

感染症等発生時における業務継続計画（BCP）

ドキドキキッズ にこここ園

法人名	(株) ドキドキキッズ	種別	児童発達支援
代表者	人見俊子	管理者	村田悦子
所在地	神戸市須磨区須磨寺 4-3-28	電話番号	078-736-5018

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における感染症発生時の業務継続ガイドライン」3 - 3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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、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 主管部門

本計画の主管部門は、（株）ドキドキキッズ「ドキドキキッズ にここ園」感染防止対策委員会とする。

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

代表者（人見俊子）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 <input type="checkbox"/> 体制整備 責任者：代表取締役 人見 代行者：児童発達支援管理責任者 村田 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 事業所の意思決定は管理者とする。 担当者は常勤職員を配置する。 <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 (株)ドキドキキッズ 関係機関、神戸市障害福祉課 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 管理者が取りまとめを行い、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・追加があれば適宜行う。	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	様式 3 様式 8

	<input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 検温と咳の有無等を中心に対応 <input type="checkbox"/> 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に対応	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 手指の消毒液の在庫管理 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 今後必要であれば対応する	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 出勤可能な職員をリスト化する <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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> BCP の共有 法人内の協力体制の構築について、前職審で BCP の共有を図る <input type="checkbox"/> 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 <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	<input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練後に課題について精査していく	

	<p><input type="checkbox"/> 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</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------	--

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準備しておく。

1 対応主体

〇〇の統括のもと、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	人見	村田
医療機関、受診・相談センターへの連絡	村田	丸毛
利用者家族等への情報提供	村田	丸毛
感染拡大防止対策に関する統括	丸毛	村田

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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<input type="checkbox"/> 指定権者（神戸市障害福祉課）への報告<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<input type="checkbox"/> 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"><input type="checkbox"/> サービス休止 感染症の種類により、医療機関や行政の指示に従っていただき、必要日数の利用を停止していただく<input type="checkbox"/> 医療機関受診 利用者・従業員問わず、発熱時には利用機関の受診を行う	

(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 室内の消毒・換気を徹底して行う	
-------------------	-------------------------------------------	--

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	人見	村田
関係者への情報共有	村田	丸毛
再開基準検討	村田	丸毛

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

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	人見	村田
関係者への情報共有	村田	丸毛
感染拡大防止対策に関する統括	人見	村田
勤務体制・労働状況	丸毛	村田
情報発信	村田	丸毛

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 法人代表者（人見）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・県が定めたガイドライン等に従う <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 都度適切に対応する 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 主任が適宜確認を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 設備・調達担当（人見・丸毛）が物品確保を行う</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 代表者（人見）児発管（村田）が状況に合わせて行っていく</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p>	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 職員の休みに伴う補充の勤務が、過度にならず、個人の負担を大きくしないように、適切な労働環境を整える 必要に応じて県や市の担当課に相談を行い、無理のない人員配置を可能な限り行う</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 8時間を超える労働にならないか、休憩の回数を増やすなどの対策を行う 精神的、身体的負担が限定した職員に集中しないように配慮する</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 職員の孤立化や孤独感を持たせないように注意する</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 代表者（人見）を中心として、必要に応じて対応する</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年12月1日	作成 村田

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における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	（部署ごと）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

(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

○（各施設で必要なものを記載）