

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	DOLPHIN・DREAM. 株式会社	種別	<input checked="" type="checkbox"/> 放課後等デイサービス
代表者	代表取締役 佐々木 しのぶ	管理者 (責任者)	
所在地	仙台市宮城野区	電話番号	<input checked="" type="checkbox"/> ルンバルンバ 022-725-8683

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

(DOLPHIN・DREAM 株式会社)
(放課後クラブ ルンバルンバ事業部)

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）が事業所内で発生した場合においても、事業を継続するために当事業所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 利用児童の安全確保	利用児童は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	利用児童の健康・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、緊急危機管理部門とする。

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、感染疑い事例発生時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

緊急危機管理部門責任者の統括のもと、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	<p>●全体を統括する責任者・代行者を選定●</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備 責任者：<u>児童発達管理責任者</u> 代行者：<u>保育士</u></p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 <u>事業所での意思決定者は、責任者とする</u> <u>各部門担当者は、常勤職員を配置する</u></p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ルンバルンバ事業部内、当事業者関係事業所（複数利用児童利用事業所）、仙台市障害福祉課</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 各事業所管理者が取りまとめて、<u>緊急危機管理部に報告する</u></p> <p><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</p>	様式 2
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<p>●必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施●</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 児童・職員の体調管理 → 検温と咳の有無等を中心に行っていく</p> <p><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で対応していく</p>	様式 3 様式 8

<p>(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 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</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応（事前調整）</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 → 週間ごとに、出勤可能な職員をリスト化して、ルンバ事業部内で移動を行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 → 緊急危機管理部を窓口として対応する</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準の整合性確認 → 国・県が示したガイドラインに沿って対応していく</p> <p><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</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>●定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し●</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの共有 → ルンバルンバ事業部内の協力体制の構築について、各事業所でBCPの共有を図っていく</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション） → 有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う</p>	
<p>(8) BCPの検証・見直し</p>	<p><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> <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、必要で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

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		
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者・家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

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	<input type="checkbox"/> <u>管理者と児童発達支援管理責任者へ報告</u> <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人事業部内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者（仙台市障害者支援課）への報告 <input type="checkbox"/> 対象となる利用児童の関連事業所（複数利用児童利用事業所）へ報告 <input type="checkbox"/> 家族への連絡	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用児童】 <input type="checkbox"/> サービス利用休止 → コロナ感染の際には5日間の利用の停止を行う <input type="checkbox"/> 医療機関受診 → 利用児童・職員問わず、発熱時には医療機関の受診を行う	
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（送迎車両・療育質全般・手指接触場所等）、方法の確認 → 室内の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

以下に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		
関係者への情報共有		
再開基準検討		

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、保健所等との調整	
<input type="checkbox"/> 代替えサービス等の実施検討 ※仙台市障害者支援課に確認を行う	
<input type="checkbox"/> 当事者児童及び職員の関係事業所との調整 <u>※職員間の情報共有は職員LINEにて情報を伝達</u> <u>※当事者児童保護者へは電話で連絡すること</u>	
<input type="checkbox"/> 児童・保護者への説明 <u>※ルンバルンバホームページの「緊急時対応」に情報を公開する（剛T）</u>	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ※国ガイドラインの基準に従う	

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準備しておく。

1 対応主体

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

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 ※緊急危機管理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	【利用児童】 <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"/> 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 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	様式 4 様式 2
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ※在庫備品管理担当者と事業所管理者が適時行っていく <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ※在庫備品管理担当者に連絡する	様式 6 様式 2

<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人事業部内での情報共有 ※各事業所管理者が状況に合わせて行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 利用児童・保護者との情報共有 ※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 ※適切な管理が行えるように努力すると共に、指定権者や仙台市障害者支援課に相談を行い、適切な人員配置を可能な限り行っていく</p> <p><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、休憩回数を増やすなど対策を行う</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ないような対応をしていく</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 ※その都度、適切に対応していく</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年1月16日	感染症発生時における業務継続計画作成	佐々木剛

<様式一覧>

※「介護施設・事業所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シート参照

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・事業所外連絡リスト
様式3	職員、入所者・利用児童 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
様式9	災害時利用児童一覧表（安否確認優先順位）

(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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）
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）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡
高齢者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/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡
（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領
<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡
高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）