り。

経営部門	事務長	大迫 勝代	療育部門	次長	北内 裕喜子
	マネジメント	小副川 智也		療育部長	磯俣 一美
				統括部長	廣山 昌洋
				課長	蔭山 博昭
				主任	笹原 麻衣

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

本社幹部の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下の通り。

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 大迫勝代 代行者：次長 北内裕喜子 ・意思決定者、担当者の決定 各事業所での意思決定者は、管理者とする 各部門担当者は、常勤職員を配置する ・役割分担	様式 1
(2) 情報の共有、連携	・情報共有範囲の確認 当事者関係先事業所、市障害福祉課 ・報告ルールの確認 各事業所管理者が取りまとめて、対策本部に報告する。 ・作成後に変更、追加があれば適時行う	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 メディアを中心とした対応 ・基本的な感染症対策の徹底 マニュアルに沿った対応 ・利用者、職員の体調管理 検温と咳の有無等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	様式 3 様式 8

(4) 防護服・消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・保管先、在庫量の確認、備蓄 手指の消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する ・委託業者の確保 特に必要性を感じないが、必要であれば対応していく 	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の確保 週間ごとに、出勤が可能な職員をリスト化して グループ内で異動を行っていく ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準との整合性確認 国、県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 	様式 7
(7) 研修、訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・BCP の共有 グループ内の協力体制の構築について、各教室で 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、精査研究を行い必要な研修を行っていく ・BCP の内容に沿った訓練 有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う 	
(8) BCP の 検証、見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

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、迅速な対応が出来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	大迫勝代	北内裕喜子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	大迫勝代	北内裕喜子
利用者家族等への情報提供	各事業所管理者	北内裕喜子
感染拡大防止対策に関する統括	大迫勝代	北内裕喜子

2 対応事項

対応事項は以下の通り

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none">・管理者へ報告・地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡・事業所内・法人グループ内の情報共有・指定権者への報告・対象となる利用児童の関連事業所への報告・対象となる利用児童の関連事業所への報告・家族への連絡	様式 2

(2) 感染疑い者 への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用休止 <p>コロナ感染の際には5日間の利用の停止を行う</p> <p>医療機関受診</p> <p>利用者・従業員問わず、発熱時には医療機関の受診を行う</p>	
(3) 消毒・清掃 等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 <p>室内の消毒を徹底して行う</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確認しておく

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	大迫勝代	北内裕喜子
関係者への情報共有	北内裕喜子	大迫勝代
再開基準検討	北内裕喜子	大迫勝代

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下の通り

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none">・都道府県、保険所等と調整・代替えサービス等の実施検討 鹿屋市福祉政策課に確認を行う・当事者児童及び従業員の関係事業所との調整・利用者、家族への説明・再開基準の明確化 国のガイドラインの基準を行う	

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、以下の感染防止体制の確立を迅速に対応することが出来る
ように準備しておく

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	大迫勝代	北内裕喜子
関係者への情報共有	北内裕喜子	大迫勝代
感染拡大防止対策に関する統括	北内裕喜子	大迫勝代
業務体制、労働状況	大迫勝代	廣山昌洋
情報発信	大迫勝代	北内裕喜子

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通り

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<ul style="list-style-type: none">・濃厚接触者の特定への協力・感染対策の指示を仰ぐ本社の指示に従って行動する	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none">・自宅待機 <p>国、県が定めたガイドライン等に従う</p> <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none">・当事者利用児童の関係事業所との調整その都度、適切に行っていく	

(3) 防護服、消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫、必要量の確認 各教室管理者が適時行っていく ・調査先、調達方法の確認 設備、調達班に連絡する 	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内、法人内でのグループ内での情報共有 各教室管理者が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 	様式 2
(5) 過重労働、メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理 適切な管理が行えるように努力するとともに、指定権者や鹿屋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はならないが、休憩の回数を増やすなど対策を行う ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、地域、マスコミ等への説明、公表、取材対応 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 5 年 11 月	感染症発生時における業務継続計画	廣山昌洋
令和 7 年 3 月	感染症発生時における業務継続計画	蔭山博昭
令和 7 年 11 月	事業所追加による更新	北内裕喜子

〈添付ツール〉

「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

	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、濃厚接触者（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

○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