

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)

アイユー

法人名	株式会社キャンバスゲート	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	青木 一芳	管理者	石原 廣保
所在地	京都府亀岡市亀岡北 1-5-2	電話番号	0771-21-82285

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を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通りとする。

(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

本計画の主管部門は、営業本部とする。

第Ⅱ章 平時からの構え

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

代表者の統括のもと、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・代行者を決定 <input type="checkbox"/> 体制整備 責任者：青木一芳 代行者：石原廣保 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・教室での意思決定者は、管理者とする。 <input type="checkbox"/> 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 職員間、当事者関係先事業所、市障害福祉 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 管理者が取りまとめて、対策本部に報告する。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・マニュアルに沿った対応 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理	様式 3 様式 8

	<ul style="list-style-type: none"> ・検温と咳の有無を中心に行う。 <input type="checkbox"/>事業所内の出入り者の記録管理 ・入室する際に検温し記録を残す。 	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>保管先・在庫量の確認・備蓄 ・手指の消毒用アルコールの在庫確認をする。 ・除菌シートの在庫確認をする。 <input type="checkbox"/>委託業者の確保 ・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"> <input type="checkbox"/>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う。 <input type="checkbox"/>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"> <input type="checkbox"/>運営基準との整合性確認 ・国・府が示したガイドライン等に沿って対応する。 <input type="checkbox"/>業務内容の調整 ・研修を行う。 	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>BCP の共有 ・各教室で研修を行うとともにグループ間で協力体制を構築する。 <input type="checkbox"/>BCP の内容に関する研修 ・職場で研修を行うとともに理解を深める。 <input type="checkbox"/>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"> <input type="checkbox"/>課題の確認 ・随時精査していく。 <input type="checkbox"/>定期的な見直し ・随時精査を行い、見直しを図る。 	

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に準備しておく。

1 対応主体

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	青木一芳	石原廣保
医療機関、受診・相談センターへの連絡	青木一芳	石原廣保
利用者家族等への情報提供	各教室管理者	石原廣保
感染拡大防止対策に関する統括	青木一芳	石原廣保

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・ 随時連携を図る。	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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 解熱後翌々日から利用可能 <p><input type="checkbox"/>医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発熱後には医療機関への受診を行う。 	
<p>(3)消毒・清掃等の 実施</p>	<p><input type="checkbox"/>場所（教室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒を徹底して行う。 	

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	青木一芳	石原廣保
関係者への情報共有	石原廣保	青木一芳
再開基準検討	石原廣保	青木一芳

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
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所との調整 ・ 亀岡市障がい福祉課に確認を行う。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・ 亀岡市障がい福祉課に確認を行う。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・ 随時連携を図る。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・ 随時連携を図る。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・ 国のガイドラインの基準に沿う。	

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に準備しておく。

1 対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括	青木一芳	石原廣保
関係者への情報共有	青木一芳	石原廣保
感染拡大防止対策に関する統括	青木一芳	石原廣保
勤務体制・労働状況	青木一芳	石原廣保
情報発信	青木一芳	石原廣保

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・ 随時連携を図る。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・ 本部の指示に従って行動する。	様式4
(2)濃厚接触者への対応	(利用者) <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・ 国・府の定めたガイドライン等に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所と調整 ・ 随時連携を図る。 (職員) <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・ 国・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	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・ 担当者が適時行う。	様式6 様式2

	<input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・ 随時連携を図る。	
(4)情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・ 管理者が状況に応じて行っていく。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・ 事案ごとに適切に行っていく。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・ 適切な管理が行えるように努力するとともに、指定権者や福祉課に相談を行い、適切な人員配置を可能な限り行っていく。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・ 職員の孤立化を招いたり、孤独感を持ったりしないように対応していく。	
(6)情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・ その都度対応をしていく。	

(更新履歴)

更新日	更新内容
令和7年4月1日	感染症発生時における業務継続計画作成

(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	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