

新型コロナウイルス感染症等発生時における 業務継続計画

株式会社 茂工業 代表者 脇屋茂

ハルちゃん happysmile（児童発達支援・放課後等デイサービス）

管理者 脇屋春英・法師佑丞

所在地 千葉県野田市西三ヶ尾 481-46

電話番号 04-7103-8934

SmilePeace（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）

管理者 中村洋樹

所在地 千葉県野田市上花輪 852 田中ビル 1F

電話番号 04-7136-1295

I 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、当社が運営する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恐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

本計画の主管はハルちゃん happysmile とする。

II 平時からの備え

1. 対応主体

ハルちゃん happysmile 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 ・意思決定者・担当者の決定 ・役割分担	様式 1
②情報の共有・連携	・情報共有範囲の確認 ・報告ルールの確認 ・報告先リストの作成・更新	様式 2
③感染防止に向けた取り組みの実施	・必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施 ・最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・基本的な感染症対策の徹底 ・利用者・職員の体調管理 ・事業所内出入り者の記録管理	様式 3 様式 8
④防護服・消毒液等備蓄品の確保	・保管先・在庫量の確認、備蓄 ・委託業者の確保	様式 6
⑤職員対応（事前調整）	・職員の確保 ・相談窓口の設置	
⑥業務調整	・運営基準と整合性確認 ・業務内容の調整	様式 7

⑦研修・訓練の実施	・ BCP の共有 ・ BCP の内容に関する研修 ・ BCP の内容に沿った訓練	
⑧BCP の検証・見直し	・ 課題の確認 ・ 定期的な見直し	

III 初動対応

1. 対応主体

ハルちゃん happysmile 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	主たる担当	担当代理
全体統括	管理者	児童発達支援管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	児童発達支援管理責任者
利用者家族等への情報共有	管理者	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達支援管理責任者

2. 対応事項

項目	対応事項	関係様式
①第一報	・ 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・法人内の情報共有 ・ 指定権者への報告 ・ 相談支援事業所への報告 ・ 家族への連絡	様式 2
②感染疑い者への対応	《利用者》 ・ サービス休止 ・ 医療機関受診 《職員》 ・ 出社停止 ・ 医療機関受診	
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	

IV 休業の検討

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	主たる担当	担当代理
全体統括	管理者	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達支援管理責任者
再開基準検討	管理者	児童発達支援管理責任者

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
・ 都道府県・保健所等との調整 ・ 訪問サービス等の実施検討 ・ 相談支援事業所との調整 ・ 利用者・家族への説明 ・ 再開基準の明確化	

V 感染拡大防止体制の確立

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	主たる担当	担当代理
全体統括	管理者	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達支援管理責任者
勤務体制・労働状況	管理者	児童発達支援管理責任者
情報発信	管理者	児童発達支援管理責任者

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	・ 濃厚接触者の特定への協力 ・ 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
②濃厚接触者への対応	《利用者》 ・ 自宅待機 ・ 相談支援事業所との調整 《職員》 ・ 自宅待機	
③防護服・消毒液等の確保	・ 在庫量・必要量の確認 ・ 調査先・調達方法の確認	様式 6 様式 2
④情報共有	・ 事業所内・法人内での情報共有 ・ 利用者・家族との情報共有 ・ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・ 関係事業者等との情報共有	様式 2
⑤過重労働・メンタルヘルス対応	・ 労務管理 ・ 長時間労働対応	

	・コミュニケーション	
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	

更新履歴

更新日
令和6年2月14日

添付（様式）

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

○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

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_nyuusyo-2_s.pdf

事業所一覧

事業所名称	サービス種類	指定年月日	事業所番号	所在地	電話番号
ハルちゃん happysmile サンフラワー	児童発達支援 放課後等デイサービス 日中一時支援	平成	1252000219	千葉県野田市西三ヶ尾 481-46	04-7103-8934
SmilePeace	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	令和 3 年 4 月 1 日	1252000409	千葉県野田市上花輪 852 1F	04-7136-1295

様式一覧

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 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

様式 1 推進体制の構成メンバー

部署・部門	職種	職務（権限・役割）
本店	・代表取締役 ・取締役	・法人本店の統括 ・緊急対応に関する意思決定
事業所	・管理者 ・児童発達支援管理責任者	・法人本店のサポート ・事業所の実務統括（関係職員、利用者等への連絡相談）

様式 2 事業所外連絡リスト

機関種別	〒 住所	電話番号	FAX 番号	備考
野田保健所（野田健康福祉センター）	〒278-0006 野田市柳沢 24	04-7124-8155	04-7124-2878	
野田市障がい者支援課	〒278-8550 野田市鶴奉 7-1	04-7199-3732		

様式3 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

[illegible]

様式4 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

《感染（疑い）者》

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者区分	発症日	出勤可能日 (見込み)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所等)	管理 完了
10/5	感染疑い者	職員/利用者/その他	ハルちゃん	○○○○	本人/同居家族	10/5	10/20	10/3 利用者の嘔吐物の処理、10/4 発熱のため早退 10/5 欠勤	
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				

《濃厚接触（疑い）者》

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者区分	発症日	出勤可能日 (見込み)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/5	接触疑い者	職員/利用者/その他	スマイル	△△△△	本人/同居家族	10/5	10/18	10/4□□と休憩室でマスクをせずに長時間会話をした	
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				
		職員/利用者/その他			本人/同居家族				

- ・感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。
- ・感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・適切な感染の防護無しに感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していたもの
- ・感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高いもの
- ・手で触れることのできる距離（目安として1m）で、必要な感染予防策なしで、感染が疑われる者と15分以上接触があった者

様式 6 備蓄品リスト

No.	品目	備蓄量		単位	保管場所	備考
		目安	備蓄量			
1	マスク		1000	枚	各事業所	
2	ニトリル手袋		200	枚	〃	
3	体温計（非接触型）		2	個	〃	
4	フェイスシールド		5	個	〃	
5	ゴーグル				〃	
6	エプロン（使い捨て）		10	枚	〃	
7	ガウン（使い捨て）				〃	
8	キャップ				〃	
9	次亜塩素酸ナトリウム液		18	L	〃	
10	消毒用アルコール		18	L	〃	
11	ガーゼ・コットン				〃	
12	トイレットペーパー		20	個	〃	
13	ティッシュペーパー		10	個	〃	
14	ペーパータオル		50	個	〃	
15	ウェットティッシュ				〃	
16	石鹸				〃	
17	おむつ		50	枚	〃	
18	ゴミ袋		20	枚	〃	
19						
20						

様式 7 業務分類（優先業務の選定）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			%	%	%	%
A：継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	送迎、個別支援、集団活動等				
B：追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内消毒 来所者の体温測定 等				
C：削減業務	・規模、頻度を減らす業務					
D：休止業務	・上記以外の業務					

様式 8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

[illegible]