

事業継続計画書(改訂版)



社会福祉法人 福角会

目次

事業継続基本計画書

1. 基本方針	3
2. 危機管理体制	3
3. 重要業務	6
4. 平常時の対応	7
5. 教育・訓練	11
6. BCP の見直し	11
7. その他（備蓄状況）	12

事業継続計画書(地震)

1. 被害想定	21
2. 地震直後の初動対応	22
3. 事業継続対応	24
4. 地震発生後の対応の流れ	31

事業継続計画書(風水害編)

1. 被害想定	32
2. 風水害直後の初動対応	36
3. 事業継続対応	50
4. 事業継続のための方針	52
5. 風水害発生後の対応の流れ	63

事業継続計画書(新型インフルエンザ感染症編)

1. 被害想定	64
2. 新型インフルエンザ(感染症)発生直後の初動対応	65
3. 事業継続方針	66
4. 新型インフルエンザ(感染症)発生後の対応の流れ	67

事業継続計画書(新型コロナウイルス感染症編)

1. 事業継続方針	68
2. 事業所別事業継続計画	70
(1) いつきの里・いつきホームズ	71
(2) 松山福祉園(施設入所//就労継続・B型・生活)・きずなホームズ	102
(3) のぞみホームズ	156
(4) 福角会指定相談支援事業所・こっとな	182
(5) 福角会ホームヘルプサービス事業所	199
(6) 松山市障がい者北部相談支援センター	216
(7) ウィズ	233
(8) ラ・ルーチェ	250
(9) MORE	268
(10) くるみ園・きらきらキッズ	286

(11)福角保育園.....	306
(12)堀江保育園.....	320
社会福祉法人 福角会 危機管理体制規程.....	331
資料 危機対策本部にて使用する資料.....	340

事業継続基本計画書

1. 基本方針等

(1) 目的

本計画は、大規模災害及び感染症時等における感染者(感染の疑いを含む)の発生において、利用児・者・職員及び家族の安全を確保しながら法人の事業を適切に継続・運営することを目的とする。

(2) 適用範囲

本計画は、法人の全事業所に対して適用する。

(3) 基本方針

当会は、以下の基本方針に基づき、事業継続対応を行う。

①大規模災害時における基本方針

基本方針
人命の安全（利用児・者及び職員等） ・利用児・者及び職員とその家族および関係者（取引先・来訪者等）の安全確保を最優先する。
社会的な供給責任 ・災害等緊急事態の発生時においても社会的に必要とされる商品の供給を目指す。
法人の経営維持 ・障害者支援施設及び共同生活援助事業の利用者を優先し経営を維持する。 ・在宅利用者の生活を守り経営を維持する。
地域等との協調 ・地域の一員として、地域住民や周辺自治体との協調に努める。 ・ボランティアの派遣・受け入れ等、また救助品等の配分、供給に努める。
二次災害の防止 ・火災・爆発等二次災害の発生を防止し、地域への被害拡大を防ぐ。

②感染症時における基本方針

基本方針
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。
サービスの継続 ・利用児者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
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。

2 危機管理体制

(1) 危機管理体制の整備

理事長は、大規模な危機等(感染症等を含む)が発生したときには、危機管理対策本部を設置する。

①大規模災害時

危機対策本部(大規模災害時)

構成: 対策本部長・対策副本部長・全事業所管理者・危機管理委員・対策本部長が推薦する者
内容: 当会における調整機能の確保

- ・当該事業所と協力し、関係者の安否の確認
- ・当該事業所と協力し、関係者の避難、救助
- ・各事業所との連絡システムを確保し、電気、ガス、水道、電話の等のライフラインの確保及び早期復旧
- ・外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供等の援助に係る協力依頼
- ・当該事業所と協力し、被害等に関する情報の収集及び伝達及び関係機関への報告
- ・当該事業所と連携、協力し、県・市町・その他関係機関との連絡調整
- ・理事会・評議員会との連絡・調整
- ・その他災害等への対応に関し必要な事項

※危機対策本部に、対策本部長を置く
対策本部長は、理事長をもって充てる。
対策本部長は、危機対策本部の総括を行う。

※危機対策本部に対策副本部長を置く
危機対策副本部長に危機管理委員長を充てる。
危機対策副本部長は危機対策本部長を補佐し、危機対策本部長が、不在、事故等にあった場合は、その職務を代行する。

②感染症時

危機対策本部(感染症時)

構成: 対策本部長・対策副本部長・全事業所管理者・危機管理委員・対策本部長が推薦する者
内容: 当会における調整機能の確保

- ・当会における調整機能の確保
- ・当該事業所と協力し、利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割の役割を明確にし、実施事項を分担
- ・当該事業所と協力し、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等との連絡調整
- ・危機等対策業務の遂行に当たって必要と認めたときは、外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供等の援助に係る協力
- ・その他危機等への対応に関し必要な事項

※危機対策本部に、対策本部長を置く
対策本部長は、理事長をもって充てる。
対策本部長は、危機対策本部の総括を行う。

※危機対策本部に対策副本部長を置く
危機対策副本部長に危機管理委員長を充てる。
危機対策副本部長は危機対策本部長を補佐し、危機対策本部長が、不在、事故等にあった場合は、その職務を代行する。

(2) 担当と役割

①大規模災害発生時における危機対策本部各担当の役割と担当者・担当部署は以下のとおりとする。

対策本部の実施項目		担当者	代行者
分類	主な項目		

事業所内支援活動	【総務関連】 ☐ 備蓄品（非常食・生活用品）の配付 ☐ 対策本部員・応援要員の支援（食事、宿泊等） ☐ 建物・備品等の被害状況の確認 ☐ 電気、ガス、水道、電話の等のライフラインの確保及び早期復旧	管理者・危機管理委員	事務局員
	【人事関連】 ☐ 職員およびその家族の安否確認 ☐ 医療機関・保健所等との対応 ☐ 理事・監事・評議員への連絡・報告	管理者・危機管理委員	事務局員
	【情報システム関連】 ☐ 各事業所との連絡システムの確保 ☐ 情報システム環境の整備（福祉の森等） ☐ 通信連絡手段の確保	管理者・危機管理委員	事務局員
業務運営活動	【事業継続関連】 ☐ 利用児者等関係者の安否確認 ☐ 利用児者等関係者の避難・救助 ☐ 重要業務の復旧・休止指示 ☐ 重要業務の継続および休止等の対応支援・指示	管理者・危機管理委員	事務局員
法人外連携活動	【情報収集・調整関連】 ☐ 地域の被害状況確認 ☐ 県・各市町・業界団体、地域との調整 ☐ 法人外への情報発信（災害伝言ダイヤル等） ☐ ボランティア等の受け入れ	管理者・危機管理委員	事務局員
	【広報関連】 ☐ マスコミ等への情報発信 ☐ 外部関係機関等からの問合せ対応	管理者・危機管理委員	事務局員

②感染症時の危機対策本部各担当の役割と担当者・担当部署は以下のとおりとする。

対策本部の実施項目		担当者	代行者
分類	主な項目		
本部長	・ 対策本部の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定	理事長	危機管理委員長
副本部長	・ 対策本部長の補佐 ・ 対策本部運営実務の統括 ・ 関係各部署への指示	危機管理委員長	事務局員

対策本部窓口	・ 対策本部の補佐 ・ 関係各部署との窓口	本部危機管理委員	事務局員
利用者対応班	・利用者、家族への周知 ・代替サービスの周知	管理者・危機管理委員	事務局員
職員対応班	・職員の確保(職種別) ・人材の確保(職種別) ・応援要請・調整	管理者・危機管理委員	事務局員
設備・物資班	・設備・備品・物資の確保 ・医療	管理者・危機管理委員	事務局員
広報・情報班	・マスコミ対応 ・HP 対応 ・行政機関・自治体対応	管理者・危機管理委員	事務局員

3. 重要業務

(1) 重要業務

災害発生及び感染症発生時においても、優先的に継続もしくは復旧させる業務を以下の観点から選定した。

- ・ 利用者の生命を第一に考える
- ・ 入所施設及び夜間支援サービスを行っている事業を優先する。

【重要業務一覧】

サービス名	業務名
障害者支援施設 共同生活援助事業 居宅介護	①利用者への食事の提供、補水
	②利用者への清潔保持 衛生管理 看護、介助、支援
	③利用者への心のケア
	④利用者への居住スペースの提供

※お風呂、遊び、運動等の提供に関しては、状況が整い次第サービスの提供を行う。

(2) BCP発動時の対応方針

- ・ BCPを発動した際は、重要業務を優先的に継続もしくは復旧させるために、他の業務に従事している職員や必要な資材・資金等を、適宜重要業務へ振り分ける。

4. 平常時の対策

4-1〔地震・風水害編〕

各事業所において、建物及び設備の危険点検を日頃から行うとともにその都度ハード面及びソフト面の対策を行う。

(1) ハード面の対策(建物・設備)

① 建物周囲・境界

- ・ 周辺フェンスの損傷、劣化、補給の必要なところはないか点検し必要があれば補修する。
- ・ 周辺の排水路でつまりや埋め立てられているところはないか。
- ・ 屋根の状態点検及び危険箇所の補修をする。
- ・ 外壁、門、塀の状態点検及び必要な補強をする。
- ・ 看板等の落下防止、物置や老木等の倒壊危険物の補強・除去等をする。

② 建物

- ・ 建物床部外壁の点検を行い、予想浸水高以内に窓通気口がある場合は埋め戻す。
- ・ 亀裂損傷部分があれば補修する。
- ・ 消火器の設置場所の確認をする。

③ 機械設備(屋内)

- ・ 移動可能な設備は緊急時に移動すべき高所をあらかじめ決めておく。
- ・ 設備の耐震性の確認をする。
- ・ 什器・備品類の転倒、転落、破損等防止措置はとられているか確認する。

④ 屋外機械設備

- ・ 移設可能なものは高所に移設する。

⑤ コンピュータ・重要書類(個人情報・記録等)

- ・ コンピュータ・個人情報は復旧に時間がかかるので可能な限り高所で使用・保管を行う。
- ・ データのバックアップを頻繁に行い、浸水危険のない場所に保管する。
- ・ 重要書類が損傷する恐れのある場合、事業所内の安全な場所に移動するか事業所外へ持ち出す。

(2) ソフト面の対策〔地震・風水害編〕

① 職員の確保

参集可能な確認方法は以下の通り

(参集可能な範囲は徒歩圏と設定/2.5 km/h)

令和3年4月1現在

事業所名	徒歩圏の職員	参集把握区分		
		○ (可能)	△ (不確定)	× (不可能)
本部事務局				
福角保育園				

堀江保育園				
くるみ園・きらきらキッズ				
いつきの里				
いつきホームズ				
ウィズ				
松山福祉園				
きずなホームズ				
のぞみホームズ				
福角会ホームヘルプサービス				
福角会指定相談支援事業所				
北部地域相談支援センター				
ラ・ルーチェ				
MORE				
合計				

※毎年4月1日現在で調査を行う。

② 連絡網の整備と参集について

- ・災害時はBIZ 安否確認／一斉通報システムを利用して安否確認を行う。
- ・BIZ 安否確認／一斉通報システムが利用できない職員で、通信機器等が使用できる場合には、それを使用して安否確認を行う。
- ・BIZ 安否確認／一斉通報システムが利用できない職員で、通信機器等も使用できない場合には24時間以内に当該事業所に出勤する。(自動的に参集)
- ・各施設の非常連絡網も必要に応じて使用する。

③ 備蓄

- ・各事業所において、以下の備蓄内容及び備蓄品を確保する。(別紙参照)

④ 水の確保

- ・生活用水確保のためタンク、ポンプを準備しておく。

⑤ Biz システム(安否確認／一斉通報システム)の運用

- ・システム概要

震度6弱以上の地震が発生すると、安否確認システムから自動で利用者の安否確認の依頼メールもしくはアプリが起動するシステム。

- ・連絡方法

届いたメールのリンク先もしくはアプリから質問事項を選択し送信する。

4-2〔感染症編〕

平時から感染症等の発生・流行に備え、海外発生期～国内発生早期～回復期及び小康期のそれぞれの段階における対応策を策定し、法人内での感染者発生の抑制および感染拡大の防止に努める。

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行う

(1) 事前準備 (平時からの準備)

感染症等の発生に備え、以下の事前準備を行う。

対 応 内 容	
情報収集	・ 厚生労働省
	・ 外務省
	・ 国立感染症研究所
	・ 愛媛県・松山市保健所
	・ インターネット・テレビ・新聞等
保健所等の連絡先	・ 松山市保健所
公衆衛生対策	・ 手洗い・うがい・消毒・マスク・三密対策
生活必需品等の備蓄	・ 医療品・衛生用品
	・ 備蓄食（飲料水等）
ワクチン接種の奨励	・ 季節性インフルエンザワクチン接種の奨励 ・ 新型コロナウイルスワクチン接種の奨励

(2) 感染症等の発生を入手した場合の対応

① 海外発生期の相当

感染症等の発生に備え、以下の事前準備を行う。

対 応 内 容	
情報収集	・ 厚生労働省
	・ 外務省
	・ 国立感染症研究所
	・ 愛媛県・松山市・松山市保健所
	・ インターネット・テレビ・新聞等
海外渡航の制限措置	・ 発生国への海外渡航自粛
発生国からの帰国者への対応	・ 帰国者への健康管理
従業員への周知	・ 新型コロナウイルス感染症に関する知識、情報の伝達 ・ その他感染症に関する知識、情報の伝達
公衆衛生	・ 医療品・衛生用品
	・ 備蓄食（飲料水等）

② 国内発生早期～拡大期～蔓延期～回復期に相当

感染症等の発生に備え、以下の事前準備を行う。

対 応 内 容

公衆衛生対策	・手洗い、うがいの実施
	・通常のマスク着用
感染機会の低減	・時差通勤、通勤手段の変更
	・出張の自粛
	・不要な外出の自粛
利用基準の変更 (利用児者・園児)	・利用前検温、体調チェック
濃厚接触者への対応	・自宅待機
感染者への対応	・松山市保健所への相談
	・感染者の隔離
関係機関への報告	・松山市保健所への相談
	・愛媛県障がい福祉課・松山市障がい福祉課・松山市保育幼稚園課
	・松山市介護保険課・松山市保健所

※各関係機関の連絡先

機関名	電話番号
松山市保健所	089-911-1800
愛媛県障がい福祉課 障がい支援係	089-912-2424 (係直通)
松山市障がい福祉課	089-948-6353
松山市保育幼稚園課	089-948-6412
松山市介護保険課	089-948-6688

③ 国内小康期に相当

新型コロナウイルス感染症（感染症等）の発生に備え、以下の事前準備を行う。

対 応 内 容	
公衆衛生	・手洗いうがいの実施
関連情報収集	・第1波の発生原因等の情報
	・第2波に備えた情報収集
第2波に備えた準備	・備蓄の補充
	・第1波の対応の見直し

(3) 報告

①上記の新型コロナウイルス感染症等において、事業所職員・利用者・関係者（家族等含む）がPCR検査を受けるなどの感染が疑われる場合には、理事長及び本部事務局及び松山市関係部署（松山市保育幼稚園課・松山市障がい福祉課・松山市介護保険課）へ報告する。

②その他感染症等において、事業所職員・利用者・関係者（家族等含む）の感染が疑われる場合には、理事長及び本部事務局及び松山市関係部署（松山市保育幼稚園課・松山市障がい福祉課・松山市介護保

険課)へ報告する。

5. 教育・訓練

- ・ B C Pの概要や重要性について法人内に周知させるため、定期的に職員に教育を実施する。また本B C Pに示す対応を法人内に根付かせ、B C Pの実効性を向上させるため、定期的に訓練を実施する。
- ・ 防災士育成の為に研修会等への参加。

6. B C Pの見直し

- ・ B C Pの実効性を維持するため、定期的にB C P全体にわたる見直しを実施する。併せて、教育・訓練の結果や組織変更等によってB C Pを見直す必要が出た際にも、随時B C Pの見直し・修正を実施する。

各施設備蓄品一覧

(2019年4月1日現在)

いつきの里

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	1418 (食)
	非常食(副食)	1320 (食)
	飲料水	936 (ℓ)
	カセットコンロ	12 (台)
	カセットコンロガス	36 (本)
	サランラップ	10 (本)
情報機器	ラジオ	1 (台)
照明等	懐中電灯 (ランタンも含む)	3 (台)
	電池	単1 40本
		単3 16本
暖房資材等	携帯カイロ	720 (個)
	新聞紙	
作業機材	軍手	96 (双)
避難用具	ビニールシート	10 (枚)
	ヘルメット	10 (個)
	ロープ	10 (本)
	タオル	5 (枚)
	ビニール袋	1 (枚)
	簡易トイレ	3 (台)

いつきホームズ

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	559 (食)
	非常食(副食)	456 (食)
	飲料水	336 (ℓ)
	カセットコンロ	5 (台)
	サランラップ	15 (本)
情報機器	ラジオ	6 (台)
照明等	懐中電灯	5 (本)
	電池	単1 : 60本 単4 : 80本

暖房資材等	携帯カイロ	300 (個)
	新聞紙	
作業機材	軍手	60 (双)
避難用具	ビニールシート	10 (枚)
	ヘルメット	6 (個)
	ロープ	5 (本)
	タオル	200 (枚)
	ビニール袋	200 袋
	簡易トイレ	6 (個)

松山福祉園

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	900 (食)
	非常食(副食)	480 (食)
	飲料水	720 (ℓ)
	カセットコンロ	0 (台)
	カセットコンロ (ガス)	0 (本)
	サランラップ	6 (本)
情報機器	ラジオ	2 (個)
照明等	懐中電灯 (ランタンも含む)	7 (台)
	電池	80 (本)
暖房資材等	携帯カイロ	450 (個)
	新聞紙	
作業機材	軍手	240 (双)
避難用具	ビニールシート	10 (枚)
	ヘルメット	10 (個)
	ロープ	10 (本)
	タオル	130 (枚)
	ビニール袋	200 (枚)
	簡易トイレ	4 (台)

きずなホームズ

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	1962 (食)
	非常食(副食)	240 (食)

	飲料水	324 (ℓ)
	カセットコンロ	0 (台)
	カセットコンロ (ガス)	0 (本)
	サランラップ	10 (本)
情報機器	ラジオ	2 (台)
照明等	懐中電灯 (ランタンも含む)	6 (台)
	電池:単一	32 (本)
暖房資材等	携帯カイロ	990 (個)
	新聞紙	
作業機材	軍手	72 (双)
避難用具	ビニールシート	4 (枚)
	ヘルメット	11 (個)
	ロープ	4 (本)
	タオル	22 (枚)
	ビニール袋	200 (枚)
	簡易トイレ	3 (台)

ウィズ

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	363 (食)
	非常食(副食)	377 (食)
	飲料水	516 (ℓ)
	カセットコンロ	3 (台)
	カセットコンロガス	3 (本)
	サランラップ	10 (本)
情報機器	ラジオ	1 (台)
照明等	懐中電灯	5 (本)
	電池	1パック10本
暖房資材等	携帯カイロ	180 (個)
	新聞紙	
作業機材	軍手	36 (双)
避難用具	ビニールシート	5 (枚)
	ヘルメット	5 (個)
	ロープ	5 (本)

	タオル	160 (枚)
	ビニール袋	600 (枚)
	簡易トイレ	1 (個)

のぞみホームズ

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	1304 (食)
	非常食(副食)	1248 (食)
	飲料水	738 (ℓ)
	カセットコンロ	23 (台)
	カセットコンロガス	23 (本)
	サランラップ	23 (本)
情報機器	ラジオ	23 (台)
照明等	懐中電灯	23 (本)
	電池	88 (個)
暖房資材等	携帯カイロ	0 (個)
	新聞紙	0 (枚)
作業機材	軍手	23 (双)
避難用具	ビニールシート	23 (枚)
	ヘルメット	23 (個)
	ロープ	23 (本)
	タオル	23 (枚)
	ビニール袋	23 (枚)
	簡易トイレ	24 (個)

堀江保育園

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	200
	非常食(副食)	490
	飲料水	144 (ℓ)
	非常食 (クッキー)	20 袋
	非常食 (パン)	24 (個)
	カセットコンロ	1 (台)
	カセットコンロガス	3 (本)

	サランラップ	20 (本)
情報機器	ラジオ	2 (台)
照明等	懐中電灯	3 (本)
	電池	単1・単3 各12
暖房資材等	携帯カイロ	120 (個)
	新聞紙	多数
作業機材	軍手	0
避難用具	ビニールシート	2 (枚)
	ヘルメット	0
	ロープ	0
	タオル	0
	ビニール袋	0
	簡易トイレ	15 (松山市備品)
その他	発電機	1 (松山市備品)
	テント	1 (松山市備品)

福角保育園

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	386 (食)
	非常食(副食)	384 (食)
	非常食(ビスコ)	40 (食)
	飲料水	288 (ℓ)
	カセットコンロ	0
	サランラップ	17 (個)
情報機器	ラジオ	8 (台)
照明等	懐中電灯	10 (本)
	電池	多数
暖房資材等	携帯カイロ	90 (枚)
	新聞紙	多数
作業機材	軍手	8 (双)
避難用具	ビニールシート	2 (枚)
	ヘルメット	2 (個)
	ロープ	0

	タオル	10 (枚)
	ビニール袋	50 (枚)
	簡易トイレ	2 (台)
その他	おむつ	280 (枚)
	拡声器	1 (台)

くるみ園

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	684 (食)
	非常食(副食)	800 (食)
	飲料水	90 (ℓ)
	カセットコンロ	0
	サランラップ	5 (本)
情報機器	ラジオ	1 (台)
照明等	懐中電灯	2 (本)
	電池	20 (個)
暖房資材等	携帯カイロ	0
	新聞紙	0
作業機材	軍手	96 (双)
避難用具	ビニールシート	4 (枚)
	ヘルメット	0
	ロープ	2 (本)
	ビニール袋	220 (枚)
	防災頭巾	40 (個)

みらい・きらきりキッズ

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	351 (食)
	非常食(副食)	394 (食)
	飲料水	252 (ℓ)
	非常食(ビスコ)	40
	カセットコンロ	0
	サランラップ	0
情報機器	ラジオ	0
照明等	懐中電灯	0

	電池	0
暖房資材等	携帯カイロ	0
	新聞紙	0
作業機材	軍手	0
避難用具	ビニールシート	0
	ヘルメット	0
	ロープ	0
	タオル	0
	ビニール袋	0
	簡易トイレ	0

松山市障がい者北部地域相談支援センター

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	75 (食)
	非常食(副食)	78 (食)
	飲料水	12 (ℓ)
	カセットコンロ	2 (台)
	カセットコンロガス	2 (本)
	サランラップ	5 (本)
情報機器	ラジオ付き懐中電灯	5 (台)
照明等	電池	15 (個)
暖房資材等	携帯カイロ	30 (個)
	新聞紙	5 日分
作業機材	軍手	12 (双)
避難用具	ビニールシート	5 (枚)
	ヘルメット	5 (個)
	ロープ	5 (本)
	タオル	5 (枚)
	ビニール袋	500 (枚)
	簡易トイレ	0 (台)

本部事務局

分類	品名	内容
食糧等	非常食(主食)	98

	非常食(副食)	0
	飲料水	0
	カセットコンロ	1 (個)
	カセットコンロガス	3 (個)
	サランラップ	4 (個)
情報機器	ラジオ付懐中電灯	1 (台)
照明等	懐中電灯 ランタンを含む	1 (本)
暖房資材等	携帯カイロ	70 (個)
作業機材	軍手	24 (双)
避難用具	ビニールシート	1 (枚)
	ヘルメット	2 (個)
	ロープ	1 (本)
	タオル	14 (枚)
	ビニール袋	300 (枚)
	簡易トイレ	1 (個)
その他	ケース	2 (個)

※毎年4月1日に調査を行う

感染症衛生用品備蓄状況

令和3年4月1日更新

○マスク

商品	個数	合計
使い捨てマスク	50枚×29箱	1,450
エリエール ハイパーブロックマスク	30枚×17箱	510
ディスプロテクティブマスク	50枚×40箱	2,000
合計数量		3,960

○感染症対策メガネ

商品	個数	合計
保護メガネ	20個	20
合計数量		20

○感染症使い捨て衣服

商品	個数	合計
アイソレーションガウン	10枚入×5袋×7cs	350
プラスチックガウン	10枚入×20箱×3cs	600

プラスチックガウン	50枚入 1cs	50
レインコート(上下)	120 着	120
ラミネート不織布ガウン	10枚×10箱×3cs	300
合計数量		1,420

○感染症使い捨て靴カバー

商品	個数	合計
シューズカバー	100枚×10袋	1,000
合計数量		1,000

○感染症使い捨て帽子

商品	個数	合計
ディスポキャップ	100枚×10袋	1,000
合計数量		1,000

○感染症フェイスシールド

商品	個数	合計
ディスポフェイスシールド	24枚×3箱	72
ディスポフェイスシールド	14枚×1箱	14
ディスポフェイスシールド	19枚×1箱	19
フェイスシールド	40枚×1袋	40
フェイスシールド	30枚×1袋	30
フェイスシールド	20枚×9袋	180
合計数量		355

○感染症手袋

商品	個数	合計
ビニールMサイズ	100枚×96箱(24箱×4ケース)	9,600
ビニールLサイズ	100枚×72箱(24箱×3ケース)	7,200
プラスチック(粉無)Mサイズ	100枚×50箱(10箱×5ケース)	5,000
プラスチック(粉無)Lサイズ	100枚×30箱(10箱×3ケース)	3,000
プラスチック(粉無)Lサイズ	100枚×30箱(10箱×3ケース)	3,000
合計数量		27,800

事業継続計画書（地震編）

1. 被害想定

(1) 想定する災害

震度6弱以上の地震を想定する。

(2) 想定される被害状況

上記地震が発生した場合の被害状況を、以下のとおり想定する。

<周辺の被害状況>

項目	想定される被害内容	
電気	●発災から3日間程度停電する。	
上下水道	●発災から2週間程度停止する。	
ガス	●発災から1ヶ月程度停止する。	
情報通信 (固定電話、インターネット)	【固定電話】 ●通信規制のため、1週間程度はつながりにくくなる。	【インターネット】 ●停電やケーブル断線のため、1週間程度使用できない。
情報通信 (携帯電話：通話・メール機能)	【通話機能】 ●地震発生から1週間程度はつながりにくくなる。	【メール機能】 ●遅配するものの当日から使用できる。
道路	●高速道路や一部の幹線道路は、緊急輸送車両以外の通行が禁止され、被害の少ない地域から徐々に一般車両の通行が再開する。 ●その他の道路では、車両の混雑の影響で渋滞が発生する。	
鉄道	●3日程度は鉄道の運行が完全に停止し、被害状況の確認後被害の少ない地域から順次運行を再開する。	
物流	●緊急輸送物資以外の輸送は困難な状況が続く。	
燃料	●ガソリンスタンドの営業停止や輸送能力の低下により、燃料が不足する。	

<法人の被害状況>

項目	想定される被害内容
利用児・者	●設備・什器類の移動・転倒や、耐震性の低い建物の大破・倒壊等によって、一部の利用児・者が負傷する。
職員	●設備・什器類の移動・転倒や、耐震性の低い建物の大破・倒壊等によって、一部の職員が負傷する。 ●交通機関の停止や職員および職員家族の負傷により、一部の職員の出勤ができなくなる。
建物	●耐震性の低い建物に、大破・倒壊等の大きな被害が発生する。

(壁、柱、床、梁、屋根、階段等)	●建物自体が被害を受けなくても、天井の一部が落下したり、蛍光灯・窓ガラスの一部が落下・飛散する被害が発生する。 ※耐震性が低い建物の目安は、1981 年以前に建てられた建物で、耐震補強がされていないもの。 ●地盤が液状化した場合、建物に傾斜等の被害が発生する。
設備・什器類（製造設備、P C、コピー機、ラック等）	●固定していない設備・什器類が移動・転倒する。 ●公用車等、使用不可（破損等）
情報・データ	●未固定の基幹システムやサーバが転倒・損傷する。 ●バックアップを取っていないデータが失われる。
資金	●事業が停止した場合、収益が減少する。 ●建物・設備等の被災により、修繕・再調達費用等が発生する。

2 地震直後の初動対応

(1) 危機対策本部の設置

以下の事態が発生した場合に、危機対策本部を設置する。

- ・拠点で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ・理事長もしくは危機管理委員長が緊急に対応する必要があると認めた場合
(危機対策本部設置後の職員の初動対応)
- ・職員において、通信機器等が使用できない場合は、24時間以内に当該事業所に出勤し安否確認を行う。
- ・危機対策本部が立ち上がると、危機対策本部要員は事業所被害状況・利用者・職員の安否確認等が取次第、自動的に参集する。なお、就業時間外に発災した場合においても同様とする。
(危機対策本部設置後の危機対策本部の初動対応)
- ・危機対策本部要員は各事業所の管理者並びに危機対策委員の2名とするが、事業所利用者・職員の安否確認を最優先とすることから、その場合は各事業所管理者から推薦のあった2名を危機対策本部要員とする。
- ・通信機器等が使用不可能な場合においては、危機対策本部への連絡・報告手段を確保するとともに、地震発生から概ね2時間以内には危機対策本部要員を派遣する。

危機対策本部の設置場所は以下のとおりとする。

※危機対策本部の設置は、法人本部事務局を基本とするが、法人本部が災害等で使用できない時には、第二・第三候補に危機対策本部を設置するものとする。

- ・第一候補：法人本部事務局
- ・第二候補：くるみ園
- ・第三候補：松山福祉園

(2) 初動対応

地震発生後における初動対応を以下のとおり定める。

項目	対応内容
安否確認	●利用児・者の安否を確認する。 ●職員とその家族の安否を確認する。 ・安否確認手段：BIZ システム・電話・メール・災害用伝言ダイヤル 171 - 上記で安否確認がとれない場合は発生後 24 時間以内に各事業所へ来る。
利用児・者・職員の帰宅/ 残留支援	～利用児・者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●通所利用児・者に対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用児・者に対して支援を行う ・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：火災による消火活動・余震、降雨等による水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖、建物被害への修繕
被害情報の収集	●地震関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集

項目	対応内容
	●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段： 電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

3. 事業継続対応

(1) BCPの発動基準

BCPの発動および解除は危機対策本部長が指示する。

段階	発動基準
BCP発動	以下の指標を総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合 ・交通網の寸断や職員の負傷等による出勤可能な職員の不足 ・法人所有建物や設備等の被害状況 ・電気・上下水道・ガス・通信等の重要インフラの途絶 ・食糧等の状況
BCP解除	上記指標等の障害が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合

(2) 目標復旧時間と目標復旧レベル

大規模災害（危機）発生時における継続・早期復旧すべき事業とそれらの目標復旧時間を法人全体分で以下のように定める。また、目標復旧時間は、A(即時)・B(一ヶ月以内)C(二ヶ月以内)に区分する。

(表1)

事業所名	目標 復旧 時間	事業所名	目標 復旧 時間	事業所名	目標 復旧 時間
いつきの里	A	くるみ園	B①	北部地域相談支援 センター	A
いつきホームズ	A	ウィズ	B②	ホームヘルプ	C
松山福祉園	A	福角保育園	B③	きらきらキッズ	C
きずなホームズ	A	堀江保育園	B④	ラ・ルーチェ	C
のぞみホームズ	A	松山福祉園B	B⑤	MORE	B⑦
ホームヘルプ	A	みらい	B⑥		

※ホームヘルプサービスのAについては、多くの支援を必要とし、日常生活に支障をきたす利用者

※各事業所において上記以外のサービスを提供している場合には、Cの各事業が再開後、各事業において再開ができると判断した場合に再開する。（短期、日中一時等）

(3) 事業継続のための方針

①重要施設被災時の事業継続戦略を以下のとおりとする。(入所施設)

●松山福祉園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	福角保育園で代替	□福角保育園へ職員が移動して、業務を継続する。
③	堀江保育園で代替	□堀江保育園へ職員が移動して、業務を継続する。

※応援職員はくるみ園職員があたる

●きずなホームズ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	松山福祉園で代替	□松山福祉園へ職員が移動して、業務を継続する。 基本的には、松山福祉園の利用者さんと一緒に行動する。
③	福角保育園で代替	□福角保育園へ職員が移動して、業務を継続する。
④	堀江保育園での代替	□堀江保育園へ職員が移動して、業務を継続する。

※応援職員はくるみ園職員があたる

●いつきの里

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	ウィズで代替	□ウィズへ職員が移動して、業務を継続する。
③	くるみ園で代替	□くるみ園へ職員が移動して、業務を継続する。

※応援職員はウィズ・福角保育園職員があたる

●いつきホームズ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	いつきの里	□いつきの里へ職員が移動して、業務を継続する。 基本的には、いつきの里の利用者と一緒に行動する。
③	ウィズで代替	□ウィズへ職員が移動して、業務を継続する。
④	くるみ園で代替	□くるみ園へ職員が移動して、業務を継続する。

※応援職員はウィズ・福角保育園職員があたる

●のぞみホームズ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	各避難場所	下記参照

※応援職員は堀江保育園職員が当たる

のぞみホームズ各避難場所

グループ	ホーム名	避難場所
グループA	せと堀江寮・ふたばホーム・まつばホーム・なつめホーム まつばサテライト	堀江小学校
グループB	すみれホーム・第2すみれホーム・あかねホーム・ひのきホーム	内宮中学校
グループC	プレミアム勝岡A・プレミアム勝岡B	和気小学校
グループD	あさがおホーム・さつきホーム・みずきホーム・あおばホーム	松山盲学校
グループE	アルフラット別府A・アルフラット別府B・第2よつばホーム	味生小学校
グループF	けやきホーム	城西中学校
グループG	ひかりホーム	石井北小学校

●ホームヘルプ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※建物の倒壊若しくは、倒壊のおそれのあるものは除く。
②	各避難場所	各サービス提供地域

※現地復旧とは、ライフラインの復旧、建物等被害個所の復旧を行う。

②通所事業等が被害の場合の早期復旧のための事業継続戦略を以下のとおりとする。

目標復旧時間B（一ヶ月以内）C（二カ月以内）（表2）

事業所名	目標復旧時間	事業所名	目標復旧時間
ウィズ	B①	みらい	B⑥
くるみ園	B②	北部地域相談支援センター	C
福角保育園	B③	ホームヘルプ	C
堀江保育園	B④	きらきらキッズ	C
松山福祉園B型	B⑤	ラ・ルーチェ	C
MORE	B⑦		

※Bに関しては、番号順に再開準備を進める。

③通所事業再開に関して必要な経営資源は以下のとおりとする。

●ウィズ

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	調理員 2 人以上・支援員 8 人以上と運転手 2 名
施設	日中活動が行えるスペース等の確保
設備	冷蔵庫・調理台等業務に必要なもの
備品・消耗品	食材・食器・テーブル・イス・遊具等
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧
送迎車両	送迎車両および燃料など

●くるみ園

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	支援員等 2 人以上
施設	10 名程度の児童が日中活動が行えるスペース等の確保
設備	保育室
備品・消耗品	テーブル・イス・遊具等の保育設備
ライフライン	水道・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧

●福角保育園

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	保育士 8 人以上・調理員 2 人以上
施設	日中活動が行えるスペース等の確保
設備	冷蔵庫・調理台等業務に必要なもの
備品・消耗品	食材・食器・テーブル・イス・遊具等
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧

●堀江保育園

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	調理員 2 人以上・支援員等 5 人以上
施設	日中活動が行えるスペース等の確保
設備	冷蔵庫・調理台等業務に必要なもの
備品・消耗品	食材・食器・テーブル・イス・おむつ・日用品等
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧

●松山福祉園 B 型事業所

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	調理員 1 人以上・支援員等 3 人以上
施設	日中過ごせるスペース等（食堂・作業場・休憩室・トイレ・入浴施設）の確保
設備	調理に必要な設備・職員業務に必要な設備
備品・食糧 消耗品	食材・食器・テーブル・イス・遊具等 排泄用品・日用品等
医療品	医薬品等・衛生品・車いす
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報/伝達	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧
送迎方法	送迎車 2 台

●みらい

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	調理員は無くても可・支援員等 2 人以上
施設	日中活動が行えるスペース等の確保・職員の休憩スペース
設備	指導訓練室の確保 トイレ
備品・消耗品	遊具等・教具等
ライフライン	電気・水道・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧、携帯電話等。
送迎車	2 台程度

●きらきらキッズ

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	保育士 2 名
施設	日中活動が行えるスペース等の確保
設備	トイレ
備品・消耗品	遊具・紙おむつ
ライフライン	電気・水道・道路整備
情報	固定電話の復旧、携帯電話等（みらいと共用）

●松山市障がい者北部地域相談支援センター

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	相談員等 1 人以上
施設	事務所となる場所
設備	事務所となる場所

備品・消耗品	机・椅子・用紙・筆記用具
ライフライン	電気・電話回線・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話・携帯電話回線の復旧
車両	1台

●福角会指定相談支援事業所

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	相談員等1人以上
施設	事務所となる場所
設備	事務所となる場所
備品・消耗品	机、いす
ライフライン	電気・電話回線・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話・携帯電話回線の復旧

●福角会ホームヘルプサービス事業所

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	最低2人
施設	机と椅子が置けるスペース
設備	冷蔵庫・バイク（1台）・PC・プリンター・ホワイトボード（ペン）懐中電灯など
備品・消耗品	食材・食器・テーブル・イス・用紙・筆記用具・ビニール手袋・マスク・アルコール消毒液・ガソリン（携行缶）など
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧・携帯電話の復旧

●ラ・ルーチェ

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	最低6人
施設	ラ・ルーチェの店舗が営業できるような施設の復旧
設備	ラ・ルーチェの店舗が営業できるような設備の復旧
備品・消耗品	ラ・ルーチェの店舗が営業できる備品の整備。
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話の復旧・携帯電話の復旧

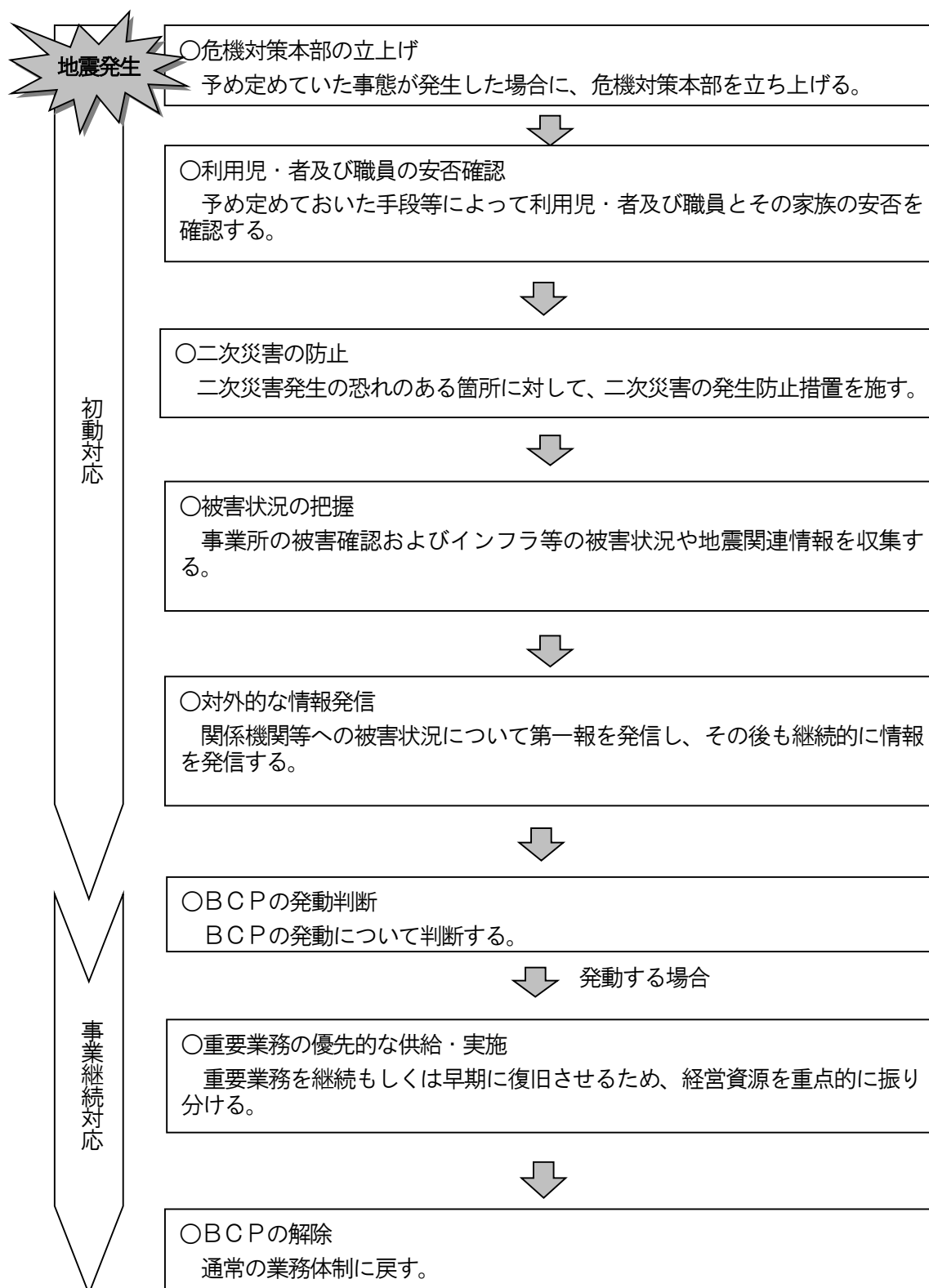
●MORE

必要な経営資源	必要な経営資源の詳細
職員	調理員2人以上・支援員6人以上
施設	日中活動が行えるスペース等の確保

設備	冷蔵庫・調理台等業務に必要な物
備品・消耗品	食材・食器・テーブル・イス・活動備品等
ライフライン	電気・水道・ガス・道路整備
情報	緊急時の連絡が行えるように固定電話、携帯電話回線の復旧
送迎車両	送迎車 2 台及び燃料など

4. 地震発生後の対応の流れ

大規模地震発生後における、初動対応から事業継続対応に至るまでの流れを以下に示す。



事業継続計画書（風水害編）

1. 想定被害

(1) 想定する災害

地域	事業所名等	想定する災害
福角町	いつきの里・ウィズ	○郷谷川から河川氾濫による水害災害が想定される。 ○新棟・作業棟は北側山間崩落による土砂災害、東側傾斜からの大雨による浸水被害が想定される。
	つばき・もくれんホーム	○北側斜面の土砂災害の被害が想定される。
	あかりホーム さくらホーム つぼみホーム まりもホーム	○あかりホームは台風等の暴風により、北側のビニールハウスが崩壊し、建物への被害が想定される。 ○さくらホームは台風等の暴風により、南側のビニールハウスが崩壊し、南面の窓ガラスが割れる被害が想定される。 ○つぼみホームは台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れが想定される。 ○まりもホームは権現川、郷谷川の河川氾濫による水害及び西側溜池の氾濫による土砂災害が想定される ○台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の被害が想定される。
	なつめホーム	○郷谷川の河川氾濫による水害、台風等の暴風により窓ガラスが割れる被害が想定される。
	くるみ園 みらい・きらきらキッズ 福角保育園 ラ・ルーチェ MORE	○権現川、郷谷川の河川氾濫による水害、台風等の暴風により北・南面の窓ガラスが割れる被害が想定される。 ○福角保育園は台風の暴風により東側の樹木の倒木の被害が想定される。 ○ラ・ルーチェは台風の暴風により東、北側のガラスが割れる被害が想定される。
権現町	松山福祉園 せと堀江寮 ふたばホーム まつばホーム まつばサテライトホーム	○松山福祉園、せと堀江寮は、権現川、郷谷川の河川氾濫による水害及び西側溜池の氾濫による土砂災害、台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れ、溜池の氾濫による、土砂災害の被害が想定される。 ○ふたばホーム、まつばホーム、まつばサテライトホームは、台風等の暴風により窓ガラスが割れ、中谷川、権現川の河川氾濫による水害の被害が想定される。

地域	事業所名等	想定する災害
内宮町	地域生活者支援室 かえでホーム すみれホーム 第2すみれホーム あかねホーム ひのきホーム 松山市障がい者北部地域 相談支援センター	○地域生活者支援室、かえでホーム、台風等の暴風により窓ガラス割れる被害が想定される。 ○すみれホーム、第2すみれホーム、あかねホーム、ひのきホームは、自転車置き場の浸水、台風などの暴風により東面の窓ガラス割れる被害が想定される。 ○松山市障がい者北部地域相談支援センターは、台風等の暴風により窓ガラスが割れる被害が想定される。
勝岡町	ことりホーム きぼうホーム プレミアム勝岡A・B	○ことりホーム 西側溜池からの土石流の被害が想定される。 ○きぼうホーム、プレミアム勝岡A・Bは、台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れ、高潮による、浸水・転倒等の被害が想定される。
堀江町	堀江保育園	○郷谷川の氾濫による水害、浸水等による建物被害が想定される。 ○台風等の暴風により、園庭側の窓ガラスが割れ、木が倒れる被害が想定される。 ○北側墓石が崩れ道路が寸断され、送迎の車等が通れなくなる被害が想定される。
太山寺町	つばめホーム	○台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の被害が想定される。
萱町	みかんホーム	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れ、近隣の山からの土砂災害の被害が想定される。
六軒屋町	れもんホーム	○台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れ、近隣の山からの土砂災害の被害が想定される。
久万ノ台	すばるホーム みずきホーム あさがおホーム さつきホーム	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○すばるホームは、みずきホームは、台風等の暴風による窓ガラスの破損又は樹木や家屋の倒木・倒壊の恐れ、

地域	事業所名等	想定する災害
	あおばホーム	近隣の山からの土砂災害の被害が想定される。 ○あさがおホーム、さつきホーム、あおばホーム、台風等の暴風により窓ガラスが割れる被害が想定される。
朝生田町	ひかりホーム	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○台風等の暴風により窓ガラスが割れる。
別府町	アルフラット別府 A・B	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○台風等の暴風により窓ガラスが割れる。宮前川の河川氾濫による水害の被害が想定される。
北斎院町	第2 よつばホーム	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○台風等の暴風により窓ガラスが割れる。宮前川の河川氾濫による水害の被害が想定される。
南江戸	けやきホーム	○石手川浸水想定区域であり、石手川が氾濫し浸水する被害が想定される。 ○台風等の暴風により窓ガラスが割れ、内水による床下浸水被害の被害が想定される。

(2) 想定される被害状況

上記風水害が発生した場合の被害状況を、以下のとおり想定する。

<周辺の被害状況>

項目	想定される被害内容	
電気	●発災から1～2週間程度停電する。 ※被災状況による。(四国電力確認)	
上下水道	●発災から最長で1～2週間程度停止する。 ※被災状況による。(松山市企画課確認)	
ガス	●発災から1～2週間程度停止する。 ※被害状況にもよる。(松山生協確認)	
情報通信 (固定電話、インターネット)	【固定電話】 ●通信規制のため、1～2週間程度はつながりにくくなる。 ※被害状況にもよる。	【インターネット】 ●停電やケーブル断線のため、1～2週間程度使用できない。 ※被害状況にもよる。
情報通信	【通話機能】	【メール機能】

項目	想定される被害内容	
(携帯電話：通話・メール機能)	●問題なし	●問題なし
道路	●土砂・水害等により、寸断される可能性がある。	

項目	想定される被害内容
利用児・者	●建物内への水の進入により、一部の利用児・者が負傷する。 ●利用者が流され、溺れる危険がある。 ●建物内への土砂の進入により、一部の利用児・者が負傷する。 ●暴風雨の飛来物による、一部の利用児・者が負傷する。
職員	●建物内への水の進入により、一部の職員が負傷する。 ●職員が流され、溺れる危険がある。 ●建物内への土砂の進入により、一部の職員が負傷する。 ●暴風雨の飛来物により、一部の職員が負傷する。
建物 (壁、柱、床、梁、屋根、階段等)	●浸水、土石流により破損、大破 ●浸水等により、汚水等が氾濫する。 ●暴風雨による屋根の破損、飛来物による窓ガラス、壁、建物の破損
設備・什器類（製造設備、P C、コピー機、ラック等）	●固定していない設備・什器類が水没、破損、流される。 ●公用車等、使用不可（水没・飛来物による破損等）
情報・データ	●未固定の基幹システムやサーバが水没・破損する。 ●バックアップを取っていないデータが失われる。
資金	●事業が停止した場合、収益が減少する。 ●建物・設備等の被災により、修繕・再調達費用等が発生する。

(3) 危険地域等

石手川浸水想定区域内にある施設一覧

ホーム名	ホーム名	住所
きずなホームズ	みかんホーム	松山市萱町 6-140-2 松山西ハイツ 601・705 号
きずなホームズ	すばるホーム	松山市久万ノ台 1195-5 ノイシュロス久万 205・302 号
のぞみホームズ	けやきホーム	松山市南江戸 2-14-24
のぞみホームズ	第 2 よつばホーム	松山市北斎院町 682-4
のぞみホームズ	あおばホーム	松山市久万ノ台 177-16 第 82 杉フラット 203・503 号
のぞみホームズ	あさがおホーム	松山市久万ノ台 257-1 第 95 杉フラット 305・308 号

のぞみホームズ	さつきホーム	松山市久万ノ台 257-1 第 95 杉フラット 310・311 号
のぞみホームズ	みずきホーム	松山市久万ノ台 1195-7 サングレース久万ノ台 201・202 号
のぞみホームズ	ひかりホーム	松山市朝生田町 2-1-1 第 92 杉フラット 305・407 号
のぞみホームズ	アルフラット別府	松山市別府町 452-1

2 風水害直後の初動対応

(1) 危機対策本部の設置

以下の事態が発生した場合に、危機対策本部を設置する。

○危機管理体制規程の災害レベル 3 に該当した場合

- ・ 死亡者、行方不明又は重傷者が発生した場合
- ・ 事業所に被害が発生した場合であって、被害の拡大の恐れがあるとき。
- ・ 複数の事業所で負傷者が発生し、又は施設に被害が発生した場合

危機対策本部の設置場所は以下のとおりとする。

※危機対策本部の設置は、法人本部事務局及びいつきの里を基本とするが、法人本部及びいつきの里が災害等で使用できない時には、第二・第三候補に危機対策本部を設置するものとする。

- ・ 第一候補：法人本部事務局
- ・ 第二候補：くるみ園
- ・ 第三候補：松山福祉園

危機対策本部の業務内容は以下のとおりとする。

- ・ 事業所等との調整機能の確保を行う。
- ・ 当該事業所と協力し、関係者の安否の確認を行う。
- ・ 当該事業所と協力し、関係者の避難。救助を行う。
- ・ 電気・ガス・水道・電話等のライフラインの確保及び早期復旧作業を行う。
- ・ 外部機関への人材派遣、医療、救護、救援物資の提供の援助に係る協力依頼を行う。
- ・ 当該事業所と協力して、被害等に関する情報の収集および伝達を行う。
- ・ 関係機関への連絡・調整・報告を行う。
- ・ 理事会・評議員会への報告を行う。
- ・ その他災害等への対応に関して必要な事項を行う。

危機対策本部設置後の職員の初動対応は以下のとおりとする。

○危機対策本部より各事業所へ一斉災害時連絡メールにより、当該関係者へ連絡、報告する。

○対策本部関係者のみの参集の場合

- ・ 危機対策本部要員は当該事業所を除く各事業所の管理者並びに危機対策委員の 2 名とする。
- ・ 通信機器等が使用不可能な場合においては、発生から概ね 2 時間以内には危機対策本部へ参集する。

○当該事業所以外の全職員を参集する場合

- ・一斉災害連絡メールを受けた関係者は、各事業所の非常連絡網等により、全職員へ連絡の上、危機対策本部へ参集する。
- ・通信機器等が使用不可能な場合においては、連絡から概ね2時間以内には危機対策本部へ参集する。

※就業時間外に発災した場合においても同様とする。

(2) 初動対応

風水害発生後における初動対応を以下のとおり定める。

●いつきの里

項目	対応内容
避難	●水害発生時、2階へ避難する。 (日中体制) ・管理棟2階および作業棟2階、生活介護棟2階、ウィズ2階作業室等へ利用者数および支援体制等を考慮し、避難する。 (夜間体制) ・生活介護棟2階に避難する。
安否確認	●利用児・者の安否を確認する。 ●職員とその家族の安否を確認する。 ・安否確認手段：BIZ システム 上記で安否確認が取れない場合は発生後24時間以内にいつきの里へ出勤する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用児・者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●通所利用児・者に対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用児・者に対して支援を行う ・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う

項目	対応内容
	・ 支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・ 確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・ 防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖・建物被害への修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・ 確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・ 連絡手段：電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

●いつきホームズ

項目	対応内容
避難	●風水害発生時は、いつきの里生活介護棟2階へ避難する。 ・ いつきの里に応援連絡を入れる。 ・ 無理な避難はしないで、1ヶ所に集まり救援を待つ。 ・ 応援が到着次第、公用車でいつきの里へ移動する。
安否確認	●利用者の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。 ・ 安否確認手段：BIZ システム - 上記で安否確認が取れない場合は発生後24時間以内にいつきの里へ出勤する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	●原則として安全が確認されるまで待機とする。 ●ホーム利用者に対して支援を行う ・ 支援内容：医薬品・水・食料等の提供 ●ホームへ残留する職員に対して支援を行う ・ 支援内容：水・食料等の提供・寝具・医薬品等
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・ 確認事項：建物・水・ガス・電気・電話

項目	対応内容
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・ 防止措置： 水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖・建物被害の修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・ 確認事項： 公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・ 連絡手段： 電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

●松山福祉園

項目	対応内容
避難	●水害発生時、2階へ避難を行う。
安否確認	●利用者の安否確認を行う ●職員の安否確認を行う ●就労者の安否確認を行う
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・ 判断基準： 交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。： 家族に直接引き継げる時。 ●通所利用者に対して帰宅支援を行う ・ 支援内容： 交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。： 家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用者に対して支援を行う ・ 支援内容： 居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・ 判断基準： 交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・ 支援内容： 水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。

項目	対応内容
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生のおそれのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害への修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段：電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

●きずなホームズ

項目	対応内容
避難	●きぼうホームは、水害発生時、C201号室へ避難を行い、点呼が取れ次第、和気小学校又は、勝岡公民館への避難を行う ●すばるホームは、水害発生時、3階へ避難を行う。 ●つぼみホームは、水害発生時、B101号室へ避難を行い全員の点呼が取れ次第、堀江小学校へ避難を行う ●まりもホームは、水害発生時、松山福祉園2階へ避難を行う。 ●みかんホームは、水害発生時、6階へ避難を行う。 ●れもんホームは、水害発生時、502号室へ避難を行う。
安否確認	●利用者の安否確認を行う ●職員の安否確認を行う
利用者・職員の帰宅 /残留支援	～利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●通所利用者に対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用者に対して支援を行う

項目	対応内容
	・ 支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・ 判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・ 支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・ 確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・ 防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害への修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・ 確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。

●のぞみホームズ

項目	対応内容
避難	●グループホーム在室の場合 まつば・ふたばホーム：2階居室へ避難する せと堀江寮：2階居室へ避難する。 なつめホーム：2階居室へ避難する。 ひのき・第二すみれ・すみれ・あかねホーム：6階居室（601、602号室）へ避難する。 あさがお・さつきホーム：3階居室へ避難する。 あおばホーム：3階居室へ避難する。 みずきホーム：2階居室へ避難する。 第2よつばホーム：2階居室へ避難する。 けやきホーム：西棟リビングへ避難する。（2階がない為、避難準備情報

項目	対応内容
	があれば早急に第二避難場所へ) ひかりホーム：4階居室へ避難する。 かえでホーム：2階リビングへ避難する。 プレミアム勝岡A棟：2階居室へ避難する。(女性は、2階談話室へ避難) プレミアム勝岡B棟：2階居室へ避難する。 アルフラット別府A棟：2階共有部へ避難する。 アルフラット別府B棟：2階居室へ避難する。 まつばホームサテライト：2階居室へ避難する。 地域生活者3名：旧あやめホーム居住者は2回へ避難する。 居住者2名は1階居室へ避難する。(2階がないため、避難準備情報があれば早急に第二避難場所へ) ●職場等に居る場合は、各事業所に待機する。通勤中、移動中の場合は最寄りのビルや、避難所等に避難する。
安否確認	●利用者の安否を確認する。 ホーム固定電話、利用者携帯電話等で、確認できない場合は、職員が分担して職場等へ確認を行う。 ●職員の安否を確認する。
利用者・職員の帰宅/ 残留支援	～利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コック

項目	対応内容
	やバルブの閉鎖建物被害への修繕 ●職場等から帰宅困難な利用者の移動を支援する。 ・各事業所と連絡を取り、出来るだけ早く帰宅できるように、車の手配、職員体制等の準備をする。
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段：電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

●ウィズ

項目	対応内容
避難	●水害発生時、いつきの里2階へ避難する。
安否確認	●利用児・者の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●通所利用者に対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用者に対して支援を行う ・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。

項目	対応内容
	・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害への修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段：電話・メール・無線電話・自動車・徒歩等により連絡

●福角保育園

項目	対応内容
避難	●水害発生時、水位が高くなり氾濫が予想される場合は併設施設（くすみ園）に連絡を入れる。 ●速やかに松山福祉園へ避難する。
安否確認	●利用児の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の 帰宅/残留支援	●保護者が保育時間中に園児を引き取ることが困難な場合は、保護者が引き取りに来るまで保育園で園児を保護する。 支援内容・居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供（利用児、職員）
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂、災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害の修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被災状況を確認、集約する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。

●堀江保育園

項目	対応内容
避難	●水害発生時 ・園内避難：施設内の一つの保育室(ひよこ組)へ避難誘導する。 ・園外避難：国道 196 号線バイパスの高台へ、安全な移動経路を確認しながら避難誘導する。
安否確認	●利用児の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	●～利用児～ 園児の受け入れは、基本的に園の施設に異常がなければ通常保育を行うが、早めのお迎えに協力してもらうように声を掛ける。 ～職員～ 原則として、安全が確保されるまで待機とする。 ●残留支援～保護者が保育時間内に園児を引き取ることが困難な場合は、保護者等が引き取りに来るまで保育園で園児を保護する。 ・支援内容：水・食料等の提供 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供
被害状況の確認	●園内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険箇所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖、建物被害の修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・防災無線・最寄りの消防署・警察署等による情報収集
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段：電話・メールにより連絡

●くるみ園

項目	対応内容
避難	●水害発生時、くるみ園は2階に避難する
安否確認	●利用児の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用児～

項目	対応内容
宅/残留支援	●通所利用児対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用児・者に対して支援を行う ・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害の修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。

●みらい・きらきらキッズ

項目	対応内容
避難	●水害発生時、みらい・きらきらキッズはその場で待機を行う
安否確認	●利用児の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用児～ ●通所利用児対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。

項目	対応内容
	●事業所へ残留する利用児・者に対して支援を行う ・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害の修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。

●松山市障がい者北部地域相談支援センター

項目	対応内容
避難	～来所中の利用者～ ●職員が避難誘導を行い内宮中学校へ避難する。 ～職員～ ●内宮中学校へ避難する。 ●来所中の利用者がある場合は、内宮中学校へ避難誘導を行う。
安否確認	●避難した利用者の安否を確認する。 ●避難した職員及び訪問支援中の職員の安否を確認する。
利用者・職員の帰宅/ 残留支援	～来所中の利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。

項目	対応内容
	・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合や、家族に直接引き継げる時。 ●利用者が残留する場合は、職員が必要な支援を行う。 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●残留する利用者及び被災した障がい者に対して支援を行う。 ・支援内容：居住スペースの確保・医薬品・寝具・水・食料等の提供・家族等への連絡・傾聴による不安軽減等
被害状況の確認	●被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話・公用車
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：危険個所の点検。（ガスの元栓、ブレーカー等）
被害情報の収集	●風水害関連の情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット（気象庁 HP 等）・最寄りの消防署・警察等による情報収集 ●（災害時連絡利用者宅が被災地にある場合）優先的に被害状況を確認し、必要・可能な場合は自宅へ赴き対応する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡するとともに、必要に応じて協力して利用者支援にあたる。 ・連絡手段：電話・メール・自動車・徒歩。

●ラ・ルーチェ

項目	対応内容
避難	●水害発生時、くるみ園2階へ避難する。
安否確認	●利用者の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用者～ ●通所利用者に対して帰宅支援を行う ・支援内容：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。：家族に直接引き継げる時。 ●事業所へ残留する利用に対して支援を行う

項目	対応内容
	・ 支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供 ～職員～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・ 判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ安全に帰宅できるようになった場合。 ●事業所へ残留する職員に対して支援を行う ・ 支援内容：水・食料等の提供・備蓄品・医薬品等 ～その他～ ●受入れの判断を実施し、受け入れる場合は支援を行う。
被害状況の確認	●拠点内の被害状況を確認する。 ・ 確認事項：建物・水・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・ 防止措置：水害、土砂災害等の危険個所の点検。
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・ 確認事項：公共放送・インターネット・無線電話・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。

●MORE

項目	対応内容
避難	●水害発生時、堀江小学校、又は堀江公民館へ避難する。
安否確認	●利用者の安否を確認する。 ●職員の安否を確認する。
利用児・者・職員の帰宅/残留支援	～利用者～ ●原則として安全が確認されるまで待機とする。帰宅の判断は、下記の判断基準を参考に指示する。 ・ 判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ、安全に帰宅できるようになった場合 ●利用者への帰宅支援を行う。 ・ 帰宅マニュアルに沿って、家族に直接引き継げる際は帰宅支援を行う。 ●避難所へ残留する利用者に対して、生活の支援助助を行う。 ・ 居住スペース、医薬品、寝具、水、食料等の提供

項目	対応内容
	～職員～ 原則として安全が確認されるまで待機とする。判断は下記の判断基準を参考に指示する。 ・判断基準：交通機関の復旧・幹線道路等の混雑状況の緩和が図られ、安全に帰宅できるようになった場合・支援内容：居住スペース・医薬品・寝具・水・食料等の提供
被害状況の確認	●事業所の被害状況を確認する。 ・確認事項：建物・水・ガス・電気・電話
二次災害の防止措置	●二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。 ・防止措置：危険個所の点検・ガス等の供給コックやバルブの閉鎖建物被害への修繕
被害情報の収集	●風水害関連情報を収集する。 ・確認事項：公共放送・インターネット・最寄りの消防署・警察署等による情報収集 ●（各事業所の被災が複数ある場合）被害状況を確認・集約する。 ●（取引先が被災地に所在する場合）取引先の被害状況を確認する。
対外的な情報発信	●各関係機関等へ被害状況について連絡する。 ・連絡手段：電話・メール・自動車・徒歩等により連絡

3. 事業継続対応

(1) BCPの発動基準

BCPの発動および解除は危機対策本部長が指示する。

段階	発動基準
BCP発動	以下の指標を総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合 ○交通網の寸断や職員の負傷等による出勤可能な職員の不足 ○法人所有建物や設備等の被害状況 ○電気・上下水道・ガス・通信等の重要インフラの途絶 ○食糧等の状況
BCP解除	上記指標等の障害が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合

(2) 法人全体で広範囲に風水害災害が発生した場合

① 目標復旧時間と目標復旧レベル

法人全体で広範囲に風水害災害が発生した場合における継続・早期復旧すべき事業とそれらの目標

復旧時間を法人全体分で以下のように定める。また、目標復旧時間は、A(即時)・B(3ヶ月以内)

(表1)

事業所名	目標復旧時間	事業所名	目標復旧時間	事業所名	目標復旧時間
いつきの里	A	北部地域相談支援センター	A	みらい	B⑥
いつきホームズ	A	くるみ園	B①	ホームヘルプ	B⑦
松山福祉園	A	ウィズ	B②	北部地域相談支援センター	B⑧
きずなホームズ	A	福角保育園	B③	きらきらキッズ	B⑨
のぞみホームズ	A	堀江保育園	B④	ラ・ルーチェ	B⑩
ホームヘルプ	A	松山福祉園B	B⑤	MORE	B⑪

※ホームヘルプサービス、北部地域相談支援センターAについては、多くの支援を必要とし、日常生活に支障をきたす利用者

※北部地域相談支援センターAについては、緊急対応を必要とする利用者及び他の障がい者

※各事業所において上記以外のサービスを提供している場合には、B⑧の各事業が再開後、各事業において再開ができると判断した場合に再開する。(短期、日中一時等)

② 建物復旧に係る目安期間(業者へ発注からの期間)

事業所名	建物延床面積(1階床面積)	床上浸水復旧期間	1階全床浸水復旧期間
松山福祉園	2,171.14 m ² (717.26 m ²)	100 日間	110 日間
せと堀江寮	292.31 m ² (160.65 m ²)	80 日間	85 日間
いつきの里・ウィズ	3614.21 m ² (2628.16 m ²)	100 日間	110 日間
まりもホーム	129.95 m ² (62.27 m ²)	75 日間	70 日間
まつばホーム	115.82 m ² (73.01 m ²)	65 日間	70 日間
つばき・もくれんホーム	284.96 m ² (284.96 m ²)	70 日間	80 日間
なつめホーム	153.42 m ² (76.71 m ²)	70 日間	75 日間
あかりホーム	132.66 m ² (132.66 m ²)	70 日間	75 日間
さくらホーム	216.6 m ² (216.6 m ²)	70 日間	80 日間
ことりホーム	208.92 m ² (208.92 m ²)	70 日間	80 日間
つばめホーム	322.53 m ² (322.53 m ²)	70 日間	80 日間
地域生活者支援室・かえでホーム	707.91 m ² (354.39 m ²)	80 日間	90 日間
福角保育園	829 m ² (829 m ²)	80 日間	100 日間
くるみ園	1269.62 m ² (1213.95 m ²)	90 日間	100 日間

ラ・ルーチェ	183.4 m ² (183.4 m ²)	70 日間	80 日間
MORE	379.88 m ² (379.88 m ²)	70 日間	80 日間

4. 事業継続のための方針

(1) 重要施設被災時の事業継続戦略（入所施設）

① 重要施設が風水害災害にあった時の事業継続戦略を以下のとおりとする。

（入所施設・グループホーム等）

代替施設にて事業継続する場合は、当該行政当局と協議する。

●松山福祉園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	松山福祉園 3階	福祉園の3階にて業務を継続していく。
③	松山福祉園 グラウンド	福祉園のグラウンドにテントを立てて事業を継続させる。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	2日に1回へ縮小	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	継続
作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●きずなホームズ(全ホーム)

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	松山福祉園	・松山福祉園へ職員が移動して、業務を継続する。
③	他ホーム	・被害を受けていないホームへ職員が移動して、業務を継続する。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	2日に1回へ縮小	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	縮小

作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●いつきの里

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。 ・生活介護棟2階へ避難し、業務を継続する。 基本的にはいつきの里職員を中心に支援体制を確保するが、体制確保が難しい場合は、ウィズ・福角保育園職員に応援を要請する。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	復旧次第	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	継続
作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●いつきホームズ（全ホーム）

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	いつきの里	・いつきの里生活介護棟2階へ移動し、業務を継続する。 いつきの里職員と協力して支援体制を確保する。体制確保が難しい場合は、ウィズ・福角保育園職員に応援を要請する。

※応援職員はウィズ・福角保育園職員があたる

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	復旧次第	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	余暇活動	一時停止

※現地復旧とは、ライフラインの復旧、建物等被害個所の復旧を行う。

●のぞみホームズ

・まつばホーム・ふたばホーム・せと堀江寮・なつめホーム・プレミアム勝岡 AB・アルフラット別

府 AB・第2よつばホーム

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。(ホーム2階にて業務を継続。)

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	身だしなみ	継続
入浴移動支援	浴室浸水時	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続

・ひのきホーム・すみれホーム・第2すみれホーム・あかねホーム・かえでホーム・まつばサテライト・あさがおホーム・さつきホーム・あおばホーム・みずきホーム・ひかりホーム

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。(マンション・建物等2階以上)

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続
身だしなみ	継続		

・けやきホーム

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	あおば・さつきホーム	□ホームへ移動して、業務を継続する

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続
身だしなみ	継続		

●ホームヘルプ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	各避難場所	各サービス提供地域

●松山市障がい者北部地域相談支援センター

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ※電話（固定・携帯）が使用可能な状態であれば、即時業

		務開始。
--	--	------

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
相談業務	継続		

(2) 事業所ごとに風水害災害が発生した場合の事業継続戦略（入所）

① 建物復旧に係る目安期間（業者へ発注からの期間）

事業所名	建物延床面積（1階床面積）	床上浸水 復旧期間	1階全床浸水 復旧期間
松山福祉園	2,171.14 m ² (717.26 m ²)	100 日間	110 日間
せと堀江寮	292.31 m ² (160.65 m ²)	80 日間	85 日間
いつきの里・ウィズ	3614.21 m ² (2628.16 m ²)	100 日間	110 日間
まりもホーム	129.95 m ² (62.27 m ²)	75 日間	70 日間
まつばホーム	115.82 m ² (73.01 m ²)	65 日間	70 日間
もくれん・つばきホーム	284.96 m ² (284.96 m ²)	70 日間	80 日間
なつめホーム	153.42 m ² (76.71 m ²)	70 日間	75 日間
あかりホーム	132.66 m ² (132.66 m ²)	70 日間	75 日間
さくらホーム	216.6 m ² (216.6 m ²)	70 日間	80 日間
ことりホーム	208.92 m ² (208.92 m ²)	70 日間	80 日間
つばめホーム	322.53 m ² (322.53 m ²)	70 日間	80 日間
地域生活者支援室・かえでホーム	707.91 m ² (354.39 m ²)	80 日間	90 日間
福角保育園	829 m ² (829 m ²)	80 日間	100 日間
くるみ園	1269.62 m ² (1213.95 m ²)	90 日間	100 日間
ラ・ルーチェ	183.4 m ² (183.4 m ²)	70 日間	80 日間

② 事業継続のための方針

○各事業所単体で風水害にあった時の事業継続戦略を以下のとおりとする。

○代替施設等にて事業継続する場合は、当該行政当局と協議する。

●松山福祉園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	松山福祉園 3階	福祉園の3階にて業務を継続していく。
③	松山福祉園 グラウンド	福祉園のグラウンドにテントを立てて事業を継続させる。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続

入浴・入浴介助	2日に1回へ縮小	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	継続
作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●きずなホームズ（全ホーム）

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	松山福祉園	・松山福祉園へ職員が移動して、業務を継続する。
③	他ホーム	・被害を受けていないホームへ職員が移動して、業務を継続する。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	2日に1回へ縮小	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	縮小
作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●いつきの里

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。 ・生活介護棟2階へ避難し、業務を継続する。 基本的にはいつきの里職員を中心に支援体制を確保するが、体制確保が難しい場合は、ウィズ・福角保育園職員に応援を要請する。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	復旧次第	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
レクリエーション	一時停止	移動介助	継続
作業	一時停止	送迎車両	一時停止
医療行為	継続	清掃・換気	縮小

●いつきホームズ（全ホーム）

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	□被災拠点を復旧する。
②	いつきの里	・いつきの里生活介護棟2階へ移動し、業務を継続する。いつきの里職員と協力してが支援体制を確保する。体制確保が難しい場合は、ウィズ・福角保育園職員に応援を要請する。

※応援職員はウィズ・福角保育園職員があたる

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	復旧次第	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り・起床介助	縮小
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	余暇活動	一時停止

※現地復旧とは、ライフラインの復旧、建物等被害個所の復旧を行う。

●のぞみホームズ

・まつばホーム・ふたばホーム・せと堀江寮・なつめホーム・プレミアム勝岡 AB・アルフラット別府 AB・第2よつばホーム

事業継続戦略		対応内容
②	現地復旧	□被災拠点を復旧する。（ホーム2階にて業務を継続。）

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	身だしなみ	継続
入浴移動支援	浴室浸水時	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続

・ひのきホーム・すみれホーム・第2すみれホーム・あかねホーム・かえでホーム・まつばサテライト・あさがおホーム・さつきホーム・あおばホーム・みずきホーム・ひかりホーム

事業継続戦略		対応内容
②	現地復旧	□被災拠点を復旧する。（マンション・建物等2階以上）

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続
身だしなみ	継続		

・けやきホーム

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	あおば・さつきホーム	☐ ホームへ移動して、業務を継続する

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事提供	継続	通勤支援	交通機関の状況により
清掃・換気	継続	通院支援	継続
身だしなみ	継続		

●ホームヘルプ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	各避難場所	各サービス提供地域

●松山市障がい者北部地域相談支援センター

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。 ※電話（固定・携帯）が使用可能な状態であれば、即時業務開始。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
相談業務	継続		

(3) 通所事業所が被災した場合の早期復旧のための事業継続戦略

① 通所事業が早期に事業を行うための事業継続戦略を以下のとおりとする。

○各事業所単体で風水害にあった時の事業継続戦略を以下のとおりとする。

○代替施設等にて事業継続する場合は、当該行政当局と協議する。

●ウィズ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	現地復旧	☐ 送迎車両の確保ができれば、段階的に再開する。当初は、10名を受け入れその後、復旧の状況により、段階的に受け入れ人数を増やしていく。 水害によりウィズ一帯が浸水した場合はいつきの里新棟2階・ウィズ作業室を生活の場とする。

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続・備蓄品を使用	機器のメンテナンス	一時停止・復旧次第
入浴・入浴介助	一時停止・復旧次第2 ～3名利用開始	身だしなみ	継続・個室空間を用意 し衣類の着脱等を行う
排泄・排泄介助	継続・備蓄のポータブルトイレを活用	見守り	縮小・被害が想定される場合は活動スペースが限られるのでなるべく一か所で過ごす
レクリエーション	一時停止・復旧次第	移動介助	縮小・支援員が一对一で付き添えるような体制を組む
作業	一時停止・復旧次第	送迎車両	継続・支援員の確保が出来次第実施
医療行為	縮小・看護師の配置を迅速に行い範囲を広げる	清掃・換気	縮小・復旧次第

●福角保育園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	いつきの里で代替	☐ いつきの里へ職員が移動して事業を継続する。
③	ウィズで代替	☐ ウィズへ職員が移動して事業を継続する。

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
排泄・排泄介助	継続	身だしなみ	継続
レクリエーション	継続	見守り	継続
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	送迎車両	縮小

●堀江保育園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧（園舎は松山市の建物なので復旧期間は目途が立たない）	☐ 被災拠点を復旧する。
②	福角保育園で代替	☐ 職員が移動して事業を再開

		日中活動が行えるスペースの確保があれば3日後から再開
③	くるみ園で代替	☐ 職員が移動して事業を再開 日中活動が行えるスペースの確保があれば3日後から再開
④	いつきの里で代替	☐ 職員が移動して事業を再開 日中活動が行えるスペースの確保があれば3日後から再開

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
排泄・排泄介助	継続	身だしなみ	継続
レクリエーション	継続	見守り	継続
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	送迎車両	縮小

●くるみ園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。2階に移動して事業を継続。

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
排泄・排泄介助	継続	身だしなみ	継続
レクリエーション	継続	見守り	継続
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	送迎車両	縮小

●松山福祉園

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。・作業場が整うまで、作業を休止する。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
食事・食事介助	一時停止	機器のメンテナンス	一時停止
排泄・排泄介助	一時停止	身だしなみ	一時停止
レクリエーション	一時停止	見守り・起床介助	一時停止
作業	一時停止	清掃・換気	一時停止
医療行為	一時停止		

●みらい

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。事業所にて事業を継続。

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
排泄・排泄介助	継続	身だしなみ	継続
レクリエーション	継続	見守り	継続
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小	送迎車両	縮小

●きらきらキッズ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。事業所にて事業を継続。

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
排泄・排泄介助	継続	身だしなみ	継続
レクリエーション	継続	見守り	継続
医療行為	継続	移動介助	縮小
清掃・換気	縮小		

●福角会相談支援事業所

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。 ※電話（固定・携帯）が使用可能な状態であれば、即時業務開始。

業務一覧と復旧優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
相談業務	継続		

●ラ・ルーチェ

事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。現場復旧できるまで事業所は一時停止、

復旧時の業務一覧と優先度

業務	継続の優先度	業務	継続の優先度
----	--------	----	--------

食事・食事介助	一時停止	身だしなみ	一時停止
排泄・排泄介助	一時停止	見守り・起床介助	一時停止
レクリエーション	一時停止	清掃・換気	一時停止
作業	一時停止	機器のメンテナンス	一時停止
医療行為	一時停止		

●MORE

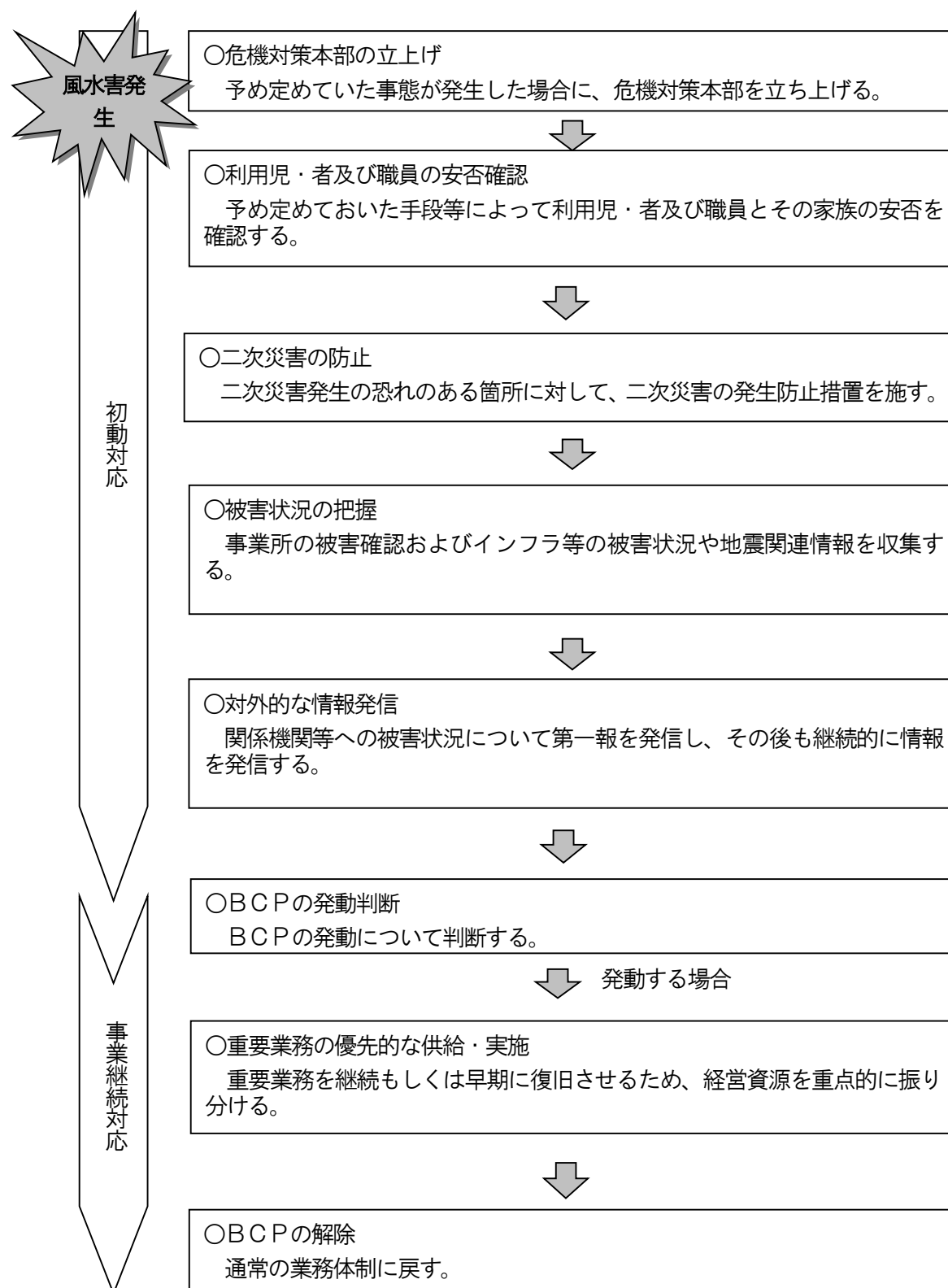
事業継続戦略		対応内容
①	現地復旧	☐ 被災拠点を復旧する。
②	ウィズで代替 他法人事業所内	☐ 職員が移動して、事業を再開 ☐ 日中活動が行えるスペースの確保があれば、3日後から再開

復旧時の業務一覧と優先度

業務	優先度	業務	優先度
食事・食事介助	継続	機器のメンテナンス	継続
入浴・入浴介助	縮小（復旧次第）	身だしなみ	継続
排泄・排泄介助	継続	見守り	継続
レクリエーション	継続	移動介助	縮小
医療行為	継続	送迎車両	縮小
清掃・換気	継続		

5. 風水害発生後の対応の流れ

風水害発生後における、初動対応から事業継続対応に至るまでの流れを以下に示す。



事業継続計画書(新型インフルエンザ<感染症等>)

1. 想定被害

(1) 想定する被害

新型インフルエンザ（感染症等）の発生、流行を想定

発病率	25%
欠勤割合	40%
回復までの期間	7 日
流行機関	約 8 週間

(2) 想定される被害状況

新型インフルエンザ（感染症等）が発生した場合の被害状況を、以下のとおり想定する

第 1 段階 (おおむね 海外発生時)	・ 帰国者の大幅増大や検疫の強化により、国内の空港・港湾で相当な混雑が発生 ・ 出張や旅行の自粛 ・ 国民の不安が増大し、国、自治体、保健所、医療機関等へ問い合わせが増大 ・ 食料品、生活必需品に対する需要が増加 ・ マスク、消毒液等の需要が増加
第 2 段階 (国内発生 時早期)	・ 国、保健所等への問い合わせが増大 ・ 発生地域における・学校施設等の臨時休業、集会、興行等不特定多数が集まる場の提供する事業の休業 ・ 従業員の一部に感染者が発生 ・ 感染者の濃厚接触者への外出禁止が要請され、出勤が困難になる ・ 感染者以外にも濃厚接触者や学校閉鎖等により、欠勤者が増加 ・ 一部業者で不要不急の事業を縮小・休止する動き ・ 一部事業者で来訪者の入場制限、検温、手指消毒、マスク着用などを求める動き
第 3 段階 (感染拡大 期・まん延 期・回復期)	・ 抗インフルエンザウイルス薬を求める患者が多数医療機関に来訪するなど、混乱が発生 ・ 医療機関従事者（医師、看護師等）の不足により、一部の診療を休止する医療機関が出現 ・ 発生地域における・学校施設等の臨時休業、集会、興行等不特定多数が集まる場の提供する事業の休業全国に拡大 ・ 電力、上下水道、ガス、電話等のライフラインはおおむね維持 ・ 流通、物流の停止、生産、輸入の減少により食料品、生活必需品の救急不足が発生するおそれがある ・ マスク等の個人防衛具の購入が困難ななる可能性がある。 ・ 感染拡大に加え、学校・保育施設の臨時休業や介護サービスの不足により、従業員の

	欠勤増加
第4期 (小康期)	・ 社会が安定し始める ・ 経済活動が一部安定化

2 新型インフルエンザ（感染症等）の発生後の対応

(1) 危機対策本部の設置

① 以下の事態が発生した場合に、危機対策本部を設置する。

・ 新型インフルエンザ（感染症等）が、法人内に感染者が発生した段階で危機対策本部を設置する。

※危機対策本部設置後は、拠点地域発生での流行状況等の情報収集を行い、法人内発生に備える。

② 危機対策本部の設置場所は以下のとおりとする。

※危機対策本部の設置は、法人本部事務局を基本とするが、いつきの里に感染者多く使用できない時には、第二・第三候補に危機対策本部を設置するものとする。

- ・ 第一候補：法人本部事務局
- ・ 第二候補：くるみ園
- ・ 第三候補：松山福祉園

(2) 危機対策本部の業務内容

危機対策本部の業務内容は以下のとおりとする。

- ・ 事業所等との調整機能の確保を行う。
- ・ 当該事業所と協力して、被害等に関する情報の収集および伝達を行う。
- ・ 関係機関への連絡・調整・報告を行う。
- ・ 理事会・評議員会への報告を行う。
- ・ その感染等への対応に関して必要な事項を行う。

(3) 危機対策本部設置後の職員の初動対応

危機対策本部設置後の職員の初動対応は以下のとおりとする。

○対策本部関係者のみの参集の場合

- ・ 危機対策本部要員は各事業所の管理者並びに危機対策委員の2名を基本とする。

3 事業継続方針

(1) BCP の発動基準

BCP の発動および解除は危機対策本部長が指示する。

段階	発動基準
BCP 発動	その時点での発症者の割合が利用者 30%、職員 20%を超えた場合
BCP 解除	利用者・職員 10%以下まで沈静化すれば BCP を解除する。

※BCP の発動にあたっては、保育関係事業所は松山市保育幼稚園課の意見を障害関係事業所は、松山市障がい福祉課の意見を介護保険関係事業所は松山市介護保険課の意見を確認し判断する。

(2) 法人全体で広範囲に新型インフルエンザ（感染症等）が発生した場合

① 事業継続と事業停止について

法人全体で広範囲に新型インフルエンザ（感染症等）が発生した場合における継続・停止する事業を法人全体で以下のように定める。

事業継続事業所	いつきの里、いつきホームズ、松山福祉園、きずなホームズ、のぞみホームズ、ホームヘルプ、北部地域相談支援センター
事業停止事業所	いつきの里通所(短期・日中一時)、松山福祉園(短期・日中一時)、ウィズ、MORE ラ・ルーチェ、みらい、くるみ園、福角保育園、堀江保育園、きらきらキッズ

※ホームヘルプサービスについては、多くの支援を必要とし、日常生活に支障をきたす利用者

※北部地域相談支援センターについては、緊急対応を必要とする利用者及び他の障がい者

② 職員の配置について

事業継続事業所の事業を継続するために、事業停止事業所から事業継続事業所に以下のように職員を配置する。

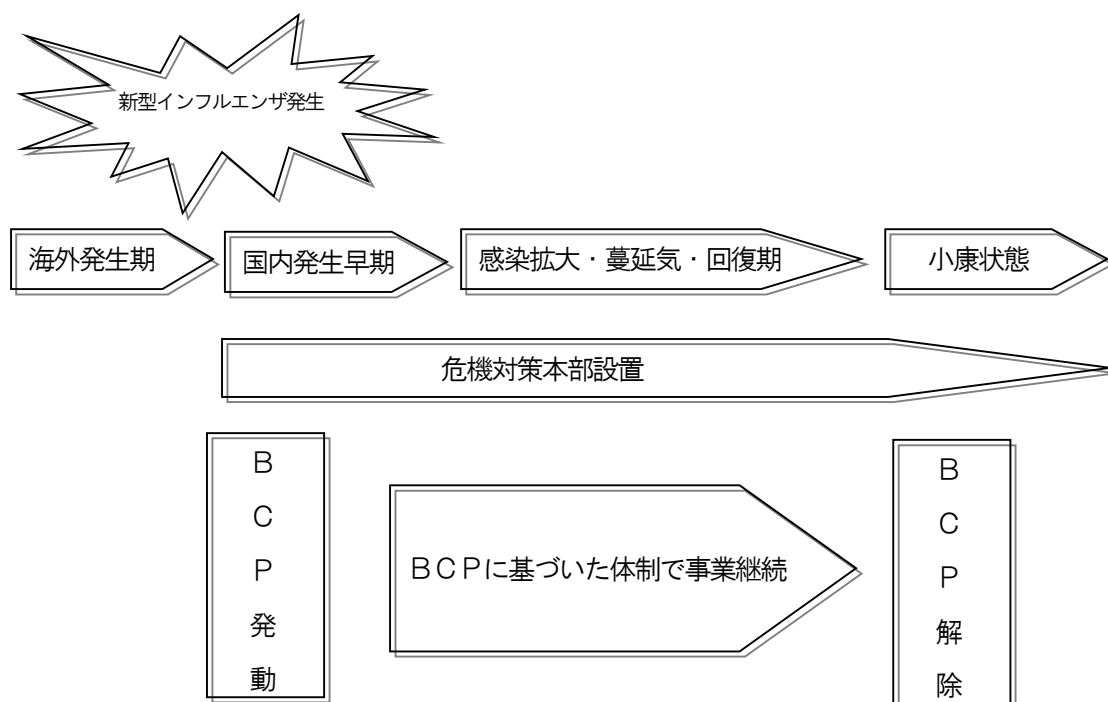
事業継続事業所	配置事業所
いつきの里・いつきホームズ	ウィズ、MORE、みらい、きらきらキッズ
松山福祉園・きずなホームズ	くるみ園、福角保育園職員
のぞみホームズ	ラ・ルーチェ、堀江保育園職員

③ 備品、備蓄食等の提供について

事業継続事業所の事業を継続するために、事業停止事業所の備品、備蓄食等を事業継続事業所に以下のように提供する。

事業継続事業所	備品、備蓄食等提供事業所
いつきの里・いつきホームズ	ウィズ、みらい、きらきらキッズ、本部
松山福祉園・きずなホームズ	くるみ園、福角保育園、北部地域相談支援センター
のぞみホームズ	ラ・ルーチェ、堀江保育園、MORE

4. 感染症発生後の対応の流れ



海外発生期～BCP発動まで

- ・ 危機対策本部の設置（国内発生時）
- ・ 感染予防策の実施
- ・ 国内外の流行状況、政府・自治体の対応に関する情報収集および情報発信
- ・ BCP発動の判断
- ・ 対外的な情報発信

BCP発動

- ・ 感染予防策の継続・強化
- ・ 流行状況、政府・自治体の対応に関する情報収集および情報発信
- ・ 対外的な情報発信

BCP解除後

- ・ 通常勤務体制の復帰
- ・ 感染予防策の緩和・継続
- ・ 流行状況、政府・自治体の対応に関する情報収集および情報発信
- ・ 第二波に備えた準備

事業継続計画書(新型コロナウイルス感染症<感染の疑いを含む>)

1. 事業継続方針

(1) BCP の発動基準

BCP の発動および解除は危機対策本部長が指示する。

段階	発動基準
BCP 発動	入所施設（障害者支援施設・グループホーム）で感染者（利用者・職員）が発生した場合
BCP 解除	小康状態となった場合

※BCP の発動にあたっては、保育関係事業所は松山市保育幼稚園課の意見を障害関係事業所は、松山市障がい福祉課の意見を介護保険関係事業所は松山市介護保険課の意見を確認し判断する。

(2) 法人全体で広範囲に新型コロナウイルス感染症（感染症等）が発生した場合

① 事業継続と事業停止について

法人全体で広範囲に新型コロナウイルス感染症（感染症等）が発生した場合における継続・停止する事業を法人全体で以下のように定める。

事業継続事業所	いつきの里、いつきホームズ、松山福祉園、きずなホームズ、のぞみホームズ、福角会ホームヘルプサービス事業所、北部地域相談支援センター、福角会指定相談支援事業所、自立生活支援事業所、就労定着支援事業
事業停止事業所	いつきの里通所(短期・日中一時)、松山福祉園(短期・日中一時)、ウィズ、ラ・ルーチェ、MORE、くるみ園、福角保育園、堀江保育園、きらきらキッズ

※北部地域相談支援センターについては、緊急対応を必要とする利用者及び他の障がい者

② 職員の配置について

事業継続事業所の事業を継続するために、事業停止事業所から事業継続事業所に以下のように職員を配置する。

事業継続事業所	配置事業所
いつきの里・いつきホームズ	ウィズ、MORE、きらきらキッズ職員
松山福祉園・きずなホームズ	くるみ園、福角保育園職員
のぞみホームズ	ラ・ルーチェ、堀江保育園職員

③ 備品、備蓄食等の提供について

事業継続事業所の事業を継続するために、法人本部及び各事業所等備品、備蓄品を提供する。

各事業所別事業継続計画

※各事業所ごとに以下の計画を策定

2. 各事業所における平時からの備え

- (1) 事業所の情報の共有・連携
- (2) 感染防止に向けた取組の実施
- (3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保
- (4) 職員対応（事前調整）
- (5) 業務調整
- (6) 研修・訓練の実施
- (7) BCP の検証・見直し

3. 感染疑い事例の発生

4. 初動対応

- (1) 対応主体
- (2) 対応事項
 - ① 第一報
 - ② 感染疑い者への対応
 - ③ 消毒・清掃等の実施

5. 医療機関受診/PCR 検査対応

- (1) 受診時の送迎
- (2) 医療機関との連携
- (3) 検査後注意事項

6. 感染拡大防止体制の確立

- (1) 対応主体
- (2) 対応事項
 - ① 保健所との連携
 - ② 濃厚接触者への対応
 - ③ 職員の確保
 - ④ 防護具・消毒液等備蓄品の確保
 - ⑤ 情報共有
 - ⑥ 業務内容の調整
 - ⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応
 - ⑧ 情報発信
 - ⑨ 入院までの準備・対応

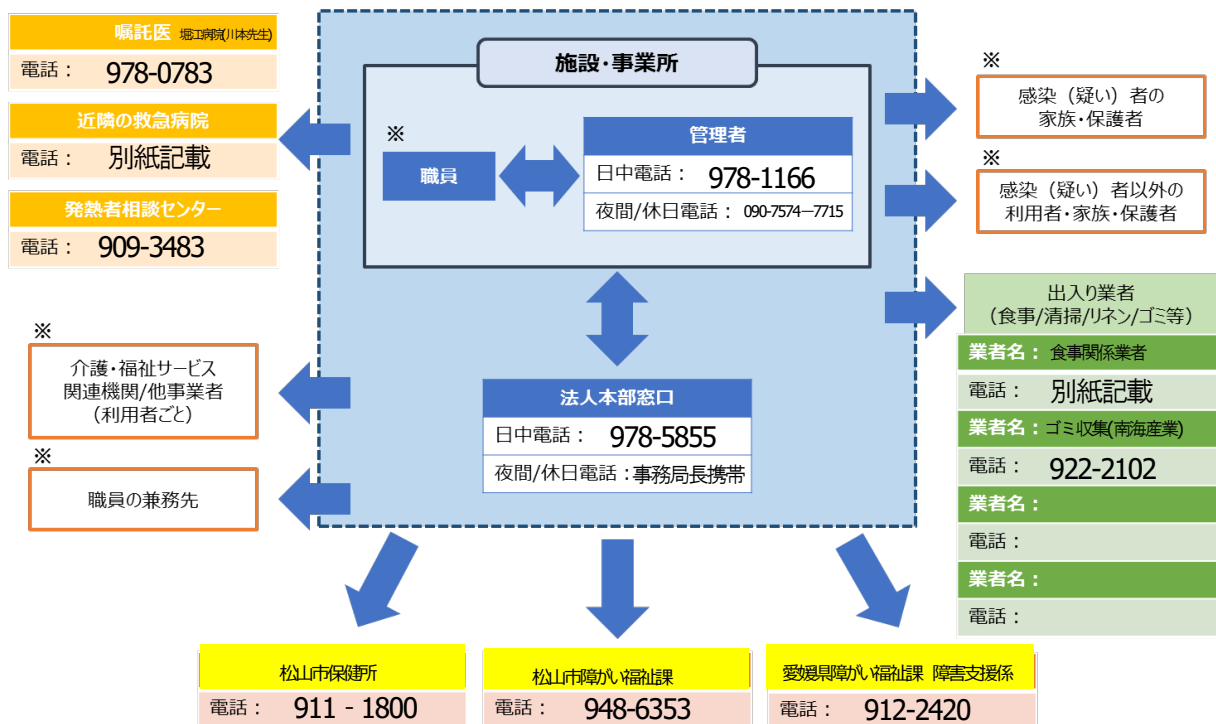
2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 いつきの里・いつきホームズ

【報告・連絡先】 089-978-1166

感染疑い者発生時の事業所の情報共有先



※要別途連絡先一覧

出典:「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
施設長 090-7574-7715	生活支援員	・体調不良者発生時に報告、指示を仰ぐ。 ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡。
理事長 日中 979-5026	施設長	・担当職員より報告を受けた施設長が理事長へ報告。 ・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ。
事務局 089-978-5855	施設長	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の対応を理事長と協議した内容を伝達する。
自治体 松山市障がい福祉課 948-6353	いつきの里／秋山大・白石 いつきホームズ／福富・白石	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合に報告。

松山市保健所 911-1800	サービス管理責任者	・感染者発生の場合の報告。
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告。対応を行う内容を伝達。

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
・職員への伝達	職員非常連絡網(別紙) ・BIZ システムを活用	・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達
・利用者、利用者家族への伝達	利用者名簿一覧(別紙)	・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達 ・HP へも掲載 ・サービス管理責任者より電話連絡をする
食事関係業者	・業者一覧表(別紙)	・河野栄養士を中心に連絡
ゴミ収集関係業者 ①南海産業	①922-2102	
病院関係 ①堀江病院 ②矢野内科	①089-978-0783 ②089-922-5522	

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

(2) 感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等で行政からの情報を受け取る。各事業所へ伝達。

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	河窪・大中／施設入所 角藤・大中／生活介護 白石・福富／グループホーム 河野／厨房	・職員はマスクを着用する ・支援室等共有スペースにデスクスクリーンの設置。 ・3 密の回避を行う

手指衛生	井伊・越智光／施設入所 渡邊明・居村／生活介護 片田・大野／グループホーム 篠崎／厨房	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際には手袋などの个人防护具を着用する
換気	全職員	・1 時間に 1 回の換気を行う
清掃・消毒	井伊・越智光／施設入所 渡邊明・居村／生活介護 片田・大野／グループホーム 篠崎／厨房	・使用前、使用後の清掃と消毒 ・1 日 2 回(朝・夜)の消毒実施
標準予防策	谷口看護師	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
職員行動指針の周知徹底	施設長 角藤	・BIZ システム・メール・口頭にて行動指針の周知徹底を図る ・行動記録表の記入を全職員が行う。(別紙)
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染疑い者は個室に移動し、入院までの期間は隔離対応。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室対応
対応者／各種ケア	生活支援員	・感染（疑い）者をサービス管理責任者より選定。マスク、フェイスシールド、防護服を着用して対応 ・体調等の見守り ・食事の見守り ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
感染疑い家族への連絡	秋山大・白石／施設入所 河窪・角藤／生活介護 福富・白石／グループホーム	・発熱等の症状により、病院受診を行う。PCR 検査の可能性があることを伝える。帰寮後の検査結果が判明までの対応も伝達
医療機関受診	河窪／施設入所 角藤／生活介護 白石／グループホーム	・医療機関へ感染が疑われる場合であることの報告の上、受診を行う

【利用者・職員の体調管理】

・利用者については、以下の状況を把握し、FT-care 記録システムによりデータ保管及び末日に紙データ保存を行う。
感染の疑いについて早期に発見できるよう、起床時・15：00 の検温の実施(在宅利用者は来所時に行う)。日頃からの

様子を細かく観察し、利用者の健康の状態や変化の有無の確認、FT-care 記録システムへの記載。

・職員については、毎日の体温等を記載し紙データ保存を行う。また、BIZ システムにて起床時検温のその他症状・家族状況の報告を行う

職員行動基準指針に記載の通り、無理をして出勤することのリスク、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底し、体調が悪い時は速やかに管理者に相談・報告する

【事業所内出入り者の記録管理】

・来訪時チェックリストにより来訪時に来訪者の状況確認を行う。来訪時より 2 週間紙データにより保管する。(別紙)

・常時出入りする業者に関しては、来訪記録を紙データで行う。(別紙)

(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/データ/紙/医務室/保管責任者 いつきの里 秋山大

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町４丁目２番４９号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保 物品の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村 344 番地 1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保 物品の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木 1215 番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保 物品の確保
自治体・ 関係団体	愛媛知的障害者福祉 協会（事務局）	愛媛県松山市中野町甲 640 番地 はばたき園内 TEL089-963-3772 FAX 089-963-3795

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務 課	河窪	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口		本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度(いつきの里)

分類	業務
継続業務	・食事、排泄、医療的ケア
変更/縮小業務	・日中活動（作業は休止に。各寮内で日中活動を提供） ・入浴
休止業務	・短期・日中一時事業 ・各種レクリエーション
追加業務	・消毒 ・感染者発生の場合の感染者への隔離対応。濃厚接触者を各寮にて隔離対応。 ・防護具の着用

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	27 名	45 名	63 名	81 名
優先業務の基準	生命を守るため必要最低限	食事、排泄中心、その他は縮小・休止	ほぼ通常。一部縮小・休止	ほぼ通常
食事	朝・昼・夕 弁当での食事提供	朝・昼・夕 弁当での食事提供	朝・昼・夕 弁当での食事提供	朝・昼・夕 弁当での食事提供
排泄	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴	清拭	清拭	清拭	清拭
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
洗濯	必要最低限	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
---------	---------

1 ・食事の準備・	・業者より配達された弁当を利用者ごとに準備を行う。(刻み等を行う。)
2 ・洗濯	(洗濯物) ・感染区域、各寮から出てきた洗濯物を洗濯する。 ・利用者ごとに衣類を仕分ける。
3 必要物品の補充、ごみの処分	・感染区域にて必要物品が出た際に、補充物をセミクリーンゾーンへ届ける。 ・感染区域より出たごみの処分を行う。
4 配薬準備の手伝い	・看護師、支援者とともに配薬準備を行う。

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供サービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込むや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・短期入所・日中一時事業者の休止等の対応。または、生活介護の縮小により在宅利用者が出る可能性が見られた際、連絡して調整を実施。担当者：いつきの里／河窪

福角相談支援事業所……藤高・福岡・岡本/089-978-7778

●代替サービス

・別の場所での代替サービスは出来ない。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
いつきの里／秋山大・白石	・事業所内に新型コロナウイルス罹患者がした場合、感染状況、対応策の説明
いつきホームズ／福富・白石	・法人内に新型コロナウイルス罹患者がした場合、感染状況、対応策の説明

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
休業しないため必要ない。		

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	新型コロナウイルス対策	随時		施設長	・法人の取り組みを周知。 ・行政からの周知
	新型コロナウイルス対策 いつきの里・いつきホームズ の取り組み	5月	全職員	角藤	・職員会での内部研修として実施。
訓練	防護具の着用方法	随時		看護師	・随時職員へ伝達。
	新型コロナウイルス発生した 場合の訓練			危機管 理委員	

（７）BCPの検証・見直し

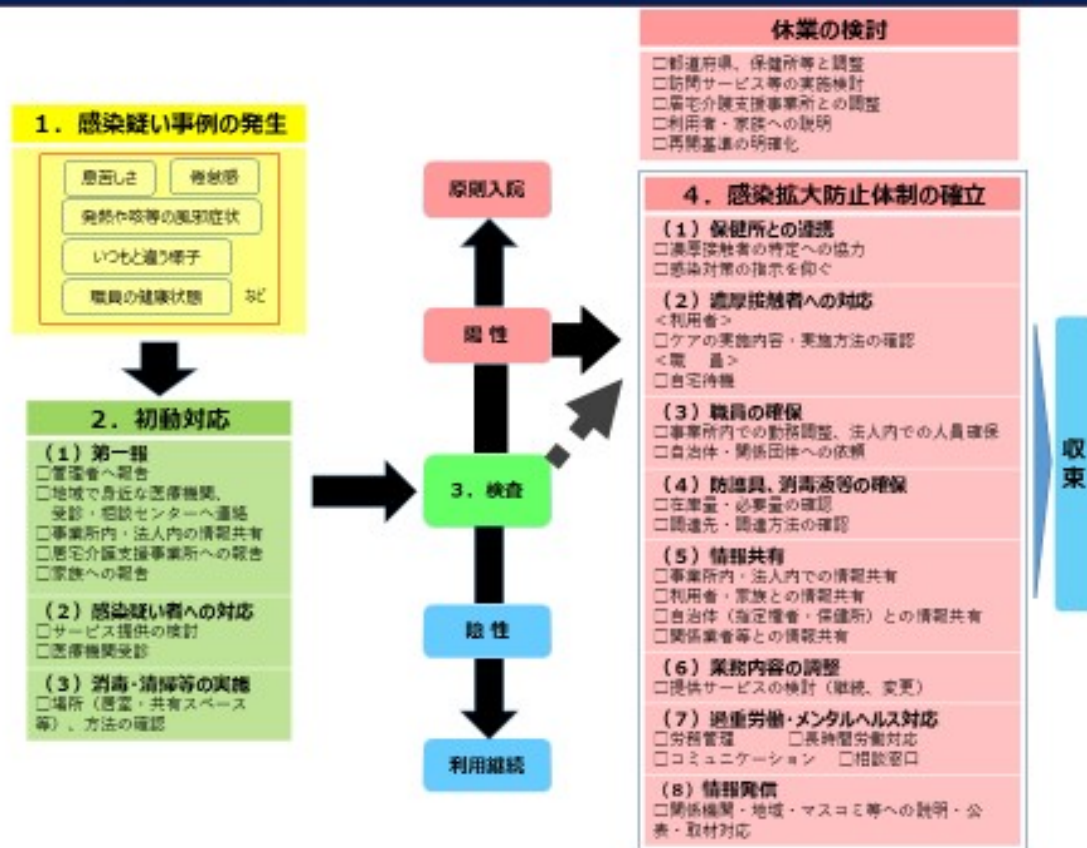
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	いつきの里／角藤 いつきホームズ／石岡	・最新の動向・県内の感染状況等を把握し、課題を洗い出す。

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	いつきの里／角藤 いつきホームズ／石岡	年1回 年度末	訓練等による検証結果による振り返りを行い、見直し、更新する。

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	・体調変化がある場合は、パルスオキシメーターを使用して酸素飽和度を測る。 ・協力医療機関へ電話連絡の上、病院受診。 ・個室対応準備に入る。

職員の出勤基準	新型コロナウイルス感染症に係る社会福祉法人福角会 職員行動指針より ① 体調不良を自覚したら ② 同居家族等に感染が疑われたら ③ 身近なご家族等が感染者・ご自身が濃厚接触者となったら 速やかに管理者又は上司へ報告・連絡・相談をする。
---------	---

4. 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

施設長の統括のもと、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	施設長	福富支援課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	いつきの里：河窪・大中・角藤 いつきホームズ：片田・大野・石岡
利用者家族等への情報提供	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	いつきの里：河窪・大中・角藤 いつきホームズ：片田・大野・石岡
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	支援課長

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
施設長 090-7574-7715	担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 日中 979-5026	施設長	・担当職員より報告を受けた施設長が理事長へ報告。 ・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過
医療機関(矢野内科) 089-922-5522	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・体調不良者発生のため、病院受診を行う状況の伝達。 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示。
本部事務局 089-978-5855	施設長	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の対応を理事長と協議した内容を伝達する。
感染疑い者家族	秋山大・白石／施設入所 河窪・角藤／生活介護 福富・白石／グループホーム	・発熱等の症状により、病院受診を行う。PCR 検査の可能性があると伝える。帰寮後の検査結果が判明までの対応も伝達
自治体 松山市障害福祉課 948-6353	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	新型コロナウイルス感染の恐れがある旨を伝達。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染疑い者は個室に移動し、入院までの期間は隔離対応。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室対応

対応者／各種ケア	生活支援員	・感染（疑い）者をサービス管理責任者より選定。マスク、フェイスシールド、防護服を着用して対応 ・体調等の見守り ・食事の見守り ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
感染疑い家族への連絡	秋山大・白石／施設入所 河窪・角藤／生活介護 福富・白石／グループホーム	・発熱等の症状により、病院受診を行う。PCR 検査の可能性のあることを伝える。帰寮後の検査結果が判明までの対応も伝達。
医療機関受診	河窪・大中／施設入所 大中・角藤／生活介護 白石・片田／グループホーム	・医療機関へ感染が疑われる場合であることの報告の上、受診を行う。
事業所内での検体採取	谷口	・いつきの里：旧棟食堂を検体採取場所とする。 ・いつきホームズにおいては、感染区域(レッドゾーン)と非感染区域(グリーンゾーン)を分け、たうで、防護具の着脱場所(セミグリーンゾーン)を設定。セミグリーンゾーンを検体採取場所とする。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
新型コロナウイルス感染者の居室及び当該利用者が利用した共用スペース	生活支援員	・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。
各寮の消毒	各寮支援員	・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。 居室内のドアノブ、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の手で触れる箇所はチェックシートを活用して行う
厨房	厨房職員	・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。
生活介護棟	生活支援員	・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。
各ホーム	各ホーム支援員	・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。 居室内のドアノブ、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の手で触れる箇所はチェックシートを活用して行う

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
-----	------	-----	----

通常時	公用車での送迎	河窪・大中／施設入所 大中・角藤／生活介護 白石・片田／いつきホームズ	体調不良者を確認した職員が谷口看護師へ報告。 症状を確認の上、施設長へ報告を行う。感染が疑われる場合は、矢野内科(089-922-5522)へ電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
緊急時 (休日)	公用車での送迎	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・体調不良者を確認した職員がサービス管理責任者へ電話連絡する。状況を確認の上、施設長へ報告を行う。 ※夜間の場合は、個室対応をとり感染拡大防止に努める。 ・不安な場合は、帰国者・接触者相談センター(909-3483)へ連絡の上、指示を仰ぐ。

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・氏名・年齢・症状・経過 ・服薬状況

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6. 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	施設長	福富支援課長
関係者への情報共有	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石 厨房：河野 医務：谷口	いつきの里：河窪・大中・角藤 いつきホームズ：片田・大野・石岡 厨房：篠崎 医務：石岡
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	福富支援課長
業務内容検討に関する統括	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	いつきの里：河窪・大中・角藤 いつきホームズ：片田・大野・石岡
勤務体制・労働状況	いつきの里：秋山大・白石	いつきの里：河窪・大中・角藤

	いつきホームズ：福富・白石	いつきホームズ：片田・大野・石岡
情報発信	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	いつきの里：河窪・大中・角藤 いつきホームズ：片田・大野・石岡

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・利用者の生活状況を伝える。 ・職員は、勤務状況を参考にして確認していく。
消毒範囲と方法	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・保健所からの指示のもと、各区域の消毒を行う。 ・業者へ依頼を行い、消毒の実施。 ・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。
検査実施範囲	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・保健所からの要請ある利用者・職員の検査を実施。
休業指示	施設長	・短期入所事業、日中一時事業は休止。 ・生活介護事業は事業縮小(施設入所利用者のみ)
事業再開条件	施設長	・短期入所事業・日中一時事業は保健所の指示のもと、再開する。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	生活支援員	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
個室管理	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染疑い者は個室に移動し、健康観察終了までは隔離対応。
担当者選定	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。

生活空間・ 動線の区分け ※別紙参照	いつきの里 河窪・大中・角藤 いつきホームズ 片田・大野・石岡	・いつきの里 感染利用者対応区域⇒ 入院療養を角度短期入居室およびホール・ 2 階 濃厚接触者：各寮を隔離して、各寮で過ごす。 ・いつきホームズ ホームズ内で過ごす。 濃厚接触者区域(レッドゾーン)と非感染区域(グリーンゾーン)を分けたい えで、防護具の着脱場所(セミグリーンゾーン)を設定。
ケアの実施内容・ 方法	いつきの里 河窪・大中・角藤 いつきホームズ 片田・大野・石岡	・感染拡大防止を最優先に、生活上必要な支援を行う。 ・マスク、フェイスシールド、防護服を着用して対応。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	施設長	・自宅待機を指示。特別休暇(有給)等で取り扱う
連絡ルール	施設長	・いつきの里へ電話・メール等で状況報告を行う。
注意事項		・感染が確認された場合は、2 週間程度さかのぼって、行動履歴など、保健所の聞き 取りに対しては、できる限り正確に、誠実に対応すること。常日頃から行動記録表を 記入。

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は、速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保 物品の確保

	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村 344 番地 1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保 物品の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木 1215 番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保 物品の確保
自治体・ 関係団体	愛媛知的障害者福祉 協会（事務局）	愛媛県松山市中野町甲 640 番地 はばたき園内 TEL089-963-3772 FAX 089-963-3795

【応援職員滞在先の確保】

宿泊施設、宿泊場所の確保については、法人内で検討。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/データ/紙/医務室/保管責任者 いつきの里 秋山大

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・BIZ システムを活用。 ・メールでの状況周知。
危機対策本部	施設長	・できる限り、情報共有がなされるように。その都度情報を伝達。
利用者・家族	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染者発生による対応を伝達。いつきの里・いつきホームズを利用している利用者・家族へ書面等で伝達。 ・HP へも掲載。
自治体 指定権者・保健所	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	・感染者発生による対応を協議する。その都度情報を伝達。
関係業者	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石 厨房：河野 医務：谷口	・出入りする業者へも感染者発生時の報告を行う。 ・感染者発生状況下において、必要な物品の搬入できるかの確認を行う。

⑥業務内容の調整

〇いつきの里 施設入所事業

【業務変更内容】

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	食事支援	
業務フロー	担当者	対応手順

1	感染者発生後～ 感染者対応終了まで	生活支援員	・介助が必要な方に個別で食事支援を行う。 ・食事後の片づけ。お弁当をゴミ箱に処分。 (応援職員の対応) ・配達された弁当を利用者ごとに食べやすいように準備する。 ・ゴミ箱に処分された弁当の処理。
---	----------------------	-------	---

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		排泄支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以下	生活支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。
2	出勤率50%以上	生活支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		入浴支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	感染者発生後～ 感染者対応終了まで	生活支援員	・全員清拭対応。 ・清拭時、衣類交換を行う。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率90%以下	生活支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・命を守るために必要な外用処置のみ行う。(吸入薬など) (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。

2	出勤率90%以上	生活支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を実施する。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。
---	----------	--------------	--

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		洗濯	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率30%以上	生活支援員	・必要最低限の洗濯。 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け。
2	出勤率90%以上	生活支援員	・ほぼ通常通りの洗濯。 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け。

○いつきホームズ 共同生活援助事業

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		食事	
業務フロー		担当者	対応手順
1	感染者発生後～ 感染者対応終了まで	生活支援員	・介助が必要な方に個別で食事支援を行う。 ・食事後の片づけ。お弁当をゴミ箱に処分。 (応援職員の対応) ・配達された弁当を利用者ごとに食べやすいように準備する。 ・ゴミ箱に処分された弁当の処理。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		排泄	
業務フロー		担当者	対応手順

1	出勤率50%以下	生活支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。
2	出勤率50%以上	生活支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。

業務分類		継続 / (変更・縮小) / 休止 / 追加	
業務名		入浴	
業務フロー		担当者	対応手順
1	感染者発生後～ 感染者対応終了まで	生活支援員	・全員清拭対応 ・清拭時、衣類交換を行う。

業務分類		継続 / (変更・縮小) / 休止 / 追加	
業務名		医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以下	生活支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・命を守るために必要な外用処置のみ行う。(吸入薬など) (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。
2	出勤率50%以上	生活支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を実施する。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。

業務分類		継続 / (変更・縮小) / 休止 / 追加	
業務名		洗濯	
業務フロー		担当者	対応手順

1	出勤率50%以下	生活支援員	・必要最低限の洗濯 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け
2	出勤率50%以上	生活支援員	・ほぼ通常通りの洗濯 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 衛生推進者 河窪

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表

地域自治体	施設長	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 施設長 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石
------------------	--

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	谷口看護師	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	いつきの里：秋山大・白石 いつきホームズ：福富・白石	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認
 医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

食材等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号	F A X	郵便番号	住所	Email	
食 品	米	あいしょく	056-8181	056-8188	799-2801	松山市松江町甲88-4	info@ai-shoku.co.jp	
		玉井産業	056-8872-1247	056-8844	791-1113	松山市松尾町880-1		
			056-0585					
	肉	ミートおおにし	076-5084		799-2801	松山市松江町甲326-1		
	魚	丸一鮮魚	031-6932	043-8051	799-0864	松山市豊崎町2丁目12番2号		
		おおさわ	045-4614	047-0088	799-0864	松山市豊山47-38		
	生鮮食品	杉本青果	配送の方→	050-3330-5388	051-3474	799-2430		松山市五島辺2801-1
				050-3461-5457				
		三好ストアー	056-9771-7268					
	調味料等	木下商店	074-0011	078-0011	791-8026	松山市豊前町18番地		info@kino-shop.co.jp
		日珈	076-4684	025-3358	791-8021	松山市六野塚南4-3		
		日本食研	056-6362-6296	064-1381	791-0213	豊満町1丁目347-1		info@nihonshiken.co.jp
			064-1391					info@nihonshiken.co.jp
		後藤商店（みそ）	056-7973-2639	057-3274	799-0932	松山市豊田浜町4丁目17-25		info@goten-shop.co.jp
	056-1111							
	乳製品	松山ヤクルト	050-6880-8551	040-0339	799-0221	松山市下南町1丁目4番地		info@yagaku.co.jp
			041-8960					
大嶋乳販（らくれん）		025-4025	025-4025	799-0825	松山市豊永町1-1-1	info@ohshima.co.jp		
		056-8897-2873						

消耗品等発注業者一覧表

物 品	項目	業者名	電話番号	FAX	郵便番号	住所	Email	
	ナイロン袋	ニューバック住友	024-4738	024-4775	793-8838	松山市豊原町7-32	info@nbg.co.jp	
			080-0953-7588					
			025-02454	025-0280	075-4823	松山市丸の内下町33-27	info@nbg.co.jp	
	トイレットペーパー ペーパータオル マスク	関	082-7455	083-0445	789-3102	伊予市宮下120	kagami@nbg.co.jp	
			080-2851-1737					
		山陽物産	081-6668	081-0588	793-3102	伊予郡松山町大見田176-1	kagami@nbg.co.jp	
			080-4759-3780					
	手袋	関	028-7455	083-0445	789-3102	伊予市宮下120	kagami@nbg.co.jp	
		メディケアサポート	068-3530	068-3751	793-8853	松山市新富町7-8	info@medicare.co.jp	
	ラップ	関	028-7455	083-0445	789-3102	伊予市宮下120	kagami@nbg.co.jp	
		木下商店	079-0011	079-0021	793-8838	松山市東国府19番地	info@kawahara-shop.co.jp	
		日珈	025-4684		793-8821	松山市六軒町4-3	info@takahashi.co.jp	
	消毒用アルコール	タカハシ	025-4810	025-0778	793-8838	松山市丸の内ノ宮284-4		
		日珈	025-4684		793-8821	松山市六軒町4-3		
		西日本薬業株式会社	095-3600	095-3601	793-8842	松山市南有田町12番地5		
		㈱絵夢 松山駐在所	095-3858	(南日本薬業株式会社の中に文字とするの連絡先)				
	手の消毒用アルコール	サニクリーン	025-0214	025-0315	793-8838	松山市丸の内ノ宮229	saniclean@saniclean.co.jp	
			080-8039-4520					
			080-2782-4232	793-8825	松山市赤山5丁目1-23			
			024-2131					
			0250-329-459					
	ジェスバ	CNS合同会社	0250-7104-933	0250-580-723	44-0851	豊後町赤松区西瀬田7番24-18		
			03-5480-4401	03-5480-4402				
	洗剤	タカハシ	025-4810	025-0778	793-8838	松山市丸の内ノ宮284-4	info@takahashi.co.jp	
		山陽物産	081-6668		793-3102	伊予郡松山町大見田176-1	info@nbg.co.jp	
ビューラックス DPD	オーヤラックス	025-0801	025-0853		松山市丸の内16-33			
制服			音伍繊維	025-2020	025-2120	793-8838	松山市豊原町10-51	info@onbu.co.jp

厨房機器等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号	F A X	郵便番号	住所	Email
調理機器	冷蔵庫 8 (ホシザキ)	エヒメシステム	019-4111	019-0804	791-1113	松山市島尻町828-4	
	スチームコンベクション (ニチワ)						
	乾燥機 (食器消毒保管庫)						
	(大:ナカニシ・小:ニチワ)						
	フードカッター (ナカニシ)						
	温蔵庫(ニチワ)	ニチワ電機	090-1574-8002	029-7361	790-0901	松山市元JIS 11-10-105	info@nichiwadenki.co.jp
	温冷配膳車 (ニチワ)		019-7361				
	製氷機 (ホシザキ)						
	フライヤー (タニコー)	タニコー	090-6399-8039	029-1988	791-8013	松山市山越 5-1	info@tanico.co.jp
	食器洗浄機 (タニコー)		019-1818				
	炊飯器 (リンナイ)	生協 (ガス)	093-7127	019-7178	790-0803	松山市二番町87番205-2 (株式会社)	
	ガス台 (COMET)						
	回転釜 (HATTOR)						
	エアコン (日立、厨房入口側)	H I T A C H I	019-1331	019-1338	899-2604	松山市内港町2807	info@hitachi.co.jp
	エアコン (三菱、トイレ側)		090-5217-7195				
	エレベーター	H I T A C H I	012-1351				info@hitachi.co.jp
			090-8837-6175				
	サーバー	ジャパンビバレッジ	017-2302	017-2259	791-1114	松山市新門町844-2	info@japan-bivale.co.jp
			090-5869-8371				
			010-4079-8879				
水道	水道管路管理センター		090-989-8672		010-0502	松山市泉海町977番125	
	浄水管理センター		090-971-8010				
電気	四電工		025-1103	025-1880	791-8021	松山市7丁目環状1番地13号	info@yodan.co.jp
			090-6380-5880				
	四国電力 松山支社 (問い合わせ窓口)		0120-423-603				
			090-345-6140				
汚水処理	ニイナイ実業		019-1323	019-1386	799-2855	松山市元馬場町82番地4	info@niinai.co.jp
			090-1584-4001				

食材等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号	F A X	郵便番号	住所	Email
食 品	米	あいしよく	06-6586-0000	06-6586-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	aisiyouk@aisiyouk.co.jp
		玉井産業	06-6581-0001	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	taki@taki.co.jp
			06-6586-0000				
	肉	ミートおおにし	06-6586-0000	06-6586-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	meat@meitoo-nishi.co.jp
	魚	丸一鮮魚	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	maruichi@maruichi.co.jp
		おおさわ	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	osaw@osaw.co.jp
	生鮮食品	杉本青果	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	sugimoto@sugimoto.co.jp
		三好ストアー	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	san@san.co.jp
			06-6581-0000				
	調味料等	木下商店	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kiyoshita@kiyoshita.co.jp
		日珈	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nikka@nikka.co.jp
		日本食研	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nipponshiken@nipponshiken.co.jp
			06-6581-0000				
	乳製品	後藤商店（みそ）	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	goto@goto.co.jp
			06-6581-0000				
		松山ヤクルト	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	matsumiya@matsumiya.co.jp
		大嶋乳販（らくれん）	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	oshima@oshima.co.jp
			06-6581-0000				

消耗品等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号	F A X	郵便番号	住所	Email
物 品	ナイロン袋	ニューバック住友	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nyuback@nyuback.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nyuback@nyuback.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nyuback@nyuback.co.jp
	トイレットペーパー ペーパータオル マスク	関	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
	手袋	関	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
	ラップ	関	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kan@kan.co.jp
	消毒用アルコール	木下商店	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	kiyoshita@kiyoshita.co.jp
		日珈	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nikka@nikka.co.jp
		タカハシ	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	takahashi@takahashi.co.jp
		日珈	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nikka@nikka.co.jp
	手の消毒用アルコール	西日本薬業株式会社	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	seibun@seibun.co.jp
		㈱絵夢 松山駐在所	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	em@em.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	em@em.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	em@em.co.jp
	ジェスバ	CNS合同会社	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	cns@cns.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	cns@cns.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	cns@cns.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	cns@cns.co.jp
	洗剤	タカハシ	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	takahashi@takahashi.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	takahashi@takahashi.co.jp
	ビュラックス DPD	オーヤラックス	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	oyarax@oyarax.co.jp
制服			音佐繊維	06-6581-0000	06-6581-0000	大阪府大阪市東淀川区	onsa@onsa.co.jp

厨房機器等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号	F A X	郵便番号	住所	Email
調 理 機 器	冷蔵庫 8（ホシザキ）	エヒメシステム	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	ehime@ehime.co.jp
	スチームコンベクション（ニチワ）						
	乾燥機（食器消毒保管庫）						
	（大：ナカニシ・小：ニチワ）						
	フードカッター（ナカニシ）	ニチワ電機	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	nichwa@nichwa.co.jp
	温蔵庫（ニチワ）						
	温冷配膳車（ニチワ）						
	製氷機（ホシザキ）						
	フライヤー（タニコー）	タニコー	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	tani@tani.co.jp
	食器洗浄機（タニコー）						
	炊飯器（リンナイ）	生協（ガス）	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	seikyo@seikyo.co.jp
	ガス台（COMET）						
	回転釜（HATTOR）						
	エアコン（日立、厨房入口側）	H I T A C H I	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	hitchi@hitchi.co.jp
	エアコン（三菱、トイレ側）						
エレベーター	サーバー	ジャパンビバレッジ	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	japan@japan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	japan@japan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	japan@japan.co.jp
			06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	japan@japan.co.jp

水道	水道管路管理センター	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	water@water.co.jp
	浄水管理センター	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	water@water.co.jp
電気	四電工	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	4den@4den.co.jp
	四国電力 松山支社（問い合わせ窓口）	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	4den@4den.co.jp
汚水処理	ニイナイ実業	06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	niinai@niinai.co.jp
		06-6581-0000	06-6581-0000	565-0800	大阪府大阪市東淀川区	niinai@niinai.co.jp

食材等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号
食 品	米	あいしょく	089-6081
		玉井産業	089-6072-6267
	肉	ミートおおにし	070-5889
		丸一鮮魚	070-5721
	魚	おおさわ	089-6270
		杉本青果	089-7207-7206
	生鮮食品	配送の方→	089-6817-6267
		三好ストアー	089-7271-7266
	調味料等	木下商店	070-5881
		日珈	089-5980
		日本食研	089-6080-6263
			089-6271
		後藤商店（みそ）	089-6273-5267
			089-6271
	乳製品	松山ヤクルト	070-5880-5263
			089-5980
		大嶋乳販（らくれん）	070-5721
			089-6807-6273

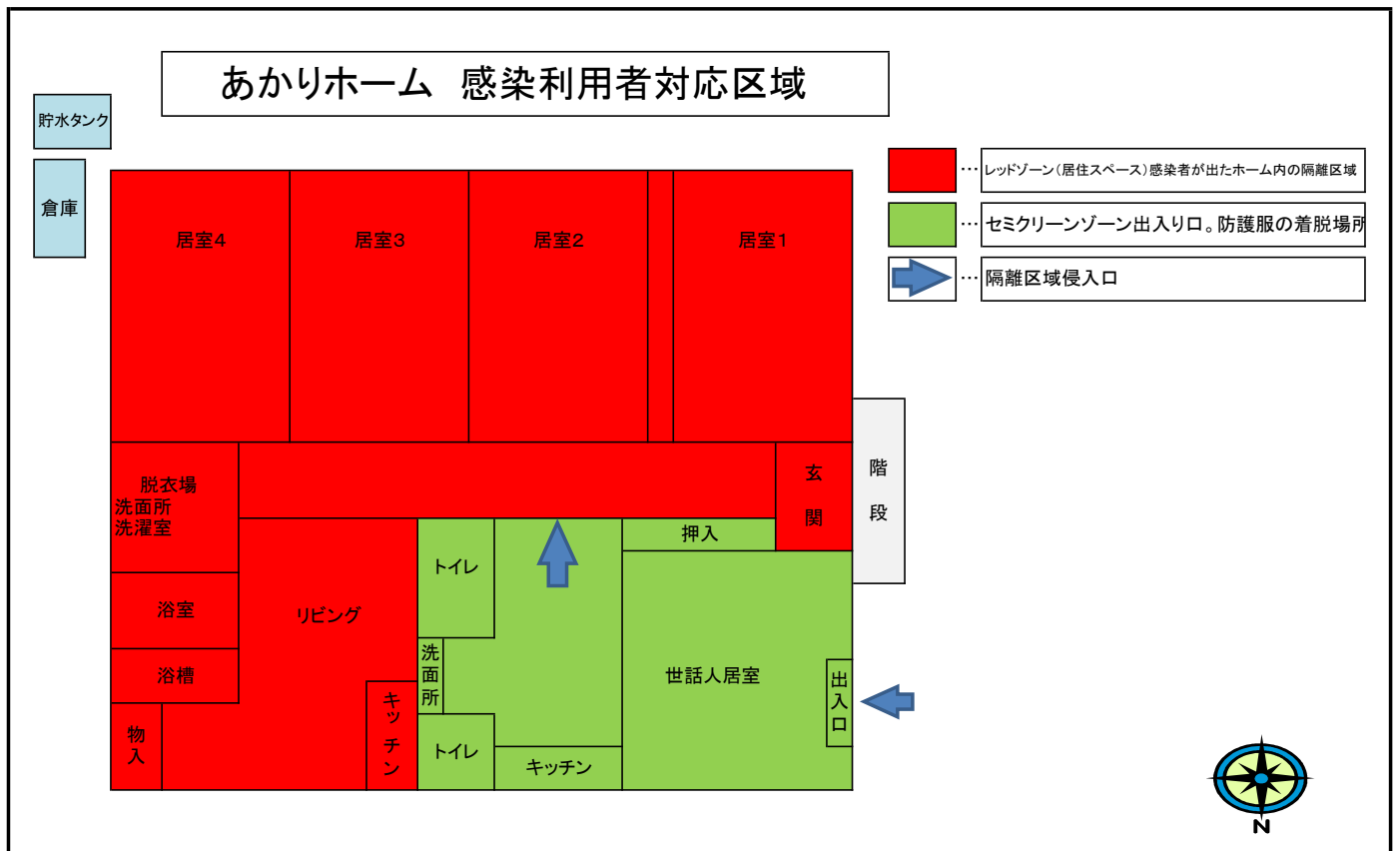
厨房機器等発注業者一覧表

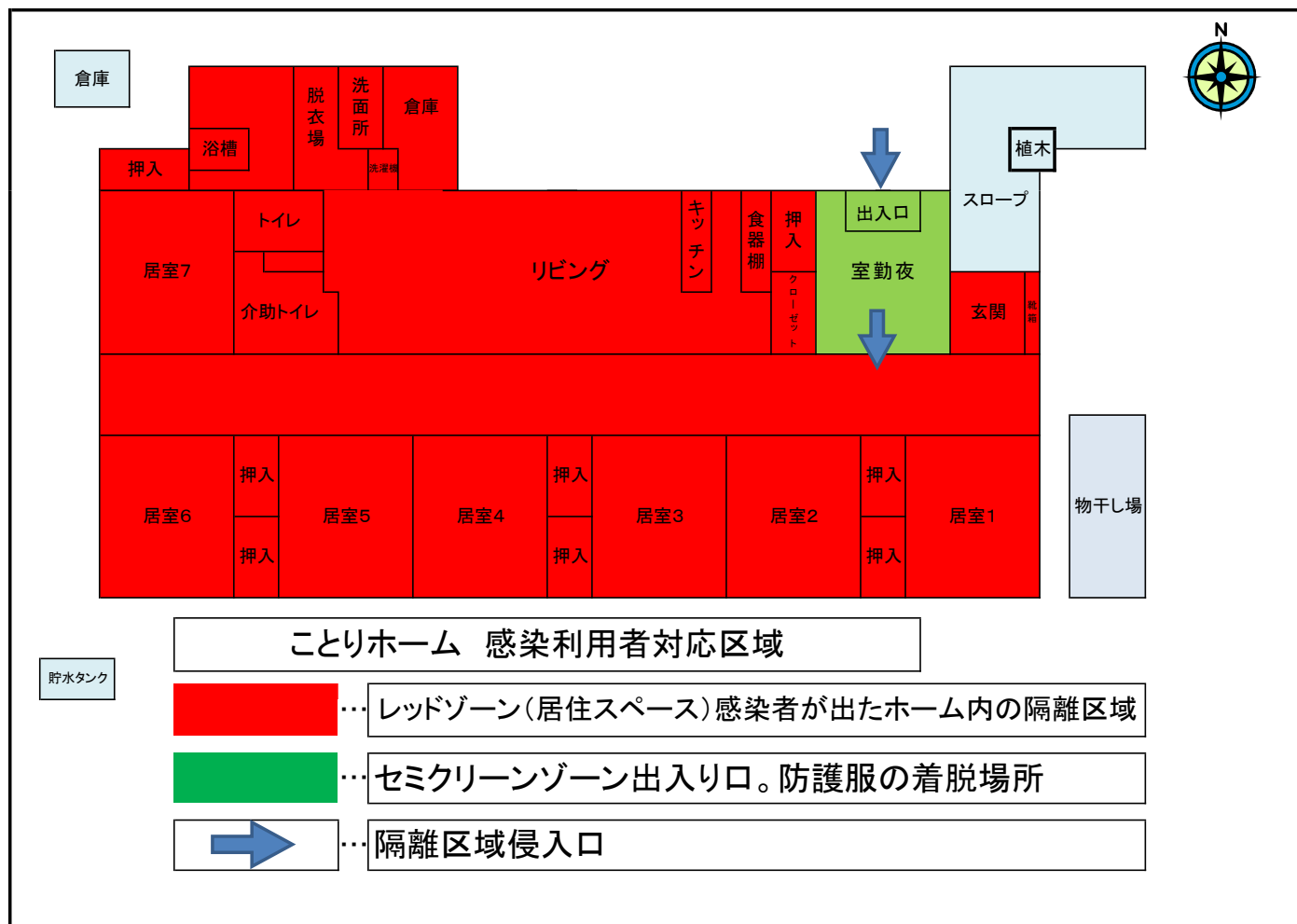
	項目	業者名	電話番号
調 理 機 器	冷蔵庫 8（ホシザキ）	エヒメシステム	089-6211
	スチームコンベクション（ニチワ）		
	乾燥機（食器消毒保管庫） （大：ナカニシ・小：ニチワ）		
	フードカッター（ナカニシ）		
	温蔵庫（ニチワ）	ニチワ電機	089-6270-8267
	温冷配膳車（ニチワ）		089-7261
	製氷機（ホシザキ）		
	フライヤー（タニコー）	タニコー	089-6280-6255
	食器洗浄機（タニコー）		089-5988
	炊飯器（リンナイ）	生協（ガス）	089-7217
	ガス台（COMET）		
	回転釜（HATTOR）		
	エアコン（日立、厨房入口側）	H I T A C H I	070-5721
			089-6267-7266
	エアコン（三菱、トイレ側）		
	エレベーター	H I T A C H I	070-5726
			089-6267-6726
	サーバー	ジャパンビバレッジ	089-7262
			089-5881-6271
			070-5727-6276

消耗品等発注業者一覧表

	項目	業者名	電話番号
物 品	ナイロン袋	ニューパック住友	070-5788
			089-6262-7266
			089-6264
			089-7265
	トイレットペーパー ペーパータオル マスク	関	089-6263-7267
			089-5989
		山陽物産	089-7780-7266
	手袋	関	089-7265
		メディケアサポート	089-7265
	ラップ	関	089-7265
		木下商店	070-5881
		日珈	089-5980
	消毒用アルコール	タカハシ	070-5980
		日珈	089-5980
		西日本薬業株式会社	089-7265
		髙絵夢 松山駐在所	089-6266
	手の消毒用アルコール	サニクリン	089-6263
			089-6800-5267
			089-7782-6262
			070-5721
			0705-820-6266
			0705-7266-6266
	ジェスバ	CNS合同会社	070-5880-6265
	洗剤	タカハシ	070-5980
		山陽物産	089-5988
	ビューラックス DPD	オーヤラックス	070-5981
	制服	音伍繊維	070-7220

水道	水道管路管理センター	089-688-6271
	浄水管理センター	089-677-6262
電気	四電工	089-7266
		089-6266-6262
	四国電力 松山支社（問い合わせ窓口）	070-5727-6266
污水处理	ニイナイ実業	089-642-6266
		089-642-6266



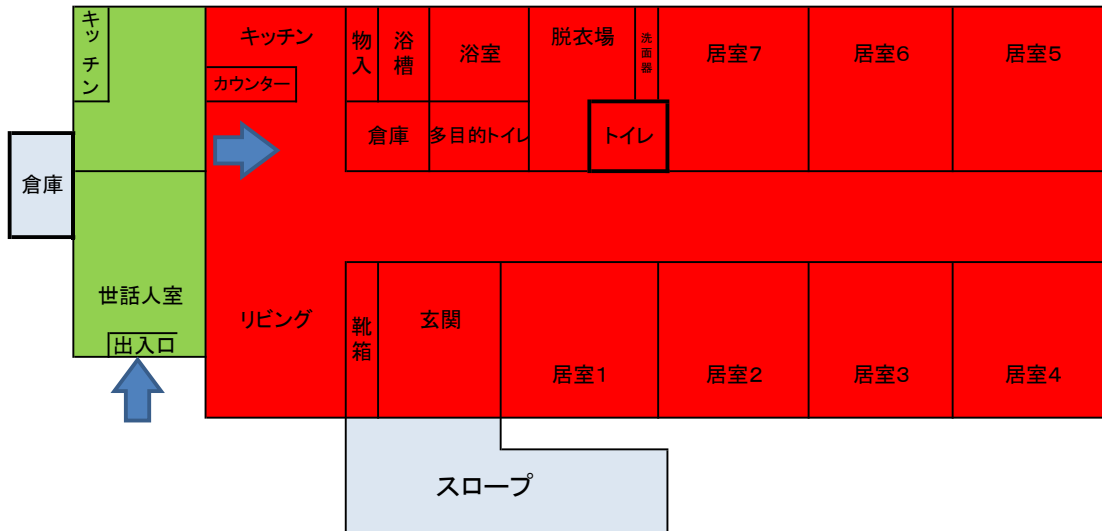


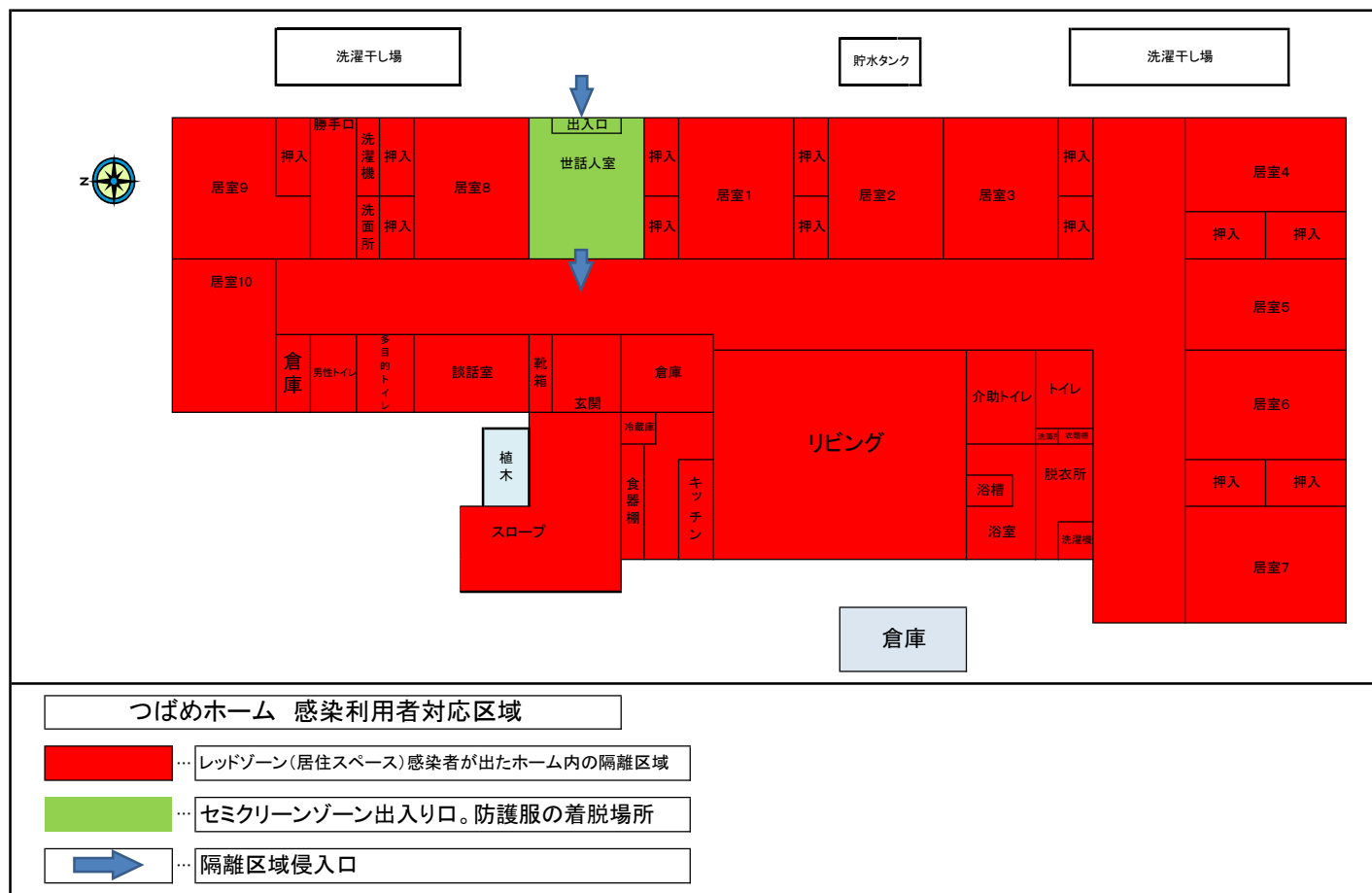
さくらホーム 感染利用者対応区域

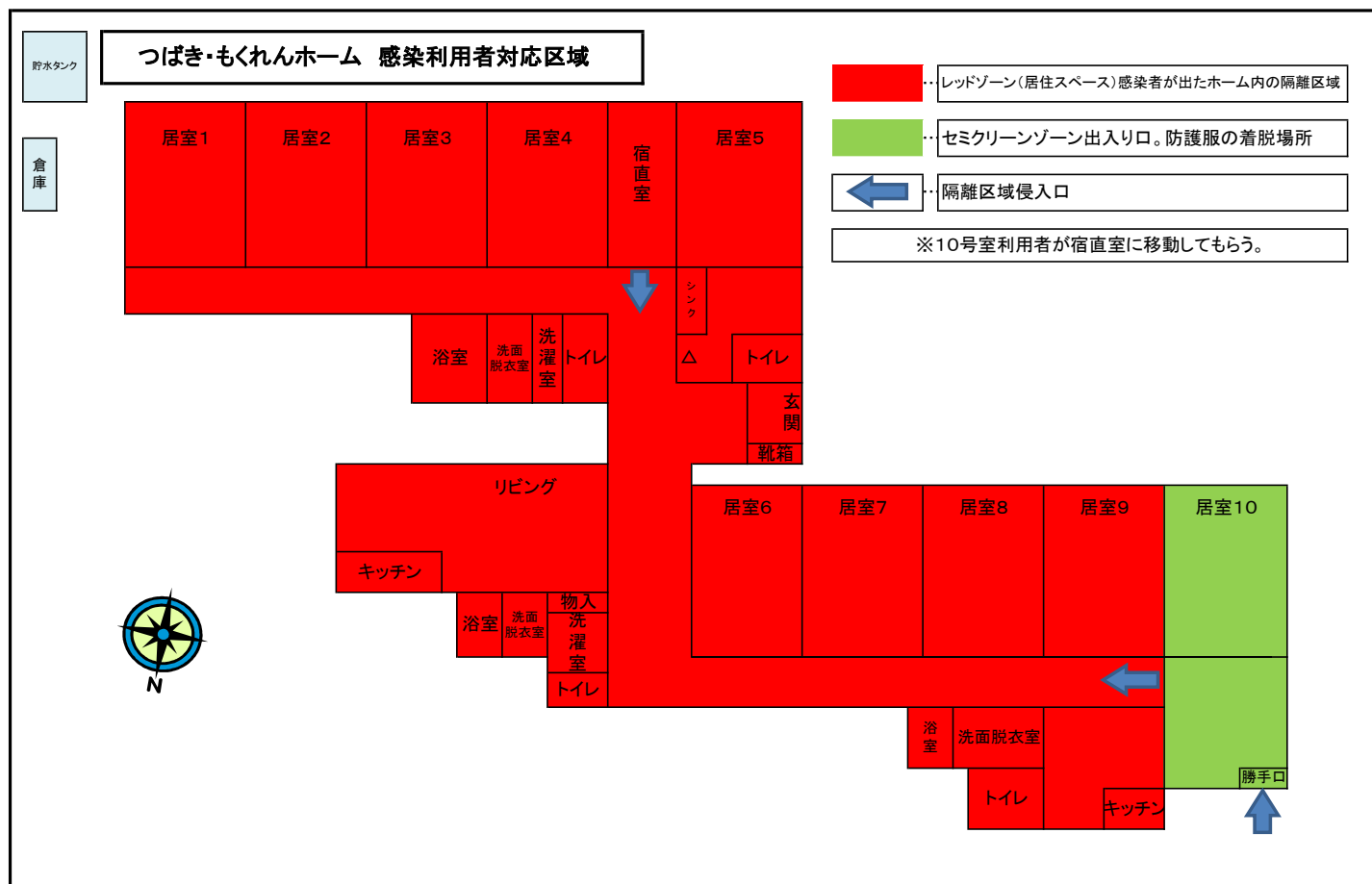
… レッドゾーン(居住スペース)感染者が出たホーム内の隔離区域

… セミクリーンゾーン出入り口。防護服の着脱場所

… 隔離区域侵入口





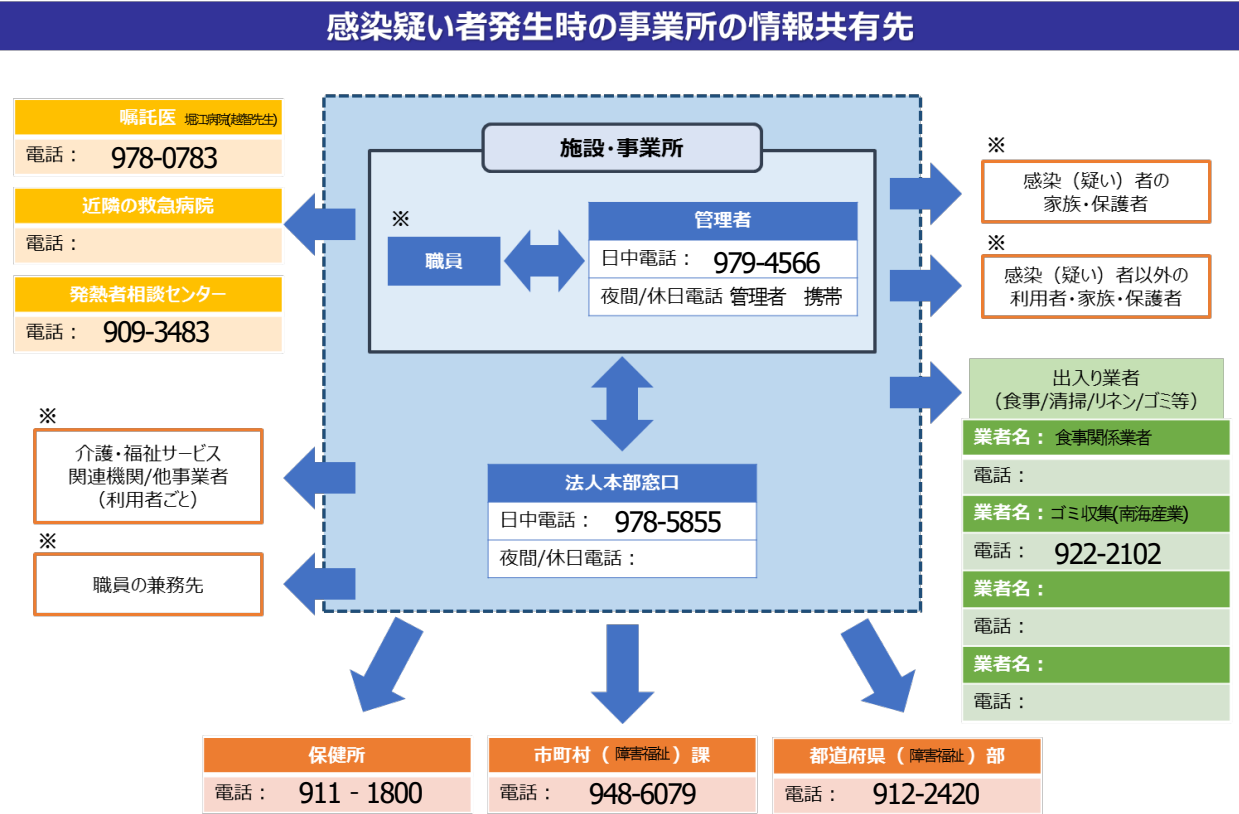


各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 松山福祉園

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧 出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体松山市障がい福祉課 948-6079	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

松山市保健所 911-1800	管理者	・感染者発生の場合の報告。
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
・職員への伝達	・BIZ システムでの伝達 ・非常連絡網等も活用	
・利用者、利用者家族への伝達		・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達 ・HP へも掲載 ・サービス管理責任者より電話連絡をする
食事関係業者 ※別紙資料より		・栄養士より連絡を入れる ・取引業者については、サービス管理責任者・課長より連絡を行っていく
リネン・ゴミ収集関係業者 ①南海産業	①922-2102	
病院関係 ①堀江病院 ②矢野内科	①089-978-0783 ②089-922-5522	

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（１）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
愛媛県知的障がい者福祉協会／事務局	愛媛県知的障がい者福祉協会	メール等

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
----	----------	----

飛沫防止対策	全職員	・マスクを着用する ・共有部分の消毒 ・3密の回避を行う
手指衛生	全職員	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際には手袋などの个人防护具を着用する
換気	全職員	・1時間に1回の換気を行う ・密閉した環境を作らないように、会議室等を使用する際は室内の窓は少し開けた状態にしておく。
清掃・消毒	全職員	・使用前、使用後の清掃と消毒 ・1日2回(朝・夜)の消毒実施
標準予防策	衛生管理者	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
対応者	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

【利用者・職員の体調管理】

利用者については、記録システムによりデータ保管

職員については、検温表により出勤時体温を記載。保管は紙ベースにて保管

【事業所内出入り者の記録管理】

(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認 備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里 倉庫で保管/ 保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園防災備品庫/ 保管責任者 松山福祉園 看護師 滋楚

【調達先・調達業者の確保】 ※備品の調達業者を記載 代行業者の記載

項目/品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者: 得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

(4) 職員対応(事前調整)

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
本部事務局労務課	衛生管理者	職員の心の健康サポート ① ソウエルクラブ 0120-795-225 ② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324 ③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421
法人総合相談窓口	衛生管理者	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度(松山福祉園)

分類	業務
継続業務	・食事支援、医療ケア ・労務管理
変更/縮小業務	・就労支援事業、就労継続B型事業、生活介護事業(在宅・通所利用者は利用中止) ・入浴支援、洗濯支援、排泄支援

休止業務	・短期・日中一時事業 ・各種レクリエーション
追加業務	・消毒 ・感染者対応 ・濃厚接触者として各居室・寮内にて隔離対応。 ・个人防护具の着用

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	15名	26名	36名	46名
食事支援	継続	継続	継続	継続
医療ケア	継続	継続	継続	継続
排泄支援	継続	継続	継続	継続
入浴支援	2日に1回の清拭に縮小	2日に1回の清拭に縮小	清拭に変更	清拭へ変更
洗濯	2日に1回に縮小	2日に1回に縮小	2日に1回に縮小	継続

●応援職員への依頼業務(原則：利用者支援に入らず、後方支援とする。)

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 ・食事の運搬・下膳	・食事の準備。利用者ごとの食事形態を伝える。 ・食事後の片づけ ・使い捨ての容器にて個別で提供を行う。容器は消毒を行い、処分する。
2 ・洗濯、ゴミの片づけ	・感染区域、各寮から出てきた洗濯物・ゴミを片付ける。 ・利用者ごとに衣類を仕分ける。
3 必要物品の補充	・感染区域にて必要物品が出た際に、補充

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

- 相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・地域生活者相談支援室 担当：サービス管理責任者

- 代替サービス

・別の場所での代替サービスは出来ない。

- 利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
松山福祉園 サービス管理責任者	・感染状況の周知 ・感染による対応、非感染者の対応

- 休業期間中の業務

担当者	業務	方法
休業しないため必要ない。		

(6) 研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	新型コロナウイルス対策	随時		衛生管理 者	・法人の取り組みを周知。 ・行政からの周知
	新型コロナウイルス対策 松山福祉園・きずなホーム ズの取り組み	随時		危機管 理委員	・職員会での内部研修として実施。
訓練	防護具の着用方法	随時		看護師	・随時職員へ伝達。
	新型コロナウイルス発生した 場合の訓練	随時		危機管 理委員	

(7) BCPの検証・見直し

【課題の確認】

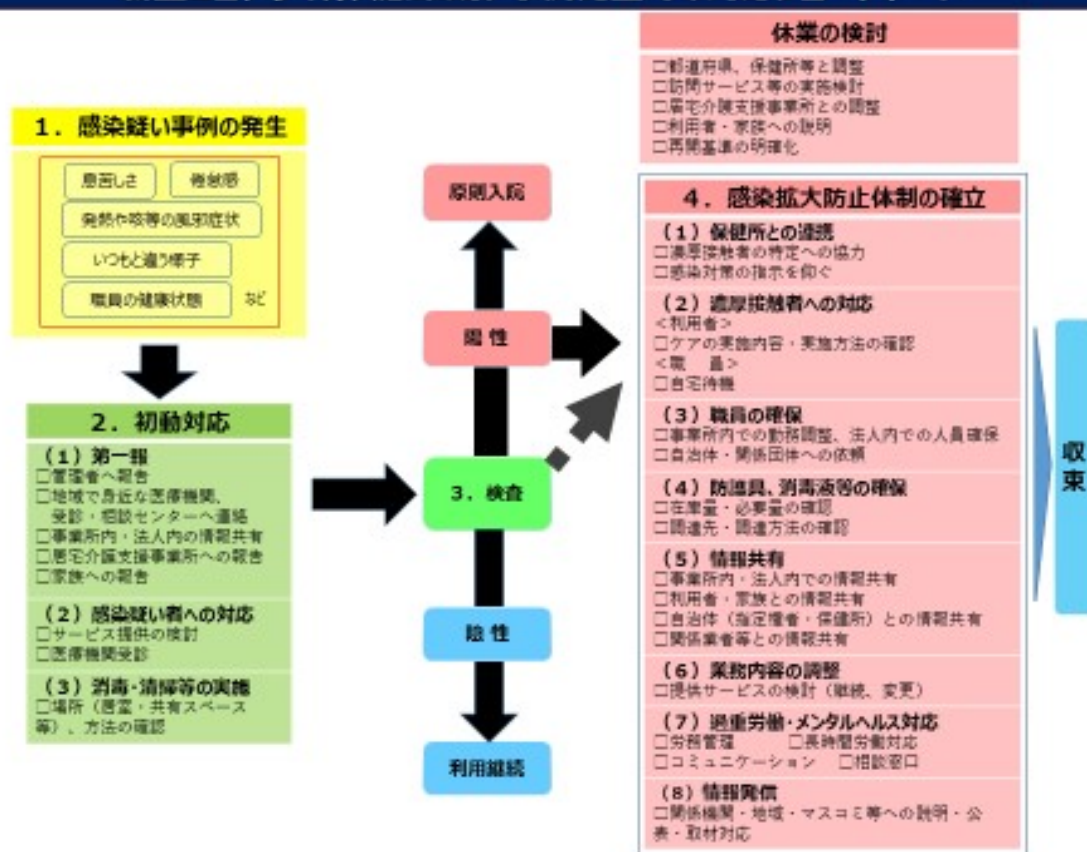
担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
-----	------	----	-------

危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
--------	-----------	------------	---------------

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	・体調変化がある場合は、パルスオキシメーターを使用して酸素濃度を測る。 ・協力医療機関へ電話連絡の上、病院受診。 ・個室対応準備に入る。

職員の 出勤基準	新型コロナウイルス感染症に係る社会福祉法人福角会 職員行動計画 ①体調不良を自覚したら ②同居家族等に感染が疑われたら ③身近なご家族等が感染者・ご自身が濃厚接触者となったら 速やかに管理者又は上司へ報告・連絡・相談をして下さい。
-------------	--

4.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

管理者統括のもと、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	管理者	課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	課長
利用者家族等への情報提供	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者	担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は理事長へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関(矢野内科) 089-922-5522	担当職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	サービス管理責任者	・体調不良者発生のため、病院受診を行う状況の伝達。 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示。
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	サービス管理責任者	・体調不良により、病院受診を行う旨を伝える。 ・受診後の連絡。対応を伝達。
指定権者	サービス管理責任者	新型コロナウイルス感染の恐れがある旨を伝達。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
------	-----	----

個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
担当者選定	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
新型コロナウイルス感染者の居室及び共用スペース	支援員	・消毒・清掃を実施する。具体的には、手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムやアルコールにて清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと 居室内のドアノブ、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の手で触れる箇所はチェックシートを活用して行う。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

（１）受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車での送迎	支援員 看護師	体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
緊急時 (夜間)	公用車での送迎	支援員 看護師	体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 応援職員が駆けつけ次第、対応する

（２）医療機関との連携

医療機関への情報提供項目

- ・ 氏名・年齢・症状・経過
- ・ 服薬状況

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	課長
関係者への情報共有	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長
業務内容検討に関する統括	サービス管理責任者	課長
勤務体制・労働状況	サービス管理責任者	課長
情報発信	サービス管理責任者	課長

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	全職員	・利用者の生活状況を伝える。 ・職員は、行動記録を参考にして確認していく。
消毒範囲と 方法	看護師	・保健所からの指示のもと、各区域の消毒を行う。
検査実施範囲	看護師	・保健所からの要請ある利用者・職員の検査を実施。

休業指示	管理者	・短期入所事業、日中一時事業は休止。 ・生活介護事業は事業縮小(施設入所利用者のみ)
事業再開条件	管理者	・短期入所事業・日中一時事業は保健所の指示のもと、再開する。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	全職員	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
担当者選定	管理者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
生活空間・動線の区分け	サービス管理責任者	・感染利用者対応区域→短期入居室およびホール・2階 ・レッドゾーン、セミクリーンゾーン、クリーンゾーンを分ける対策を行う。
ケアの実施内容	支援員	・感染拡大防止を最優先に、生活上必要な支援を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を指示。特別休暇(有給)等で取り扱う
連絡ルール	管理者	・可能な限り松山福祉園へ電話・メール等で状況報告を行う。
注意事項		・感染が確認された場合は、2週間程度さかのぼって、行動履歴など、保健所の聞き取りに対しては、できる限り正確に、誠実に対応すること。常日頃から行動記録表を記入。

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は、速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和社会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【滞在先の確保】

各種製造班作業棟・鉄工班作業棟を活用。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管 /保管責任者 本部事務局 近藤
- 事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園 防災備蓄庫 /保管責任者 松山福祉園 滋埜

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	危機管理委員	・BIZ システムを活用 ・メールでの状況周知
危機対策本部	管理者	・できる限り、情報共有がなされるように。その都度情報を伝達。
利用者・家族	サービス管理責任	・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達。 ・HP へも掲載。
支給決定自治体	サービス管理責任	・感染者発生による対応を伝達。
相談支援事業所		法人内事業所であり、入所利用者においては必要ない。
自治体 指定権者・保健所	サービス管理責任者	・感染者発生による対応を協議する。
関係業者	栄養士・看護師・支援員	・出入りする業者へも感染者発生時の報告を行う。

⑥業務内容の調整

○松山福祉園 施設入所事業

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		食事支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。
2	出勤職員 50%以下	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		排泄支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率 50%以下	支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。 ・消毒を随時行う。
2	出勤率 50%以上	支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・消毒を随時行う。 ・汚物処理袋の処理。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
------	--	----------------------	--

業務名		入浴支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・入浴は2日に1回の清拭を実施 ・浴室、脱衣場の消毒、オゾンの徹底
2	出勤率50%以下	支援員	・入浴は2日に1回の清拭を実施 ・浴室、脱衣場の消毒、オゾンの徹底

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。
2	出勤率50%以下	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		洗濯	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの洗濯 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け ・洗濯場所の区分け
2	出勤率50%以下	支援員	・通常通りの洗濯 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け

			・洗濯場所の区分け
--	--	--	-----------

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

① ソウエルクラブ 0120-795-225

② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324

③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○松山福祉園 衛生管理者 滋桢

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

	危機対策本部	
--	--------	--

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○松山福祉園 管理者・サービス管理責任者
------------------	--

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	看護師	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

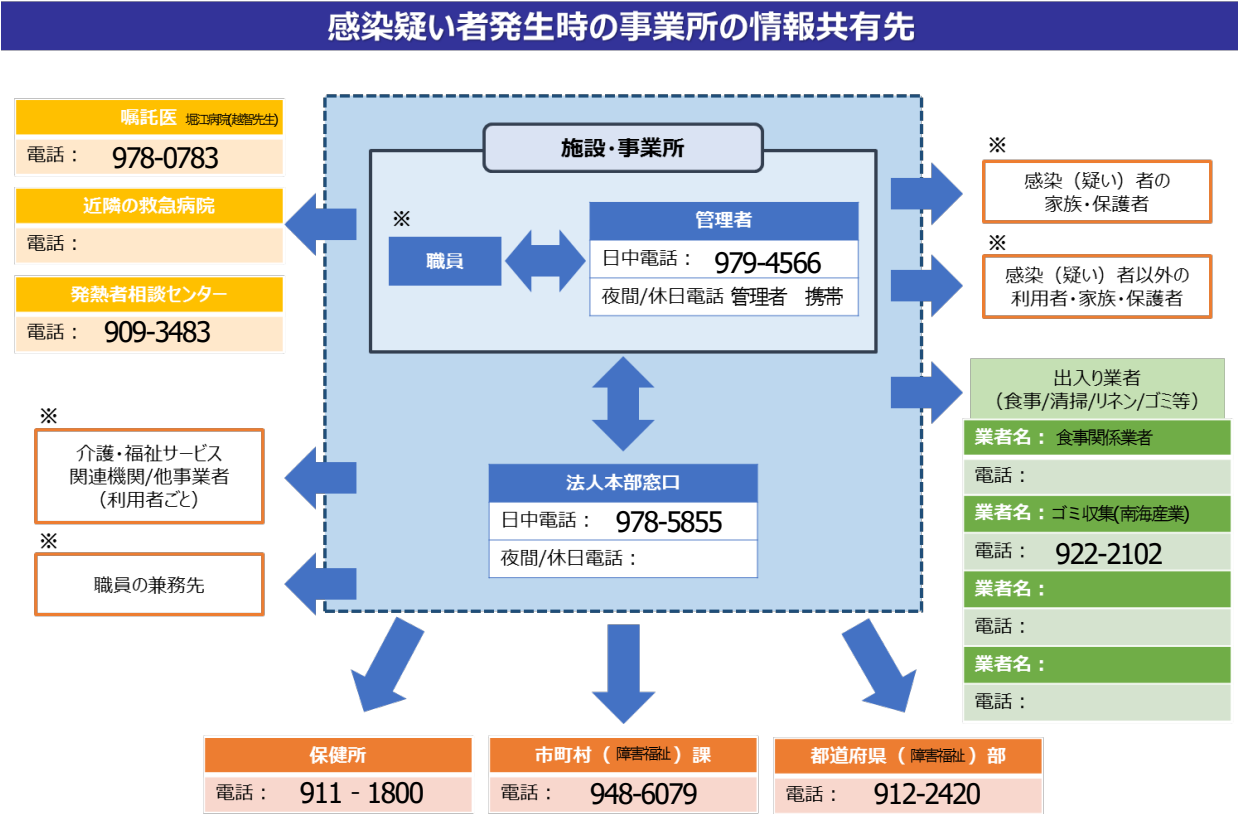
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 松山福祉園 就労移行支援・就労継続B型・生活介護事業

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体松山市障がい福祉課 948-6079	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

松山市保健所 911-1800	管理者	・感染者発生の場合の報告。
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
・職員への伝達	・BIZ システムでの伝達 ・非常連絡網等も活用	
・利用者、利用者家族への伝達		・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達 ・HP へも掲載 ・サービス管理責任者より電話連絡をする
食事関係業者 ※別紙資料より		・栄養士より連絡を入れる ・取引業者については、サービス管理責任者・課長より連絡を行っていく
リネン・ゴミ収集関係業者 ①南海産業	①922-2102	
病院関係 ①堀江病院 ②矢野内科	①089-978-0783 ②089-922-5522	
相談支援事業所	社会福祉法人 福角会 地域生活者支援室	

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（１）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
愛媛県知的障がい者福祉協会／事務局	愛媛県地底障がい者福祉協会	

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員	・マスクを着用する ・共有部分の消毒 ・3密の回避を行う
手指衛生	全職員	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際には手袋などの個人防護具を着用する
換気	全職員	・1時間に1回の換気を行う ・密閉した環境を作らないように、作業場等を使用する際は室内の窓は少し開けた状態にしておく。
清掃・消毒	全職員	・使用前、使用後の清掃と消毒 ・1日2回(朝・昼)の消毒実施
標準予防策	衛生管理者	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
対応者	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

【利用者・職員の体調管理】

利用者については、記録システムによりデータ保管

職員については、検温表により出勤時体温を記載。保管は紙ベースにて保管

【事業所内出入り者の記録管理】

新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリスト/来訪時より2週間保管/紙データ

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里 倉庫で保管/ 保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園防災備品庫/ 保管責任者 松山福祉園 看護師 滋楚

【調達先・調達業者の確保】 ※備品の調達業者を記載 代行業者の記載

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

(4) 職員対応(事前調整)

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
本部事務局労務課	衛生管理者	職員の心の健康サポート ① ソウエルクラブ 0120-795-225 ② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324 ③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421
法人総合相談窓口	衛生管理者	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度(松山福祉園)

分類	業務
継続業務	・食事支援、医療ケア ・労務管理
変更/縮小業務	・就労支援事業、就労継続B型事業、生活介護事業 (在宅・通所利用者は利用中止)

休止業務	・短期・日中一時事業 ・各種レクリエーション
追加業務	・消毒 ・感染者対応 ・濃厚接触者として各居室・寮内にて隔離対応。 ・個人防護具の着用

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	13 名	22 名	30 名	39 名
食事支援	継続	継続	継続	継続
医療ケア	継続	継続	継続	継続
製菓・製パン班	縮小	縮小	継続	継続
配食班	縮小	縮小	継続	継続
鉄工班	縮小	縮小	継続	継続
各種製造班	縮小	縮小	継続	継続

●応援職員への依頼業務(原則：利用者支援に入らず、後方支援とする。)

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 ・食事の運搬・下膳	・食事の準備。利用者ごとの食事形態を伝える。 ・食事後の片づけ ・使い捨ての容器にて個別で提供を行う。容器は消毒を行い、処分する。
2 ・洗濯、ゴミの片づけ	・感染区域、各寮から出てきた洗濯物・ゴミを片付ける。 ・利用者ごとに衣類を仕分ける。
3 必要物品の補充	・感染区域にて必要物品が出た際に、補充

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供サービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・地域生活者相談支援室 担当：サービス管理責任者

●代替サービス

・休止、または松山福祉園内にて活動を提供する。 通所利用者の方には可能であれば在宅支援を行う。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
松山福祉園 サービス管理責任者	・感染状況の周知 ・感染による対応、非感染者の対応

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
・休止した際には、在宅支援等を行う。		

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	新型コロナウイルス対策	随時		衛生管理 者	・法人の取り組みを周知。 ・行政からの周知
	新型コロナウイルス対策 松山福祉園・きずなホーム ズの取り組み	随時		危機管 理委員	・職員会での内部研修として実施。
訓練	防護具の着用方法	随時		看護師	・随時職員へ伝達。
	新型コロナウイルス発生した 場合の訓練	随時		危機管 理委員	

（７）BCPの検証・見直し

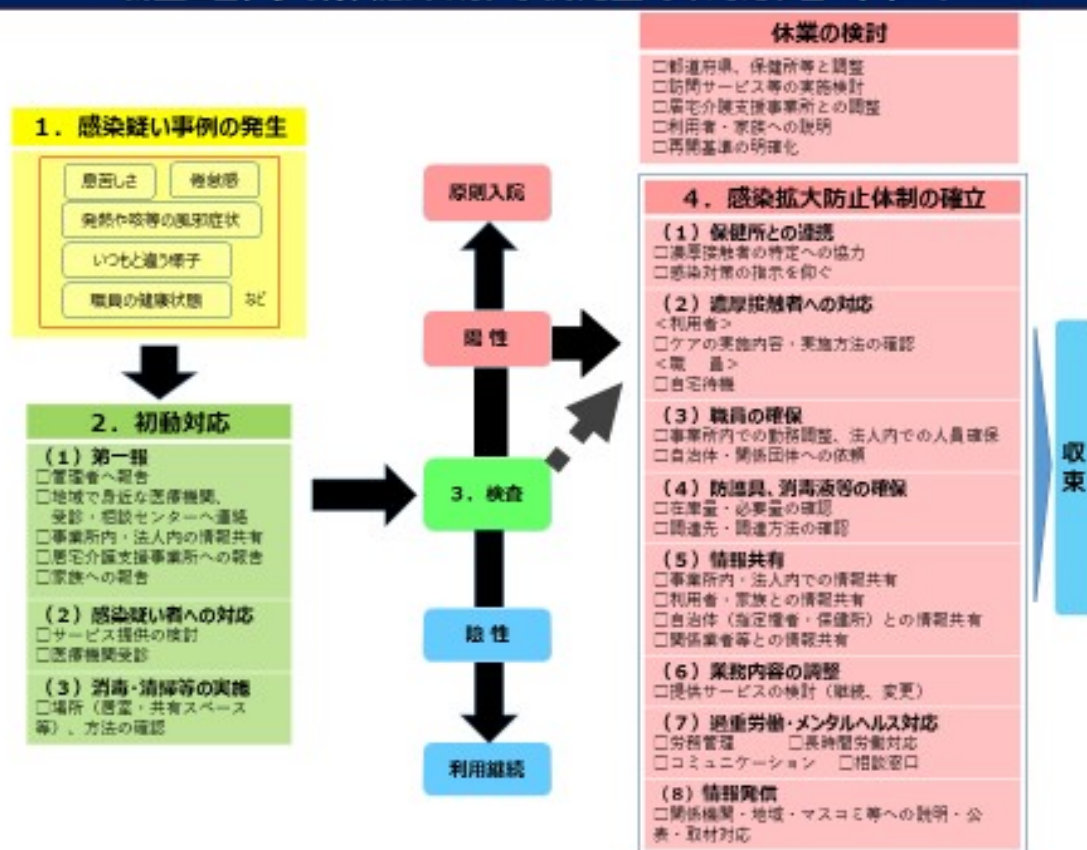
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	・体調変化がある場合は、パルスオキシメーターを使用して酸素濃度を測る。 ・協力医療機関へ電話連絡の上、病院受診。 ・個室対応準備に入る。
職員の出勤基準	新型コロナウイルス感染症に係る社会福祉法人福角会 職員行動計画 ① 体調不良を自覚したら ② 同居家族等に感染が疑われたら

	③身近なご家族等が感染者・ご自身が濃厚接触者となったら 速やかに管理者又は上司へ報告・連絡・相談をして下さい。
--	--

4.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

管理者統括のもと、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	管理者	課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	課長
利用者家族等への情報提供	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者	担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は理事長へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関(矢野内科) 089-922-5522	担当職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	サービス管理責任者	・体調不良者発生のため、病院受診を行う状況の伝達。 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示。
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	サービス管理責任者	・体調不良により、病院受診を行う旨を伝える。 ・受診後の連絡。対応を伝達。
指定権者	サービス管理責任者	新型コロナウイルス感染の恐れがある旨を伝達。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
担当者選定	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
新型コロナウイルス感染者の居室及び共用スペース	支援員	・消毒・清掃を実施する。具体的には、手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムやアルコールにて清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと 居室内のドアノブ、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の手で触れる箇所はチェックシートを活用して行う。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車での送迎	支援員 看護師	体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
緊急時 (夜間)	公用車での送迎	支援員 看護師	体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 応援職員が駆けつけ次第、対応する

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・ 氏名・年齢・症状・経過 ・ 服薬状況

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	課長
関係者への情報共有	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長
業務内容検討に関する統括	サービス管理責任者	課長
勤務体制・労働状況	サービス管理責任者	課長
情報発信	サービス管理責任者	課長

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	全職員	・利用者の生活状況を伝える。 ・職員は、行動記録を参考にして確認していく。
消毒範囲と 方法	看護師	・保健所からの指示のもと、各区域の消毒を行う。
検査実施範囲	看護師	・保健所からの要請ある利用者・職員の検査を実施。

休業指示	管理者	・短期入所事業、日中一時事業は休止。 ・生活介護事業は事業縮小(施設入所利用者のみ)
事業再開条件	管理者	・短期入所事業・日中一時事業は保健所の指示のもと、再開する。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	全職員	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
担当者選定	管理者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
生活空間・動線の区分け	サービス管理責任者	・感染利用者対応区域→短期入居室およびホール・2階 ・レッドゾーン、セミクリーンゾーン、クリーンゾーンを分ける対策を行う。
ケアの実施内容	支援員	・感染拡大防止を最優先に、生活上必要な支援を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を指示。特別休暇(有給)等で取り扱う
連絡ルール	管理者	・可能な限り松山福祉園へ電話・メール等で状況報告を行う。
注意事項		・感染が確認された場合は、2週間程度さかのぼって、行動履歴など、保健所の聞き取りに対しては、できる限り正確に、誠実に対応すること。常日頃から行動記録表を記入。

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は、速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【滞在先の確保】

・鉄工班、事務室を使用する。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管 /保管責任者 本部事務局 近藤
- 事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園 防災備蓄庫 /保管責任者 松山福祉園 滋埜

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	危機管理委員	・BIZ システムを活用 ・メールでの状況周知
危機対策本部	管理者	・できる限り、情報共有がなされるように。その都度情報を伝達。
利用者・家族	サービス管理責任者	・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達。 ・HP へも掲載。
支給決定自治体	サービス管理責任者	・感染者発生による対応を伝達。
相談支援事業所	サービス管理責任者	・地域生活者支援室
自治体 指定権者・保健所	サービス管理責任者	・感染者発生による対応を協議する。
関係業者	栄養士・看護師・支援員	・出入りする業者へも感染者発生時の報告を行う。

⑥業務内容の調整 就労移行支援事業 /就労継続 B 型事業/ 生活介護事業

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		食事支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。
2	出勤職員 50%以下	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率 50%以上	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。
2	出勤率 50%以下	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		製菓製パン班	
業務フロー		担当者	対応手順

1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの業務 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒
2	出勤率50%以下	支援員	・通常より縮小した業務、納品数等の削減 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		配食班	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの業務 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒
2	出勤率50%以下	支援員	・通常より縮小した業務、納品数等の削減 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		鉄工班	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの業務 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒
2	出勤率50%以下	支援員	・通常より縮小した業務、納品数等の削減 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		各種製造班	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの業務 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒
2	出勤率50%以下	支援員	・通常より縮小した業務、納品数等の削減 (応援職員の対応) ・簡易的な業務の補助 ・共有スペース、トイレ等の随時消毒

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮
 宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む
 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める
 休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

- ① ソウエルクラブ 0120-795-225
- ② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324
- ③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○松山福祉園 衛生管理者 滋埜

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○松山福祉園 管理者・サービス管理責任者
------------------	--

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	看護師	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認
医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

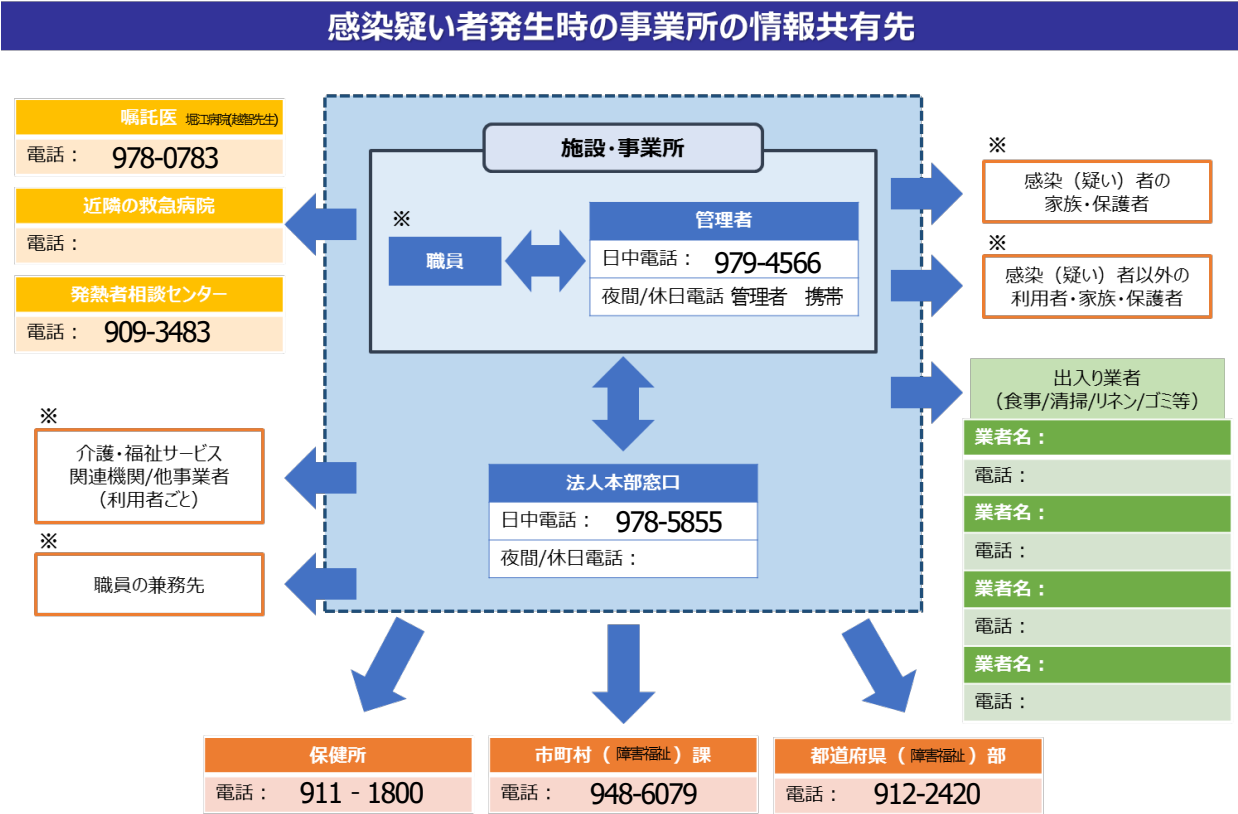
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 共同生活援助事業 きずなホームズ

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 948-6079	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 911-1800	管理者	・感染者発生の場合の報告。

各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
-------------------------------	-----	--------------

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
・職員への伝達	・BIZ システムでの伝達 ・非常連絡網等も活用	
・利用者、利用者家族への伝達		・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達 ・HP へも掲載 ・サービス管理責任者より電話連絡をする
・利用者の職場		・サービス管理責任者・課長より連絡を行っていく
・入居先	・まりもホーム ……松山福祉園 ・きぼうホーム ……えひめ建物 ・つぼみホーム ……大東建物 ・みかんホーム ……青い国不動産 ・すばるホーム ……杉住宅 ・れもんホーム ……杉住宅	089-922-3335 089-923-4441 0078-6000-30237 089-947-0343 089-947-0343
病院関係 ①堀江病院 ②矢野内科	①089-978-0783 ②089-922-5522	

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（１）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
愛媛県知的障がい者福祉協会／事務局	愛媛県知的障がい者福祉協会	メール等

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
----	----------	----

飛沫防止対策	全職員	・マスクを着用する ・共有部分の消毒 ・3密の回避を行う
手指衛生	全職員	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際には手袋などの个人防护具を着用する
換気	全職員	・1時間に1回の換気を行う ・密閉した環境を作らないように、共有スペースを使用する際は室内の窓は少し開けた状態しておく。
清掃・消毒	全職員	・使用前、使用後の清掃と消毒 ・1日2回(朝・夜)の消毒実施
標準予防策	衛生管理者	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
対応者	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

【利用者・職員の体調管理】

利用者については、記録システムによりデータ保管

職員については、検温表により出勤時体温を記載。保管は紙ベースにて保管

【事業所内出入り者の記録管理】

新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリスト/来訪時より2週間保管/紙データ

(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里 倉庫で保管/ 保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園防災備品庫/ 保管責任者 松山福祉園 看護師 滋埜

【調達先・調達業者の確保】 ※備品の調達業者を記載 代行業者の記載

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者: 亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

(4) 職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
-----	------	----------

危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
本部事務局労務課	衛生管理者	職員の心の健康サポート ① ソウエルクラブ 0120-795-225 ② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324 ③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421
法人総合相談窓口	衛生管理者	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度(松山福祉園)

分類	業務
継続業務	・食事支援、医療ケア ・労務管理
変更/縮小業務	・入浴支援、洗濯支援、排泄支援
休止業務	・各種レクリエーション
追加業務	・消毒 ・感染者対応 ・濃厚接触者として各居室・寮内にて隔離対応。 ・個人防護具の着用

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	6名	10名	14名	18名
食事支援	継続	継続	継続	継続
医療ケア	継続	継続	継続	継続
排泄支援	継続	継続	継続	継続
入浴支援	2日に1回へ縮小	2日に1回へ縮小	継続	継続
洗濯	2日に1回に縮小	2日に1回に縮小	継続	継続

●応援職員への依頼業務(原則：利用者支援に入らず、後方支援とする。)

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 ・食事の運搬・下膳	・食事の準備。利用者ごとの食事形態を伝える。 ・食事後の片づけ ・使い捨ての容器にて個別で提供を行う。容器は消毒を行い、処分する。
2 ・洗濯、ゴミの片づけ	・感染区域、各寮から出てきた洗濯物・ゴミを片付ける。 ・利用者ごとに衣類を仕分ける。
3 必要物品の補充	・感染区域にて必要物品が出た際に、補充

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・共同生活援助事業の為、必要ない。

●代替サービス

・松山福祉園・松山福祉園各種製造班作業棟・鉄工班作業棟を活用。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
きずなホームズ サービス管理責任者	・感染状況の周知 ・感染による対応、非感染者の対応

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
休業しないため必要ない。		

(6) 研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	新型コロナウイルス対策	随時		衛生管理 者	・法人の取り組みを周知。 ・行政からの周知
	新型コロナウイルス対策 松山福祉園・きずなホームズ の取り組み	随時		危機管理 委員	・職員会での内部研修として実施。
訓練	防護具の着用方法	随時		看護師	・随時職員へ伝達。
	新型コロナウイルス発生した 場合の訓練	随時		危機管理 委員	

(7) BCPの検証・見直し

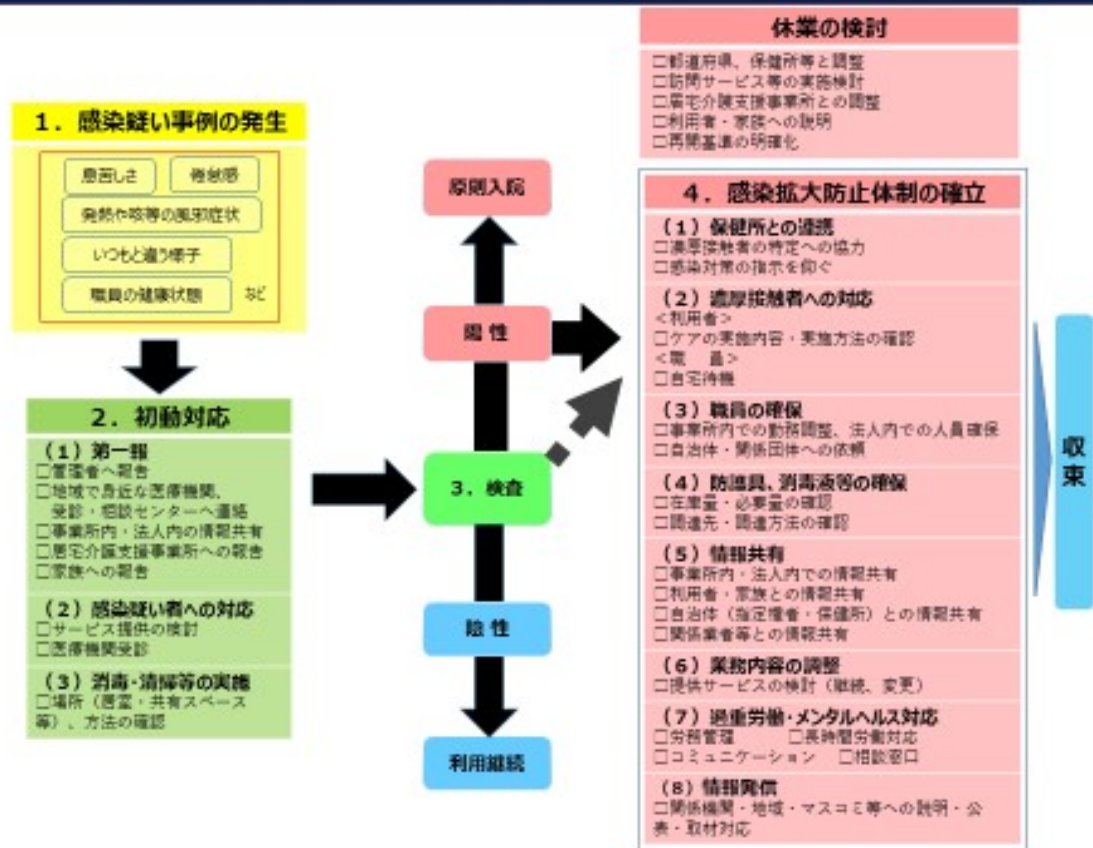
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	・体調変化がある場合は、パルスオキシメーターを使用して酸素濃度を測る。 ・協力医療機関へ電話連絡の上、病院受診。 ・個室対応準備に入る。
職員の出勤基準	新型コロナウイルス感染症に係る社会福祉法人福角会 職員行動指針 ① 体調不良を自覚したら ② 同居家族等に感染が疑われたら ③ 身近なご家族等が感染者・ご自身が濃厚接触者となったら 速やかに管理者又は上司へ報告・連絡・相談をして下さい。

4. 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

管理者統括のもと、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	管理者	課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	課長
利用者家族等への情報提供	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者	担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は理事長へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関(矢野内科) 089-922-5522	担当職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	サービス管理責任者	・体調不良者発生のため、病院受診を行う状況の伝達。 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示。
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	サービス管理責任者	・体調不良により、病院受診を行う旨を伝える。 ・受診後の連絡。対応を伝達。
指定権者	サービス管理責任者	新型コロナウイルス感染の恐れがある旨を伝達。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応する。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個室で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。

担当者選定	サービス管理責任者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理、汚物処理
医療機関受診	支援員	・医療機関へ連絡の上、受診。 ・状況の説明
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定。準備

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
新型コロナウイルス感染者の居室及び共用スペース	支援員	・消毒・清掃を実施する。具体的には、手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムやアルコールにて清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと - 居室内のドアノブ、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の手で触れる箇所はチェックシートを活用して行う。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

（１）受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車での送迎	支援員 看護師	- 体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
緊急時 (夜間)	公用車での送迎	支援員 看護師	- 体調不良者を確認した職員が電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 - 応援職員が駆けつけ次第、対応する

（２）医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・ 氏名・年齢・症状・経過 ・ 服薬状況

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	課長
関係者への情報共有	サービス管理責任者	課長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	課長
業務内容検討に関する統括	サービス管理責任者	課長
勤務体制・労働状況	サービス管理責任者	課長
情報発信	サービス管理責任者	課長

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	全職員	・利用者の生活状況を伝える。 ・職員は、行動記録を参考にして確認していく。
消毒範囲と 方法	看護師	・保健所からの指示のもと、各区域の消毒を行う。
検査実施範囲	看護師	・保健所からの要請ある利用者・職員の検査を実施。
休業指示	管理者	・短期入所事業、日中一時事業は休止。 ・生活介護事業は事業縮小(施設入所利用者のみ)

事業再開条件	管理者	・短期入所事業・日中一時事業は保健所の指示のもと、再開する。
--------	-----	--------------------------------

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	全職員	・毎日の検温・血圧測定にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)を細かく観察する。
個室管理	サービス管理責任者	感染者は個室に移動し、入院までの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または定状によって自治体の判断に従う。
担当者選定	管理者	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。
生活空間・動線の区分け	サービス管理責任者	・感染利用者対応区域⇒短期入居室およびホール・2階 ・レッドゾーン、セミグリーンゾーン、グリーンゾーンを分ける対策を行う。
ケアの実施内容	支援員	・感染拡大防止を最優先に、生活上必要な支援を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を指示。特別休暇(有給)等で取り扱う
連絡ルール	管理者	・可能な限り松山福祉園へ電話・メール等で状況報告を行う。
注意事項		・感染が確認された場合は、2週間程度さかのぼって、行動履歴など、保健所の聞き取りに対しては、できる限り正確に、誠実に対応すること。常日頃から行動記録表を記入。

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は、速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
-----	------	----------

危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【滞在先の確保】

松山福祉園・松山福祉園各種製造班作業棟・鉄工班作業棟を活用。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管 /保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/紙データ/医務室・松山福祉園 防災備蓄庫 /保管責任者 松山福祉園 滋埜

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：亀井様 080-2851-1737 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	危機管理委員	・BIZ システムを活用 ・メールでの状況周知
危機対策本部	管理者	・できる限り、情報共有がなされるように。その都度情報を伝達。
利用者・家族	サービス管理責任	・感染者発生による対応を伝達。電話等で伝達。 ・HP へも掲載。
支給決定自治体	サービス管理責任	・感染者発生による対応を伝達。
相談支援事業所	サービス管理責任	・地域生活者支援室
自治体 指定権者・保健所	サービス管理責任者	・感染者発生による対応を協議する。
関係業者	栄養士・看護師・支援員	・出入りする業者へも感染者発生の報告を行う。

⑥業務内容の調整

○共同生活援助事業 きずなホームズ

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		食事支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。
2	出勤職員 50%以下	支援員 厨房職員	・3食のお弁当を個別で提供していく。 ・食事後の片づけ。使い捨てのお弁当容器を消毒後、その都度処分。 (応援職員の対応) ・下膳後の片づけをする。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		排泄支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率 50%以下	支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・汚物処理袋の処理。 ・消毒を随時行う。
2	出勤率 50%以上	支援員	・介助が必要な方の排泄支援を行う。 (応援職員の対応) ・消毒を随時行う。 ・汚物処理袋の処理。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		入浴支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常の入浴を実施 ・浴室、脱衣場の消毒、オソンの徹底
2	出勤率50%以下	支援員	・入浴は2日に1回の入浴を実施 ・浴室、脱衣場の消毒、オソンの徹底

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。
2	出勤率50%以下	支援員 看護師	・服薬支援を行う。 ・外用処置を行う。 (応援職員の対応) ・看護師と協力して、配薬を行う。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		洗濯	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤率50%以上	支援員	・通常通りの洗濯 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け ・洗濯場所の区分け
2	出勤率50%以下	支援員	・2日に1回へ縮小 (応援職員の対応) ・洗濯した衣類の仕分け ・洗濯場所の区分け

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

① ソウエルクラブ 0120-795-225

② AIG 損害保険株式会社 0120-691-324

③ 損保ジャパン日本興和株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○松山福祉園 衛生管理者 滋埜

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応（利用者・職員の区分、症状、今後の対応等）

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○松山福祉園 管理者・サービス管理責任者
------------------	--

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	看護師	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	サービス管理責任者	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認
医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

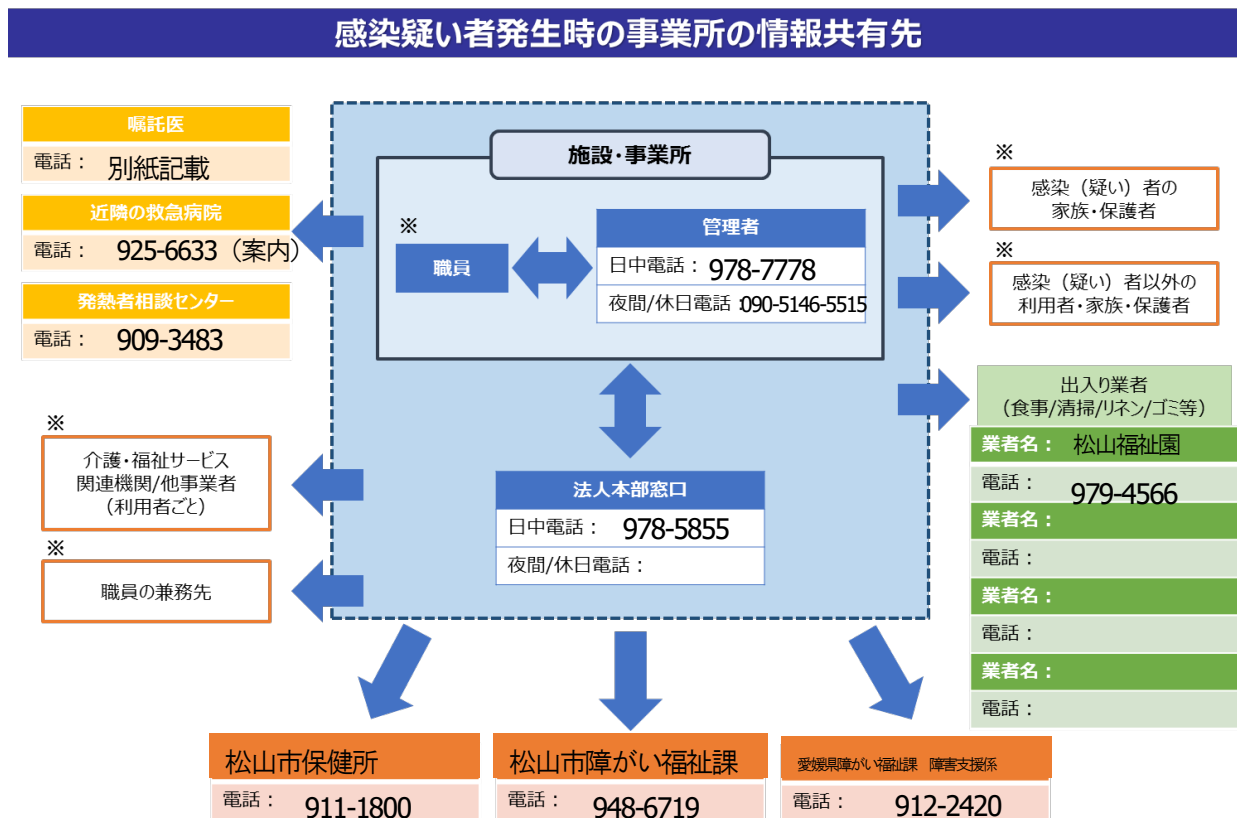
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 共同生活援助事業 のぞみホームズ

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 090-5146-5515	担当職員 宿直者	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長携帯	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 電話 948-6353	橋	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話	橋	・感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ

各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
日中活動先	山内	・感染利用者の日中活動先への連絡 ・同じホームの方の日中活動先への報告
家族・関係機関への 報告	居村	・感染利用者のご家族への報告 ・同じホームの方のご家族への報告 ・相談支援事業所への報告

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
※別紙添付資料に記載 データは施設共有フォルダ内にて		

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況 政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理 委員会（元家） 管理者	愛媛県・松山市	・自治体ホームページにて情報収集・テレビ・新聞等 ・BIZ システムにて情報収集 ・BIZ システムにて周知・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知・昼礼・各担当者に周知
全職員	マスメディア インターネット情報 メール	・BIZ システムにて周知 ・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知・昼礼・各担当者に周知

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員 全利用者	・業務中のマスク着用・ディスタンスの確保 ・従業者デスクのアクリル板設置 ・オンライン会議の設定 ・ホーム共有部でのマスクの着用
手指衛生	全職員 看護師	・入室時の手洗い・手指消毒の徹底 ・訪問者への消毒のお願い徹底

		・消毒液・ハンドソープの在庫確認 ・口腔ケア時には使い捨て手袋着用
換気	・事務所在室職員 ・各ホーム（世話人）	・毎日1時間ごとにアラームを設定し、5分間の換気を行う ・各ホームでの換気の徹底
清掃・消毒	・日直 ・のぞみホームズ生活支援員（各ホーム消毒） ・全職員	・日直者が手すりなどを朝晩消毒を行う。 ・毎日生活支援員が各ホームの消毒を行う。又世話人が業務開始時に消毒を行う ・毎朝、公用車の消毒を行う
標準予防策	・全職員 ・全利用者	・業務以外での感染対策の徹底 ・別途法人行動基準にて感染対策の徹底（別紙1） ・別途利用者行動基準にて感染対策をお願いする。（別紙2）
その他 職員行動指針 利用者行動指針	管理者	・BIZ システム・メール・口頭（昼礼や各会議）での周知徹底を図る ・職員行動指針を受け、利用者行動指針の変更・生活支援員・世話人による周知徹底を図る。
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	生活支援員	・疑いのある方が出た場合には、プレミアズ勝岡A棟2F共有部を使用する。但し、プレミアズ勝岡A・第二よつばホーム・アルフラット別府A/B入居利用者はそのまま居室にて過ごして頂く。その際、共有部への出入りは避け、居室ドア前にて物品やり取りを行う。 ・感染が確認された入所者は原則入院、職員は原則入院または症状によって自治体の判断に従う。
対応者	植野・渡瀬 （山内） （橘・井上・居村・宮本 河合・菊池・阿部・元 家・玉井）	・利用者の方に感染疑い者が発生した場合には、対応職員を限定し感染拡大を防いでいく。 ・病院受診の段取り・対応・利用者の方を個室への移動・食事対応 ・対応後の接触を避けた行動
各種ケア	全職員	・居室への入室 ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理 ・汚物処理 ・定期的な感染マニュアルの確認・研修の実施 ・健康確保措置（健康問題相談窓口の設置・医師との面談等）

感染者家族・関係 期間への連絡	居村・山内	・症状・様子等の連絡
--------------------	-------	------------

【利用者・職員の体調管理】

- ・従業者出勤時の検温の実施（別紙記録） 従業者には、体調管理を行っていただくことと無理して出勤しないことを周知する。
- ・利用者の方の毎日朝晩の検温の実施【F T 記録システムに入力】

【事業所内出入り者の記録管理】

- ・新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリスト/来訪時より2週間保管/紙データ
- ・法人関係職員・利用者の方には、出入りの際に検温の実施し記録を残す。【別添書式】
- ・利用者ご家族・外部事業者・見学者・ボランティア等の方は【別添書式にて】過去2週間の行動確認を行う。

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- ・マスク・防護服・手袋・フェイスガード【地域生活者支援室洗濯室に保管】
- ・消毒液・手洗い洗剤【書庫2】
- ・各衛生用品に関しては看護師が在庫を行う。（紙データ）

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者:久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者:高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者:横山様 089-976-4111
洗剤	通常: 関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
事業所内	ホームヘルプサービス 相談支援事業所	・各ホームの巡回・食事提供の補助 ・利用者の方からの相談対応・ケア ・日中活動の補助（病院受診・各利用者対応）
法人内	堀江保育園 ラ・ルーチェ	・各ホームの巡回・食事提供の補助 ・利用者の方からの相談対応・ケア ・日中活動の補助（病院受診・各利用者対応） 堀江保育園 TEL089-978-0356 fax089-978-5549 ラ・ルーチェ TEL089-995-8431 fax089-995-8433
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保

	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木 1215 番地 Tel0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体	愛媛県知的障害者福祉協会	松山市中野町甲 6 4 0 番地（はばたき園内） Tel089-963-3772 fax089-963-3795

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生管理者 本部事務局労務課	藤高 甲斐	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G 損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	藤高 甲斐	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

利用者の方に感染疑い・感染者が出た場合には、保健所、指定権者の指示により濃厚接触者（同ホーム在住者）の対応とそれ以外のホームの利用者の方の支援を並行して行う。職員に感染疑い・感染者が出た場合には、保健所、指定権者の指示により疑いの内職員でホームの利用者の対応を行っていく。

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
継続業務	・濃厚接触利用者（同じホームで生活をされている方）の食事・健康管理・心のケア ・利用者への食事・健康管理・日中活動対応・病院受診・金銭管理・心のケア等感染者以外のホームの対応
変更/縮小業務	・各余暇活動等
休止業務	・各余暇活動等
追加業務	・感染者の入院対応 ・濃厚接触者の日常生活の対応

【生活支援員】

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	6 名	10 名	14 名	18 名
食事	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常

病院受診	緊急時以外の病院受診は中止	緊急時・一部定期受診再開	ほぼ通常	ほぼ通常
相談対応	電話での相談により判断（緊急性の高い対応のみ）	電話での相談対応 ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常
日中活動先との連携	緊急時のみ対応	必要な対応のみ	ほぼ通常	ほぼ通常
ホーム巡回	中止	受け渡しが必要なものがあるホームのみ玄関前にて物品の受け渡しを行う	ほぼ通常	ほぼ通常

【世話人】

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	7.8 名	13 名	18.2 名	23.4 名
食事	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常
健康管理	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 食事の提供	・各ホームの住所（市内地図を用いて説明） ・各ホームの人数等（ホーム一覧にて説明）
2 健康管理	・日々の健康管理（検温・血圧） ・病院受診（病院受診の予定表・受診の説明） ・利用者カルテ保管場所について説明。 ・記録システム内の処方箋データ説明
3 金銭管理	・預かり金管理規定について説明
4 宿直業務	・かえでホームのみ宿直業務を依頼する。

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じ分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービスの優先準備を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・福角会指定相談支援事業所（担当武田）

●代替サービス

代替サービスは使用せず、ホーム内で様子観察

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
山内・居村	家族の方へ 「この度、のぞみホームズ（〇〇ホーム）にて新型コロナウイルス感染者が発生いたしました。」 保健所からの指示内容の説明、現在のホームの対応を伝える。

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
対応者	ホーム内の消毒	アルコールにてドアノブ・手すり・トイレ・洗面所・風呂場の消毒

●再開基準

・感染ホーム内の利用者の方の体調の回復をみて、保健所及び関係機関との協議の上再開する。

（６）研修・訓練の実施【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	感染症及び感染症対策の基礎知識	入職後	新規採用者	橘	・感染症及び感染症対策の基礎知識の取得 ・各種感染症対策マニュアル・BCPの説明
	感染対策研修（食中毒・ノロウイルス）	6月	全職員	元家 甲斐	・感染症マニュアルの確認
	感染症対策研修（インフルエンザ・コロナウイルス）	9月	全職員	元家 甲斐	・感染症マニュアルの確認
	感染対策研修		全職員	元家 甲斐	・内部研修による手順等の確認 ・オンライン研修・ビデオ研修
訓練	シミュレーションの実施		全職員	元家	・感染者を想定した手順の確認 ・防護具等の正しい着用方法

--	--	--	--	--	--

(7) BCPの検証・見直し

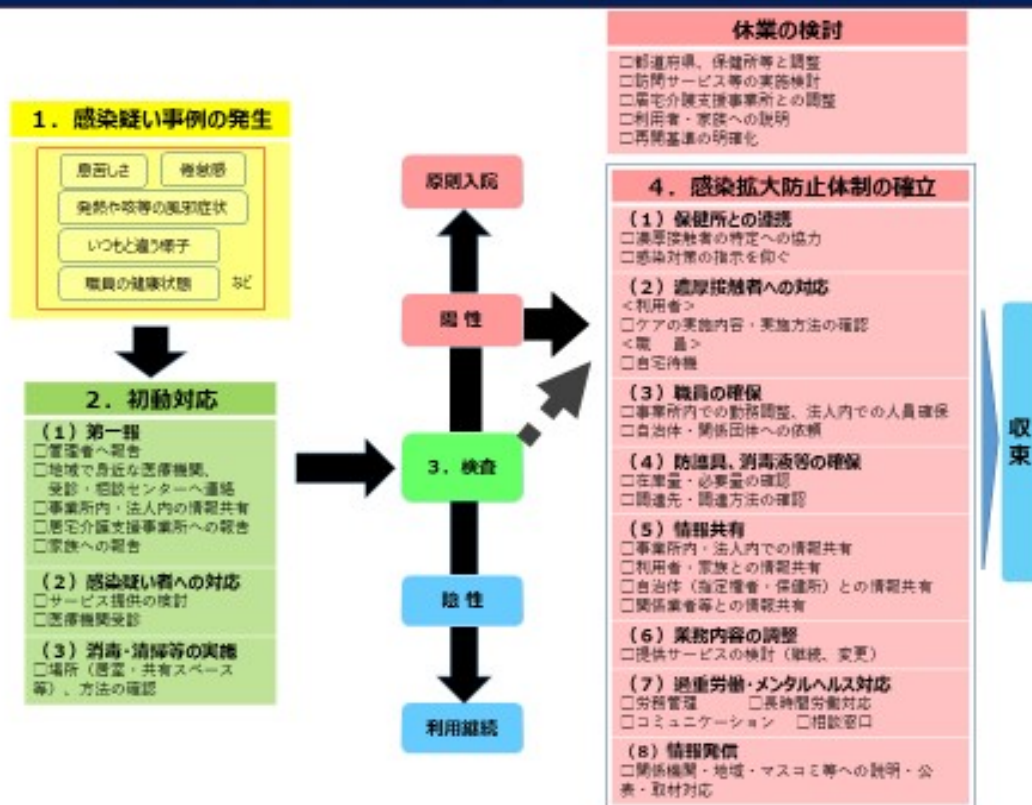
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
防災委員	防災委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
渡部・元家	危機管理委員会	年1回 年度末	・感染者対応職員の人員確認

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3.感染疑い事例の発生【体調観察】

観察項目	体温（37.5度以上）息苦しさ・強いだるさ・咳・頭痛・味覚障害・嗅覚障害 1週間前の行動歴の確認（チェックシートを用いて） 体調不良を訴えられない方もいる為、日々の様子を世話人・生活支援で情報共有を行う。
対応	体調不良を確認した場合には、まずは新型コロナウイルス感染を疑い対応する。 対応者はP11（2）感染防止に向けた取組の実施（感染疑い者発生後の対応準備） の所の対応者が対応することとし、拡大防止の為に連携を取り行っていく。 訪問し接触する際には、防護服・フェイスガード・マスク・手袋の着用で感染防止対策を徹底して対応を行う。

職員の 出勤基準	・発熱37.5度未満 ・感染拡大地域との往来・帰省来県者との接触がない ・その他の症状がない
-------------	--

4.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

管理者の統括のもと、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	宇都宮	橘・井上
医療機関、受診・相談センターへの連絡	渡部（不在時対応者）	植野（不在時対応者）
利用者家族等への情報提供	山内	居村
感染拡大防止対策に関する統括	宇都宮	元家

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 090-5146-5515	対応職員	・体調不良確認した職員は感染疑いの事例発生の報告
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関 受診相談センター 089-909-3483	対応職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 ・感染疑いの事例発生で対応を有無を確認 ・かかりつけ医への受診を勧められた場合には、障害者施設だということを伝え

		検査を行わせていただく。 相談の際にチェックシートの内容を伝え、指示を仰ぐ。
事業所内	対応職員	・体調不良者に接触している生活支援員・世話人への連絡。
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	担当職員	・感染疑いの事例発生時の報告 ・都度経過報告
指定権者 (松山市)	管理者 課長	・感染疑い事例発生時の報告

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	対応可能職員	・ご自身の部屋で過ごしていただく。 ・同じホームの利用者の方との接触をなるべく避ける為、検査結果が出るまでは下記の場所へ移動していただく アルフラット別府 A/B、プレミアズ勝岡 A、第二つばホーム。
対応者	植野・渡瀬 (山内)	・疑いのある利用者の方への対応職員を限定し、対応者については通常業務から離れていただく。
体調不良者の 確認	対応可能職員以外の職員	・感染疑い者の同じホームの利用者の方の体調確認。 ・通常業務
医療機関受診	植野・渡瀬 (山内)	・かかりつけ医に連絡し受診の有無を確認 ・かかりつけ医がない場合には、保健所からの紹介による病院受診 ・使用車両はルークス・キャロル（相談）
検体採取	植野・渡瀬 (山内)	・対応可能職員が病院・保健所での検査に同行し行う。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
ドアノブ・トイレ内・洗面 所・高頻度接触面	全職員	・アルコール消毒液にて各箇所を消毒。その際にマスク・フェイスガード・手袋を着用し感染防止に努める。

医療機関受診車両	全職員	・車両内のアルコール消毒・オゾン消臭器を使用した消毒
----------	-----	----------------------------

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	使用車両 ルークス キャロル（相談）	・植野・渡瀬 ・（山内） （橘・井上・居村・宮本 河合・菊池・阿部・元家・玉井）	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施
緊急時	使用車両 ルークス キャロル（相談）	・植野・渡瀬 ・（山内） （橘・井上・居村・宮本 河合・菊池・阿部・元家・玉井）	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・症状の報告 ・持病・服薬状況等の報告 ・ご本人の障害の程度、配慮の必要性のお願い

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	宇都宮	橋・井上
関係者への情報共有	橋	山内
感染拡大防止対策に関する統括	元家	甲斐
業務内容検討に関する統括	井上	居村
勤務体制・労働状況	渡部	植野
情報発信	橋	井上

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	橋	・グループホームの形態・利用人数の説明 ・同居利用者の方の日中活動先の説明
消毒範囲と 方法	橋	・消毒の範囲・消毒方法の確認を行う ・外部の業者による消毒も想定されるのでその情報の確認も行う。
検査実施範囲	橋	・検査実施者の範囲の確認
休業指示	橋	・基本的には事業を継続するが、保健所との協議・確認を行う
事業再開条件	橋	・基本的には事業を継続するが、保健所との協議・確認を行う

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	対応可能職員	・日々の健康確認（発熱・倦怠感・頭痛・味覚嗅覚障害等） ・情報共有
個室管理	対応可能職員	・食事は各居室で取っていただき、極力接触を避ける。 ・同じホームの利用者の方との接触をなるべく避ける為、検査結果が出るまでは下記の場所に移動していただく アルフラット別府 A/B、プレミアム勝岡 A、第二つばホーム。
担当者選定	植野・渡瀬 (橋・井上・居村・ 宮本・河合・菊池・ 阿部・元家・玉井)	・感染疑い者同様接触職員を限定し業務にあたる。 ・対応可能職員は事務所には出勤せず直行直帰とする。 ・勤務表を作成し交代で対応にあたる。

生活空間・ 動線の区分け	対応可能職員	・ホーム内でのゾーニングは難しい為、出来る限り居室での生活を願います。 ・定期的（1時間程度）にホーム内の消毒を行い感染拡大防止に努める。 ・居室より出る場合には必ずマスクの着用をしていただく。 ・アルファット別府 A/B、プレミアズ勝岡 A、第二よつばホーム入居利用者については共有部への出入りを控え、居室入り口にて物資の受け渡しを行う。
ケアの実施内容・ 方法	対応可能職員	・食事の提供は使い捨て容器を使用し、使用後は処分する。 ・発熱者の入浴は最後に行い、終了後には消毒作業を行う。 ・トイレに関しても、使用後は消毒作業を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	宇都宮	・自宅での隔離生活を行い、家族・他者との接触をできるだけ避ける。 ・日々の健康チェックを行う。
連絡ルール	宇都宮	・日々の健康管理を行い、事業所への連絡を行う。 ・体調不良の際は相談窓口・保健所への連絡を行い検査等の実施
注意事項	宇都宮	・検査の実施を優先して行っていたく。 ・検査が陰性でも2週間は待機をしていただく再検査を実施していただく。その検査で陰性の場合には業務に復帰する。

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は、速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
事業所内	ホームヘルプサービス 相談支援事業所	・ホームヘルプサービス事業所職員への協力依頼 ・相談支援事業所職員への協力依頼
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
近隣施設	堀江保育園 ラ・ルーチェ	・各ホームの巡回・食事提供の補助 堀江保育園 TEL089-978-0356 fax089-978-5549 ラ・ルーチェ TEL089-995-8431 fax089-995-8433
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保

	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村 344 番地 1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木 1215 番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体	愛媛県知的障害者福祉協会	松山市中野町甲 6 4 0 番地 (はばたき園内) TEL089-963-3772 fax089-963-3795

【滞在先の確保】

・職員については、プレミア勝岡A棟2階の共用部を滞在先として確保する
また、アルフラット別府A・第2よつば共用部を有効に活用し感染対策を行う。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○事業所保管分/地域生活者支援室洗濯室にて保管

・別紙 衛生用品在庫確認表にて看護師が在庫の確認を行う。

令和3年3月2日現在 ・消毒液 (20ℓ) 9箱 マスク (50枚入り) 181箱

エプロン (予防服) 685枚 フェイスガード 77枚

手袋 (100枚S) 40箱 (100枚M) 118箱 (100枚L) 61箱

項目/品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者:久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者:高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者:横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	橘	・感染者が出た場合には、事業所内職員に状況等を連絡し共有をする。緊急時連絡網もしくは BIZ システムを活用する。
危機対策本部	宇都宮	・感染者が発生した場合には、理事長・危機管理委員会に状況等を連絡し共有をする。
利用者・家族	山内 居村	・当該利用者の同ホームの利用者に感染者が出たことを連絡 ・当該利用者と同ホームの利用者の家族に感染者が出たことを連絡
支給決定自治体	橘	・各自治体へのぞみホームズ、〇〇ホームの〇〇さんが感染者になったことを報告する。
相談支援事業所	橘	・代替可能サービスの調整
自治体 指定権者・保健所	井上	・のぞみホームズ、〇〇ホームの〇〇さんが感染者になったことを報告する。
関係業者	井上	・日中活動企業・福祉サービス事業所・訪問看護ステーション・訪問リハビリテーションへ感染者が出た旨連絡をする。

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

常に提供を継続するもの

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー	担当者	対応手順	
1	食事提供	世話人 対応可能支援員 応援職員	・通常通りの提供を行う。但し濃厚接触者などにおいては使い捨て容器を準備し、提供を行う。 ・松山福祉園配食サービスの利用ができない場合については近隣スーパー・コンビニ等で手配を行う。 ・透析食、減塩食の必要な利用者については事前に確認を行う。
2	健康管理	世話人 担当支援員 応援職員	・毎日のバイタル測定を行い、FTcareへ入力。 ・服薬管理を行う。 ・応援職員については利用者カルテの保管場所の説明およびFTcare内にて処方箋の確認を行っていただくように説明を事前に行う。
3	金銭管理	全職員	・応援職員については預かり金管理規定の説明を行う。

出勤率 70～90%

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー	担当者	対応手順	
1	病院受診	担当支援員	・基本的な感染対策を行った上で通常通りの提供を行う。
2	相談対応	担当支援員	・通常通りの提供を行う。
3	日中活動先との連携	担当支援員	・通常通りの提供を行う。但し電話連絡を基本とする。
4	ホーム巡回	対応支援員	・通常通り実施する。但し玄関先での受け渡しを行い、入室しない。

出勤率 50%

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー	担当者	対応手順	

1	病院受診	対応可能職員 応援職員	・発熱等の緊急時や難病等の受診が必須である場合のみ提供を行う。基本的な感染対策および場合によってはガウン・フェイスシールド・手袋を着用し、業務に当たる。 ・受診前に病院へ事前に連絡を入れ、受診可能かどうかは検討を行う。 ・応援職員については利用者カルテ保管場所を説明する。
2	相談対応	出勤職員	・通常通りの提供を行う。但し電話連絡にて対応を行う。
3	日中活動先との連携	出勤職員	・通常通りの提供を行う。但し電話連絡を基本とする。
4	ホーム巡回	出勤職員	・受け渡しが必要なホームのみ巡回を行うが玄関前に物品を置き、直接のやり取りは行わない。
5	余暇活動		・中止とする

出勤率 30%

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー	担当者	対応手順	
1	病院受診	出勤職員 応援職員	・発熱等の緊急時以外の受診は全て中止とする。定期薬の処方が必要なものについては事前に病院へ連絡を入れ、代理にて薬の受け取りを行う。 ・応援職員については利用者カルテ保管場所を説明する。
2	相談対応	出勤職員	・電話連絡にて対応を行うが緊急性の高いものを優先する。
3	日中活動先との連携	出勤職員	・緊急時のみ電話連絡にて対応する。
4	ホーム巡回		・中止とする。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		感染者の入院対応	
業務フロー	担当者	対応手順	
1	保健所との連絡調整	担当支援員	入院日時、必要物品（服薬等を含む）の確認。
2	感染者の隔離	対応可能職員	入院が直ちにできない場合についてはアルフラット別府 A/B、プレミアズ勝岡 A、第二よつばホーム共有部へ移動をしていただく。移動の際はレックス（のぞみ）もしくはキャロル（相談）を使用する。 また、対応職員はマスク・手袋・フェイスシールド・エプロンを着用する。
2	ご家族・日中活動への連絡	山内・居村	ご家族、日中活動先へ状況の説明を行う。

3	入院準備	対応可能職員	入院に必要な物品を準備する。マスク・手袋・フェイスシールド・エプロンを着用し対応する。
4	入院先への送迎	対応可能職員	ルークス（のぞみ）・キャロル（相談）を使用して移動を行う。また、対応職員はマスク・手袋・フェイスシールド・エプロンを着用する。
5	本人との連絡方法確認	担当支援員	本人が携帯電話を所持している場合は地域生活者支援室・公用携帯との電話でのやりとりができるかどうかを確認しておく。 所持していない場合は第二公用携帯を貸し出しする。携帯電話の使用が難しい利用者については保健所へ確認を行い、入院中の本人との連絡方法を確認しておく。
6	ホーム内消毒	対応可能職員	マスク・手袋・フェイスシールド・エプロンを着用し高頻度接触場所についての消毒作業を実施する。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		濃厚接触者の日常生活の対応	
業務フロー		担当者	対応手順
1	管理者への報告	初期対応者	のぞみホームズ内での濃厚接触ではなく、外部（日中活動先など）との濃厚接触の場合についてすぐに管理者へ報告を行う。
2	濃厚接触者のホーム移動	対応可能職員	濃厚接触者についてはプレミアズ勝岡 A、アルフラット別府 A/B、第二よつばホームへ移動をしていただく。複数人に及ぶ場合も想定される為、管理者の指示を仰ぐ。
3	保健所との連絡調整	担当支援員	PCR 検査の予定やホテル療養の必要性の有無などを確認し、指示を仰ぐ。
4	ご家族・日中活動への連絡	山内・居村	ご家族、日中活動先へ状況の説明を行う。
5	ホーム支援者の選定（勤務調整）	渡部・植野	感染を広げないよう、ホーム支援を行う職員を限定する。また、該当職員が通常行っている勤務について調整を行う。 場合によっては2部屋以上あるホームについては行き来が無くなるように調整を行う。
6	ホーム内消毒	ホーム支援者	マスク・手袋・フェイスシールド・エプロンを着用し高頻度接触場所についての消毒作業を実施する。
7	本人との連絡方法確認	担当支援員	本人が携帯電話を所持している場合は地域生活者支援室・公用携帯との電話でのやりとりができるかどうかを確認しておく。 所持していない場合は第二公用携帯を貸し出しする。

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 担当者 藤高

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者・橘・井上
------------------	------------------------------------

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	担当職員	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	担当職員	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	担当サビ管	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

のぞみホームズ報告者リスト

プレミアム勝岡 A

(せと堀江寮) ホーム

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
堀江産業	059-979-0818（田中・香月）	関係・松本	ラルーチェ	059-955-9421（井上・西田）	松山
いつきの里	059-970-1166（宮本・河野）	宮田兼	小麦の家	059-970-4215（西本）	大内
井関松山製造所	059-970-1211（大田）	山崎	絆プラス（訪問看護）	059-970-5545（西本）	大内
グランドライフ衣山	059-954-5001（森山）	西本	モア（MORE）	059-959-3544（香野）	大内
ユニクロ谷町店	059-970-3052（森野）	西田	いつきの里	059-970-1166（河野）	松本
ファインモード	059-965-1020（大田）	宮田ひろみ	ニッシンググルメビーズ	059-970-5200（香野）	大田兼
ご家族	0598-32-9468（氏・西野隆子）	西田	まもるオアシス就労A	059-970-5545（大田）	河野兼
	05931-24-3070（氏・西本みゆ子）	松本	あいサポート就労A	059-954-2706（香野）	西田
	059-5145-1236（氏・内山昭子）	宮田兼・宮田ひ	ご家族	059-3527-1545（西田・西田良典）	松山
	059-3529-7204（西宮・西本昌人）	山崎		059-4228-2101（西・大内良典）	大内
	059-932-4070（氏・西田みゆ子）	西田		059-1592-3266（西・三好隆子）	松山
	059-5145-1236（西宮・西本昌人）	西田		059-8880-4202（西・西本良典）	松本
				059-970-5445（西・河野香野）	河野兼
		059-5918-9558（西・河野香野）	河野		
（ ふたば ）ホーム				059-4520-5444（西・上野和典）	西田
関係施設・事業所	電話番号	備考			

(けやき) ホーム

(アルフラット別府A) ホーム

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
松山サービス	093-955-0806 (福岡)	関係・会費	愛麺	093-972-8100 (東京・平部)	平部支店
ファインモード	093-955-1020 (大津)	会費・会費	松山サービス本社工場	093-955-0208 (福岡)	本社
あいクリーン (A型)	093-955-0844 (大津)	本社	愛麺	093-972-8100 (東京・平部)	松下
ご家族		関係	ファインモード	093-955-1020 (大津)	山崎
	093-2184-5028 (関・会費事務)	会費	御家族	093-9453-4022 (文・会費事務)	平部支店
	093-4282-2140 (関・会費事務)	会費		093-4282-0300 (関・会費事務)	本社
	093-9553-6402 (関・会費事務)	関係		093-2753-4000 (関・松下支店)	松下
	093-1008-2028 (関・会費事務)	関係		093-4370-9021 (関・山崎支店)	山崎

プレミアム勝岡B

(あおば) ホーム

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
堀江産業	093-970-0118 (松平・会費)	会費・会費	あいステーション	093-954-1044 (福岡)	福岡
フジ和気店	093-970-0111 (青木)	仁徳	愛麺	093-972-8100 (平部)	会費
フジハートデリカ	093-922-0508 (熊本)	会	フジ・ハートデリカ	093-922-0508 (熊本)	岡山
フジデリカクオリティ	093-924-0511 (熊本)	二宮	レディ薬局	093-928-9121 (熊本)	会費
ハトマート北条店	093-953-3120 (ワタベ・会費)	山本	家族	093-9586-7255 (関・会費事務)	福岡
きらきらキッズ	093-955-0528 (熊本)	関係		093-4553-0300 (関・会費事務)	会費
ご家族	093-957-0757 (関・会費事務)	会費		093-9553-2275 (関・会費事務)	岡山
	093-4271-2147 (関・会費事務)	伊勢		093-7283-4022 (関・会費事務)	会費
	093-2756-8774 (関・会費事務)	仁徳	(まつば) ホーム		
	093-959-0541 (文・会費)	会	関係施設・事業所	電話番号	備考
	093-922-2819 (関・会費事務)	山本	木麦の家	093-970-4275 (熊本)	山崎
		二宮	more	093-955-2544 (会費)	
	093-2281-4278 (文・会費)	関係	松山福祉園	093-970-4208 (会費)	上野

アルフラット別府B

いつきの里

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
松山サービス	093-955-0806 (東京・会費)	会	安寿荘	093-926-0208 (熊本)	山本
愛麺	093-955-1570 (会費・山本)	岡山	家族	093-9453-3453 (関・山崎支店)	山崎
	093-972-8100 (平部)	関係		093-5273-1400 (関・上野支店)	上野
協会けんぽ	093-947-2100 (ウスイ・クローナ) 会費あり	関係		093-9556-5056 (文・上野支)	上野
ご家族	093-61225-2814 (会費・会費)	会	保佐人	093-1004-1454 (会費人・会費事務)	山本
	093-922-4131 (文・会費事務)	岡山			
	093-922-0202 (文・会費事務)	関係			
	093-4281-2140 (関・会費事務)	関係			

(かえで)

ホーム

(ひのき) ホーム

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
楽笑園	059-979-2256 (森本)	※	さなえスパ	059-979-4881 (小暮)	大田
訪問看護ステーションペテル	059-925-7746 (内藤)				鎌倉
松山福祉園	059-979-4656 (菅野)				山崎
まもるオアシス (ゆとりあ温泉)	059-979-4881 (小暮)	※注	まもるオアシス	059-979-4545 (菅本)	村上
まもるオアシスⅡ	059-921-2124 (松平・長谷)		ラ・ルーチェ	059-971-6857 (井上)	松本
作道果樹園	059-928-2138 (市道)	※	いよぎんchallenge&smile	059-925-0126 (東藤)	鎌倉
ラ・ルーチェ	059-985-4821 (井上)	※注	家族	0597-48-2462 (文：村上第一)	村上
北条病院	059-923-1200 (藤田 (看護課))			059-971-6857 (鎌倉：松本もやす)	松本
木麦の家	059-979-4875 (松本)			059-282-1471 (文：関根みづえ)	鎌倉
松山サービス	059-985-1579 (山本)			059-929-4201 (文：長谷川やす)	大田
いつきの里	059-979-1188 (菅野)			059-982-4202 (文：渡邊美由)	鎌倉
MORE	059-925-2646 (菅野)			059-2259-9776 (文：笠野祥樹)	山崎
			(さつき) ホーム		

関係施設・事業所	電話番号	備考
ご家族	059-470-2255 (注：水野真由美)	※
	0597-49-4712 (注：渡辺裕子)	鎌倉
	059-9145-1298 (藤：藤原由)	※
	059-5862-2227 (藤：中川聡)	山崎
	059-922-9711 (文：中矢智美)	大田
	059-7148-4857 (藤：松川裕美)	松本
	059-982-4827 (藤：宮本美千子)	鎌倉
	059-979-3008 (松本：松本森サチ子)	松本
	059-979-7832 (藤：藤智恵子)	山崎
関係施設・事業所	電話番号	備考
フジ・ハートデリカ	059-923-4938 (松本)	松本
いよぎんchallenge&smile	059-925-0126 (東藤)	鎌倉
大和屋本店	059-925-6584 (藤田)	鎌倉
絆ハウス	059-948-4600 (菅内)	
家族	0594-24-1415 (文：松本さとし)	松本
	0594-24-5415 (松本：井上悦二)	
	059-991-1556 (文：松本隆)	松本
	059-5857-7858 (文：関根美由)	鎌倉
	059-5857-7858 (文：関根美由希)	鎌倉

第二よつば

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
あぐり塾	059-989-9897 (山本)	大田	しまむら北条店	059-989-2072 (松本)	大田
コーナン三津店	059-971-8811 (松本：たけ)	松本	くるみ園	059-979-5228 (松)	大田
ニトリエミフル松前店	059-989-5202 (松本：たけ)	鎌倉	おひさま訪問リハビリステーション	059-913-0130 (伊丹)	大田
ご家族	059-923-9813 (藤：渡辺智子) ※ファミリアケア中野人形	大田	松山福祉園	059-979-4556 (松本)	松本
	059-979-9249 (文：藤田智恵子)	松本	いつきの里	059-979-1188 (菅野)	山崎
	059-1174-8146 (文：渡辺智子)	鎌倉			

(ひかり)

ホーム

関係施設・事業所	電話番号	備考	関係施設・事業所	電話番号	備考
さなえキッチン	059-989-7822 (松本)	鎌倉	家族	059-1172-1772 (文：中井直美)	中井
		鎌倉		059-2859-2228 (文：渡辺智恵子)	(大田?)
愛媛飼料	059-979-2471 (菅野)	平野宮		059-7829-1555 (文：大西直美)	大田
楽笑園こころ	059-979-2256 (森本)	山崎		059-979-1454 (文：松本さとし)	松本
ご家族	059-5866-2171 (文：藤野みづ子)	鎌倉		059-7571-9742 (文：山崎由美)	山崎
	059-2768-8774 (文：河野)	大田			
	0594-21-1620 (文：平野宮トシコ様)	平野宮			
	0594-21-2065 (文：山崎由美)	山崎			

地域支援室 入室 法人内利用者、職員関係

[illegible]

新型コロナウイルス感染症 チェックリスト

令和 年 月 日

氏名				
症状	有無	詳細		
息苦しさ (呼吸困難)	有 ・ 無			
強いだるさ (倦怠感)	有 ・ 無			
せき込み	有 ・ 無			
味覚障害	有 ・ 無			
嗅覚障害	有 ・ 無			
発熱 (37.5℃以上)	有 ・ 無	検温時間	:	℃
			:	℃
			:	℃
			:	℃
			:	℃

感染疑い迄の行動歴

日時	行動歴	接触者

受診歴

日時	受診先・対応経過
PCR検査結果	陰性・陽性

【備考】

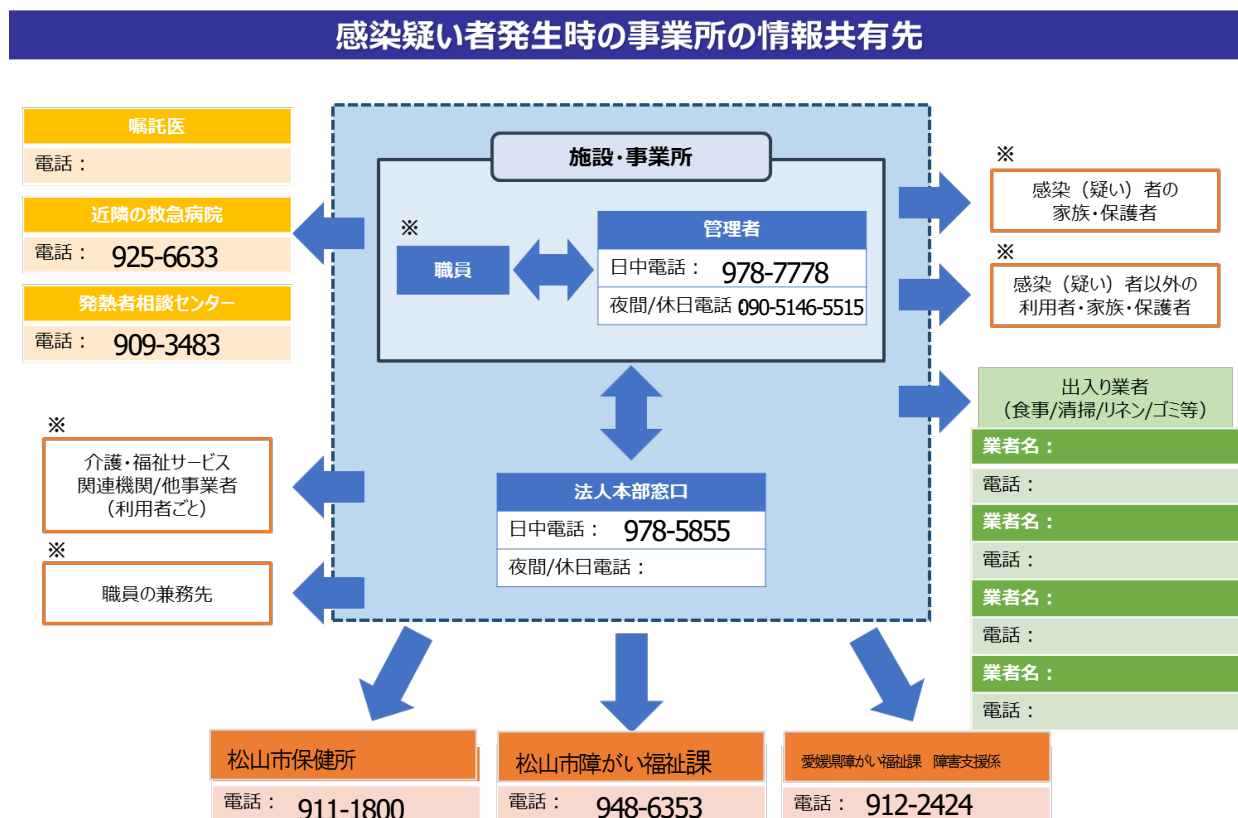
--

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 福角会指定相談支援事業所・こっこん

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典:「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 090-5146-5515	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 089-979-5026	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
法人本部事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 電話 948-6353	西村	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 911-1800	西村	・感染者発生の場合の報告 ・濃厚接触者の有無・ご本人の生活状況などの協議

各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
家族・関係機関への 報告	武田	・ご家族への報告 ・相談支援事業所・介護支援専門員への連絡調整

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
松山市福祉サービス事業所一覧		https://www.pref.ehime.jp/h20700/fukushi/syougai/ken_shi/index.html 各相談支援事業所・日中活動事業所等とのサービス調整を行う。

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
管理者 危機管理会議（元家） 全職員	・法人事務局・危機管理委員会 ・メディア ・インターネット ・BIZ・メール	・BIZ システム・ホームページ・テレビ等での情報収集 ・BIZ システムにて周知・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知・昼礼・各担当者会にて周知 ・BIZ システムにて周知・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知 ・昼礼・各担当者会にて周知

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員	・業務中のマスク着用・ディスタンスの確保 ・従業者デスクのアクリル板設置 ・オンライン会議の設定 ・サービス提供中のマスクの着用（場合によってはフェイスマスクを着用）
手指衛生	・地域生活者支援室職員 ・看護師	・入室時の手洗い・手指消毒の徹底 ・訪問者への消毒のお願い徹底 ・消毒液・ハンドソープの在庫確認

		・サービス中もこまめに手洗い・消毒を行う
換気	・事務所在室職員	・毎日1時間ごとにアラームを設定し、5分間の換気を行う ・訪問先での換気（利用者の方にもサービス中の換気をお願いする）
清掃・消毒	・地域生活者支援室職員	・日直者が手すりなどを朝晩消毒を行う。 ・毎朝、公用車の消毒を行う
標準予防策	全職員 全利用者	・感染対策委員会の開催（2カ月に1回） ・感染対策の基礎研修の実施 ・業務以外での感染対策の徹底 ・別途法人行動基準にて感染対策の徹底
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	担当相談員	・利用者の方（ご家族）から相談があった場合には、個室管理ができる事業所の選定。情報提供・相談対応
対応者	担当相談員	・保健所・関係機関等との連絡、対応調整 ・現場対応（病院受診付添・情報提供等）
各種ケア	全職員	・相談対応 ・サービス調整 ・

【利用者・職員の体調管理】

- ・従業者出勤時の検温の実施（別紙記録表）
- ・訪問時の利用者の方の体調確認と訪問相談支援専門員の健康状態の報告

【事業所内出入り者の記録管理】

- ・法人関係職員・利用者の方には、出入りの際に検温の実施し記録を残す。【別添書式】
- ・利用者ご家族・外部事業者・見学者・ボランティア等の方は【別添書式にて】過去2週間の行動確認を行う。

（3）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 事業所保管分/保管責任者 のぞみホームズ 甲斐
- ・マスク・防護服・手袋・フェイスガード【地域生活者支援室洗濯室に保管】
- ・消毒液・手洗い洗剤【書庫2】
- ・各衛生用品に関しては看護師が在庫を行う。

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
事業所内	のぞみホームズ ホームヘルプサービス	・連絡調整 ・在宅者の対応等
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
近隣施設	市内相談支援事業所 市内サービス事業所 松山市障がい者地域 相談支援センター	・P9 報告者リスト URL 参照 北部地域相談支援センター TEL089-989-6555 南部地域相談支援センター TEL089-968-1009
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体	愛媛県知的障害者福 祉協会（事務局）	松山市中野町甲640番地（はばたき園内） TEL089-963-3772 fax089-963-3795

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生管理者 本部事務局労務 課	藤高	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	藤高	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度

感染者等の連絡を受けた場合には、各サービス事業所、行政との連絡調整を行い、代替サービスの確保や利用者・ご家族の不安等の解消に努める。

分類	業務
継続業務	・基本相談の受付・サービス等利用計画の作成・サービス調
変更/縮小業務	・訪問先・訪問回数
休止業務	・訪問先・訪問回数
追加業務	・代替サービスの確保のための対応とそれに伴う自治体との連絡調整 ・ご本人の健康観察・病院対応等

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	1. 5名	2. 5名	3. 5名	4名
計画相談支援	必要最低限の相談の受付	必要最低限の相談の受付	ほぼ通常	ほぼ通常
一般相談支援	必要最低限の相談の受付	必要最低限の相談の受付	ほぼ通常	ほぼ通常

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 相談対応（電話連絡等）	・相談対応補助（伝言対応を確実に行っていただくこと）
2 現場対応	・在宅の方の現場での対応

【運営基準との整合性】

・業務を重要度に応じ分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向を踏まえ、提供可能なサービスの優先順位を検討し業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・市内相談支援事業所と協力して、サービスを調整する。
・別紙相談支援事業所一覧表参照
・市内事業所一覧を参照

●代替サービス

- ・他事業所・地域相談支援センターへの協力依頼
- ・ご本人の障害特性を踏まえ可能な代替サービスの選定

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
武田	・事業所で新型コロナウイルス感染疑い者・感染者・濃厚接触者が出た場合に、関係家族へ連絡する。

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
全職員	連絡調整	・連携を図り、相談、代替サービス等の調整を行う。

●再開基準

小規模状態となった場合において、関係機関等と協議の上再開する。

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	感染症及び感染症対策の基礎知識	入職後	新規採用者	橘	・感染症及び感染症対策の基礎知識の取得 ・各種感染症対策マニュアル・BCPの説明
	感染対策研修（食中毒・ノロウイルス）	6月	全職員	元家 甲斐	・感染症マニュアルの確認
	感染症対策研修（インフルエンザ・コロナウイルス）	9月	全職員	元家 甲斐	・感染症マニュアルの確認
	感染対策研修	随時	全職員	元家 甲斐	・内部研修による手順等の確認 ・オンライン研修・ビデオ研修
訓練	感染対策の実施	6月	全職員		・感染者を想定した手順の確認（実技研修） ・防護具等の正しい着用方法

--	--	--	--	--	--

(7) BCPの検証・見直し

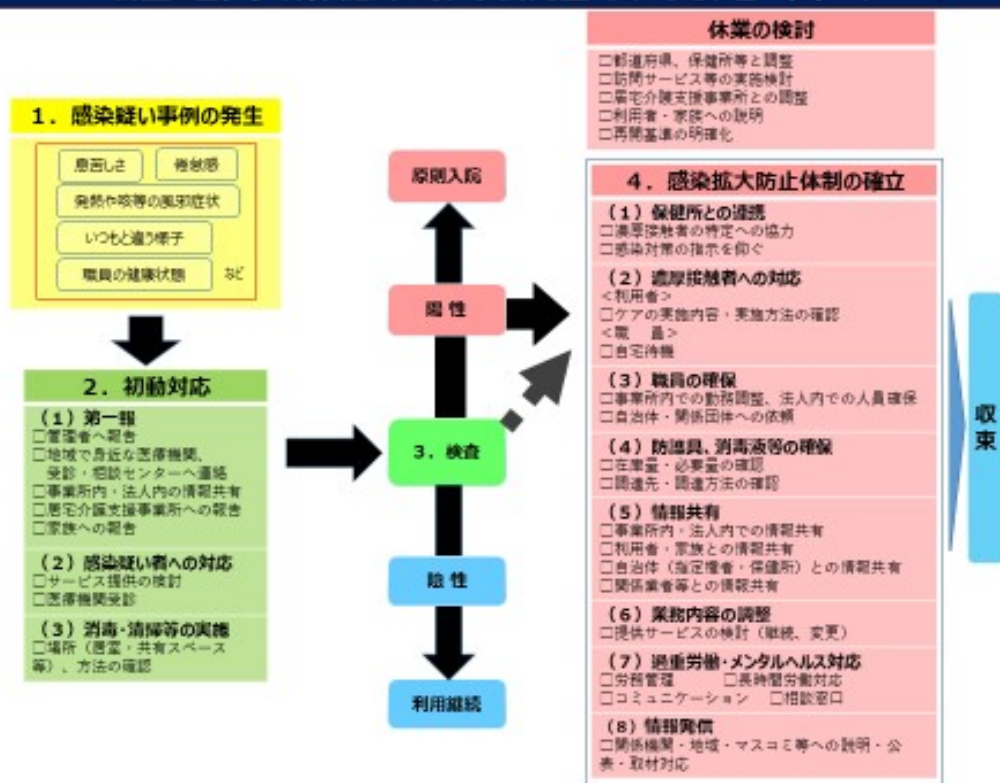
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し
防災委員	防災委員会	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
防災委員	防災委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	体温（37.5度以上）息苦しさ・強いだるさ・咳・頭痛・味覚障害・嗅覚障害を確認し、少しでも症状がある場合には、新型コロナウイルス感染を疑って対応する。 1週間前の行動歴の確認（チェックシートを用いて）
対応	体調不良者の確認・連絡を受けた場合には、まずは新型コロナウイルス感染を疑い対応する 訪問し接触する際には、防護服・フェイスガード・マスク・手袋の着用で感染防止対策を徹底して対応を行う。

職員の出勤基準	・発熱 37.5 度未満 ・感染拡大地域との往来・帰省来県者との接触がない ・その他の症状がない
---------	--

4.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

管理者の統括のもと、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	宇都宮	西村
医療機関、受診・相談センターへの連絡	西村	武田
利用者家族等への情報提供	武田	藤高
感染拡大防止対策に関する統括	宇都宮	元家

(2)対応事項

①第一報 ※報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 090-5146-5515	対応職員	・体調不良確認した（連絡を受けた）職員は感染疑いの事例発生の報告
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
受診相談センター 089-909-3483	対応職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 ・感染疑いの事例発生で対応の有無を確認 ・かかりつけ医への受診を勧められた場合には、ご本人のかかりつけ医を確認し検査を実施していただく。

		・相談の際にチェックシートの内容を伝え指示を仰ぐ
事業所内	対応職員	体調不良者に接触している者（家族・職員）への連絡
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	担当職員	・感染疑いの事例発生報告 ・都度経過報告
指定権者	管理者 係長	・感染疑いの事例発生報告

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	対応可能職員	・ご自身の自宅で過ごしていただく。 ・家族・関係者との接触をなるべく避ける。 ・対応職員はマスク・フェイスシールド・手袋・防護服を着用しサービスにあたる。
対応者	対応職員	・疑いのある利用者の方への訪問をしている場合には、感染疑いが無くなるまで通常訪問から離れていただく。（感染者と接触している場合には保健所の指示のもと対応する）
体調不良者の 確認	対応職員	・感染疑いの連絡があった日の前後に訪問している利用者の方の体調確認を来なう。
医療機関受診	ご家族 （相談支援専門 員）（地域生活 支援員）	・かかりつけ医に連絡し受診の有無を確認 ・かかりつけ医がない場合には、保健所からの紹介による病院受診 ・独居の方は、緊急時のお対応で職員が同行する。その際はのぞみホームズ（ルークス）・相談支援（キャロル）で送迎を行う。
検体採取	ご家族 （相談支援専門 員）（地域生活 支援員）	・ご家族が中心に病院・保健所での検査に同行し行う。 ・独居の方は、緊急時の対応で職員が行う。その際はのぞみホームズ（ルークス）・相談支援（キャロル）で送迎を行う

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
---------	-----	----

ドアノブ・トイレ内・洗面所・高頻度接触面	全職員	アルコール消毒液にて各箇所を消毒。その際にマスク・フェイスガード・手袋を着用し感染防止に努める。
医療機関受診車両	全職員	・車両内のアルコール消毒・オゾン消臭器を使用した消毒

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	使用車両 ルークス（のぞみ） キャロル（相談）	担当職員	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施
緊急時	使用車両 ルークス（のぞみ） キャロル（相談）	担当職員	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・症状の報告 ・持病・服薬状況等の報告 ・ご本人の障害の程度、配慮の必要性のお願い

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	宇都宮	西村
関係者への情報共有	西村	武田

感染拡大防止対策に関する統括	西村	武田
業務内容検討に関する統括	西村	武田
勤務体制・労働状況	西村	武田
情報発信	武田	藤高

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	西村	・ご本人の障害の様子・家族構成等の説明 ・
消毒範囲と 方法	藤高	・消毒の範囲・消毒方法の確認を行う ・外部の業者による消毒も想定されるのでその情報の確認も行う。
検査実施範囲	担当者	・検査実施者の範囲の確認、検査の実施
休業指示	西村	・事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ ・日中サービス事業所・代替えサービス事業所と連携し必要なサービスの確保は行う。
事業再開条件	西村	事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	対応可能職員	・日々の健康確認（発熱・倦怠感・頭痛・味覚嗅覚障害等） ・情報共有
個室管理	対応可能職員	・自宅待機中の体調確認をして頂き報告をいただく
担当者選定	対応可能職員	・できるだけ接触を避けてできる事を行う（食事提供では、お弁当等を届ける等）
生活空間・ 動線の区分け	対応可能職員	・自宅待機をお願いし、定期連絡にて確認

ケアの実施内容・ 方法	対応可能職員	・支援内容を確認し対応にあたる。
----------------	--------	------------------

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	宇都宮	・自宅での隔離生活を行い、家族・他者との接触をできるだけ避ける。 ・日々の健康チェックを行う。
連絡ルール	宇都宮	・日々の健康管理を行い、事業所への連絡を行う。 ・体調不良の際には相談窓口・保健所への連絡を行い検査等の実施
注意事項	宇都宮	・検査の実施を優先して行っていく。 ・検査が陰性でも2週間は待機をしていただく再検査を実施していただく。その検査で陰性の場合には業務に復帰する。

【滞在先の確保】

・職員については、プレミアズ勝岡A棟2階の共用部を滞在先として確保する また、アルフラット別府A・第2よつば共用部を有効に活用し感染対策を行う。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○事業所保管分/地域生活者支援室洗濯室 ・別紙 衛生用品在庫確認表にて看護師が在庫の確認を行う。 令和3年3月2日現在 ・消毒液（20ℓ）9箱 マスク（50枚入り）181箱 エプロン（予防服）685枚 フェイスガード 77枚 手袋（100枚S）40箱 （100枚M）118箱 （100枚L）61箱

【調達先・調達業者の確保】

	業者	連絡先
	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関 (株)	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業 (株)	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関 (株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	西村	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、事業所内職員に状況等を連絡し共有をする。
危機対策本部	宇都宮	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、理事長・危機管理委員会に状況等を連絡し共有をする。
利用者・家族	西村	・濃厚接触者利用者・家族への連絡
支給決定自治体	西村	・松山市に、在宅生活の〇〇さんが感染疑いになったことを報告する。

相談支援事業所	担当相談員	代替可能サービスの調整・連携
自治体 指定権者・保健所	西村	感染者発生との連絡を行う。
関係業者	武田	・訪問看護ステーション・関係医療機関への情報共有

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・ ☐ / ☐ / 追加	
業務名		相談支援事業所	
業務フロー		担当者	対応手順
1	基本相談の受付	出勤職員	・早急に対応必要な事例のみ
2	計画相談	担当職員	・業務の振り分けにて必要分のみ
3	訪問	担当職員	・早急に対応必要な訪問のみ実施 ・訪問日の調整を行い、日程変更し落ち着いてからの訪問をお願いする。

業務分類		継続 / 変更・ ☐ / 休止 / ☐	
業務名		相談支援事業所	
業務フロー		担当者	対応手順
1	基本相談の受付	出勤職員	・代替サービス等の要望があった場合の対応
2	計画相談	担当職員	・代替サービス等の要望があった場合の計画作成
3	自治体	担当職員	・ご本人・ご家族の希望に沿ったサービス決定の調整 ・情報提供・情報収集
4	サービス調整	担当職員	・P9 報告先リストにて、日中活動・短期入所等の受け入れ事業所の選定・調整 ・情報提供・情報収集

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		こつとん	
業務フロー		担当者	対応手順
1	ご本人の対応	担当者	・ご本人の体調確認 ・病院受診・保健所との連絡調整 (検査の説明・対応の説明等)
2	入院対応（医療機関との連携）	担当者	・入院時の送迎対応等 ・入院日時・必要物品の確認。（付き添い・病院への情報提供）
3	帰宅後の対応	担当者	・退院時の対応・送迎 ・日中活動再開への補助

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421 ○法人総合相談窓口 089-978-5855 ○各事業所 担当者 藤高
--

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○福角会指定相談支援事業所
------------------	-----------------------------------

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	担当職員	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	担当職員	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	担当職員	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

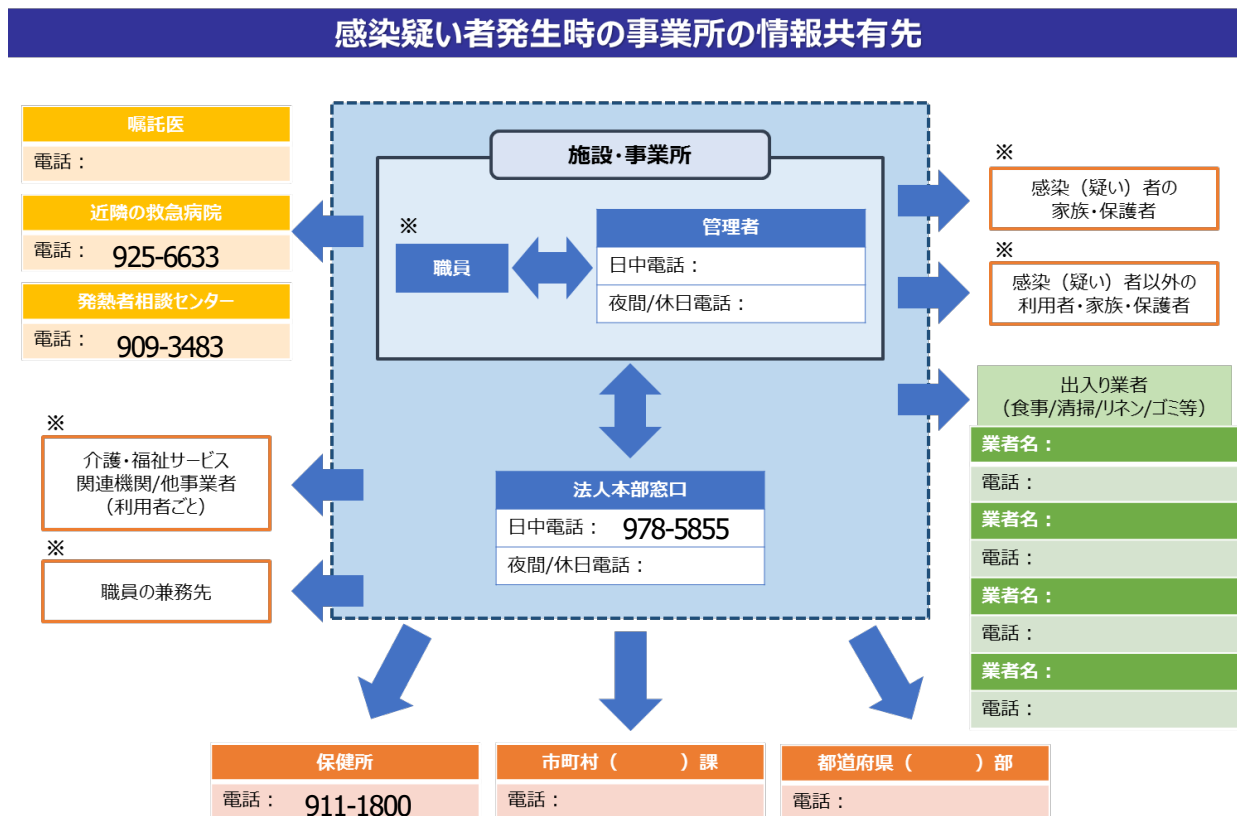
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 福角会ホームヘルプサービス事業所

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 090-5146-5515	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 日中 089-979-5026	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
法人本部事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 電話 948-6353	管	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 911-1800	管	・感染者発生の場合の報告 ・濃厚接触者の有無・ご本人の生活状況などの協議

各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
家族・関係機関への 報告	山崎	・ご家族への報告 ・相談支援事業所・介護支援専門員への連絡調整

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
各相談支援事業所	別表参照	

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理 委員会	愛媛県・松山市	メール等
管理者 危機管理会議（元家） 全職員	・法人事務局・危機管理委 員会 ・メディア ・インターネット ・BIZ・メール	・BIZ システム・ホームページ・テレビ等での情報収集 ・BIZ システムにて周知・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知 ・昼礼・各担当者会にて周知 ・BIZ システムにて周知・記録システムにて周知 ・個人メールにて周知 ・昼礼・各担当者会にて周知

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員	・業務中のマスク着用・ディスタンスの確保 ・従業者デスクのアクリル板設置 ・オンライン会議の設定 ・サービス提供中のマスクの着用（場合によってはフェイスマスクを着用）
手指衛生	・地域生活者支援室職 員 ・看護師	・入室時の手洗い・手指消毒の徹底 ・訪問者への消毒のお願い徹底 ・消毒液・ハンドソープの在庫確認 ・サービス中もこまめに手洗い・消毒を行う

換気	・事務所在室職員 ・各ヘルパー	・毎日1時間ごとにアラームを設定し、5分間の換気を行う ・訪問先での換気（利用者の方にもサービス中の換気をお願いする）
清掃・消毒	・地域生活者支援室職員	・日直者が手すりなどを朝晩消毒を行う。 ・毎朝、公用車の消毒を行う
標準予防策	全職員 全利用者	・感染対策委員会の開催（2カ月に1回） ・感染対策の基礎研修の実施 ・業務以外での感染対策の徹底 ・別途法人行動基準にて感染対策の徹底
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	担当ヘルパー	・感染疑いが発覚した場合にはご自宅で過ごして頂き、保健所の指示で入院 接触ヘルパーは保健所の指示を仰ぎ、検査実施もしくは2週間自宅待機
対応者	訪問ヘルパー	・サービス提供ヘルパーの自宅待機及び保健所との対応協議 ・訪問先の調整（疑いにある利用者宅に何人ヘルパーの限定）
各種ケア	全職員	・基本的には、ご自身、ご家族での病院受診等を行っていただく。 ・保健所・医療機関との連絡調整 ・在宅生活を行うために必要な支援の整理（食事・服薬等）

【利用者・職員の体調管理】

従業者出勤時の検温の実施（別紙記録表）従業者には日々の体調管理を行っていただくとともに無理をして出勤をしないように周知する。

訪問時の利用者体調確認（記録システム）

【事業所内出入り者の記録管理】

・法人関係職員・利用者の方には、出入りの際に検温の実施し記録を残す。【別添書式】

・利用者ご家族・外部事業者・見学者・ボランティア等の方は【別添書式にて】過去2週間の行動確認を行う。

（3）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○事業所保管分/地域生活者支援室洗濯室
・マスク・防護服・手袋・フェイスガード【洗濯室に保管】
・消毒液・手洗い洗剤【書庫2】
・各衛生用品に関しては看護師が在庫を行う。

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
-----	------	----------

事業所内	のぞみホームズ 相談支援	・利用者の方からの相談対応・ケア ・訪問調整の補助
危機対策本部 近隣施設	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体	愛媛県知的障害者福祉協会（事務局）	松山市中野町甲640番地 はばたき園内 TEL089-963-3772 fax089-963-3795

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務課	藤高	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	藤高	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

利用者の方に感染者・感染疑い者が出た場合には、保健所、指定権者の指示により濃厚接触職員の特定を行い、訪問中止等の対応を行っていく。それ以外の接触のない利用者の方へは、可能な限り対応を行っていく。

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
----	----

継続業務	・居宅支援・身体介護
変更/縮小業務	・家事援助
休止業務	・移動支援 ・余暇活動等
追加業務	

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	名	名	名	名
優先業務の基準	生命を守るために必要 最低限の支援	食事・服薬・体調管理 のみ	ほぼ通常	ほぼ通常
身体介護	必要な方のみ訪問	必要な方に訪問	必要な方に訪問	ほぼ通常
入浴介助	必要な方のみ訪問	必要な方に訪問	必要な方に訪問	ほぼ通常
病院受診	必要な方のみ対応	必要な方に訪問	必要な方に訪問	ほぼ通常
食事	必要な方のみ対応	必要な方に訪問	必要な方に訪問	ほぼ通常

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じ分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向を踏まえ、提供可能なサービスの優先準備を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

・福祉事業所との連絡調整の依頼
・各利用者の相談支援事業者は別紙担当表を参照

●代替サービス

・ご本人、ご家族の帰要望を確認し、必要な代替サービスの検討を行い対応する。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
山崎	家族の方へ この度、在宅利用者の方が新型コロナウイルスに感染されました。

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
管理者・管・担当者	関係機関との連絡調整	電話／メール
担当者	ご家族	電話／メール

●再開基準

小康状態になった場合において、関係機関等との協議の上再開する。

（６）研修・訓練の実施

【BCP の教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	感染症及び感染症対策の基礎知識	入職後	新規採用者	山崎	・感染症及び感染症対策の基礎知識の取得 ・各種感染症対策マニュアル・BCP の説明
	感染対策研修（食中毒・ノロウイルス）	6月	全職員	山崎	・感染症マニュアルの確認
	感染症対策研修（インフルエンザ・コロナウイルス）	9月	全職員	山崎	・感染症マニュアルの確認
	感染対策研修	随時	全職員	山崎	・オンライン研修・ビデオ研修
訓練	感染対策の実施	6月	全職員	山崎	・感染者を想定した手順の確認（実技研修） ・防護具等の正しい着用方法

(7) BCPの検証・見直し

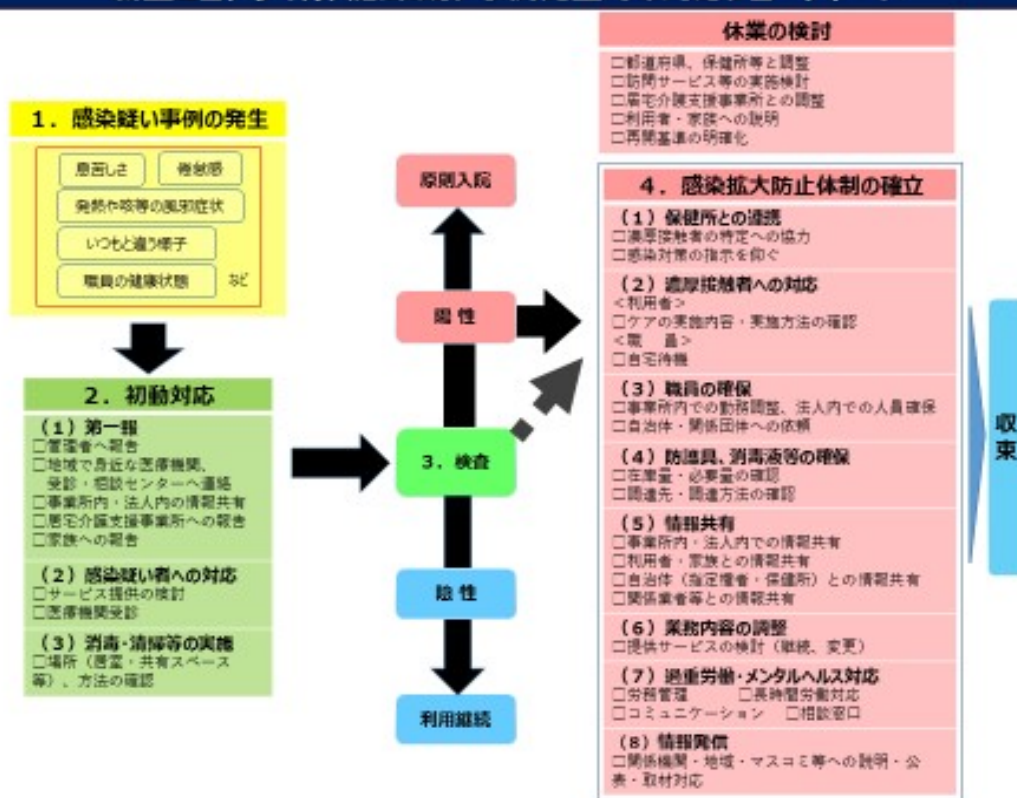
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し
防災委員	防災委員会	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
防災委員	防災委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	体温（37.5度以上）息苦しさ・強いだるさ・咳・頭痛・味覚障害・嗅覚障害を確認し、少しでも症状がある場合には、新型コロナウイルス感染を疑って対応する。 1週間前の行動歴の確認（チェックシートを用いて）
------	---

対応	・ご本人の生活状況（ご家族・支援者）によって、支援者がおられない方の場合には、病院受診等の対応を行い、検査結果が出るまでの対応を行う。 ・感染拡大を防ぐため、対応ヘルパーの訪問を中止とする。 ・訪問し接触する際には、防護服・フェイスガード・マスク・手袋の着用で感染防止対策を徹底して対応を行う。
----	---

職員の 出勤基準	・発熱 37.5 度未満 ・感染拡大地域との往来・帰省来県者との接触がない ・その他の症状がない
-------------	--

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

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 090-5146-5515	対応職員	・体調不良確認した職員は感染疑いの事例発生の報告
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
受診相談センター 089-909-3483	対応職員	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 ・感染疑いの事例発生で対応の有無を確認 ・かかりつけ医への受診を勧められた場合には、かかりつけ医での検査を実施していただく。 ・相談の際にチェックシートの内容を伝え指示を仰ぐ

事業所内	対応職員	体調不良者に接触している職員への連絡
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	担当職員	・感染疑いの事例発生の報告 ・都度経過報告
指定権者	管理者 課長	・感染疑いの事例発生の報告

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	対応可能職員	・ご自身の自宅で過ごしていただく。 ・家族・関係者との接触をなるべく避ける。 ・対応職員はマスク・フェイスシールド・手袋・防護服を着用しサービスにあたる。
対応者	菅	・疑いのある利用者の方への訪問をしている場合には、感染疑いが無くなるまで通常訪問から離れていただく。（感染者と接触している場合には保健所の指示のもと対応する）
体調不良者の 確認	菅	・感染疑いの連絡があった日の前後に訪問している利用者の方の体調確認を来なう。
医療機関受診	ご家族 (ヘルパー)	・かかりつけ医に連絡し受診の有無を確認 ・かかりつけ医がない場合には、保健所からの紹介による病院受診 ・独居の方は、緊急時の対応で職員が同行する。その際はのぞみホームズ（ルークス）・相談支援（キャロル）で送迎を行う。
検体採取	ご家族 (ヘルパー)	・ご家族が中心に病院・保健所での検査に同行し行う。 ・独居の方は、緊急時の対応で職員が行う。その際はのぞみホームズ（ルークス）・相談支援（キャロル）で送迎を行う

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
ドアノブ・トイレ内・洗面 所・高頻度接触面		アルコール消毒液にて各箇所を消毒。その際にマスク・フェイスガード・手袋を着用し感染防止に努める。

医療機関受診車両		・車両内のアルコール消毒・オゾン消臭器を使用した消毒
----------	--	----------------------------

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	使用車両 ルークス（のぞみ） キャロル（相談）	担当職員	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施
緊急時	使用車両 ルークス（のぞみ） キャロル（相談）	担当職員	・感染者及び疑い者の送迎使用車両は2台に限定 使用後アルコール・オゾン機にて車内消毒を実施

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・症状の報告 ・持病・服薬状況等の報告 ・ご本人の障害の程度、配慮の必要性のお願い

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	宇都宮	菅
関係者への情報共有	菅	山崎
感染拡大防止対策に関する統括	菅	山崎
業務内容検討に関する統括	菅	山崎
勤務体制・労働状況	菅	山崎
情報発信	山崎	矢野

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	菅	・ご本人の障害の様子・家族構成等の説明 ・
消毒範囲と 方法	菅	・消毒の範囲・消毒方法の確認を行う ・外部の業者による消毒も想定されるのでその情報の確認も行う。
検査実施範囲	菅	・検査実施者の範囲の確認、検査の実施
休業指示	菅	・事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ ・相談支援事業所と連携し必要なサービスの確保を行う。
事業再開条件	菅	事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	対応可能職員	・日々の健康確認（発熱・倦怠感・頭痛・味覚嗅覚障害等） ・情報共有

個室管理	対応可能職員	・自宅待機中の体調確認をして頂き報告をいただく
担当者選定	対応可能職員	・できるだけ接触を避けてできる事を行う（食事提供では、お弁当等を届ける等）
生活空間・ 動線の区分け	対応可能職員	・自宅待機をお願いし、定期連絡にて確認
ケアの実施内容・ 方法	対応可能職員	・支援内容を確認し対応にあたる。

対応事項	担当者	方法
自宅待機	宇都宮	・自宅での隔離生活を行い、家族・他者との接触をできるだけ避ける。 ・日々の健康チェックを行う。
連絡ルール	宇都宮	・日々の健康管理を行い、事業所への連絡を行う。 ・体調不良の際は相談窓口・保健所への連絡を行い検査等の実施
注意事項	宇都宮	・検査の実施を優先して行っていく。 ・検査が陰性でも2週間は待機をしていただく再検査を実施していただく。その検査で陰性の場合には業務に復帰する。

③職員の確保

【滞在先の確保】

・職員については、プレミアズ勝岡A棟2階の共用部を滞在先として確保する
また、アルフラット別府A・第2よつば共用部を有効に活用し感染対策を行う。

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○事業所保管分/地域生活者支援室洗濯室

・別紙 衛生用品在庫確認表にて看護師が在庫の確認を行う。

令和3年3月2日現在 ・消毒液（20ℓ）9箱 マスク（50枚入り）181箱

エプロン（予防服）685枚 フェイスガード 77枚

手袋（100枚S）40箱 （100枚M）118箱 （100枚L）61箱

【調達先・調達業者の確保】

	業者	連絡先
	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	営	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、事業所内職員に状況等を連絡し共有をする。

危機対策本部	宇都宮	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、理事長・危機管理委員会に状況等を連絡し共有をする。
利用者・家族	菅	・感染疑い者のサービスを行ったヘルパーが訪問していた別の利用者の方への連絡
支給決定自治体	菅	・松山市に、在宅生活の〇〇さんが感染疑いになったことを報告する。
相談支援事業所	菅	代替可能サービスの調整依頼
自治体 指定権者・保健所	菅	感染者発生との連絡を行う。
関係業者	山崎	・訪問看護ステーション・関係医療機関への情報共有

⑥業務内容の調整

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 担当者 藤高

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所／角会ホームヘルプサービス事業所
------------------	---

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	担当職員	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	担当職員	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	担当職員	電話・FAX・メール等

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

福角会ホームヘルプサービス事業所緊急連絡先一覧表

事業所名	担当者	利用者	連絡先
相談支援事業所 リベロ	大丸	田村裕也・重尾雄介	089-904-8006
かなさんどう	松本	元藤 正寿・酒田 恵江子・西川 大輔子・丸山 亮己	089-904-7155
ケアサポート松山	山口	谷崎 コズメ・高橋 直幸	089-900-2555
夢ポケット	東	谷崎 伊登	089-929-8889
和泉蓮華会特定相談支援事業所 砥部	井上	石丸 孝子	089-600-1000
老人保健施設 れんげ荘	高橋	石丸 孝子	089-904-7055
NPO法人ささえる	山田	村田 裕一	089-909-6412
ケアサポート松山	喜川	大倉 博香	089-900-2555
相談支援事業所 リベロ	谷崎	田窪 沙織	089-904-8006
相談支援事業所 夢々	高橋	山崎 祥太	089-7007-1004
夢ポケット	酒田	三原 貴樹	089-907-8822
親愛福祉相談所	石本	松下 渉	089-901-8816
佑心会相談支援事業所	八木	橋本 孝介	089-911-8801
インクル	田所	松本 カ・中村政行	089-911-1047
相談支援事業所 北条育成園	関谷	山田 裕	089-902-3038
松山市地域包括センター 城北地区	川崎	渡田 悠希	089-911-8005
松山市地域包括センター 城西勝山地区	田中	河野 貴水	089-911-1135
ケアサポート松山	二宮	山内 直美	089-900-2555
居宅介護支援事業所 こもだ	片山	渡岡 洋子	089-904-2642
居宅介護支援事業所 晴	藤原	杉内 洋子	089-909-2811
松山市在宅介護支援センター 福角の里	矢野	正岡 直子・高梨 雅三	089-979-2634
アユーラ居宅介護事業所	西山	知友 実典子	089-908-1880
居宅介護支援事業所 こもだ	高沼田	大野 ヒナ子	089-904-2642
福角会	福岡	橋本大二郎・松岡ナツコ・塩々木誠心・堀真香子・林美恵子・河本さつき・河内美奈・石原裕介・高野大	
	藤智	藤名寛恵・玉上久代・植妻代子・堀内賢治・二神雅行	
	渡田	渡村直美・石川光裕・柳山真智子	
		森田智樹・成田麗子・中岡優子・市田秀行・井上平治・佐井香子・堀内まじか・高田麻帆・椎原麻由・片岡悦子・真鍋達夫・真鍋優子・松下裕生・渡部秀樹・星野浩志・宮正樹	

2. 各事業所における平時からの備え

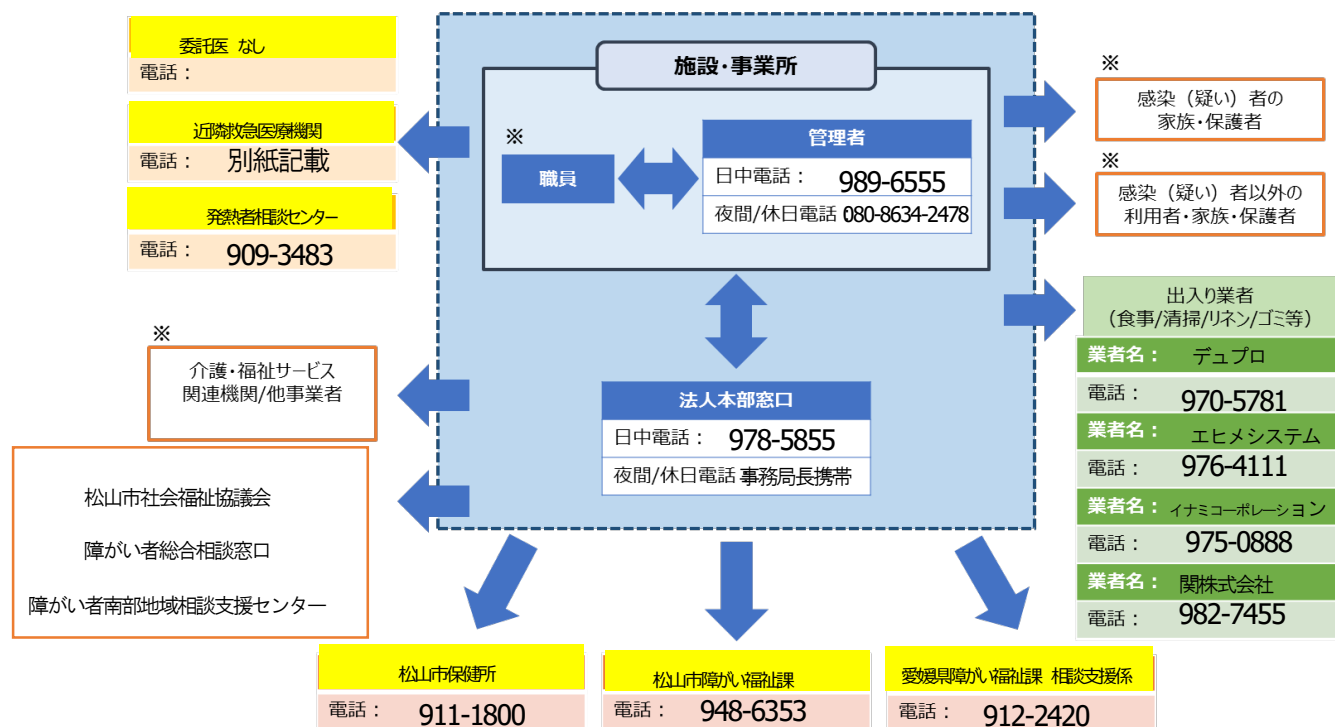
(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 松山市障がい者北部地域相談支援センター

【報告・連絡先】 089-989-6555

【管理者携帯】 080-8634-2478

感染疑い者発生時の事業所の情報共有先



※要別途連絡先一覧

出典:「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

※夜間等の連絡先/近隣の救急病院等の連絡先に関しては、別紙1に記載とする。

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 日中 089-989-6555 夜間 080-8634-2478	管理者	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診後の結果報告
理事長 日中 089-989-6555 夜間 080-8634-2478	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 日中 099-978-5855 夜間 別紙記載	管理者・伊藤	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
危機管理委員長 日中 099-978-1166 夜間 別紙記載	管理者・伊藤	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

自治体 松山市障がい福祉課 電話 089-948-6353	管理者・伊藤	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 089-911-1800	管理者・伊藤	・感染者発生の場合の報告
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
管理者 梶浦	080-8634-2478	感染疑い事例が発生した場合、管理者へ電話で報告する。 →報告後は管理者の指示に従って対応
医療機関 (主治医)		かかりつけ医に電話相談をし、受診・検査の検討を行う。 ※かかりつけ医がない場合、「受診相談センター」へ連絡して相談をする。 連絡先：909-3483 対応時間：24 時間（土日、祝日含む）
事業所内 (各職員の公用携帯)	各職員 (公用携帯)	管理者が書く職員へ連絡して、感染疑い事例の状況説明・情報共有を行う。 →状況に応じて「管理者→職員→別職員」という連絡手段を検討。
指定権者 松山市役所 障がい福祉課	(委託相談担当者) 089-948-6353	管理者が感染疑い事例の状況を電話で報告して、情報共有を行う。
松山市障がい者 南部地域相談支援センター	089-989-6555	管理者が感染疑い事例の状況を電話で報告して、情報共有を行う。
松山市社会福祉協議会 (障がい総合相談窓口)	089-943-6307	管理者が感染疑い事例の状況を電話で報告して、情報共有を行う。

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と事業所

(2) 感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況 政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
----------	-------	----

本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール・電話等で本部から都度周知
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県経営者協議会	メール・電話等で本部から都度周知
	厚生労働省	・厚生労働省 HP にて「新型コロナウイルス感染症について」より ・是 bb 国的な感染状況の把握や最新情報の収集
	愛媛県庁	・愛媛県庁 HP にて「新型コロナウイルス感染症に関する情報」より ・県内の感染状況の把握や最新情報の収集

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	伊藤/事務所・相談室にある共用部分 各自/食後のテーブルの消毒・排泄時の消毒等	・公用携帯の共用はしない。 ・来所時、職員・利用者共にマスクを着用。 ・3 密の回避を行う（来客は 4 名まで。常に 2 方向開け、空気が通る状況を保つ。） ・訪問時は利用者に室内の換気・マスクの着用を依頼する。 ・訪問時はフェイスシールドを着用する。 ・職員同士で会話をする際、電話をする際はマスクを着用する。
手指衛生	伊藤	・訪問前、訪問後に消毒液で手指消毒を行い、センターに戻った時には手洗いをを行う。 ・訪問時に手袋を携帯しておき、利用者の身体に触れる際には手袋を使用する。
換気	当日の電話当番の職員	・30 分に 1 回の換気を行う。
清掃・消毒	各自/食後のテーブルの消毒・トイレの消毒等 伊藤/事務所	・出勤時、事務所・相談室（テーブル・ドアノブ・各種スイッチ・パーテーション・電話・PC 等）を消毒液で清拭する。※ドア、ドアノブなど細密に消毒する。 ・30 分に 1 回の換気を行う。 ・相談室使用後はその都度、テーブルの消毒を行う。 ・昼食は 1 名ずつ摂り、使用後はテーブルの消毒を行う。 ・各自トイレを使用前に消毒液でレバー・座椅子・便座の蓋を拭き取った上で排泄を行う。 また、必ず便座の蓋を閉めて排泄物を流す。
標準予防策	伊藤	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
その他 職員行動指針の 周知徹底	管理者	B I Z システム・メール・口頭にて行動指針の周知徹底を図る。
感染疑い者発生後の対応準備		
感染相談員との 接触があった 利用者・家族への	管理者・伊藤	担当相談員が感染した事を報告し、利用者・家族に体調等の確認を行う。 状況によっては病院受診を促す為のフォロー（かかりつけ医への連絡・発熱者相談センターへの連絡等）を行う。

連絡		
----	--	--

【利用者・職員の体調管理】

・利用者については、訪問・来所前に連絡を行い、感染の疑いについて早期に発見できるよう、当日の体温の確認、来所時の検温実施を行い、感染予防に努める。

・職員については、記録用紙に毎日の体温・訪問先・接触者等を記載し紙データ保存を行う。

また、職員行動基準マニュアルに記載の通り、無理をして出勤することのリスク、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底し、体調が悪い時は速やかに管理者に相談・報告する。

【事業所内出入り者の記録管理】

・新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリストにより来訪時にチェックを頂き、来訪時より2週間紙データにより保管する。

・来所者に関しては、体温・体調のチェック・手指消毒を実施し紙データで行う。

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/データ/紙/センター内倉庫で保管/保管責任者 松山市障がい者北部地域相談支援センター 管理者

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：ダイキ（平田店）	089-994-6300
	代行：コスモス（堀江店）	089-911-8580
	代行：セイムス（馬木店）	089-909-6606
使い捨て衣服 （前掛袖付）	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：	
	代行：	
使い捨て帽子	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：	
	代行：	
フェイスシールド	通常：ダイキ（美沢店）	089-926-1222
	代行：	
	代行：	
手袋	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：ダイキ（平田店）	089-994-6300

	代行：コスモス（堀江店）	089-911-8580
消毒液	通常：ダイキ（平田店）	089-994-6300
	代行：コスモス（堀江店）	089-911-8580
	代行：セイムス（馬木店）	089-909-6606

（４）職員対応（事前調整）

【職員確保】※事前に調整した相談先の情報を記載

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
松山市障がい者 南地区域 相談支援センター		・TEL089-968-1009 FAX089-968-6888 ・センター内で業務内容の調整をして、「依頼業務」に関する引き継ぎについて
松山市社会福祉協議会 障がい者 総合相談窓口		・TEL089-943-6307 FAX089-943-6688 ・センター内で業務内容の調整をして、「依頼業務」に関する引き継ぎについて

【相談窓口の設置】※事前に準備、調整した相談先を記載

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務課	伊藤	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	岡田	本部事務局 山内陽介 089-978-5855
愛媛県 新型コロナウイルス 感染症こころの ホットライン		（こころのケア専用ダイヤル） 連絡先：0120-615-155 時間：9：00～21：00（年中無休）
愛媛県と松山市が 合同で相談可能な 一般相談窓口 （24 時間対応）		（一般的な相談窓口） 連絡先：089-909-3468（愛媛県・松山市共通） 時間：24 時間対応（土日・祝日含む）

（５）業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度

職員に感染者が出た場合においては、サービスの休止に関しては、保健所、指定権者の指示で休止等の決定を検討する。センター内の消毒を実施し、保健所等が事業再開可能と認めた場合は事業実施、また事業所内消毒が完了するまでは、電話対応のみ、もしくは事前調整を行っている松山市障がい者南部地域相談支援センター・松山市社会福祉協議会障がい者総合相談窓口に訪問業務の依頼する。

分類	業務
継続業務	電話対応（日中・夜間・休日）
変更/縮小業務	・個別ケースへの対応（電話対応のみ） ・新規ケース対応（電話対応のみ） ・会議や研修への参加（オンラインなど） ※非接触の内容は随時検討
休止業務	・来客対応（個別ケースも含む） ・個別ケース対応（接触する内容：訪問・来所・同行など） ・新規ケース対応（電話対応以上の対応必要、または急を要する場合） ※南部・社協へ協力依頼 ・ケース検討会、相談支援事業所連絡会、講義など ※接触する内容は休止とする
追加業務	・関係機関との連絡調整 ・利用者への状況報告、事業休止、事業再開等の連絡調整 ・新型コロナウイルス感染症に関する対応について

【事業所内に感染者発生した場合】

職員に感染者が出た場合においては、サービスの休止に関しては、保健所、指定権者の指示で休止等の決定を検討する。センター内の消毒を実施し、保健所等が事業再開可能と認めた場合は事業実施、また事業所内消毒が完了するまでは、電話対応のみ、もしくは事前調整を行っている松山市障がい者南部地域相談支援センター・松山市社会福祉協議会障がい者総合相談窓口に訪問業務の依頼する。

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	2 名	3 名	4 名	5 名
電話対応	継続	継続	継続	
訪問	休止	休止	休止	
来所	休止	休止	休止	

※勤務調整が必要な場合（下記は 1 パターンとしての例）

→「A 班：梶浦（管理者）・高岡・三好」「B 班：伊藤（責任者）・田中」

「A 班：月曜・水曜・金曜」「B 班：火曜・木曜・土曜」次週は逆の曜日で出勤（繰り返す）

【運営基準との整合性】

業務重要度に応じて分類し、感染者濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービスの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。（P13 業務内容の調整の通）

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 新規ケース対応 (電話対応以上の支援が必要な場合)	訪問・来所・同行など、相談者と直接会う支援が必要な場合や急を要する支援の場合に、相談者や関係者などに状況説明をした上で、「南部センター」「社協：総合相談窓口」に対応依頼の要請をする。
2 個別ケース対応 (緊急対応が必要な場合)	現在、各担当が対応している個別ケースで緊急対応が必要な場合に、「南部センター」「社協：総合相談窓口」へ対応依頼の要請。 ※その際、利用者へ個人情報に関する情報提供の了承を得てから情報提供を行う

●相談支援事業所との調整

・各担当で個別ケースに応じて対応を行う

●代替サービス

・各担当で個別ケースに応じて対応を行う

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容

●再開基準

保健所等が事業再開可能と認めた場合、または事業所内消毒が完了した上で、関係機関等と協議の上、再開とする。
--

(6) 研修・訓練の実施

【BCP の教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	事業所内研修/各マニュアルの説明	4月	全職員	管理者	事業所内研修
訓練	対応シミュレーション	9月	全職員	管理者	BCPに基づいて、役割分担の、手順、

(7) BCP の検証・見直し

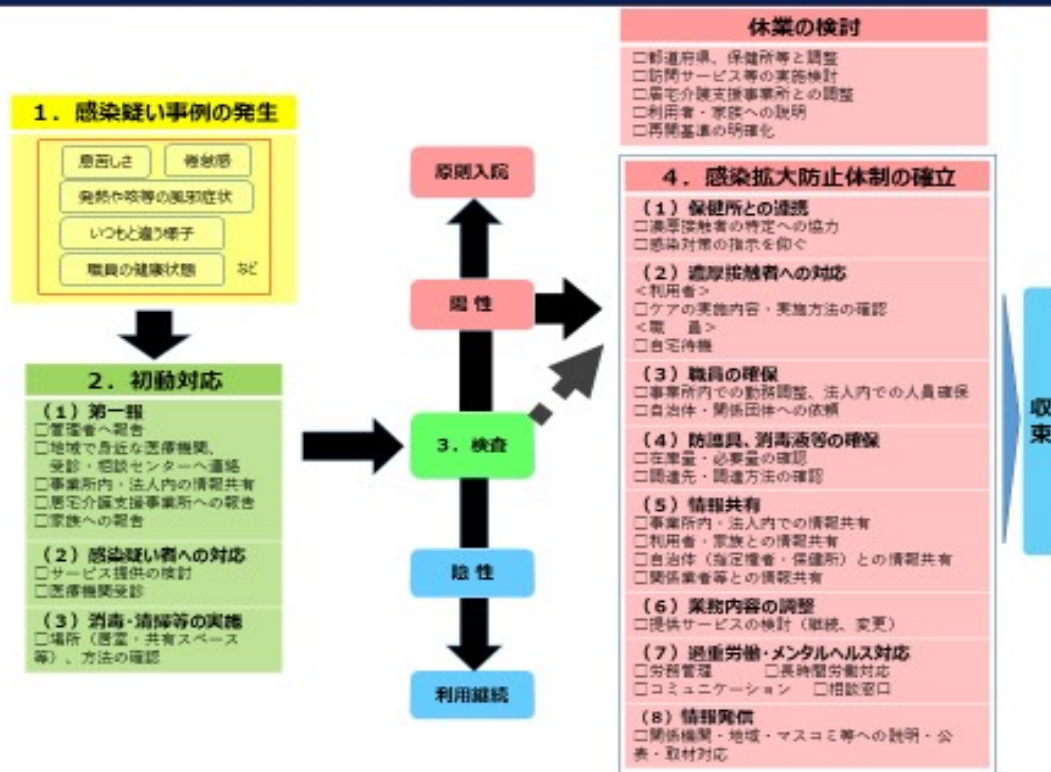
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
運営推進委員	運営推進委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
運営推進委員	運営推進委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・職員：自宅待機をして、健康観察記録票にて行う。 ※同居家族分も含めて、用紙は自宅にて保管 ・利用者：かかりつけ医や受診相談センターへ相談して指示に従う。（支援が必要な場合は相談員が電話での支援を代行して行い、内容を利用者又は家族に伝える。）
------	--

対応	・職員：感染疑い者は、健康観察記録表の内容を管理者へ随時報告 (報告頻度は状況に合わせて検討) ・利用者：かかりつけ医や受診相談センターへ相談して指示に従う。(支援が必要な場合は相談員が電話での支援を代行して行い、内容を利用者又は家族に伝える。)
職員の出勤基準	・発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。 ・医療機関や保健所の指示に従って、出勤時期は検討 (感染疑い日から2週間は自宅待機する可能性あり)
利用者の場合 (関係機関へ連絡)	各職員が下記について対応する ・相談支援事業所が関わっている時は、報告してサービスの必要性を検討 ・その他の関係者にも情報共有を行って、サービス提供の検討

4.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

管理者の統括のもと、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	管理者	伊藤
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各担当	サブ担当
利用者家族等への情報提供	各担当	サブ担当
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	伊藤

(2)対応事項

①感染疑い者への対応（職員の場合）

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 別紙記載	各自	体調不良が確認されて場合には、氏名・年齢・症状
理事長 別紙記載	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。
医療機関 ・かかりつけ医 ・発熱者相談センター 089-909-3483	各自	体調不良者は管理者に電話連絡する。

事業所内	管理者/伊藤	体調不良が確認され、事業所内対ルールに基づいて対応を行う。（P 21/感染疑い者への対応参照）
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した管理者は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。
指定権者 松山市障がい福祉課 （委託相談担当者） 089-948-6353	管理者	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○職員氏名・年齢・症状・経過・今後の対応

②感染疑い者への対応（利用者の場合）

対応事項	担当者	方法
個室管理	利用者の担当 （関係機関との連携）	利用者の生活状況を踏まえて、対応を検討する。 →状況によって、医療機関や保健所の指示に従う感
対応者	利用者の担当 （関係機関との連携）	利用者の生活状況を踏まえて、対応を検討する。 →状況によって、医療機関や保健所の指示に従う感
体調不良者の 確認	利用者の担当 （関係機関との連携）	関係機関と連携して、体調不良者の確認を行う。
医療機関受診	利用者の担当 （関係機関との連携）	かかりつけ医・受診相談センターの指示に従って、医療機関への受診を指示する。
検体採取	利用者の担当 （関係機関との連携）	かかりつけ医・受診相談センターの指示に従って、医療機関への受診を指示する。
消毒	利用者の担当 （関係機関との連携）	保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

③消毒・清掃等の実施（感染疑い者が職員の場合）

消毒・清掃場所	担当者	方法
感染疑い者の使用場所 （デスクや椅子）	出勤者	マスク・手袋を着用して、すべてアルコール消毒（70%以上の濃度）
手の触れる場所	出勤者	マスク・手袋を着用して、すべてアルコール消毒（70%以上の濃度） ※ドア、ドアノブなど細菌を消毒する。
スリッパや床など （センター内）	出勤者	マスク・手袋を着用して、すべてアルコール消毒（70%以上の濃度）

公用車 3 台 (車内・シートベルト 等)	出勤者	マスク・手袋を着用して、すべてアルコール消毒（70%以上の濃度）
-----------------------------	-----	----------------------------------

※保健所の指示がある場合はその指示に従うこと

6.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	管理者	岡田/橋本
関係者への情報共有	管理者	岡田/橋本
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	岡田/橋本
業務内容検討に関する統括	管理者	岡田/橋本
勤務体制・労働状況	管理者	岡田/橋本
情報発信	P32 に記載の通り	P32 に記載の通り

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	管理者/伊藤	感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等 特定に協力する。 →直近2週間の勤務記録や利用者の支援状況に関する情報などの準備 →感染疑い事例が発生した段階で濃厚接触が疑われる者のリスト作成を 検討
消毒範囲と 方法	管理者/伊藤	保健所に消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要 な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
検査実施範囲	管理者/伊藤	検査実施範囲については、保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
休業指示	管理者/伊藤	休業に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を 受け、実施する。

事業再開条件	管理者/伊藤	休業に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
--------	--------	--

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	利用者の担当 (関係機関との連携)	利用者の生活状況を踏まえて、対応を検討する。 →状況によって、かかりつけ医や保健所の指示に従う
相談支援事業所との調整	利用者の担当 (関係機関との連携)	自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。
ケア実施内容・方法	利用者の担当 (関係機関との連携)	自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	各職員	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。 ・健康観察記録表にて行う。 ※同居家族分も含めて、用紙は自宅にて保管
連絡ルール	管理者	濃厚接触者は、健康観察記録表の内容を管理者へ随時報告。 (報告の頻度は状況に合わせて管理者が検討) ※職場復帰後、健康観察記録は管理者に提出して保管する
注意事項	管理者	かかりつけ医・受診相談センター・保健所の指示に従うこと。 ※職場復帰時期については、発熱等の状況の有無も踏まえ、保健所の指示に従う。

③防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
- 事業所保管分/データ/紙/ラ・ルーチェ倉庫で保管/保管責任者 管理者

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	マスク	通常：ダイキ（平田店）
		代行：コスモス（堀江店）
		代行：セイムス（馬木店）
使い捨て衣服 （前掛袖付）		
	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：	
使い捨て帽子	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：	
	代行：	
フェイスシールド	通常：ダイキ（美沢店）	089-926-1222
	代行：	
	代行：	
手袋	通常：モダンパック	089-923-1881
	代行：ダイキ（平田店）	089-994-6300
	代行：コスモス（堀江店）	089-911-8580
消毒液	通常：ダイキ（平田店）	089-994-6300
	代行：コスモス（堀江店）	089-911-8580
	代行：セイムス（馬木店）	089-909-6606

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内 （各職員の公用携帯）	管理者	各職員へ連絡し、感染者事例の状況説明・共有を行う。 →状況に応じて「管理者→職員」という連絡手段を検討
危機対策本部	管理者/伊藤	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。
利用者・家族	各職員	感染者について連絡し、状況説明をする。 →担当者から連絡出来ない場合は、サブ担当・管理者等からの連絡を検討する。
支給決定自治体	管理者	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡し、情報共有を行った上で、生活状況を踏まえて対応を検討する。
相談支援事業所	各職員	当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等。 →その他の関係機関にも情報共有を行って、サービスの提供を検討。

自治体 指定権者・保健所	管理者	感染疑い事例の状況を電話で報告し、情報共有を行う。
関係業者	管理者	感染疑い事例の状況を電話で報告し、情報共有を行う。

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー		担当者	対応手順
1			
2			
3			
4			

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

- ・ 職員の感染状況に応じて、勤務可能な職員をリストアップと調整
- ・ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- ・ 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。

【長時間労働対応】

- ・ 36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応
- ・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む
- ・ 定期的 to 実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める
- ・ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855
○各事業所 担当者：伊藤 089-989-6555

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者
------------------	-------------------------------

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	各職員	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	各職員	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

※来客者に記入してもらう場合は、先に記入してある人の個人情報が見えないように隠して渡すようにしてください。

<来客者名簿> ※1分以上いた人のみ記入。

来所時間	退出時間	氏 名	所属（会社名・事業所名等）	連絡先	要 件	熱（自己申告）	検温	主な対応者○、不在✕				
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三

※来客者に記入してもらう場合は、先に記入してある人の個人情報が見えないように隠して渡すようにしてください。

<来客者名簿> ※1分以上いた人のみ記入

来所時間	退出時間	氏 名	所属（会社名・事業所名等）	連絡先	要 件	熱（自己申告）	検温	主な対応者○、不在✕				
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三
：	：				相談・挨拶・メンテ（ ）	ある・ない	℃	梶	伊	田	高	三

松山市障がい者北部地域相談支援センター 日誌

<健康チェック表> ※いつもと違う症状がある場合は○を記入

日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

松山市障がい者北部地域相談支援センター 日誌

<健康チェック表> ※いつもと違う症状がある場合は○を記入

日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

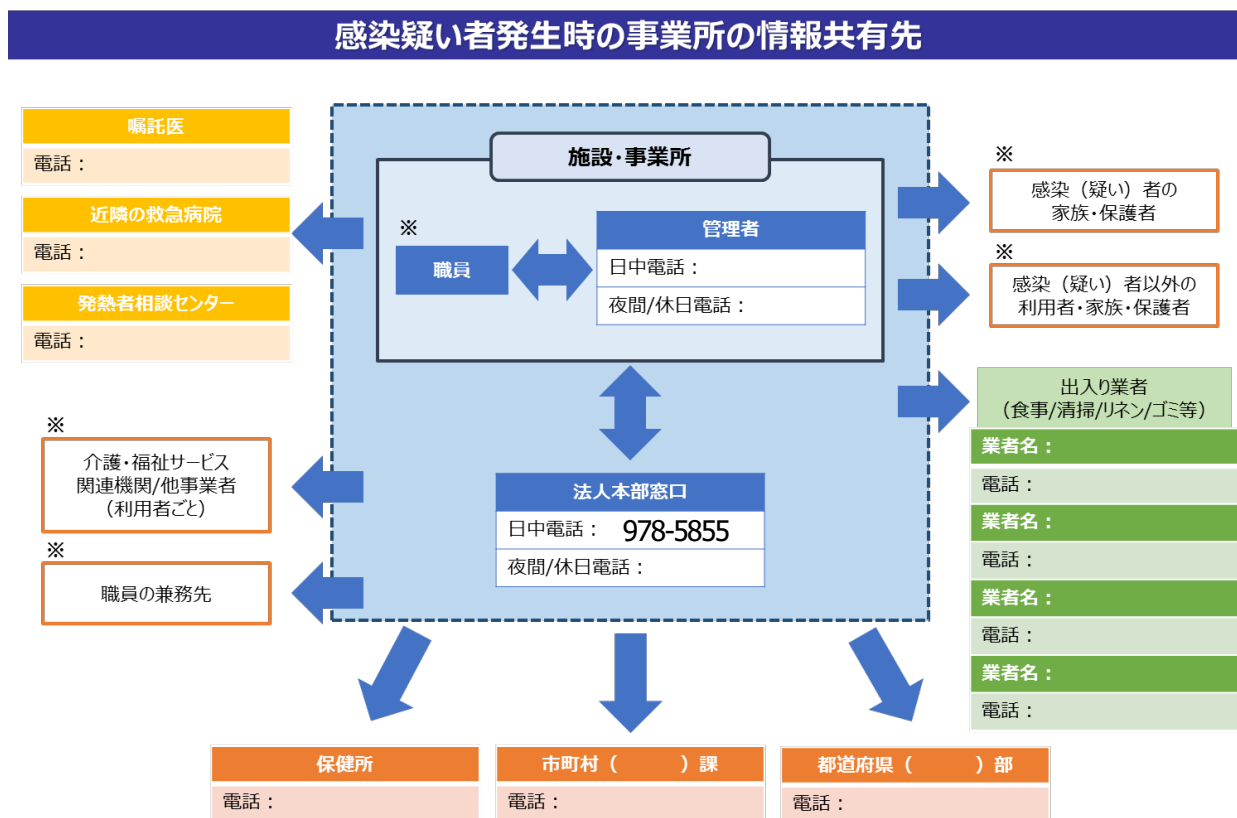
日付		令和 年 月 日 ()				
体温	職員名	梶浦	伊藤	田中	高岡	三好
	出勤前	℃	℃	℃	℃	℃
	昼食前	℃	℃	℃	℃	℃
体調	①食欲がない					
	②咳が出る					
	③息苦しさがある					
	④倦怠感がある					
	⑤喉に痛みがある					
	⑥匂いや味が分からない					
	⑦その他 (吐き気や家族の健康状態など)					

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 生活介護事業所 ウイズ

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 090-8976-1371	主任以上	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長携帯	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 089-948-6353	主任以上	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 089-911-1800	主任以上	・感染者発生の場合の報告

各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
利用者・家族	主任以上	・感染者発生の場合の報告 * 連絡先一覧を確認
関係事業所	主任以上	・感染者発生の場合の報告 * 連絡先一覧を確認
相談員関係	主任以上	・感染者発生の場合の報告 * 連絡先一覧を確認

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
・職員への伝達	・Biz システムでの伝達 ・非常連絡網等を活用	・発信者（管理者、危機管理委員） ・Biz 発信内容のベースを事前に作成
・利用者、利用者家族への伝達	・ウイズ利用者名簿を活用	・感染者発生による対応を伝達 ・HP にも記載 ・主任以上より電話連絡
・相談支援員関係	・連絡一覧表を活用	・連絡一覧表を作成
・病院関係 ①堀江病院	①089-978-0783	・堀江病院（川本 Dr）
・作業関係 ①武智ゴム ②大麦製作所 ③松南園	①089-963-1311 ②089-972-5440 ③089-946-3312	・作業について今後の相談 （利用が減ることで継続して作業が出来ない為。）
関係事業所	・連絡一覧表を活用	・連絡一覧表を作成

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等

愛媛県知的障がい者福祉協会 /事務局	愛媛県知的障がい者福祉会	メール等
-----------------------	--------------	------

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	・全職員	・職員はマスクを着用 ・利用者も可能な限りマスク着用 ・3密の回避を行う ・支援員室にアクリル板使用 ・利用者昼食時1テーブルに2名までの配置
手指衛生	・全職員	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際には手袋などの个人防护具を着用 ・送迎車乗車前に消毒 ・昼食前に食堂入り口で消毒 ・昼食時食後一人一人テーブル消毒
換気	・全職員	・1時間に5分の換気 ・換気を呼びかける掲示
清掃・消毒	・全職員	・使用前、使用後の清掃と消毒 ・施設内エアバスター 8時～16時食堂と玄関 16時～8時支援員室と職員ロッカールーム 24時間ホールと作業室 合計4台使用 ・11時頃食事前に施設内消毒 ・必要であれば空気清浄機使用
標準予防策	・看護師	・法人行動基準にて感染対策の徹底 ・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知 ・職員の体調確認（出勤前後）＊体調不良者は出勤不可 ・利用者は一日2回の検温 ・内部研修等にて周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	主任以上	・感染疑いのある者は個室に移動し、病院受診までの期間は個室で対応する。 ・感染が確認された方は原則入院、職員は原則入院または症状によって

		自治体の判断に従う。
対応者	主任以上	・感染疑い者を担当する職員と、その他の利用者を担当する職員の振り分けを行う。
各種ケア	全職員	・体調確認（検温・症状確認の継続） ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理 ・汚物処理
病院受診	全職員	・必要に応じて受診の付き添い
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定と準備

【利用者・職員の体調管理】

利用者については、記録システムによりデータ保管

職員については、シートにより体温等を記載

【事業所内出入り者の記録管理】

新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリスト/来訪記録/来訪時より2週間保管/紙データ

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/紙/データ/ウィズ倉庫/保管責任者 ウィズ看護師濱田

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856
	危機管理委員会	法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
-----	------	--------

衛生推進者 本部事務局労務 課	井門	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口		本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

【業務内容の調整】

- 業務優先度 原則通所は休業するので、入所施設への応援先の業務内容に基づく

分類	業務
継続業務	日中活動、送迎、食事、入浴
変更/縮小業務	日中活動（活動内容は要相談） 送迎（家族送迎実施） 入浴（回数を制限）
休止業務	入浴
追加業務	在宅支援 関係機関との連絡調整 家族への状況報告、事業休止、事業再開の家族への連絡調整

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	8名	13名	18名	24名
日中活動	作業は休止、事業所内で行なえる活動を提供	作業は休止、事業所内で行なえる活動を提供	日中活動のみ実施（外出は中止）	継続
送迎	縮小（家族送迎）	縮小（家族送迎）	継続	継続
食事	継続	継続	継続	継続
在宅支援	電話連絡のみ	継続	継続	継続
入浴	休止（必要に応じて清拭）	縮小（最小限にニーズの確認）	継続	継続

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス

の優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

【相談支援事業所】＊別紙連絡一覧表参照

●代替サービス

- ・いつき、いつきホームズの利用者はウイズへ通所せず各事業所で過ごす（ウイズ職員を派遣）
- ・在宅利用者については、相談支援専門員と連携を図りながら在宅支援・様子伺いの連絡等について検討する。
- ・在宅利用者について、自宅での生活維持が困難な利用者に対し、保健所での助言を仰ぎながら、限定的なサービス提供が可能かどうか判断する。判断する内容（①サービス提供の場の確保②サービス提供の人員確保③送迎サービスの可否④食事の提供方法⑤感染予防対策の徹底⑥利用に係る確認事項や同意書）

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
主任以上	①第一報として、電話等で連絡を行う。 ・感染者、濃厚接触者、感染疑い者等の発生状況 ・当日も営業に関すること（継続・休業等） ②第二報として、文書を送付する。 ・感染者、濃厚接触者、感染疑い者等の発生状況 ・今後の営業や対応について ③以後、定期的に様子伺いや文書での状況報告等を行っていく。 ・家族等からの問い合わせの窓口を設置し、担当者を絞って対応していく。（主任以上） ④事業再開の目途がたてば、文書にてお知らせする。 ・事業再開予定日 ・再開後の感染予防対策 ・利用に係る留意点 等

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
主任以上	法人と連携	・利用者、職員の体調不良についての状況報告（Biz システム活用） ・事業再開に向けた検討
主任以上	自治体・保健所との連携	・利用者、職員の体調不良についての状況報告（Biz システム活用）

		・事業再開に向けた検討
出勤職員	消毒	・保健所の助言を仰ぎながら事業所内の消毒を実施
主任以上	利用者家族への連絡	・上記の利用者の家族への説明を参照
主任以上	事業再開に向けた調整	・感染予防対策 ・各サービス内容、業務の調整 ・人員確保、確認等

●再開基準

- ・感染状況の終息状況確認（保健所判断）
 - ・出勤率30%（8名程度）
 - ・サービスの場の確保（消毒実施状況について保健所判断）
- * 上記の条件を最低基準とし、在宅利用者より優先的に受け入れ開始していく。

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	新型コロナウイルス対策について	随時	全職員	看護師	・伝達で法人の取り組みを周知 ・行政からの伝達
	ウィズとしての新型コロナウイルス対策		全職員	危機管理委員	・職員会での内部研修として実施
訓練	新型コロナウイルス発生時の対応訓練		全職員	危機管理委員会	BCP計画を基に対応訓練項目の作成

（７）BCPの検証・見直し

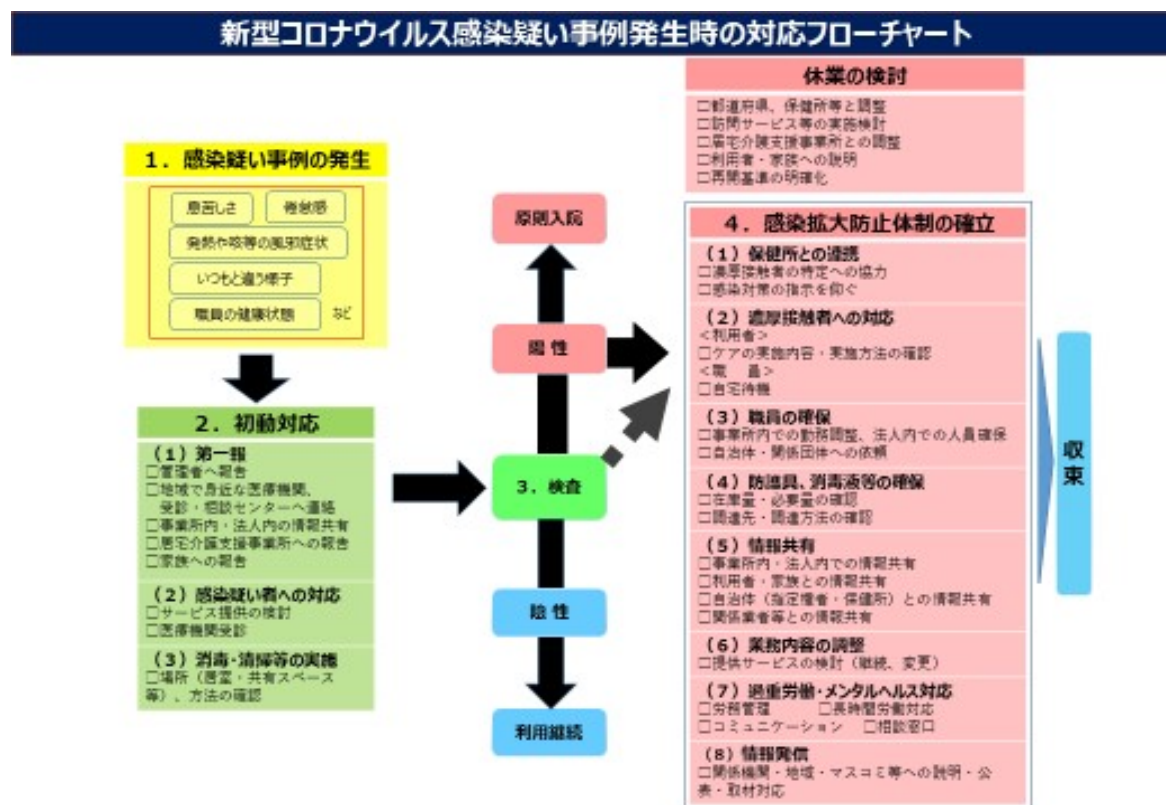
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
運営委員	事業所内運営委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
-----	------	----	-------

危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
運営委員	事業所内運営委員会	年1回 (必要に応じて随時)	マニュアルの見直し



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛、味覚障害、嗅覚障害を確認し、少しでも症状がある場合には、新型コロナウイルス感染を疑って対応する。いつもと違う様子（活動量や食事量の低下等）にも気を付ける。
対応	①管理者、看護師へ報告 ②個室対応（家族へ引渡しをするまで：その際に職員配置を決める） ③病院受診（医療機関へ電話連絡の上、病院受診。必要に応じて付き添い支援） ④事業所内、送迎車等の消毒
職員の出勤基準	・発熱（37度以上）が確認され次第 ・チェックシートに基づく判断（感染拡大地域との往来、帰省来県との接触がない等）

4.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

管理者の統括のもと、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	管理者	係長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	主任以上	生活支援員
利用者家族等への情報提供	主任以上	生活支援員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	係長

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 090-8976-1371	対応職員	・体調不良等を確認した職員は感染疑いの事例発生 の報告
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関	看護師	○体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	主任以上	・体調不良者発生のため、病院受診を行う状況の伝達。 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	主任以上	・体調不良により、病院受診を行う旨を伝える。 ・受診後の連絡。対応を伝達。
指定権者 松山市障がい福祉課	管理者	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の体操

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
------	-----	----

個室管理	担当者/看護師	・感染が疑われる方は個室で対応。該当者へ関わる職員をその場で決める。家族等へ引渡しまでの間、個室で対応。（引渡しマニュアルを参考にする）
対応者	主任以上	・感染疑い者を担当する職員と、その他の利用者を担当する職員の振り分けを行う。 ・法人関係および関係機関（事業所）、家族等への連絡や連携。
各種ケア	全職員	・体調確認（検温・症状確認の継続） ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理 ・汚物処理
病院受診	全職員	・必要に応じて受診の付き添い支援 ・対応職員を絞り込む
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定や準備。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
新型コロナウイルス感染者の利用したスペース等	全職員	・消毒、清掃をしていくなかで、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。保健所からの指示がある場合はそれに従う事。 * ドアノブ、トイレ、水栓レバー、洗面台蛇口等手で触れる箇所の清拭を行う。事前にチェック表を作成し確認していくものとする。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

（１）受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車での送迎	全職員	・受診については原則家族が対応するが、付き添い支援が必要な利用者については協力する。 体調不良者を確認した職員が電話連絡をする。 ○氏名、年齢、症状、経過
緊急時	公用車での送迎	全職員	・受診については、原則家族が対応するが、緊急時には病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。 体調不良者を確認した職員が電話連絡をする。 ○氏名、年齢、症状、経過 応援職員が駆け付け次第、対応する

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
事前に医療機関に提示できるものを準備しておく（提示物の作成） ○氏名、年齢、症状、経過、服薬状況

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6. 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	管理者	係長
関係者への情報共有	主任以上	生活支援員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	係長
業務内容検討に関する統括	主任以上	生活支援員
勤務体制・労働状況	主任以上	生活支援員
情報発信	主任以上	生活支援員

(2) 対応事項

① 保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の特定	主任以上	・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者・職員等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状が分かるもの）、施設内に入出入りした者の記録等を準備する。 ＊感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。
消毒範囲と方法	主任以上	・保健所からの指示のもと、消毒の範囲、内容等の指示を仰ぐ。
検査実施範囲	主任以上	・保健所からの要請のある利用者、職員の検査を実施

休業指示	管理者	・休業に関しては、保健所および指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け実地する。
事業再開条件	管理者	・事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
体調管理	全職員	・自宅待機し、保健所の指示に従う。 ・いつもと違う様子（活動状況、食事量の低下等）を観察する。
相談支援事業所との連携	主任以上	自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を指示、保健所の指示に従う。
連絡ルール	管理者	・日々の健康状態を可能な限り電話連絡等で事業所へ報告する（Biz システム活用）
注意事項	管理者	・検査の実施を優先して行っていく。 ・検査が陰性でも 2 週間は待機をしていただき再検査を実施、その検査で陰性の場合には業務に、復帰する。

③職員の確保

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
- 事業所保管分/紙/データ/ウィズ倉庫/在庫データ保管責任者 ウィズ看護師濱田

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	主任以上	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、事業所内職員に状況等を連絡し共有する。
危機対策本部	管理者 危機管理委員	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、理事長・危機管理委員会に状況等を連絡し共有する。
利用者・家族	主任以上	・様子、症状、病院受診、引渡し等の連絡。
支給決定自治体	主任以上	・感染疑いがあり、病院や発熱者相談センターへの相談を行った旨を報告する。 ○氏名、年齢、症状、経過、今後の対応
相談支援事業所	主任以上	・当該利用者を担当する相談支援事業所と情報を共有し、必要となる代替サービスについて調整・確保する。
自治体 指定権者・保健所	主任以上	・感染疑いがあり、病院や発熱者相談支援センターへの相談を行った旨を報告する。 ○氏名、年齢、症状、経過、今後の対応
関係業者	看護師、全職員	・出入りする業者へも感染者発生時の報告を行う

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

【職員が他事業所へ応援に要請があった場合】（職員出勤率 70%～90%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所 ウイズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	通常通り実施（70%時は外出活動は中止）
2	送迎	全職員	通常通り実施
3	食事	全職員	通常通り実施
4	在宅支援	全職員	通常通り実施（電話連絡にて訪問が可能であれば）
5	入浴	全職員	通常通り実施

【業務変更内容】

【職員が他事業所へ応援に要請があった場合】（職員出勤率 50%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所 ウイズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	作業活動は休止、事業所内で行なえる活動を提供
2	送迎	全職員	縮小（送迎ルートを制限、一部家族送迎）
3	食事	全職員	通常通り実施
4	在宅支援	全職員	通常通り実施（電話連絡にて訪問が可能であれば）
5	入浴	全職員	縮小（人数を制限して実施）

【業務変更内容】

【職員が他事業所へ応援に要請があった場合】（職員出勤率 30%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所 ウイズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	作業活動は休止、事業所内で行なえる活動を提供

2	送迎	全職員	縮小（送迎ルートを制限、一部家族送迎）
3	食事	全職員	通常通り実施
4	在宅支援	全職員	通常通り実施（電話連絡にて訪問が可能であれば）
5	入浴	全職員	人員不足により休止

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 衛生推進者 井門 089-978-1153

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応

取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)
------	----------------------	-----------------------------------

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者
------------------	-----------------------------------

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	主任以上	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	看護師	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	主任以上	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認
医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

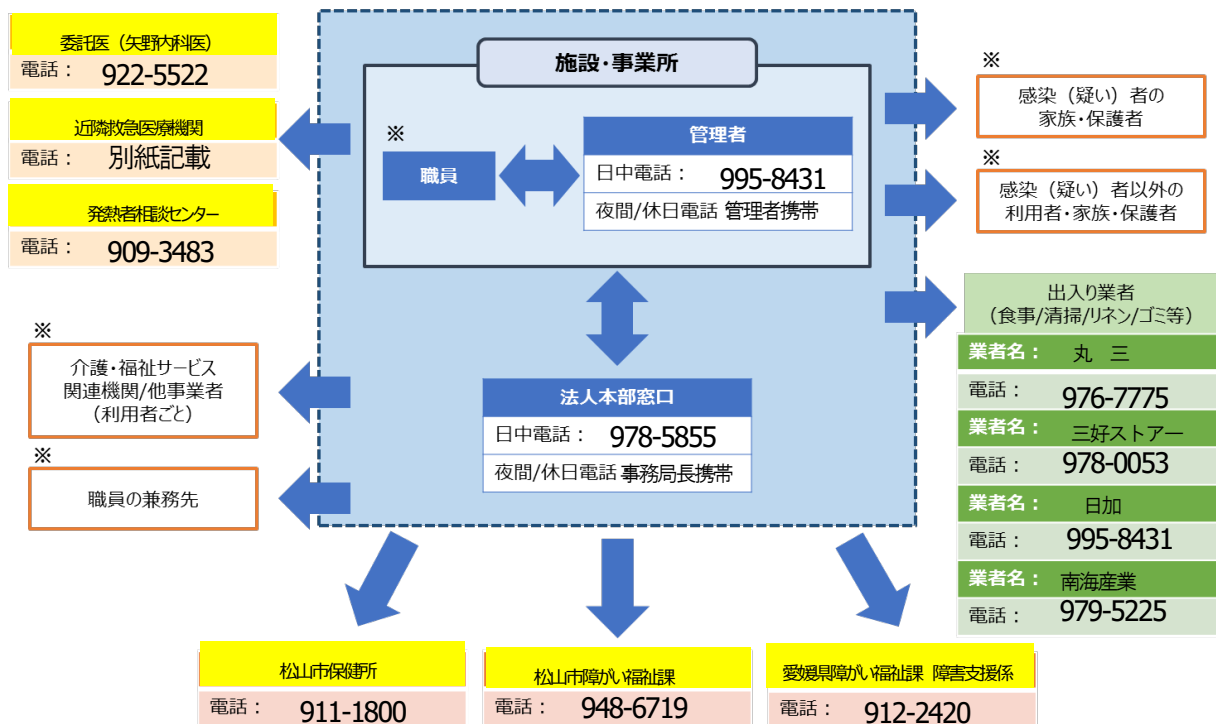
(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 多機能型事業所 ラ・ルーチェ

【報告・連絡先】 089-995-8431

管理者携帯 別紙記載

感染疑い者発生時の事業所の情報共有先



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

※夜間等の連絡先/近隣の救急病院等の連絡先に関しては、様式2記載。

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 日中 089-995-8431 夜間 別紙記載	利用者の担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 日中 089-979-5026 夜間 別紙記載	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 日中 099-978-5855 夜間 別紙記載	管理者・岡田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
危機管理委員長 日中 099-978-1166 夜間 別紙記載	管理者・岡田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

自治体 松山市障がい福祉課 電話 089-948-6719	管理者・岡田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 089-911-1800	管理者・岡田	・感染者発生の場合の報告
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】（様式 1 及び様式 2 参照）

- ・利用者関係相談支援事業所・居宅介護事業所・福角会事業所については本部危機管理委員会から周知
- ・支給決定自治体・利用者関係医療機関については、事業所報告を行う。
- ・カフェ部門お客様（張り紙・HP）

※様式 1（感染症対応_施設・事業所外連絡リスト）

※様式 2（感染症対応_法人内連絡リスト）

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況 政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール・電話等で本部から都度周知
愛媛県知的障がい者福祉協会/事務局	愛媛県知的障がい者福祉会	メール等
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県経営者協議会	メール・電話等で本部から都度周知

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	中越/カフェ部門 井上・岡田・橋本/事務所・休憩室 小川/製造部門	・職員、利用者はマスクを着用 ・環境における共有部分の消毒 ・3 密の回避を行う
手指衛生	沼川/カフェ部門 橋本・窪田/清掃班 尾崎/製造部門	・こまめな手洗いや手指消毒 ・ケアの際は手袋を使用する。

換気	池内/カフェ 井上・岡田・橋本/事務所・休憩室 小川/製造部門	・1日4に回の換気を行う。 (8:00/11:00/13:00/16:00)
清掃・消毒	中越/カフェ部門 井上・岡田・橋本/事務所・休憩室 尾崎/製造部門	・使用前、使用後の清掃と消毒 手袋を着用し、消毒用エタノールで拭拭する。拭拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。・1日4に回の換気を行う。 (8:00/11:00/13:00/16:00)
標準予防策	井上・岡田	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
その他 職員行動指針の 周知徹底	管理者	B I Zシステム・メール・口頭にて行動指針の周知徹底を図る。
※製造部門には、プジサ焼き体験室も含む		
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	管理者	・感染者は個室に移動し、家族に引き渡すまでの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。（会議室を使用/その他の利用者に関しては、職員室、キャバンを使用して接触を防ぐ）
対応者/各種ケア	尾崎/小川	感染（疑い）者を担当する職員は、小川/尾崎（清掃部門）マスク、フェイスシールド、防護服の着用対応 ※・食事の配膳、下膳/・排泄の対応は対応者で実施。
感染疑い者家族 へ連絡	管理者/岡田/橋本	・症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡 ※基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただくが、緊急時には、病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。

【利用者・職員の体調管理】

- ・利用者については、以下の状況を把握し、記録システムによりデータ保管及び末日に紙データ保存を行う。
感染の疑いについて早期に発見できるよう、来所時の検温の実施、食事等の際における体調の確認、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無については、記録システム及び様式3にて記載
普段接している職員の気づきや職員間の情報交換をーの実施
- ・職員については、シートにより毎日の体温等を記載し紙データ保存を行う。（様式3にて記載）
職員行動基準マニュアルに記載の通り、無理をして出勤することのリスク、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底し、体調が悪い時は速やかに管理者に相談・報告する。

【事業所内出入り者の記録管理】

- ・新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリストにより来訪時にチェックを頂き、来訪時より2週間紙データにより保管する。
- ・常時出入りする業者に関しては、体温・体調のチェックを紙データで行う。（様式5にて記載）
- ・カフェ利用のお客様については、愛媛コロナネットの登録利用を促すとともに検温、手指消毒を実施の上利用を頂く。

(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/データ/紙/ラ・ルーチェ倉庫で保管/保管責任者 ラ・ルーチェ 井上

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

(4) 職員対応（事前調整）

【職員及び代替え事業所の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
-----	------	----------

法人内	のぞみホームズ	TEL089-978-7778 FAX089-978-7776 事業所内消毒完了までの代替えサービス提供場所の確保
法人内	福角会 居宅介護事業所	TEL089-978-7778 FAX089-978-7776 生活介護事業所において、代替えサービスの確保
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭代会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体	愛媛知的障害者福祉 協会（事務局）	愛媛県松山市中野町甲640番地（はばたき園内） TEL089-963-3772 FAX 089-963-3795

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務 課	岡田	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	岡田	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

【業務内容の調整】通所障害の場合想定

●業務優先度

利用者・職員に感染者が出た場合においては、サービスの休止に関しては、保健所、指定権者の指示及び当該事業所にて休止等の決定を検討する。諸事情により、サービス提供を継続したい利用者、ご家族がいる場合、事業所内の消毒を実施し、保健所等がサービスの提供が可能と認めた場合、事業所にてサービスの提供を実施、事業所内消毒が完了するまでは、代替え場所にてサービスの提供を実施する。

分類	業務
継続業務	日中活動、送迎、食事
変更/縮小業務	日中活動（作業は休止に事業所内で日中活動を提供） 送迎（在宅のみ実施）
休止業務	日中活動、送迎、食事
追加業務	在宅支援 関係機関との連絡調整 家族への状況報告、事業休止、事業再開等の家族への連絡調整

【法人内事業所へ派遣した場合の業務優先】

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	4 名	7 名	10 名	13 名
日中活動	休止	作業を休止、事業所内で行える活動を提供	継続	継続
送迎	休止	一部縮小、いつきホームズ、のぞみホームズ休止、在宅のみ実施	継続	継続
食事	休止	継続	継続	継続
在宅支援	継続	継続	継続	継続
作業（清掃班）	休止	休止	継続	継続
作業（カフェ）	休止	休止	継続	継続

【事業所内に感染者発生した場合】

※濃厚接触者も含む※事業所内でサービス提供に関して、事業所内の消毒を実施し、保健所等がサービスの提供が可能と認めた場合、事業所にてサービスの提供を実施、事業所内消毒が完了するまでは、代替え場所にて、サービスの提供を実施する。

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	4 名	7 名	10 名	13 名
日中活動	休止	作業を休止、事業所内で行える活動を提供（希望者）	作業を休止、事業所内で行える活動を提供（希望者）	作業を休止、事業所内で行える活動を提供（希望者）
送迎	休止	休止	休止	休止

食事	休止	継続	継続	継続
在宅支援	継続	継続	継続	継続
作業（清掃班）	休止	休止	休止	休止
作業（カフェ及び製造）	休止	休止	休止	休止

【運営基準との整合性】

業務の重要度に応じて分類し、感染者濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービスの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務内容の変更を行う。（P13 業務内容の調整の通）

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

福角相談支援事業所……藤高・福岡・岡本/089-978-7778

相談支援事業所 libero……谷田/089-904-8096

相談支援事業所 北条育成園……関谷/089-993-3038

●代替サービス

就労継続 B 型利用者……他の通所施設等利用は困難であり、在宅支援を提供する

生活介護利用者……他の通所施設等利用は困難であるが、ホームヘルプ等のサービスを可能であれば提供する。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
井上/岡田/橋本	・事業所内に新型コロナウイルス罹患者が出た場合には、休止の説明及び代替サービスの提案 ・法人内に新型コロナウイルス罹患者が出た場合には、休止及び縮小の説明、協力依頼

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
井上・岡田	関係機関へ調整連絡	電話/メール
小川・尾崎・橋本	ご家族・ご利用者への連絡	電話/紙面にて
中越・池内・大嶋・沼川	在宅支援確認	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施
加藤・右近・窪田・沼川・橋	事業所内の清掃	事業所内の消毒

●再開基準

小康状態となった場合において、関係機関等と協議の上、再開とする。

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	事業所内研修/各マニュアルの説明	4月	全職員	管理者	事業所内研修
訓練	対応シミュレーション	9月	全職員	管理者	BCPに基づいて、役割分担の、手順、

（７）BCPの検証・見直し

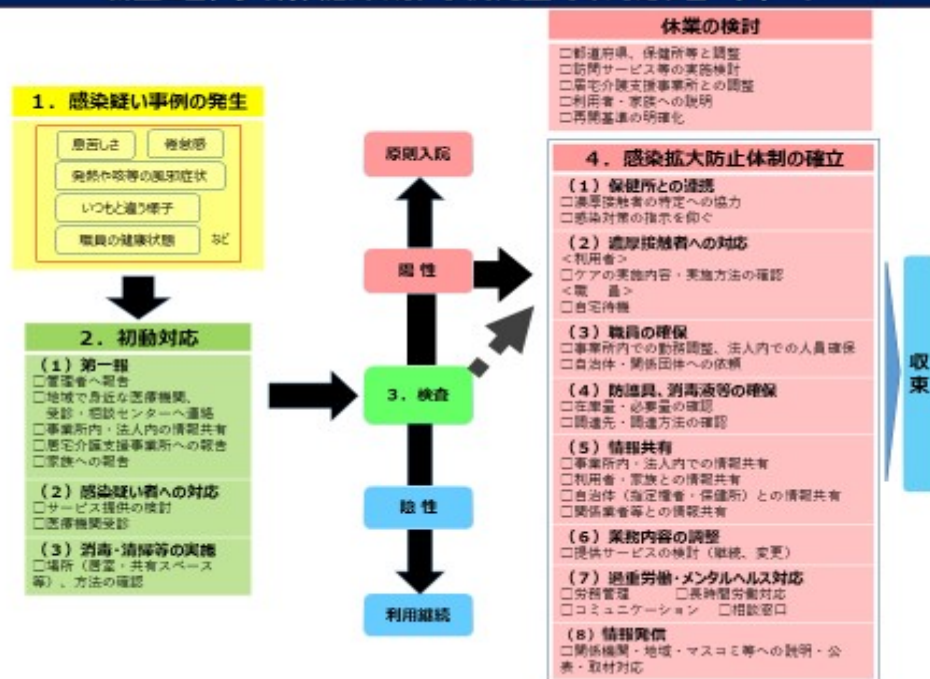
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
運営推進委員	運営推進委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
運営推進委員	運営推進委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状の確認。 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子がないか様子観察（食事等）。
対応	別室に入ってもらい、他の利用者と距離をとる。 マスクを着用するようしていただく。（全利用者声かけにより、マスク着用可能） <サービス休止> 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <医療機関受診> 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。 ※基本的に、医療機関の受診に関しては、ご家族を行っていただく、緊急時には、医療機関まで、送迎して、ご家族と一緒に受診を行う。
職員の 出勤基準	発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

4.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

管理者の統括のもと、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	管理者	岡田/橋本
医療機関、受診・相談センターへの連絡	岡田	橋本
利用者家族等への情報提供	岡田	橋本
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	岡田/橋本

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 別紙記載	体調不確認者 確認職員	体調不良が確認されて場合には、氏名・年齢・症状

理事長 別紙記載	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関 委託医（矢野内科） 089-922-5522 発熱者相談センター 089-909-3483	岡田・橋本	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 ※基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただくが、緊急時には、病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。また、かかりつけ医がおられる場合は、ご家族の意向を確認の上、受診先を決定する。
事業所内	岡田/橋本	体調不良が確認され、事業所内ルールに基づいて対応を行う。（P21/感染疑い者への対応参照）
本部事務局 089-978-5855	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族 別紙記載	管理者/岡田/ 橋本	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡
指定権者 松山市障がい福祉課 089-948-6719	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	井上	・感染者は個室に移動し、家族に引き渡すまでの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。（会議室を使用/その他の利用者に関しては、職員室、キャバンを使用して接触を防ぐ）
対応者	尾崎/小川	感染（疑い）者を担当する職員は、小川/尾崎 マスク、手袋、フェイスシールド、予防着の着用対応 ※食事の配膳、下膳・排泄/医療機関受診/検体採取等は対応者で実施。
体調不良者の 確認	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認した職員が管理者/岡田へ報告する。不在の場合は、電話報告。 ○氏名・年齢・症状・経過
医療機関受診	尾崎/小川	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただくが、緊急時には、病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。 ○氏名・年齢・症状・経過
検体採取	尾崎/小川	保健所より、依頼があれば実施、換気が良い場所で実施

感染疑い者家族 別紙記載	岡田/橋本	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡
-----------------	-------	---------------------------

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
玄関 廊下	酒井・大嶋	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
更衣室 トイレ	橋・窪田	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
職員室・会議室	酒井・大嶋・橋・ 窪田	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
カフェ	中越・池内・沼 川	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
製造室・ピザ焼き体験室	尾崎・右近・加 藤・	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車/NBOX	小川/尾崎	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただく。
緊急時	公用車/NBOX	小川/尾崎	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただくが、 緊急時には、病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
氏名・年齢・症状・既往歴

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	岡田/橋本
関係者への情報共有	管理者	岡田/橋本
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	岡田/橋本
業務内容検討に関する統括	管理者	岡田/橋本
勤務体制・労働状況	管理者	岡田/橋本
情報発信	P17 に記載の通り	P17 に記載の通り

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	管理者/岡田/橋本	感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等 特定に協力する。 症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア 記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備 する。 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる 者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。（様式3にて）
消毒範囲と 方法	管理者/岡田/橋本	消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に 関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
検査実施範囲	管理者/岡田/橋本	検査実施範囲については、保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
休業指示	管理者/岡田/橋本	休業に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を 受け、実施する。
事業再開条件	管理者/岡田/橋本	休業に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を 受け、実施する。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者/岡田/橋本	自宅待機し保健所の指示に従う。
相談支援事業所との調整	管理者/岡田/橋本	自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者/岡田/橋本	自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。
連絡ルール	管理者/岡田/橋本	毎日、健康状態を電話にて事業所へ報告を行う。

③職員の確保（入所のみ）

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- 本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
- 事業所保管分/データ/紙/ラ・ルーチェ倉庫で保管/保管責任者 ラ・ルーチェ 井上

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）

	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	岡田/橋本	体調不良が確認されて場合には、氏名・年齢・症状
危機対策本部	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。
利用者・家族	管理者/岡田/ 橋本	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡
支給決定自治体	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
相談支援事業所	管理者/岡田/ 橋本	当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等。
自治体 指定権者・保健所	管理者/岡田/ 橋本	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
関係業者	管理者/岡田/ 橋本/小川	仕入れ等の一時中断、再開の連絡
お客様	橋本/尾崎	休業に関して、張り紙、HP 等でお知らせを行う。

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

【職員が他事業所へ応援に要請があった場合】（職員出勤率 90～70%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		多機能型事業所 ラ・ルーチェ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各作業班職員	通常通りの作業を実施
2	送迎	各作業班職員	通常通りの作業を実施
3	食事	各職員	通常通りの提供を実施
4	在宅支援	就労 B 型職員	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施
5	作業（清掃）	生活及び B 型職員	通常通りの提供を実施
6	作業（カフェ及び製造）	生活及び B 型職員	通常通りの提供を実施

（職員出勤率 50%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		多機能型事業所 ラ・ルーチェ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各作業班職員	作業を休止、事業所内で行える活動を提供（変更・縮小）
2	送迎	各作業班職員	一部縮小、いつきホームズ、のぞみホームズ休止、在宅のみ実施（変更・縮小）
3	食事	各職員	通常通りの作業を実施
4	在宅支援	就労 B 型職員	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施
5	作業（清掃）	生活及び B 型職員	人員不足により、休止
6	作業（カフェ及び製造）	生活及び B 型職員	人員不足により、休止

（職員出勤率 30%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		多機能型事業所 ラ・ルーチェ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各作業班職員	人員不足により、休止
2	送迎	各作業班職員	人員不足により、休止
3	食事	各職員	人員不足により、休止
4	在宅支援	B 型職員	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施
5	作業（清掃）	生活及び B 型職員	人員不足により、休止

6	作業（カフェ及製造）	生活及びB型職員	人員不足により、休止
---	------------	----------	------------

【事業所内に感染者発生した場合】

利用者・職員に感染者が出た場合においては、サービスの休止に関しては、保健所、指定権者の指示及び、危機対策本部にて、休止の決定を検討し、休止を決定する。諸事情により、サービスの提供を利用者、ご家族が希望される場合に事業所内の消毒を実施し、保健所等がサービスの提供が可能と認めた場合、事業所にてサービスの提供を実施、事業所内消毒が完了するまでは、代替え場所にて、サービスの提供を実施する。

（職員出勤率 90～50%の場合）

業務分類		継続 / ☐ 変更・縮小 / ☐ 休止 / ☐ 追加	
業務名		多機能型事業所 ラ・ルーチェ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活及びB型職員	作業を休止、事業所内で行える活動を提供（希望者）
2	送迎		休止
3	食事	生活及びB型職員	継続
4	在宅支援	就労B型職員	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施
5	事業所内消毒、清掃	生活及びB型職員	P10 消毒、清楚の記載の通り
6	危機対策への連絡	管理者/岡田/橋本	状況等の連絡/対応指示を仰ぐ（電話/メールにて）
7	感染者への連絡	管理者/岡田/橋本	健康状況の確認（電話にて）
8	関係機関へ調整連絡	管理者/岡田/橋本	状況等の連絡/対応指示を仰ぐ（電話/メールにて）
9	作業（清掃）		休止
10	作業（カフェ及び製造）		休止

（職員出勤率 90～50%の場合）

業務分類		☐ 継続 / ☐ 変更・縮小 / ☐ 休止 / ☐ 追加	
業務名		多機能型事業所 ラ・ルーチェ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活及びB型職員	休止
2	送迎		休止
3	食事	生活及びB型職員	休止
4	在宅支援	出勤職員にて対応	電話にて/訪問が可能であれば訪問を実施 B型職員全員が感染した場合においては、指定権者と協議し対応を決定する。生活介護職員が在宅支援を実施しても可能か。
5	事業所内消毒、清掃	出勤職員にて対応	P21 消毒、清楚の記載の通り

6	危機対策への連絡	休止	状況等の連絡/対応指示を仰ぐ（電話/メールにて） ※管理者/岡田/橋本が感染した場合は、危機対策本部にて対応をお願いする。
7	感染者への連絡	管理者/岡田/橋本	健康状況の確認（電話/メールにて） ※管理者/岡田/橋本が感染した場合は、危機対策本部にて対応をお願いする。
8	関係機関へ調整連絡	管理者/岡田/橋本	状況等の連絡/対応指示を仰ぐ（電話/メールにて） ※管理者/岡田/橋本が感染した場合は、危機対策本部にて対応をお願いする。
9	作業（清掃）		休止
10	作業（カフェ及び製造）		休止

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 担当者 岡田/橋本 089-995-8431

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者/岡田/橋本/小川
------------------	--

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	管理者	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

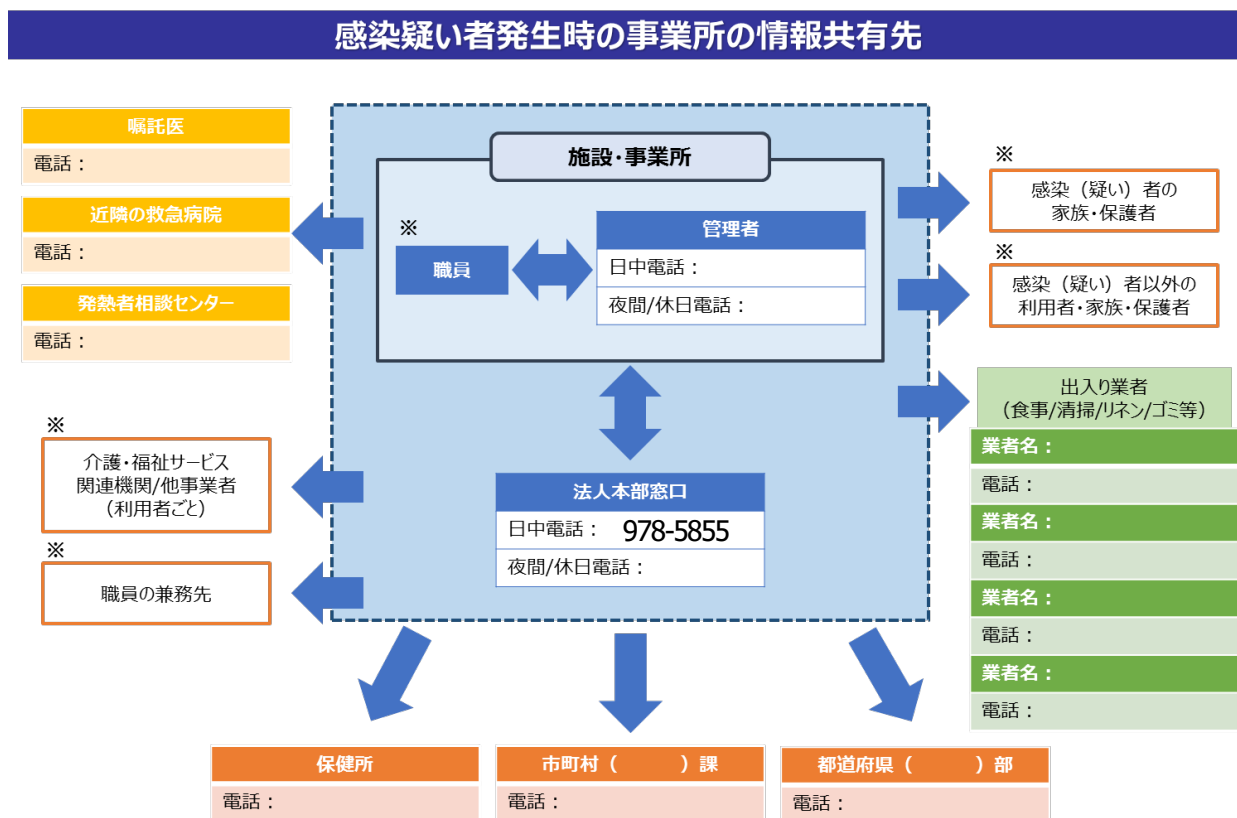
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 生活介護事業所（共生型） MORE

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 090-5146-5515	中平 宮本	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長携帯	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
法人本部事務局 089-978-5855	管理者 中平	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市障がい福祉課 電話 948-6353 介護保険課 電話 948-6840	管理者 中平	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

松山市保健所 電話 911-1800	管理者 中平	・感染者発生の場合の報告 ・濃厚接触者の有無・ご本人の生活状況などの協議
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
堀江病院 (嘱託医：川本 Dr)	中平 宮本	・感染者発生の場合の報告
利用者・家族等	中平 宮本	・ご家族への報告
関係事業所	中平 宮本	・感染者発生の場合の報告
相談支援事業所 (相談支援専門員)	中平 宮本	・感染者発生の場合の報告
居宅介護支援事業所 (介護支援専門員)	中平 早川 長岡	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

施設・事業所名	電話番号	備考
職員への伝達	・BIZ システムでの周知 ・非常連絡網での伝達	・発信者（管理者・危機管理委員）
利用者・家族等への伝達	・利用者名簿を活用し、電話連絡 (利用者名簿参照)	・ホームページにも掲載（広報担当者）
堀江病院への伝達	0 8 9 - 9 7 8 - 0 7 8 3	・嘱託医：川本 Dr
関係事業所への伝達	・別紙連絡先一覧表参照	・利用者個々の併用利用・複数事業所利用等
相談支援事業所への伝達 (相談支援専門員)	・別紙連絡先一覧表参照	
居宅介護支援事業所 (介護支援専門員)	・別紙連絡先一覧表参照	
食材関係業者	・別紙連絡先一覧表参照	・食材調達に関する調整等

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

(2) 感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況 政府や自治体の動向等】※

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
管理者	愛媛県知的障害者福祉協会	メール等

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員	・業務中のマスク着用・ディスタンスの確保 ・デスクのアクリル板・窓口ロールスクリーン設置 ・リモート会議・研修の活用 ・介助方法の工夫 ・日中活動の分散化 ・利用者昼食時、配席の配慮
手指衛生	全職員	・手洗い・手指消毒の徹底（1ケア1手洗い） ・使い捨て手袋の使用（1 ケアごとの手袋交換） ・送迎車乗車前の消毒 ・ペーパータオルの使用
換気	全職員	・1 時間ごとに 5 分間の換気 ・エアバスター、加湿器等の活用
清掃・消毒	全職員	・日々の清掃 ・朝、昼食前、夕の事業所内消毒 ・浴室使用後の清掃と消毒 ・公用車使用後の清掃と消毒
標準予防策	全職員 全利用者	・法人行動基準にて感染対策の徹底 ・職員の体調確認（出勤前・出勤後）※体調不良時は出勤不可 ・利用者の体調管理（一日 2 回の検温等） ・健康生活委員会の開催（毎月） ※4 年度より感染対策委員会を設置 ・内部研修の開催（年 2 回/感染症予防：食中毒予防含む） ・感染者発生時の対応訓練の実施（年 1 回）
感染疑い者発生後の対応準備		

個室管理	全職員	・相談室で個室対応するための準備（ベッドの設置等） ・来客用トイレを専用トイレとして使用（廊下をパーテーションで遮断）
対応者	管理者 中平・宮本	・感染疑い者の対応職員の配置検討 ・法人関係および関係機関（事業所）、家族等への連絡や連携
各種ケア	全職員	・体調確認（検温・症状確認の継続） ・静養の見守り・支援 ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理 ・汚物処理
病院受診	全職員	・必要に応じて受診の付き添い支援
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定および準備

【利用者・職員の体調管理】

利用者については、記録システムによりデータ保管

職員については、シートにより体温等を記載

【事業所内出入り者の記録管理】

新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリスト/来訪記録/来訪時より2週間保管/紙データ

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/データ/紙/MORE 倉庫で保管/保管責任者 MORE 看護師 米澤

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
危機対策本部	本部事務局	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856
	危機管理委員会	法人内の職員派遣調整
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150

		人材の確保
--	--	-------

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務課	中平	職員の心の健康サポート ①ソエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口		本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
継続業務	・日中活動、食事、入浴、送迎
変更/縮小業務	・入浴、送迎
休止業務	・入浴
追加業務	・在宅支援

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	7名	12名	16名	21名
日中活動	継続 事業所内で可能な範囲での活動提供	継続 事業所内で可能な範囲での活動提供	継続 事業所内、事業所周辺での活動提供	継続 ほぼ通常 外出活動は状況による
食事	継続 調理員を2名確保できない場合は外部調達も検討	継続 調理員を2名確保できない場合は外部調達も検討	継続 調理員を2名確保できない場合は外部調達も検討	継続 通常調理
入浴	休止 必要に応じ清拭は可	縮小 必要最小限のニーズに	縮小 必要最小限のニーズに	継続 ほぼ通常

		絞り提供	絞り提供	
送迎	縮小 家族送迎を原則	縮小 家族送迎を原則	継続	継続
在宅支援		追加	追加	追加

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービスの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所・居宅介護支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

【相談支援事業所】 ※別紙連絡先一覧表参照

【居宅介護支援事業所】 ※別紙連絡先一覧表参照

●代替サービス

- ・福角会各グループホーム利用者については、各ホームでの支援を検討する。（MORE 職員を派遣）
 - ・在宅利用者については、相談支援専門員との連携を図りながら在宅支援・様子伺いの連絡等について検討する。
 - ・在宅利用者について、自宅での生活維持が困難な利用者に対し、保健所の助言を仰ぎながら、限定的なサービス提供が可能かどうか判断する。判断にあたっては、以下の内容について、検討・確認する。
- ①サービス提供の場の確保 ②サービス提供の人員確保 ③送迎サービスの可否 ④食事の提供方法
⑤感染予防対策の徹底 ⑥利用に係る確認事項や同意書

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
管理者 中平 宮本	①第一報として、電話等で連絡を行う。 ・感染者、濃厚接触者、感染疑い者等の発生状況 ・当日の営業に関すること（継続・休業等） ②第二報として、文書を送付する。 ・感染者、濃厚接触者、感染疑い者等の発生状況 ・今後の営業や対応について ③以後、定期的に様子伺いや文書での状況報告等を行っていく。 ・家族等からの問い合わせの窓口を設置し、担当者を絞って対応していく。（主任以上） ④事業再開の目途がたてば、文書にてお知らせする。

	・事業再開予定日 ・再開後の感染予防対策 ・利用に係る留意点 等
--	--

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
管理者 中平	法人との連携	・利用者、職員の体調不良者についての状況報告 ・事業再開に向けた検討
管理者 中平	自治体・保健所との連携	・利用者、職員の体調不良者についての状況報告 ・事業再開に向けた検討
出勤職員	消毒	・保健所の助言を仰ぎながら事業所内の消毒を実施
中平 宮本	利用者・家族への連絡	・上記（利用者・家族への説明）参照
管理者 中平 宮本	事業再開に向けた調整	・感染予防対策 ・各サービス内容・業務の調整 ・人員確保・確認等

●再開基準

・感染状況の終息状況確認（保健所判断） ・出勤率30%（7名程度）の確保 ・サービスの場の確保（消毒実施状況について保健所判断） ・食事の確保（調理員2名確保もしくは外部からの調達確保） ※上記の条件を最低基準とし、在宅利用者より優先的に受け入れ開始していく。
--

（6）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	健康管理 (感染症予防含む)	4月 (随時)	新規 採用者	米澤 (看護師)	(採用時研修として実施) ・感染症に関するマニュアルの周知 ・感染症予防に関する基礎知識 ・利用者個々の基礎疾患等
	衛生管理 (食中毒等)	6月	全職員	高石 (栄養士)	(内部研修として実施) ・食中毒予防に関する基礎知識 ・調理活動における留意点 ・手指衛生について（手洗い等）

	衛生管理 (感染症予防)	10月	全職員	米澤 (看護)	(内閣府研修として実施) ・コロナウイルス、インフルエンザ等 ・予防対策と発生時の対応について ・感染防護具（マスクや手袋の使用・着脱方法）
	運営委員会 ⇒ 職員会	随時	全職員	中平 (係長)	(運営委員会) ・随時、状況や情報の確認 (職員会) ・運営委員会からの周知・伝達
	訓練実施報告	7月	全職員	永山	(職員会にて) ・感染者発生時の対応訓練について実施状況を全職員 に対し報告
訓練	感染者発生時の対応訓練	6月	菅野・中平 宮本・永山 米澤・高石	永山	・感染者発生時の手順確認・訓練 ・シナリオを作成し訓練を実施。 ・手順（マニュアル）の検証 ・課題の洗い出し ⇒ 改善

（７）BCPの検証・見直し

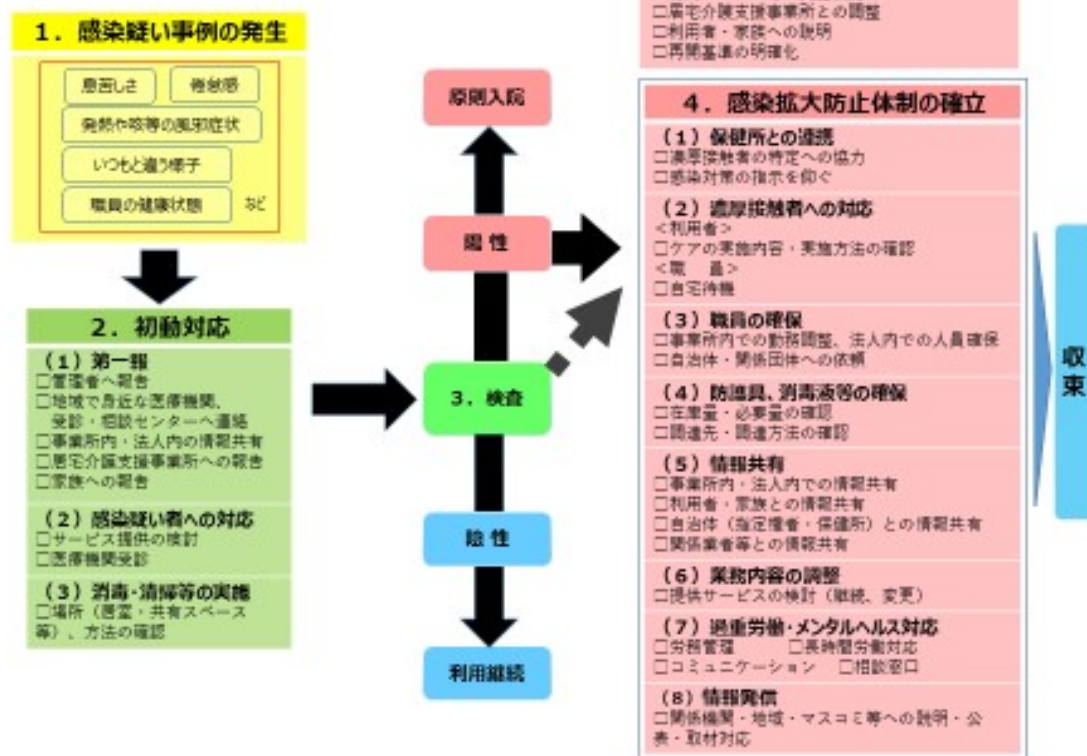
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し
危機管理委員	事業所内訓練の メンバー	訓練等による課題の洗い出し、対応内容の見直し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
危機管理委員	事業所内訓練の メンバー	年1回 (必要に応じて随時)	マニュアルの見直し

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	息苦しさ・強いだるさ・発熱・咳・頭痛・味覚障害・嗅覚障害を確認し、少しでも症状がある場合には、新型コロナウイルス感染を疑って対応する。いつもと違う様子（活動量や食事量の低下等）にも気をつける。 1週間前の行動歴の確認（チェックシートを用いて）
対応	利用中・利用前 ① 管理者・看護師等への報告 ② 個室対応（家族等へ引き渡すまで：対応する職員の配置） ③ 病院受診（医療機関へ電話連絡の上、病院受診。必要に応じて付き添い支援） ④ 事業所内、送迎車等の消毒
職員の 出勤基準	・発熱 37.5 度未満、その他の症状がない ・チェックシートに基づく判断（感染拡大地域との往来・帰省来県者との接触がない等）

4.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

管理者の統括のもと、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	管理者	中平
医療機関、受診・相談センターへの連絡	米澤	宮本
利用者家族等への情報提供	中平・宮本	早川
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	中平

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 090-8977-9415	対応職員	・体調不良等を確認した職員は感染疑いの事例発生の報告
理事長	管理者	・体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 ・管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
受診相談センター 089-909-3483	米澤	○氏名・年齢・症状・経過 ・かかりつけ医への受診を勧められた場合には、かかりつけ医での検査を実施していただく。
事業所内	主任以上	・感染疑いの事例発生の報告 ・体調不良者に接触している職員への連絡
本部事務局 089-978-5855	管理者	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	主任以上	・感染疑いの事例発生の報告 ・家族引き渡しおよび病院受診に関する相談・確認
指定権者	管理者 中平	・感染疑いの事例発生の報告 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	全職員	・病院受診あるいは家族等への引き渡しまでの間、相談室で対応 ・来客用トイレを専用トイレとして使用（廊下をパーテーションで遮断）

対応者	主任以上	・感染疑い者の対応職員の配置指示 ・法人関係および関係機関（事業所）、家族等への連絡や連携
各種ケア	全職員	・体調確認（検温・症状確認の継続） ・静養の見守り・支援 ・食事の配膳、下膳 ・清掃と洗濯物の処理 ・汚物処理
病院受診	全職員	・必要に応じて受診の付き添い支援 ・対応職員を絞り込む
検体採取	看護師	・検体採取場所の設定・準備および対応

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
ドアノブ・トイレ内・洗面所・高頻度接触面	米澤 (生活支援員)	アルコール消毒液にて各箇所を消毒。その際にマスク・手袋を着用し感染防止に努める。
医療機関受診車両	受診の対応を行った職員	・車両内のアルコール消毒・オゾン消臭器を使用した消毒

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	使用車両 フレア 白エース（リフト）	米澤 担当職員	・受診については、原則家族が対応するが、付き添い支援が必要な利用者については協力する。
緊急時	使用車両 フレア 白エース（リフト）	米澤 担当職員	・受診については、原則家族が対応するが、緊急時には病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
・症状の報告 ・持病・服薬状況等の報告 ・ご本人の障害の程度、配慮の必要性のお願い

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	中平
関係者への情報共有	中平	宮本
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	中平
業務内容検討に関する統括	中平	木口
勤務体制・労働状況	宮本	中平
情報発信	中平	宮本

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	主任以上	・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者・職員等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状がわかるもの）、施設内に入出入りした者の記録等を準備する。 ※感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。
消毒範囲と 方法	米澤	・消毒の範囲、消毒内容等、指示助言を受け実施する。
検査実施範囲	主任以上	・検査実施者の範囲の確認、検査の実施
休業指示	管理者	・休業に関しては、保健所および指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け実施する。
事業再開条件	管理者	・事業内容を説明し、保健所の指示を仰ぐ。

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	中平・宮本 担当職員	・自宅待機し、保健所の指示に従う。
相談支援事業所 との連携	中平 宮本	・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
連絡ルール	管理者	・日々の健康状態を電話等にて事業所へ報告する。
注意事項	管理者	・検査の実施を優先して行っていく。 ・検査が陰性でも2週間は待機をしていただき再検査を実施。その検査で陰性の場合には業務に復帰する。

③職員の確保

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/データ/紙/MORE 倉庫で保管/保管責任者 看護師 米澤

【調達先・調達業者の確保】

	業者	連絡先
	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：トーカイ	担当者：久我様 080-1993-8443
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：日本食研	担当者：高岡様 080-6382-6291
	代行：愛媛システム	担当者：横山様 089-976-4111
洗剤	通常：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	中平・宮本	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、事業所内職員に状況等を連絡し共有をする。
危機対策本部	管理者・中平	・体調不良者（感染疑い者）が発生した場合には、理事長・危機管理委員会に状況等を連絡し共有をする。
利用者・家族	中平・宮本	・症状、病院受診、引き渡し等の連絡
支給決定自治体	管理者・中平	・感染疑いがあり、病院や発熱者相談センターへの相談を行った旨を報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
相談支援事業所	中平・宮本	・当該利用者を担当する相談支援事業所と情報を共有し、必要となる代替サービスについて調整・確保する。
居宅介護支援事業所	中平 早川・長岡	・当該利用者を担当する居宅介護支援事業所と情報を共有し、必要となる代替サービスについて調整・確保する。

自治体 指定権者・保健所	管理者・中平	・感染疑いがあり、病院や発熱者相談センターへの相談を行った旨を報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
関係業者	高石	・食材調達・発注等の調整、一時中断、再開の連絡等

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】（出勤率が 30%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所（共生型）MORE	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	事業所内で可能な範囲での活動提供
2	食事	栄養士・調理員	調理員を 2 名確保できない場合は外部隔隣達も検討
3	入浴	生活支援員	休止とするが、必要に応じて清拭を実施
4	送迎	生活支援員	家族送迎を原則とするが、必要に応じて縮小実施
5			

【業務変更内容】（出勤率が 50%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所（共生型）MORE	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	事業所内で可能な範囲での活動提供
2	食事	栄養士・調理員	調理員を 2 名確保できない場合は外部隔隣達も検討
3	入浴	生活支援員	必要最小限のニーズに絞り提供
4	送迎	生活支援員	家族送迎を原則とするが、必要に応じて縮小実施
5	在宅支援	生活支援員	電話での相談・様子伺い / 訪問可能であれば訪問支援

【業務変更内容】（出勤率が 70%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所（共生型）MORE	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	事業所内・事業所周辺で可能な範囲での活動提供
2	食事	栄養士・調理員	調理員を 2 名確保できない場合は外部隔隣達も検討
3	入浴	生活支援員	必要最小限のニーズに絞り提供

4	送迎	生活支援員	通常通りの送迎実施（ただし、時間の調整は必要）
5	在宅支援	生活支援員	電話での相談・様子伺い / 訪問可能であれば訪問支援

【業務変更内容】（出勤率が90%の場合）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		生活介護事業所（共生型）MORE	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	生活支援員	ほぼ通常通り（外出は状況による）
2	食事	栄養士・調理員	通常調理
3	入浴	生活支援員	ほぼ通常通り
4	送迎	生活支援員	ほぼ通常通り
5	在宅支援	生活支援員	電話での相談・様子伺い / 訪問可能であれば訪問支援

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 担当者（衛生推進者） 中平

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者・中平	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者・中平・宮本
------------------	-------------------------------------

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	米澤	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	米澤	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	中平 宮本	電話・FAX・メール等
他介護保険サービス事業所との情報共有	中平 早川・長岡	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

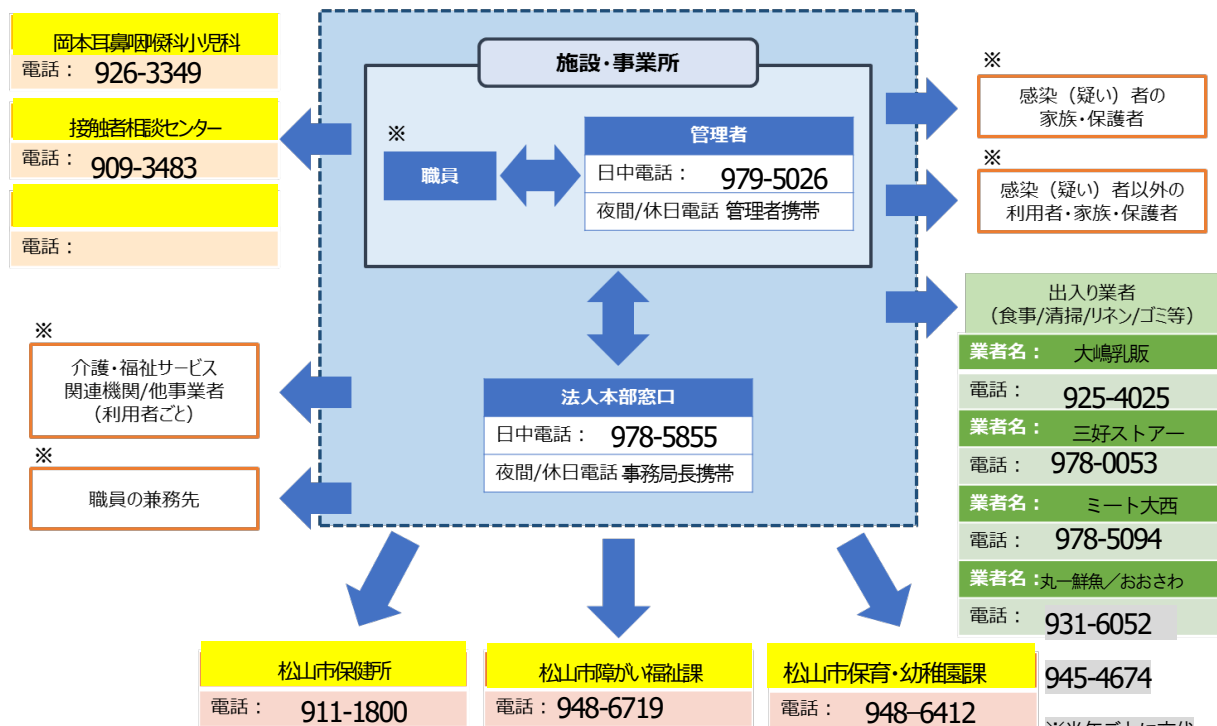
(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 多機能型事業所 くるみ園(くるみ園・あんよ・みらい)・きらきらキッズ

【報告・連絡先】 089-979-5026

管理者携帯 別紙記載 (くるみ園事務所内 職員住所録)

感染疑い者発生時の事業所の情報共有先



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

※夜間等の連絡先/近隣の救急病院等の連絡先に関しては、別紙記載とする。

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 日中 089-979-5026	江戸、寺町 矢野、白石	・体調不良者（利用児・職員）発生時に最初に報告、指示を仰ぐ。 ・医療機関連絡後、受診の可否を含む対応連絡をする。
理事長 日中 089-979-5026 089-978-5855	江戸、寺町 矢野、白石	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ。
事務局 日中 099-978-5855	管理者、江戸、寺町 矢野、白石	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
危機管理委員会 (事務局) 日中 099-978-5855	管理者、江戸、寺町 矢野、白石	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

自治体 松山市障がい福祉課 電話 089-948-6433	管理者、江戸、寺町 矢野、白石	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市保育・幼稚園課 電話 089-948-6412	管理者、江戸、寺町 矢野、白石	濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 089-911-1800	管理者、江戸、寺町 矢野、白石	・感染者発生の場合の報告・相談
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

多機能型事業所くるみ・きらきらキッズから状況を本部事務局危機管理委員会に報告。状況に合わせて各担当から周知を図る。

施設・事業所名	電話番号	備考
松山市 保健所	089-911-1800	
松山市 障害がい福祉課	089-948-6719	
松山市 保育・幼稚園課	089-948-6412	
本部事務局	099-978-5855	
相談支援事業所 相談支援専門員	該当事業所	各事業所で把握しているものから参照

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール・電話等で本部から随時の連絡周知
愛媛県知的障がい者福祉協会/事務局	愛媛県知的障がい者福祉協会	メール等

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	全職員 (各クラス、調理室 等)	・ 職員、利用者はマスクを着用 ・ 環境における共有部分の消毒 ・ 3 密の回避を行う（換気、他クラス同士の交流を避ける（密集回避））
手指衛生	全職員 全利用児、利用者	・ こまめな手洗いや手指消毒 ・ マニュアルに応じて手袋等の使用
換気	各クラス、活動室 事務所、調理室 送迎バス 等	・ こまめな換気の実施（2 時間に 1 回程度の換気の実施） - くるみ園：利用児が居る時間は 1 時間に 10 分以上の換気の実施
清掃・消毒	各クラス、活動室 事務所、調理室 送迎バス 等	・ 使用前、使用後の清掃と消毒 (手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムを希釈した消毒液や消毒用エタノールを使用し、人が触れやすい箇所（ドアノブ等）を重点的に行う。)
標準予防策	保健係 危機管理委員	・ 手洗い・手指消毒、咳エチケット、感染予防、汚物処理手順等の正しい使用方法や仕方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	保健係 担当職員	① 発熱等、体調不良の利用児がいた場合は医務室や個室にて安静にして待機する。 ② 保護者に連絡し迎えをお願いする。 ③ 経過観察中に濃厚接触者である疑いがあった場合や発症と思われる場合には各機関に連絡し相談を実施する。 ※利用前に家庭で体調を崩された場合は事前に電話での連絡相談をお願いし、県外への外出や感染警戒地域からの人と会う場合などは事前に報告相談をするよう周知する。
対応者/各種ケア	保健係 担当職員	・ 感染（疑い）利用児・利用者を担当する職員はマスク等を着用する。 ・ 経過観察、保護者への引き渡しまでに関わる職員を最小限とする。 ・ 応急処置（熱さまシート、布団の準備 等）
家族への連絡	保健係 担当職員	・ 現在の状況を伝え、引き渡しを行う。 ・ その後の経過や病院受診の状況などの連絡を相談する。

【利用者・職員の体調管理】

【くるみ園】 ・ 利用児は、【体温チェック票】にて毎朝の検温を実施。記録はファイリングして事務所に保管する。 ・ 来園者は、【来園者検温表】に来園時の体温を記入、手指消毒の実施。記録はファイリングして事務所に保管する。 ・ 職員は、【職員用 検温表】に出勤時に、今朝検温した体温を記入するようにしている。記録はファイリングして事務所に保管する。

保管する。

【みらい・きらきらキッズ】

- ・利用者は、記録システムによりデータ保管及び、末日にファイリングして保存する。
- ・職員は、シートにより体温等を記載し、記録はファイリングして保存する。

【事業所内出入り者の記録管理】

- ・来園者は、【来園者検温表】に来園時の体温を記入、手指消毒の実施。記録はファイリングして事務所に保管する。
- ・実習生や出入りする外部の方には、【新型コロナウイルス感染症におけるチェックリスト】の記入をしてもらう。

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- ・本部事務局保管分／データ／紙／いつきの里倉庫で保管／保管責任者 本部事務局 近藤
- ・事業所保管分：くすみ園 2 階書庫、医務室薬品庫にて保管
データ、ファイル等：くすみ園事務所 } 保管責任者：危機管理委員・保健係
- ・備蓄・補充は、期限や使用状況を確認し、保管責任者が実施する。 各階責任者 1 階：江戸 2 階：寺町

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）

	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
事業所内	多機能型事業所 くるみ園 (みらい・きらきらキッズ)	TEL089-979-5026 FAX089-979-5027 利用児・利用者の利用、職員の出勤についての調整または休園中の職員の業務内容
危機対策本部	本部事務局 危機管理委員会	TEL089-978-5855 FAX089-978-5856 法人内の職員派遣調整
近隣施設		
連携法人	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 FAX088-880-9880 人材の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 FAX0884-77-1888 人材の確保
	社会福祉法人 大洲育成園	愛媛県大洲市市木1215番地 TEL0893-25-5251 FAX0884-25-5150 人材の確保
自治体・ 関係団体		

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
-----	------	--------

衛生推進者 本部事務局労務 課	管理者 江戸・寺町・矢野・白石 メンタルヘルス担当職員	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421 ④堀江病院（ストレスチェック対応）089-978-0783
法人総合 相談窓口	本部事務局	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

（５）業務調整

【業務内容の調整】事業停止（休園）を想定

●業務優先度

くすみ園、みらい、きらきらキッズは感染者が出た場合は休止となる。

分類	業務
継続業務	日中活動・食事・送迎 ※利用児及びその家族、職員に感染者が出た場合は臨時休園とする。
変更/縮小業務	日中活動・送迎 ※利用児及びその家族、職員に感染者が出た場合は臨時休園とする。
休止業務	・利用児及びその家族、職員に感染者が出た場合は臨時休園となり、利用児の登園は実施しない。 →直接支援（発達支援）にかかる業務全般の休止
追加業務	在宅支援 関係機関との連絡調整 家族への状況報告、事業休止、事業再開等の家族への連絡調整

【くすみ園】

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	6名	9名	12名	16名
クラス活動 送迎 等	休止	休止	一部縮小	継続
食事提供	休止	休止	一部縮小	継続
連絡調整 書類整理 等	休止	継続	継続	継続
園舎内清掃・消毒	休止	継続	継続	継続

他事業所への応援	実施	実施	実施	実施
----------	----	----	----	----

【放課後等デイサービス みらい】

（感染者がでた際は休止）常勤職員 3 名として計算

（配置基準として常勤職員 1 名が必須のため）

●業務優先度

分類	業務
継続業務	日中活動、送迎、食事
変更/縮小業務	日中活動（事業所内で活動提供） 送迎
休止業務	日中活動、送迎、食事
追加業務	関係機関との連絡調整 家族への状況報告、事業休止、事業再開等の家族への連絡調整

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	1 名	1 名	2 名	3 名
日中活動	休止	休止	継続	継続
送迎	休止	休止	一部縮小	継続
食事	休止	休止	一部縮小	継続

【きらきら】

（園で新型コロナウイルスが発生した場合は、休園する。保護者が対応できない際は保育園休業中における保育の利用
願等 2020 年 4 月 8 日 松山市保育幼稚園開発のマニュアルに従い実施）

●業務優先度

分類	業務
継続業務	日中活動、食事
変更/縮小業務	日中活動（事業所内で活動提供）

休止業務	日中活動、食事
追加業務	関係機関との連絡調整 家族への状況報告、事業休止、事業再開等の家族への連絡調整

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	2名	3名	4名	5名
日中活動	休止	休止	一部縮小	継続
食事	休止	休止	一部縮小	継続

【運営基準との整合性】

業務を重要度に応じて分類し、提供可能なサービスの優先順位を検討する。業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。（P13 業務内容の調整の通り）

●相談支援事業所との調整 各相談支援事業所名・連絡先・担当者を記載

相談支援事業所への連絡については各事業所担当者への確認を行う。

福角会指定相談支援事業所……………089-978-7778

ひまわり園 相談支援事業所……………089-970-3715

相談支援事業所 elm …………… 089-904-1230

●代替サービス

【くるみ園】：電話連絡で保護者への相談支援、連絡調整を行う。

【みらい】：他の通所施設等の利用は困難である。（併用利用している事業所の利用を勧める。）

【きらきらキッズ】：家庭でみることのできない子どもについては受け入れを検討する。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、メール・電話・文書で提供する。

担当者	説明内容
管理者 江戸、寺町、矢野、白石 危機管理委員	・事業所内に新型コロナウイルス罹患者が出た場合には、休止の説明 ・法人内に新型コロナウイルス罹患者が出た場合には、休止及び縮小の説明、協力依頼

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
管理者 江戸、寺町、矢野、白石	関係機関へ調整連絡	電話/メール
各担当職員	各家庭への連絡	電話/紙面
出勤可能職員全員	送迎バス・事業所内の清掃・消毒	事業所内の清掃、消毒の強化 →手の触れるところを重点的に次亜塩素酸ナトリウムを使って清掃を行う。
出勤可能職員全員 各担当職員	活動室準備 バス準備	再開に向けて活動室、クラス、バスの準備を行う。

●再開基準

小児状態（最後の罹患者が治癒してから2週間等）となった場合において、関係機関等と協議の上、再開とする。

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	事業所内研修/各マニュアルの説明	4月	全職員	危機管理委員	事業所内研修
訓練	感染予防対策訓練	11月	全職員	危機管理委員 保健係	・計画を立て、BCPに基づいて、役割分担、手順の確認を実施 ・感染症対策研修と併せて実施する。

（７）BCPの検証・見直し

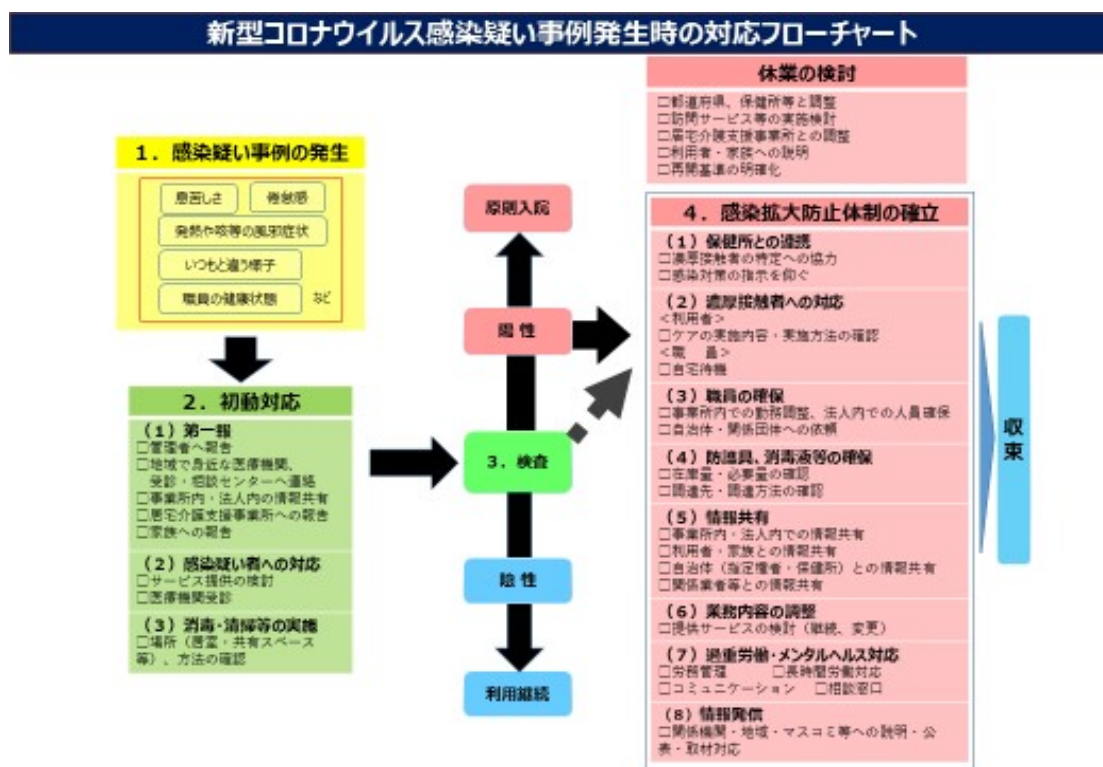
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
運営推進委員	運営推進委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

運営推進委員	運営推進委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
--------	---------	------------	---------------



3. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・利用児・利用者の様子観察を行い（息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状）症状の確認をする。 ・日々の検温や体調確認等により、日頃から健康状態や変化の有無等に留意する。
対応	医務室や個室へ移動し、できるだけ他の利用児・利用者と距離をとる。 対応する職員を決め、最小限で対応する。また、マスク等を着用し感染予防に努める。 ＜サービス休止＞ 保護者へ引き渡し後、感染が確認された場合は休止とする。くろみ園・みらい・きらきらキッズにて検討し、事業の内容の縮小、休止、代替サービス等を早急に検討し決定する。 ＜医療機関受診＞ 医療機関への受診は保護者が行ってもらい、その受診内容や診断結果を知らせてもらう。引き渡しの時に、様子を具体的に伝える。
職員の出勤基準	発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は管理者に報告し主治医や地域で身近な医療機関に受診、相談センター等に電話連絡し指示を受けること。

4.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

管理者の統括のもと、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	管理者	江戸・寺町
医療機関、受診・相談センターへの連絡	江戸・寺町	矢野・白石
利用者家族等への情報提供	江戸・寺町・矢野・白石	各担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	江戸・寺町・矢野・白石

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 別紙記載	対応職員	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者が確認された場合、具体的に連絡をする。 ・対応職員が連絡できない場合は、他の職員が代行する。
理事長 別紙記載	江戸・寺町 矢野・白石	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認した職員は、具体的に様子を伝える。 ・法人へ報告し、指示を仰ぐ。（氏名・年齢・症状・経過・今後の対応）
発熱者相談センター 089-909-3483	江戸・寺町 矢野・白石	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者の現状を確認した後、電話連絡する。 （氏名・年齢・症状・経過）
事業所内	江戸・寺町 矢野・白石 保健係	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認し、事業所内ルールに基づいて対応を行う。（P 20/感染疑い者への対応参照）
本部事務局 089-978-5855	管理者	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認後、管理者は法人へ報告する。 （氏名・年齢・症状・経過・今後の対応）
感染疑い者家族	江戸・寺町 矢野・白石 保健係	・症状、引き渡し調整、病院受診について相談等 （病院受診は保護者に行ってもらう。）
松山市障害福祉課 089-948-6719	管理者	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者が確認されたことや現状までの対応の流れについて連絡をする。また、今後の対応について相談検討をする。
松山市保育・幼稚園課	管理者	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者が確認されたことや現状までの対応の流れについて連絡をする。また、今後の対応について相談検討をする。

089-948-6412		
--------------	--	--

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	保健係 対応職員	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者は個室（医務室等）に移動し、家族に引き渡すまで待機する。対応職員は最小限とし、マスク等を着用し対応する。 ・体調不良（疑い）のある利用児・利用者が過ごしていた活動室は、速やかに換気、消毒を行う。保健係と連携して行う。
対応者	第一発見対応者 保健係	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を対応した職員が個室管理まで付き添う。保健係と連携して行う。
体調不良者の確認	江戸・寺町 矢野・白石	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認し、管理者へ報告をする。
医療機関受診	保健係 対応職員	・医療機関受診は保護者に行っていただく。引き渡し時に具体的に現状までの情報を伝える。 ・受診結果など報告を受ける。
検体採取	保健係	・保健所より依頼があれば実施。
連絡調整	各担当職員	・受診後の状態や受診内容、今後の対応等を検討、相談をする。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
玄関 廊下	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
更衣室 トイレ	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
職員室 会議室	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
調理室 医務室	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
多目的室 プレイルーム	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。
各クラス、活動室 おもちゃライブラリー	火元責任者を中心として全職員で対応する。	手袋を着用し、希釈した次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

(1) 受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車	保健係 対応職員	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただく。
緊急時	公用車	保健係 対応職員	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただくが、 緊急時には、病院まで送迎を行い、家族同伴で受診を行う。

(2) 医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
氏名・年齢・症状・既往歴等

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	管理者	江戸・寺町
関係者への情報共有	管理者	江戸・寺町・矢野・白石
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	江戸・寺町・矢野・白石
業務内容検討に関する統括	管理者	江戸・寺町・矢野・白石
勤務体制・労働状況	管理者	江戸・寺町・矢野・白石
情報発信	P 2 7 に記載の通り	P 2 7 に記載の通り

(2) 対応事項

① 保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
------	-----	------

濃厚接触者の 特定	管理者・江戸・寺 町・矢野・白石	・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等特定に協力する。 ・症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用児・利用者の記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。
消毒範囲と 方法	管理者 江戸・寺町 矢野・白石	・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
検査実施範囲	管理者 江戸・寺町 矢野・白石	・検査実施範囲については、保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
休業指示	管理者 江戸・寺町 矢野・白石	・休業に関しては保健所、障害福祉課、保育・幼稚園課、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
事業再開条件	管理者 江戸・寺町 矢野・白石	・休業に関しては保健所、障害福祉課、保育・幼稚園課、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け、実施する。

②濃厚接触者への対応

【利用児・利用者】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者 江戸・寺町 矢野・白石 各担当者	・自宅待機し保健所の指示に従う。
相談支援事業所との調整	江戸・寺町・白石	・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	担当者 江戸・寺町	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示

	矢野・白石	に従う。
連絡ルール	担当者 江戸・寺町 矢野・白石	・毎日、健康状態や経過について電話にて事業所へ報告を行う。 (家庭内の対応内容、感染状況等も含める。)

③職員の確保 (入所のみ)

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

本部事務局保管分／データ／紙／いつきの里倉庫で保管／保管責任者 本部事務局 近藤

・事業所保管分：くすみ園2階書庫、医務室薬品庫にて保管
データ、ファイル等：くすみ園事務所 } 保管責任者：危機管理委員・保健係

・備蓄・補充は、期限や使用状況を確認し、保管責任者が実施する。 各階責任者1階：江戸 2階：寺町

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 (ガウン)	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)
	代行：関(株)	担当者：岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業(株)	担当者：得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ (インターネット通販)

消毒液	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	保健係 対応職員	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者が確認された場合には、管理者や上司に報告する。 ・保健係と連携して行う。
危機対策本部	管理者 江戸・寺町	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認し、法人本部へ報告する。 今後の対応の検討と相談を行う。
利用者・家族	江戸・寺町 矢野・白石 各担当職員	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者の様子を伝え、引き渡しの連絡をする。 ・病院受診は保護者に行ってもらい、受診時の結果やその後の経過等を連絡を取り合って把握をする。
支給決定自治体	管理者 江戸・寺町 白石	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認したこと、病院受診を勧めたことや、発熱者相談センター（保健所）に相談したことを伝える。
相談支援事業所	江戸・寺町 白石	・当該利用児・利用者を担当する相談支援事業所に連絡し情報提供を行う。 ・必要なサービス調整を行う。
自治体 指定権者・保健所	管理者	・体調不良（疑い）のある利用児・利用者を確認したこと、病院受診を勧めたこと等、現状を具体的に報告し相談を行う。
関係業者	各担当職員	・仕入れや出入りを中断する。 ・再開の連絡を行う。

⑥業務内容の調整

【業務変更内容】

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率90～70％）

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	多機能型事業所 くるみ園	
業務フロー	担当者	対応手順

1	クラス活動	各担当職員	通常通りの作業の実施
2	送迎	各担当職員	通常通りの作業の実施
3	食事提供	各担当職員	通常通りの作業の実施 仕入れ量を調整する。
4	園舎内清掃・消毒	各担当職員	通常通りの作業の実施
5	書類整理等	各担当職員	通常通りの作業の実施

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率50～30％）

業務分類		継続 / ☐ 変更・縮小 / ☐ 休止 / 追加	
業務名		多機能型事業所 くらみ園	
業務フロー		担当者	対応手順
1	クラス活動	各担当職員	休止
2	送迎	各担当職員	休止
3	食事提供	各担当職員	休止
4	園舎内清掃・消毒	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。
5	書類整理等	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。

【業務変更内容】

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率90～70％）

業務分類		☐ 継続 / ☐ 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		放課後等デイサービス みらい	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各担当職員	通常通りの作業の実施
2	送迎	各担当職員	通常通りの作業の実施、一部縮小（70％）
3	食事提供	各担当職員	通常通りの作業の実施、一部縮小（70％）
4	園舎内清掃・消毒	各担当職員	通常通りの作業の実施
5	書類整理等	各担当職員	通常通りの作業の実施

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率50～30％）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / ☐ 休止 / 追加	
業務名		放課後等デイサービス みらい	
業務フロー		担当者	対応手順

1	日中活動	各担当職員	休止
2	送迎	各担当職員	休止
3	食事提供	各担当職員	休止
4	園舎内清掃・消毒	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。
5	書類整理等	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。

【業務変更内容】

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率90～70％）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		きらきりキッズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各担当職員	通常通りの作業の実施、一部縮小（70％）
2	食事提供	各担当職員	通常通りの作業の実施、一部縮小（70％）
3	園舎内清掃・消毒	各担当職員	通常通りの作業の実施
4	書類整理等	各担当職員	通常通りの作業の実施

【職員が他の事業所への応援要請があった場合】（職員出勤率50～30％）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		きらきり キッズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	日中活動	各担当職員	休止
2	食事提供	各担当職員	休止
3	園舎内清掃・消毒	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。
4	書類整理等	各担当職員	事業所内で行える作業内容に変更する。

【業務変更内容】

【事業所内で感染者が発生した場合】

利用児・利用者および職員に感染者が出た場合、サービスを休止する。（障害福祉課、保育・幼稚園課、保健所、危機対策本部にて検討、決定）

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		多機能型事業所 くるみ園 放課後等デイサービス みらい	

		きらきらキッズ	
業務フロー		担当者	対応手順
1	クラス活動	各担当職員	休止
2	送迎	各担当職員	休止
3	食事提供	各担当職員	休止
4	園舎内清掃・消毒	各担当職員	休止
5	書類整理等	各担当職員	休止

⑦ 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

- ・勤務可能な職員のリストアップと調整をする。
- ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討する。

【長時間労働対応】

- ・36協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応
連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

【コミュニケーション】

- ・日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。
風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。
- ・メンタルヘルス担当者と各事業所管理者等が連携する。

職員の心の健康サポート

- ① ソウエルクラブ 0120-795-225
- ② A I G損害保険株式会社 0120-691-324
- ③ 損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○堀江病院（ストレスチェック対応）089-978-0783

⑧ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表

地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 管理者/江戸/寺町/矢野/白石
------------------	---

⑨ 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	管理者 江戸、寺町 矢野、白石 各担当職員	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	江戸、寺町 矢野、白石 各担当職員	来訪・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	江戸、寺町 矢野、白石 各担当職員	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

- ・医療機関との情報共有は基本的に保護者が行い、入院時の対応も行う。
- ・入院に際して、必要であれば当該利用児・利用者の状況を可能な限り詳細に情報提供を行う。

※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

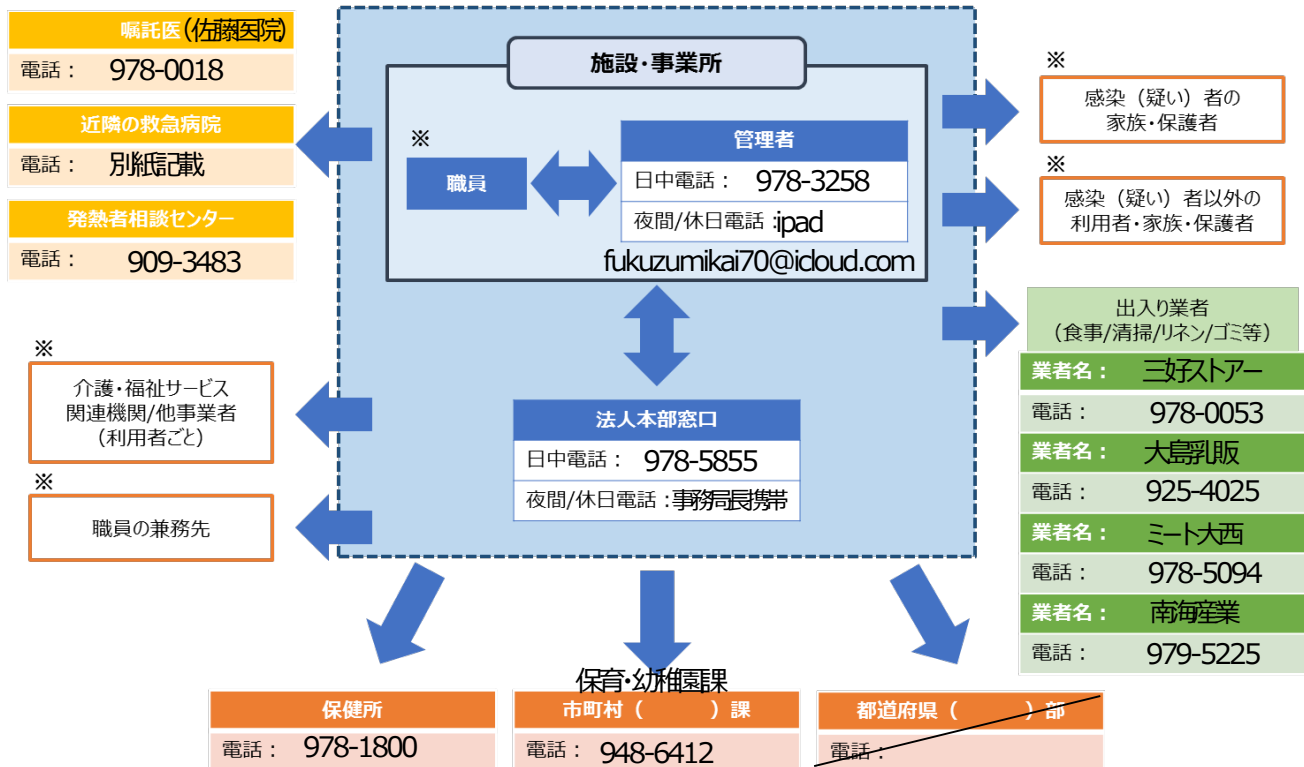
2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 認定こども園福角保育園

【報告・連絡先】

感染疑い者発生時の事業所の情報共有先



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
園長 日中：089-978-3258 夜間：別紙記載	利用児の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 日中 089-979-5026 夜間 別紙記載	園長	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
法人格事務局 日中：089-978-5855 夜間 別紙記載	園長・大田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
危機管理委員長 日中089-978-1166 夜間 別紙記載	園長・山田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

自治体 松山市保育・幼稚園課 電話 089-948-6412	園長・大田	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 089-911-1800	園長・大田	・感染者発生の場合の報告
BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告
MACシステム	園長・村田	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

職員・園児	電話番号	備考
		※別紙記載（個別プロフィール） ※職員連絡網

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局/危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール・電話等で本部から都度周知
松山市保育・幼稚園課	松山市保育・幼稚園課	メール・電話等

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	各クラス担任	・職員、園児（コア組・バンダ組・ぞう組）はマスクを着用 ・環境における共有部分の消毒
手指衛生	各クラス担任	・こまめな手洗い・手指消毒
換気	各クラス担任	・1時間に1回（5分程度）の換気を行う。 ・空気清浄機の使用
清掃・消毒	各クラス担任	・朝夕の清掃後、エタノールで消毒し殺菌する。
標準予防策	各クラス担任	・手洗い・手指消毒・咳エチケット、消毒器具の正しい使用方法や仕方の周知 ・備品の補充・使用の指導
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	園長・大田・村田	・感染者が個室に移動し、家族が1日程度までの期間個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別に対応。（相談室を使用して感染防止）

対応者	大田・村田	・感染（疑い）者を担当する職員（大田・村田）が、マスク、フェイスシールド、防護服の着用に対応する。
感染者家族 へ連絡	園長・大田	・症状、病状等連絡の旨、病状等への連絡

【園児・職員の体調管理】

○園児は、登園時に検温を行い、健康チェック表に保護者が体調面を記入する。

・健康チェック表を保管する。健康状態の変化に気を配る。

・職員は、出勤時に検温を行い、健康チェック表に体調面を本人が記入する。

・健康チェック表を保管する。

【事業所内出入り者の記録管理】

・新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリストにより来訪時にチェックを頂き、来訪時より2週間紙データにより保管する。

・常時出入りする業者に関しては、体温・体調のチェックを紙データで行う。

・地域子育て支援センターを利用する親子については、愛媛コロネットの登録利用を促すとともに検温、手指消毒を実施の上記入し、利用をして頂く。また、健康チェック表は、保管する。

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤

○事業所保管分/紙/福角保育園の倉庫で保管/保管責任者 福角保育園 山田

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：メディケアサポート	電話番号：089-968-3530
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	
手袋	通常：新光ビニール	電話番号：089-975-7666
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	
消毒液	通常：新津商店	電話番号：089-972-3454
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	

（４）職員対応（事前調整）

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
法人内		

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務課	大田	職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口	大田	本部事務局 山内陽介 089-978-5855

(5) 業務調整

◇教育・保育活動の制限に関する基準

レベル		判断基準
0	通常	
1	予防	所在地域（近隣市町を含む）に感染者が発生し、感染拡大防止及び安全配慮、注意喚起の観点から、必要と認める場合。
2	注意	①愛媛県知事及び松山市から、外出自粛、自宅待機等の行動規制に関する要請があった場合。 ②施設に関係が近い（園児・職員を除く）の感染が確認され、感染拡大防止及び安全配慮、注意喚起の観点から、必要と認める場合。
3	警戒	国の緊急事態宣言の特定警戒対象に指定され、愛媛県知事及び松山市から感染拡大防止のため必要な協力を要請された場合。
4	危険	施設を閉鎖せざるを得ない場合
緊急事態		閉鎖

◇教育・保育活動の制限に関する基準

レベル		保育活動	保育利用	保育内容	職員の勤務
0	通常				
1	予防	配慮して実施	注意喚起・自粛要請	手洗い・消毒の徹底	通常勤務
2	注意	配慮して実施	注意喚起・自粛要請	行事の縮小・中止 保育活動・園外活動の制限	通常勤務
3・4	警戒・危険	特に、配慮して実施	注意喚起・自粛要請	集団の制限・保育活動の強い制限 分散・短縮保育	感染者と接触した職員の出勤停止
緊急事態		閉鎖	閉鎖	閉鎖	全職員出勤停止

◇園内の出入り制限

レベル		内容
0	通常	
1	予防	・掲示・おたより等で、配慮を呼びかけ。 ・保護者は、マスク着用・手指消毒を徹底。 ・来訪者は、マスク着用・手指消毒を徹底し、玄関先での応対。
2	注意	・保護者は、マスク着用・手指消毒を徹底。 ・来訪者は、マスク着用・手指消毒を徹底し、玄関先での応対。
3・4	警戒・危険	・保護者は、マスク着用・手指消毒を徹底。 ・来訪者は、マスク着用・手指消毒を徹底し、玄関先での応対。
緊急事態		園内の消毒。

◇子どもに次のような症状がみられたら

元気がなく明らかに体調がいつもと違う	お休みして自宅で静養する。 保育中は、お迎え・早退する。 心配な場合は、医師に電話相談。	症状が改善するまで
味やにおいの異常、体のだるさを訴える		
発熱している。（37.5℃以下であっても）		解熱後、2 4 時間経過まで。

◇家族に次のような症状がみられたら（家族以外でも最近特に接触した方を含みます）

レベル		家族に発熱の症状あり （微熱も含む）	味覚・嗅覚の異常や著しい 倦怠感、咳症状あり。	家族の高熱が3 日以上続 いている
0	通常			
1	予防	○保育利用可能	△登園自粛	△登園自粛
2	注意	○保育利用可能	△登園自粛	×利用停止
3	警戒	△登園自粛	×利用停止	×利用停止
4	緊急事態	×利用停止	×利用停止	×利用停止

◇家族の職場で、感染者が発生したら（近所で感染者が発生するなどの場合を含みます）

レベル		家族の職場で感染者が発生 （直接、濃厚な接触なし）	家族の職場で感染者が発生 （感染者と濃厚接触あり）
0	通常		
1	予防	○保育利用可能	△登園自粛（2 週間）
2	注意	○保育利用可能	△登園自粛（2 週間）
3	警戒	△登園自粛（2 週間）	×利用停止
4	緊急事態	×利用停止	×利用停止

◇子どもや家族が感染したら

園児本人、家族が PCR 検査を受ける	×利用停止	PCR 検査結果が出るまで
園児本人、家族が濃厚接触者である	×利用停止	PCR 検査結果が出るまで
園児本人が感染（発症）した	×利用停止	医師の登園許可が出るまで
家族が感染（発症）した	×利用停止	回復後2 週間経過するまで

◇職員の出勤について

感染したとき（診断、発症）	医療機関の診断により、新型コロナウイルスへの 感染が確認された者	医師・専門機関の指示があるまで出勤停止
---------------	-------------------------------------	---------------------

感染者と濃厚接触の疑いがある	感染者と1時間以上過ごし、範囲2m以内の接触が疑われる者、およびその同居家族	起算して14日間の出勤停止
同居家族に感染疑いがある	家族に発熱と咳等の症状があり、数日間続いている	家族の症状回復後、24時間経過するまで出勤停止
医療機関から出勤停止の指示	新型コロナウイルスに限らず、医師・専門機関から自宅静養の指示を受けたもの	医師・専門機関が支持する期間、出勤停止
体調不良	微熱や倦怠感等の体調不良が3日以上続く	発症から2日目までは、年休扱い
行動指針の基準による出勤停止	感染者発生の自治体に居住している	行動指針のレベル引き下げ、又は感染者の発生が10日間なかった場合

●休園期間中の業務

担当者	業務	方法
園長・大田	関係機関へ調整連絡	電話
村田	保護者へ連絡	Mac メール
山田	関係業者への連絡	電話

●再開基準

小康状態となった場合において、関係機関等と協議の上、再開とする。

（６）研修・訓練の実施

【BCPの教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	事業所内研修/各マニュアルの説明	4月	全職員	園長	事業所内研修
訓練	対応シミュレーション	9月	全職員	園長	BCPに基づいて、役割分担の、手順

（７）BCPの検証・見直し

【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
運営推進委員	運営推進委員会	訓練等による課題の洗い出し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
運営推進委員	運営推進委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による

新型コロナウイルス もしもの時の対応マニュアル

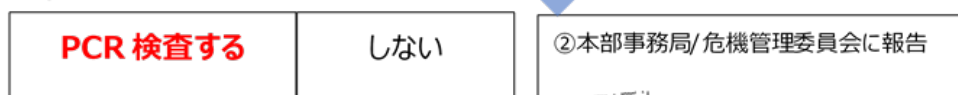
園児の体調が悪くなったら…
まずは、園長に報告

※緊急対応責任者が同行し、すぐに他の園児・職員と隔離する。

①保健所に相談するかどうか判断



③保健所でPCR 適応か判断



この時点で、正式な新型コロナウイルス感染
疑いの者となり、利用の制限。

⑤PCRの結果



利用の停止

保健所の指示に従う。

⑥濃厚接触者の特定

・保健所とともに実施

⑦消毒・掃除

保健所の指示に従い実施

⑧濃厚接触者および関係機関への報告

・保護者へ報告
・保健所・市役所へ報告

【感染拡大防止体制の確立】

- (1) 保健所との連携
- (2) 濃厚接触者への対応
- (3) 職員の確保
- (4) 清掃・消毒等の実施
- (5) 情報共有
- (6) 業務内容の調整
- (7) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (8) 情報提供

【保育園再開に向けて】

- ・業務継続可能な職員でもシフト作成
- ・給食材料等、仕入れ業者への説明と供給再開のお願い
- ・園児受け入れ方針の整備
- ・保護者への経過説明と再会にあたり不安事項等に対応
- ・HP等への公表、風評被害への対応
- ・引き続き職員の健康観察
- ・退院後、自宅待機後の職員復職にあたり配慮

3.感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状の確認。 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。 いつもと違う様子がないか様子観察する。
対応	別室に入ってもらい、他の利用者と距離をとる。 ＜医療機関受診＞ 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。 ※基本的に、医療機関の受診に関しては、ご家族を行っていただく。
職員の出勤基準	発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

.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

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

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者 別紙記載	体調不良者 確認職員	体調不良が確認されて場合には、氏名・年齢・症状
理事長 別紙記載	園長・大田・村田	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関 委託医（佐藤医院） 089-978-0018 発熱者相談センター 089-909-3483	大田・村田	体調不良者を確認した職員が管理者に一報の上電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過 ※基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただく。また、かかりつけ医があらわれる場合は、ご家族の意向を確認の上、受診先を決定する。

事業所内	大田・村田	体調不良が確認され、事業所内対ルールに基づいて対応を行う。（感染疑い者への対応項目を参照）
本部事務局 089-978-5855	園長・大田 村田	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族 別紙記載	園長・大田 村田	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡
松山市 保育・幼稚園課 089-948-6412	園長・大田 村田	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応

感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	園長・大田	・感染者は個室に移動し、家族に引き渡すまでの期間は個室で対応します。また、感染が疑われる人や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる人は引き続き個別で対応。
対応者	大田・村田	感染（疑い）者を担当する職員は、大田・村田が、マスク、フェイスシールド、防護服の着用をし対応。
体調不良者の 確認	園長・大田	体調不良者を確認した職員が園長/大田へ報告する。不在の場合は、電話報告。 ○氏名・年齢・症状・経過
医療機関受診	大田・村田	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただく。 ○氏名・年齢・症状・経過
検体採取	大田・村田	保健所より、依頼があれば実施、換気が良い場所で実施
感染疑い者家族 別紙記載	大田・村田	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
園舎	全職員	手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ※ドア、ドアノブなど細部を消毒する。

5.医療機関受診/PCR 検査対応

（１）受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	公用車	大田・村田	基本的に病院受診に関しては、ご家族等で行っていただく。

（２）医療機関との連携

医療機関への情報提供項目
氏名・年齢・症状・既往歴

(3) 検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	園長	大田・村田
関係者への情報共有	園長	大田・村田
感染拡大防止対策に関する統括	園長	大田・村田
業務内容検討に関する統括	園長	大田・村田
勤務体制・労働状況	園長	大田・村田
情報発信	園長	村田

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の特定	園長・大田・村田	感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等特定に協力する。 症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、職員・園児の健康チェック表、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。
消毒範囲と方法	園長・大田・村田	消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
検査実施範囲	園長・大田	検査実施範囲については、保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
休園指示	園長・大田	休業に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け、実施する。

事業再開条件	園長・大田	休園に関しては保健所、指定権者、法人危機対策本部に相談を行い、指示助言を受け、実施する。
--------	-------	--

②濃厚接触者への対応

【利用者】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	園長・大田	自宅待機し保健所の指示に従う。

【職員】

対応事項	担当者	方法
自宅待機	園長・大田	自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。
連絡ルール	園長・大田	毎日、健康状態を電話にて事業所へ報告を行う。

③職員の確保

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分/データ/紙/いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分/データ/紙/福角保育園の倉庫で保管/保管責任者 福角保育園 山田

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
マスク	通常：メディケアサポート	電話番号：089-968-3530
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	
手袋	通常：新光ビニール	電話番号：089-975-7666
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	
消毒液	通常：新津商店	電話番号：089-972-3454
	代行：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：	

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	園長・大田	体調不良が確認されて場合には、氏名・年齢・症状
危機対策本部	園長・大田・山田	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 管理者は法人へ報告し、指示を仰ぐ。

利用者・家族	園長・大田・村田	症状、病院受診等連絡、引き渡し、病院受診等への連絡
自治体 指定権者・保健所	園長・大田・村田	体調不良者を確認したこと、新型コロナウイルスに感染疑いがあり、病院及び、発熱者相談センター相談趣旨を電話連絡する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
関係業者	園長・山田	仕入れ等の一時中断、再開の連絡

(6) 業務内容の調整

【業務変更内容】

教育・保育活動の制限に関する基準

レベル		判断基準
0	通常	
1	予防	所在地域（近隣市町を含む）に感染者が発生し、感染拡大防止及び安全配慮、注意喚起の観点から、必要と認める場合。
2	注意	①愛媛県知事及び松山市から、外出自粛、自宅待機等の行動規制に関する要請があった場合。 ②施設に関係が近い（園児・職員を除く）の感染が確認され、感染拡大防止及び安全配慮、注意喚起の観点から、必要と認める場合。
3	警戒	国の緊急事態宣言の特定警戒対象に指定され、愛媛県知事及び松山市から感染拡大防止のため必要な協力を要請された場合。
4	危険	施設を閉鎖せざるを得ない場合
緊急事態		閉鎖

教育・保育活動に関する基準

レベル		保育活動	保育利用	保育内容	職員の勤務
0	通常				
1	予防	配慮して実施	注意喚起・自粛要請	手洗い・消毒の徹底	通常勤務
2	注意	配慮して実施	注意喚起・自粛要請	行事の縮小・中止 保育活動・園外活動の制限	通常勤務
3・4	警戒・危険	特に、配慮して実施	注意喚起・自粛要請	集団の制限・保育活動の強い制限 分散・短縮保育	感染者と接触した職員の出勤停止
緊急事態		閉鎖	閉鎖	閉鎖	全職員出勤停止

調理員が感染した場合

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加		
業務名	給食		
業務フロー	担当者	対応手順	

1	給食	園長・大田・村田	給食室を清掃・消毒の上、1 日目は、備蓄食にて対応。
---	----	----------	----------------------------

調理員が感染した場合

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		給食	
業務フロー		担当者	対応手順
1	給食	園長・大田・村田	2 日目は、保護者に報告の上、弁当を持参にて保育を行う。

納入業者が感染した場合

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		給食	
業務フロー		担当者	対応手順
1	給食	山田・小越	1 日目は、備蓄食にて対応。

納入業者が感染した場合

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		給食	
業務フロー		担当者	対応手順
1	給食	山田・小越	近隣スーパーで、食材を調達し、給食提供を行う。

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、職員への業務過多のような偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

3 6 協定により時間外を1 か月 8 0 時間、1 日当たり 8 時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週 1 日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む

定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める

休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

職員の心の健康サポート

- ①ソウエルクラブ 0120-795-225
- ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324
- ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○各事業所 担当者 大田・村田 089-978-3258

(8) 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発言文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	園長	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長・園長 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○各事業所 園長・大田・村田
------------------	------------------------------------

(9) 入院までの準備・対応

【入院までの準備】

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	園長	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	園長	来訪・電話・FAX・メール等
自治体・保健所との情報共有	園長	電話・FAX・メール等

【入院時の情報提供】

事業所で療養せざるを得ない場合の急変時の搬送先、搬送方法等についての確認

医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

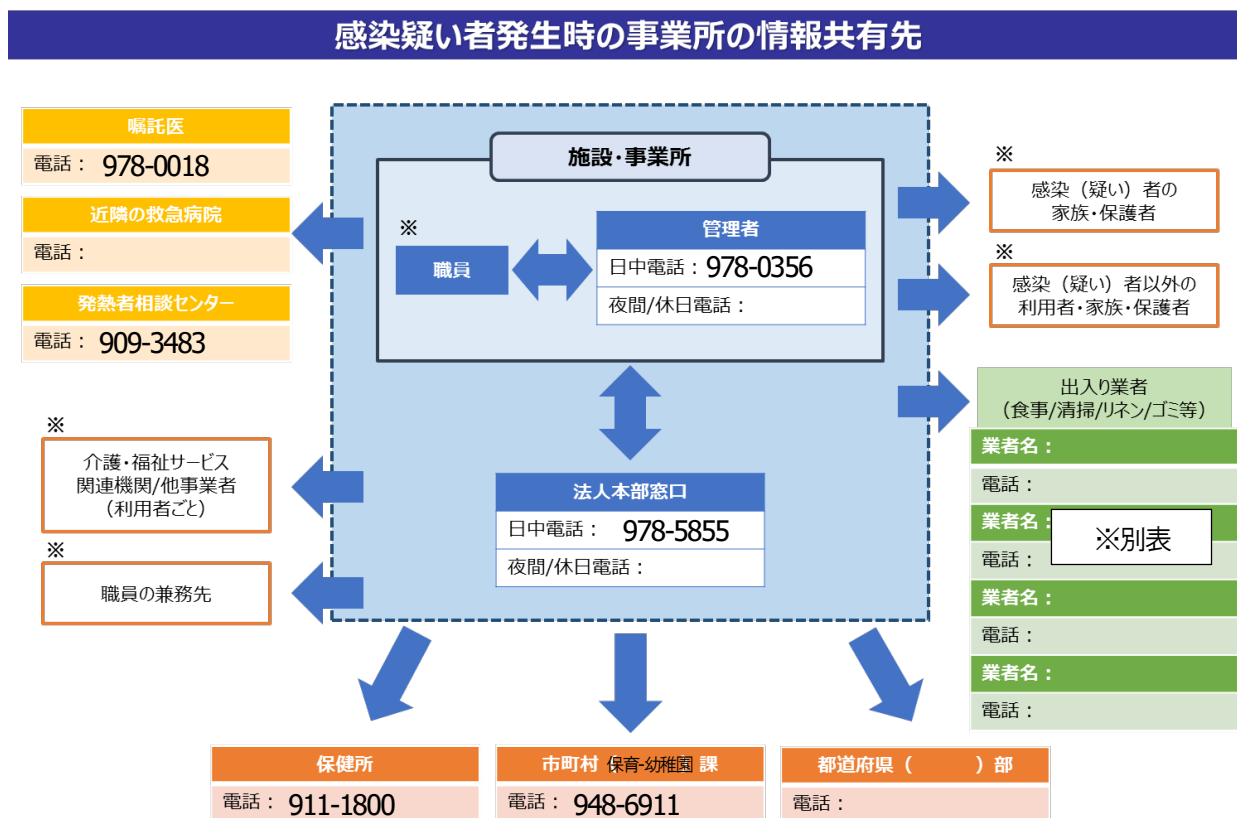
※情報提供は、紙面だけでなくデータでも用意する。

2. 各事業所における平時からの備え

(1) 事業所の情報の共有・連携

事業所・拠点名 堀江保育園

【報告・連絡先】



※要別途連絡先一覧

出典：「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に業務継続ガイドライン」よりインターリスク総研にて作成

【情報共有範囲と報告ルール】

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者 （園長携帯） 090-5717-9924	利用者の 担当職員	・体調不良者発生時に最初に報告、指示を仰ぐ ・医療機関連絡後、受診の可否含む対応連絡
理事長 （くすみ園 979-5026） （内線 9713）	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告、指示を仰ぐ
事務局 089-978-5855 （内線 9151）	管理者	・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
自治体 松山市 保育・幼稚園課		・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告

電話 948-6911		
松山市役所 夜間・休日 電話 948-6688		・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
松山市保健所 電話 948-6911		・濃厚接触者、感染疑い、感染者発生の場合の報告
各事業所管理者 危機管理委員 BIZ システム	事務局	・感染者発生の場合の報告

【報告先リスト】

園児（家庭）および職員…MAC メールにて送信し、開封確認がない場合は電話連絡

施設・事業所名	電話番号	備考
三好ストアー	978-0053	青果
ミートおおにし	978-5094	精肉
大嶋乳販	925-4025 090-8697-2073	牛乳・乳製品
丸一鮮魚	931-6052	鮮魚
おおさわ	945-4674	鮮魚
三協商事	945-9320	可燃ごみ回収業者
大建管理	956-8811	プラスチック・金属・ガラス回収業者

※保管場所は本部事務局危機管理委員会と各事業所

（２）感染防止に向けた取組の実施

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
本部事務局・ 危機管理委員会	愛媛県・松山市	メール等
園長	愛媛県・松山市 本部事務局	園内の回覧 朝礼時の伝達

【基本的な感染対策の徹底】

項目	担当者名／部署名	方法
飛沫防止対策	衛生管理リーダー	・ 職員はマスクを着用 ・ 環境における共有部分の消毒 ・ 3 密の回避を行う
手指衛生		・こまめな手洗いや手指消毒 ・ ケアの際には手袋などの個人防護具を着用する
換気		・閉め切らないよう常に窓等開けておく
清掃・消毒		・使用前、使用後の清掃と消毒
標準予防策		・手洗い・手指消毒・咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の正しい使用方法や仕方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	危機管理委員	・感染（疑い）児は職員室横休憩室に移動し、保護者が迎えに来るまで待機する。
対応者	主任	感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。

【利用者・職員の体調管理】

検温してから登園し、検温結果を受け入れ時に聞き取りクラスのボードに記入する。
職員は検温してから出勤し、記録ボードに記入。

【事業所内出入り者の記録管理】

新型コロナウイルス感染症来訪時チェックリストを来訪時より 2 週間保管

(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

○本部事務局保管分 いつきの里倉庫で保管/保管責任者 本部事務局 近藤
○事業所保管分 消毒液を給食室で保管/保管責任者 給食室

【調達先・調達業者の確保】

項目／品目	業者	連絡先
-------	----	-----

マスク	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
保護メガネ	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て衣服 （ガウン）	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
シューズカバー	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
使い捨て帽子	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
フェイスシールド	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
手袋	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639
消毒液	通常：アスクル	https://www.askul.co.jp/ （インターネット通販）
	代行：関（株）	担当者:岡尾様 080-2991-1328 代表番号 089-982-7455
	代行：アイワク産業（株）	担当者:得居様 090-1172-3796 代表番号 089-941-1639

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先／内容
衛生推進者 本部事務局労務 課		職員の心の健康サポート ①ソウエルクラブ 0120-795-225 ②A I G損害保険株式会社 0120-691-324 ③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421
法人総合 相談窓口		本部事務局 山内陽介 089-978-5855

松山市役所	保育・幼稚園課	げん Kids サポーター genkids-supporter@city.matsuyama.ehime.jp
-------	---------	--

●代替サービス

非濃厚接触者の園児のうち、家庭での保育が困難な園児について、保護者からの申し入れがあった場合、園は可能な範囲で受け入れをする。
但し、保育室の確保や保育士の確保状況に応じる。

●利用者・家族への説明

利用者・家族への説明は、出来る限り文書で提供する。

担当者	説明内容
園長	開園中…手紙配布 閉園中…MAC メール

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
園長	保護者・職員への連絡	MAC メール

●再開基準

休園の解除は、保育・幼稚園課と保健所と協議のうえ決定

(4) 研修・訓練の実施

【BCP の教育（共有・研修）と訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	BCP 園内研修		職員	危機管理委員	約 1 時間の時間を設け、職員全員に内容説明をする。
訓練					

(5) BCP の検証・見直し

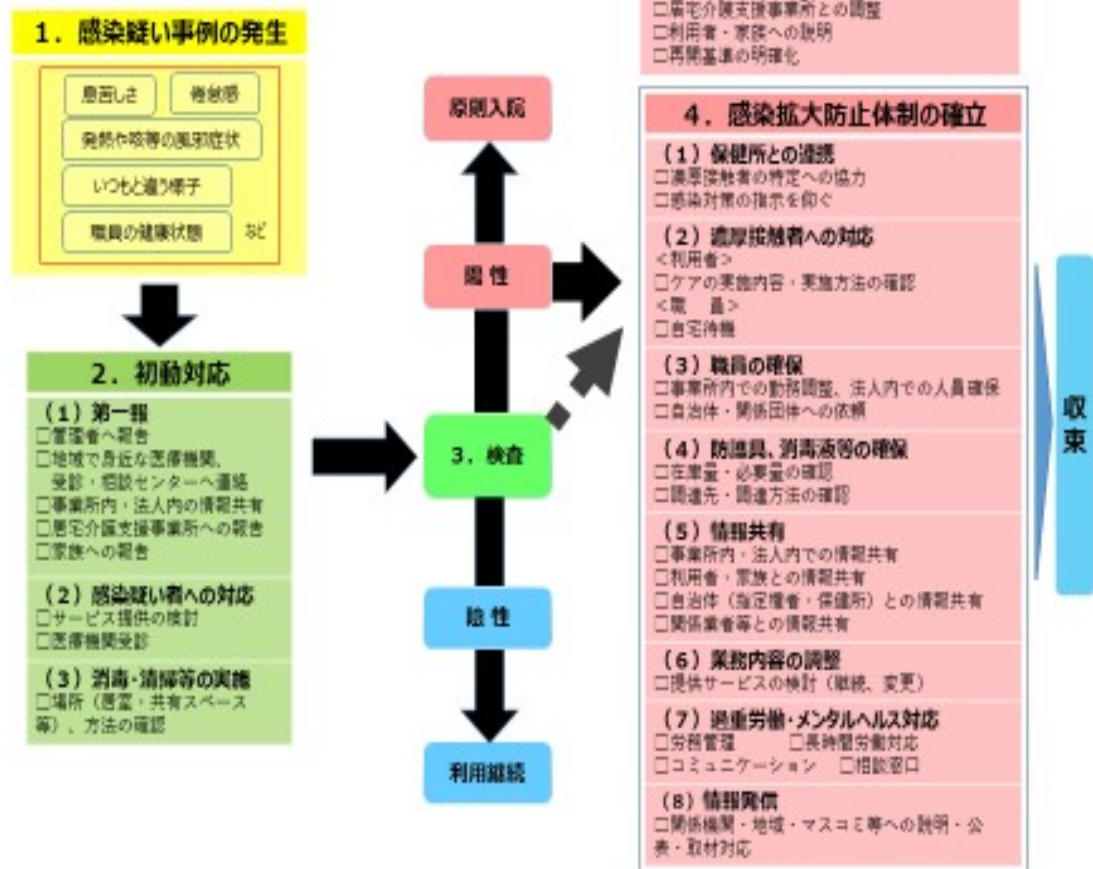
【課題の確認】

担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し
危機管理委員・ 園長・主任		委員会から持ち帰った課題から確認・見直し

【定期的な見直し】

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回 年度末	訓練等による検証結果による
危機管理委員・ 園長・主任		年1回 年度末	委員会から持ち帰った課題から確認・見直し

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート



3.感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	・園児に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルスを疑い対応する。 ・また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、園児の様子が普段と違うと感じた場合には、速やかに保護者・医師等に相談する。
対応	・感染疑い事例が発生した場合は速やかに園長へ報告する。 ・速やかに当該園児家族へ報告し、迎えを要請する。 ・当該利用児は迎えを待つ間、一時的に別室に入り、他児との距離をとる。
職員の出勤基準	・職員に発熱（37.5℃以上）の症状がある場合は自宅待機とする。 ・感染疑い事例が発生した際に、濃厚接触者を疑われる職員については可能であれば自宅待機とする。

4.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

園長の統括のもと、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	園長	主任
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	主任	衛生管理リーダー

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
園長（不在時） 090-5717-9924	主任	感染（疑い）園児の発生を報告し、指示を仰ぐ。
理事長	園長	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 園長は法人へ報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い園児家族		症状・経過を報告し、迎えを要請する。

本部事務局 089-978-5855	体調不良者を確認した職員は、事業所内ルールに則り報告する。 園長は法人へ報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
松山市 保育・幼稚園課	感染（疑い）園児の発生を報告する。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	方法
個室管理	危機管理委員	・感染（疑い）児は職員室横休憩室に移動し、保護者が迎えに来るまで待機する。
保護者へ連絡	園長	症状・経過を報告し、迎えを要請する。
対応者	主任	・感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員の振り分けを行う。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
	園長・ 危機管理委員・ 衛生管理リーダー	松山市や保健所の指示を仰ぎ、実施

5.医療機関受診/PCR 検査対応

検査後注意事項

- PCR 陰性の場合、施設・事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、もし、感染が疑われることがあれば、再度相談する。
- 症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで、人と接することを控える。

6.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	園長	主任
関係者への情報共有		
感染拡大防止対策に関する統括		
業務内容検討に関する統括		
勤務体制・労働状況	主任	危機管理委員
情報発信		

(2)対応事項

①保健所との連携

【保健所からの指示確認】

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定	担任保育士	・当該園児と他児の行動等を細かく保健所職員に伝える。
消毒範囲と 方法		保健所等の指示を仰ぐ。
検査実施範囲		
休業指示	園長	保健所等の指示を仰ぐ。
事業再開条件		

②濃厚接触者への対応

休園中３日に１回連絡をもらい、体調の変化がないか報告してもらう。

③過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】

勤務可能な職員をリストアップと調整

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防

勤務可能な従業員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮

宿泊施設、宿泊場所の確保

【長時間労働対応】

3 6 協定により時間外を1か月80時間、1日当たり8時間まで対応

連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む
定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める
休憩時間や休憩場所の確保に配慮

【コミュニケーション】

日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める

職員の心の健康サポート

①ソウエルクラブ 0120-795-225

②A I G損害保険株式会社 0120-691-324

③損保ジャパン日本興亜株式会社 0120-024-421

○法人総合相談窓口 089-978-5855

○堀江保育園 担当者 木本

④ 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	本部事務局職員	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等を公表
地域自治体	管理者	氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	別添マニュアルにより対応(利用者・職員の区分、症状、今後の対応等)

情報発信、 問い合わせ窓口	○法人本部事務局 危機管理委員会 ○堀江保育園 園長
------------------	-------------------------------

7.他事業所にてコロナウイルス感染症発生時の応援

業務内容の調整

●業務優先度

分類	業務
継続業務	通常保育、給食
変更/縮小業務	行事、給食（手作りおやつ）
休止業務	なし
追加業務	なし

職員数	出勤率 30 %	出勤率 50 %	出勤率 70 %	出勤率 90 %
業務内容	名	名	12 名	15 名
通常保育			継続	継続
給食			継続	継続
行事			休止	縮小
給食 (手作りおやつ)			休止	縮小

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人福角会（以下「法人」という。）に重大な損害を与える「不測の事態」（以下「危機」という。）が発生した場合、危機等の応急対策、復旧対策の基本を定めることにより、総合的かつ計画的な体制の整備及び推進を図り、もって法人の秩序の維持と事業活動の継続に資する事を目的とする。

(危機の定義)

第2条 危機とは、以下の災害等によりサービス提供に影響する重大な事故。

- (1) 火災
- (2) 落雷
- (3) 破裂・爆発
- (4) 地震（津波を含む）
- (5) 水災（土砂災害を含む）
- (6) 風災
- (7) ひょう災
- (8) 雪災
- (9) 建物外部からの物体の落下・飛来・衝突

2. 前項によるものの他、重大な災害等により、利用児・者の生命に重大な状況が生じた場合。

- (1) 新型インフルエンザ感染症等
- (2) 新型コロナウイルス感染症等

(危機管理の基本心得)

第3条 全職員は、日頃から事業所の管理に万全の注意をはらうとともに、利用児・者の一人一人について日常行動等十分に把握しておく必要がある。また、危機について迅速かつ適切に対応できるような具体的な計画（防災対策マニュアル・地震対策マニュアル・風水害対策マニュアル・感染症対策マニュアル・新型コロナウイルス感染症対策マニュアル等）を立てると共に、避難や感染拡大防止等に必要な訓練・安全点検を定期的に行い、平時から利用児者・職員の安全確保、事故防止策、感染症拡大防止等に努めなければならない。

2. 全職員は、施設における利用児者・職員の安全確保・危機防止、感染症拡大防止等を目的に、日頃から事業所の危機情報の迅速な把握と連携に努めるとともに、常に他の関係事業所等とも連携を図り総合的な安全対策、感染症拡大防止等の立案、実施に努めなければならない。

3. 第2条第1項の危機発生時には、人命を第一に被害者の救助、被害の拡大防止の視点で利用児者・職員全員の安全を最優先させるよう法人全体で連携、協力しなければならない。

4. 第2条第2項の危機発生時には、人命を第一に施設・事業所で集団感染が発生した場合に深刻な被害が生じる恐れがあることから感染拡大防止の視点で利用児者・職員全員の安全を最優先させるよう法人

全体で連携、協力しなければならない。

第2章 危機管理委員会と危機対策本部の設置

（危機管理委員会の設置）

第4条 法人の危機に対応するため危機管理委員会を設置する。

2. 委員会は、理事長、委員長、各事業所推薦の委員、事務局員をもって構成することを原則とする。
3. 委員会の委員長は、理事長が推薦するものとする。
4. 委員会の所掌事務は、以下のとおりとする。
 - ①危機防止対策の検討及び研修に関すること。
 - ②重大な危機に至る可能性のある事案に係る情報の収集、整理及び分析に関すること。
 - ③危機の分析及び再発防止策の検討に関すること。
 - ④危機防止のために行う職員に対する指示に関すること。
 - ⑤危機防止のために行う事業所等に対する提言に関すること。
 - ⑥危機対策本部の設置に関すること。
 - ⑦その他危機防止に関すること。
5. 危機管理委員会の検討結果については、定期的に理事会・評議員会に報告するとともに、各事業所委員を通じて、各事業所に周知する。
6. 危機管理委員会の開催は、定期的に行う。
7. 危機管理委員会の記録その他の運営は、原則として事務局が行う。

（危機管理委員の業務）

第5条 危機管理委員は原則として各事業所に1名配置することとし、各事業所における次に掲げる業務を行うものとする。

- ①リスクマネジャーと協力し、事業所における危機の原因及び防止方法並びに体制の改善方法についての検討及び提言を行う。
- ②委員会において決定した危機防止策に関する事項の所属職員への周知徹底を行う。
- ③危機管理委員会及び危機対策本部との連絡調整を行う。
- ④その他危機に関すること。

（危機対策本部の設置）

第6条 理事長は、大規模な危機等が発生したときには、危機管理対策本部を設置する。

（危機管理対策本部の業務内容）

第7条 危機管理対策本部は、同規定第2条第1項の危機等に係る場合は次に掲げる業務を行うものとする。

- ①当会における調整機能の確保に関することとする。
- ②当該事業所と協力し、関係者の安否の確認を行うこととする。
- ③当該事業所と協力し、関係者の避難、救助を行うこととする。
- ④各事業所との連絡システムを確保し、電気、ガス、水道、電話等のライフラインの確保及び早期復

旧に努めることとする。

- ⑤危機等対策業務の遂行に当たって必要と認めたときは、外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供等の援助に係る協力を求めることとする。
- ⑥当該事業所と協力し、被害等に関する情報の収集及び伝達に関するを行うこととし、適宜、関係機関等への報告を行うこととする。
- ⑦当該事業所と連携・協力し、県・市町・その他関係機関との連絡調整を行うこととする。
- ⑧理事会・評議員会への報告をおこなう。
- ⑨その他危機等への対応に関し必要な事項を行うこととする。

2. 危機管理対策本部は、同規定第2条第2項の危機等に係る場合は次に掲げる業務を行うものとする。

- ①当会における調整機能の確保に関することとする。
- ②当該事業所と協力し、利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割の役割を明確にし、実施事項を分担する。
- ③当該事業所と協力し、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等との連絡調整を行うこととする。
- ④危機等対策業務の遂行に当たって必要と認めたときは、外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供等の援助に係る協力を求めることとする。
- ⑤その他危機等への対応に関し必要な事項を行うこととする。

(危機管理対策本部の組織)

第8条 危機対策本部は、次に掲げるものをもって組織する。

- ①危機対策本部長
- ②危機対策副本部長
- ③全事業所管理者
- ④危機管理委員
- ⑤その他危機対策本部長が選任するもの

(危機管理対策本部の本部長)

第9条 危機対策本部に、対策本部長を置く

- 2. 対策本部長は、理事長をもって充てる。
- 3. 対策本部長は、危機対策本部の総括を行う。

(危機管理対策本部の副本部長)

第10条 危機対策本部に、対策副本部長を置く

- 2. 危機対策副本部長は、危機管理委員長を充てる。
- 3. 危機対策副本部長は、危機対策本部長を補佐し、危機対策本部長が、不在、事故等にあった場合は、その職務を代行する。

第3章 危機等への対処に関する設置

(危機等の発見者の通報義務)

第11条 職員は、同規定第2条第1項の危機等の予兆を発見し、又は危機等が発生したことを知った場合には、直ちに消防署その他の関係機関に通報するとともに、所属する管理者等に報告しなければならない。

2. 管理者等は、前項の規定による報告を受けた場合は、速やかに理事長に報告を行うとともに事務局へも報告を行い、事務局は、危機管理委員会へ報告を行う。

(災害の分類)

第12条 危機が生じた場合に迅速に対処するために、危機の種類、程度、影響等に分類し、その区分は別表の通りとする。

(危機管理委員長の役割)

第13条 危機管理委員長は、同規定第2条第1項の危機により、同規定第11条2項の報告を受けた場合又は危機が発生したことを知った場合には、その危機等の種類、程度、影響等に応じ別表に定めるレベル1、レベル2、レベル3の区分のいずれかに該当するかを判断するものとする。

①レベル1に該当すると判断したときは、管理者の指示により危機等へ対処する。ただし、危機管理委員長が、特に必要と認める場合にあっては、危機管理委員長と当該管理者の協議の上、措置を講ずるものとする。

②レベル2に該当すると判断したときには、危機管理委員会と当該管理者の協議の上、当該危機等に対処する措置を講ずるものとする。

③レベル3に該当すると判断したときには、理事長は危機管理対策本部を設置する。尚、職員は、BIZシステム(安否確認システム)により自動で安否確認を行うとともに、自動参集とする。

2. 危機管理委員長は、同規定第2条第2項の危機により、レベル3に該当すると判断したときには、理事長は危機管理対策本部を設置する。

第4章 各施設における対処

(情報の収集)

第14条 各管理者は、重大な危機に至る可能性のある事案の情報等を迅速に収集するとともに、収集した情報を理事長及び事務局に報告する。

(避難等)

第15条 管理者は、同規定第2条第1項の危機等が発生し、又は発生する恐れがある場合においては、当該管理者等の属する関係者及び該当管理者の管理する事業所内で生命又は身体に危害が生じる危機があると認めたときには、これらを避難させるものとする。

2. 管理者は、被災した利用児・者を速やかに安全な場所に誘導する。

(被災者情報の収集及び通報)

第16条 管理者は、同規定第2条第1項の危機等の状況に応じて速やかに当該管理者が管理する事業所等における被災者、被災状況に関わる情報の収集に当たるものとする。

(安否確認)

第17条 管理者は、同規定第2条第1項の危機の場合、当該事業所に属する関係者の安否について、災害等の状況に応じて行うものとする。尚、レベル3の場合は、BIZシステム(安否確認システム)により自動で安否確認の発信を行う。

(関係機関との調整)

第18条 同規定第2条第1項による危機により、危機対策本部設置された場合は、県、市町、医療機関等への被害状況や必要な支援の連絡は、危機対策本部が行う。利用児・者の家族等の連絡に関しては、以下により当該事業所が行うことを原則とするが、不測の事態であり、互いに連携する。

①利用児・者等の家族への安否確認

利用児・者等の状況、被害状況や安否を早急に確認して、利用児・者等の精神的不安感の軽減に努め家族に連絡を行う。災害状況によっては、連絡困難となる場合があることから、施設においてあらかじめ連絡方法を定めておく必要がある。

②利用児・者等の搬送

施設の被害状況や利用児・者等の健康状態を考慮して、必要があれば、医療機関や他の施設への搬送の検討を行う。

2. 同規定第2条第2項による危機により、危機対策本部設置された場合は、当該事業所と協力し事業所内、法人内、利用者家族、自治体、保健所、外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供、その他関係機関等との連絡調整を行うこととする。

(応急処置)

第19条 管理者は、同規定第2条第1項による危機による場合、被災状況の把握に努めると共に、負傷者を発見したときには速やかに救護に必要な措置を講ずるものとする。

2. 管理者は、同規定第2条第2項による危機による場合、感染状況の把握と感染拡大防止に努めると共に、感染者が発生した際の初動対応について、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

3. 管理者は、被害状況、感染拡大状況に応じ、被害、感染の拡大を防止するための必要な措置を講ずるものとする。

4. 前項の措置を講ずるときには、二次災害や感染拡大等が発生しないよう十分配慮するものとする。

(危機対策)

第20条 管理者は、当該事業所等に所属する関係者に対して、次に掲げる危機等の対策を実施するものとする。

①防災対策及び感染症対策の教育訓練

②事業所の設備及び土地並びに危険物等の点検、整備及び安全対策

③情報の収集並びに伝達方法及び連絡網の整備

④避難場所の整備と避難対策

⑤飲料水、食料、医薬品等の危機発生時に必要な物資の調達対策

⑥その他危機対策に関する必要な事項

(各種マニュアルの作成)

第21条 各管理者は、当該事業所等に即した防災対策マニュアル・地震対策マニュアル・風水害対策マニユア

ル・感染症対策マニュアル・新型コロナウイルス感染症対策マニュアル等を作成し、当該事業所に属する関係者にそれを周知する。

(避難住民の受け入れ)

第 22 条 管理者は、同規定第 2 条第 1 項による危機が発生もしくは、発生する恐れがある場合において、地域住民が事業所内に緊急に避難してきたときには、速やかに受け入れるとともに、安全な場所への誘導に努めるものとする。

2. 管理者は、当該管理者が管理する事業所等を緊急避難場所として提供したときには、直ちに理事長へ報告する。

(施設等の提供)

第 23 条 管理者は、外部機関等から被災地域における人命救助及びその他救護活動等のため、本法人事業所等の提供について要請があったときは、できる限り提供するものとする。

2. 管理者は、当該管理者が管理する事業所等を提供したときには、直ちに理事長へ報告する。

附則

この規程は、平成 25 年 11 月 15 日から施行する

平成 27 年 1 月 6 日に一部変更する

平成 30 年 3 月 6 日に一部変更する

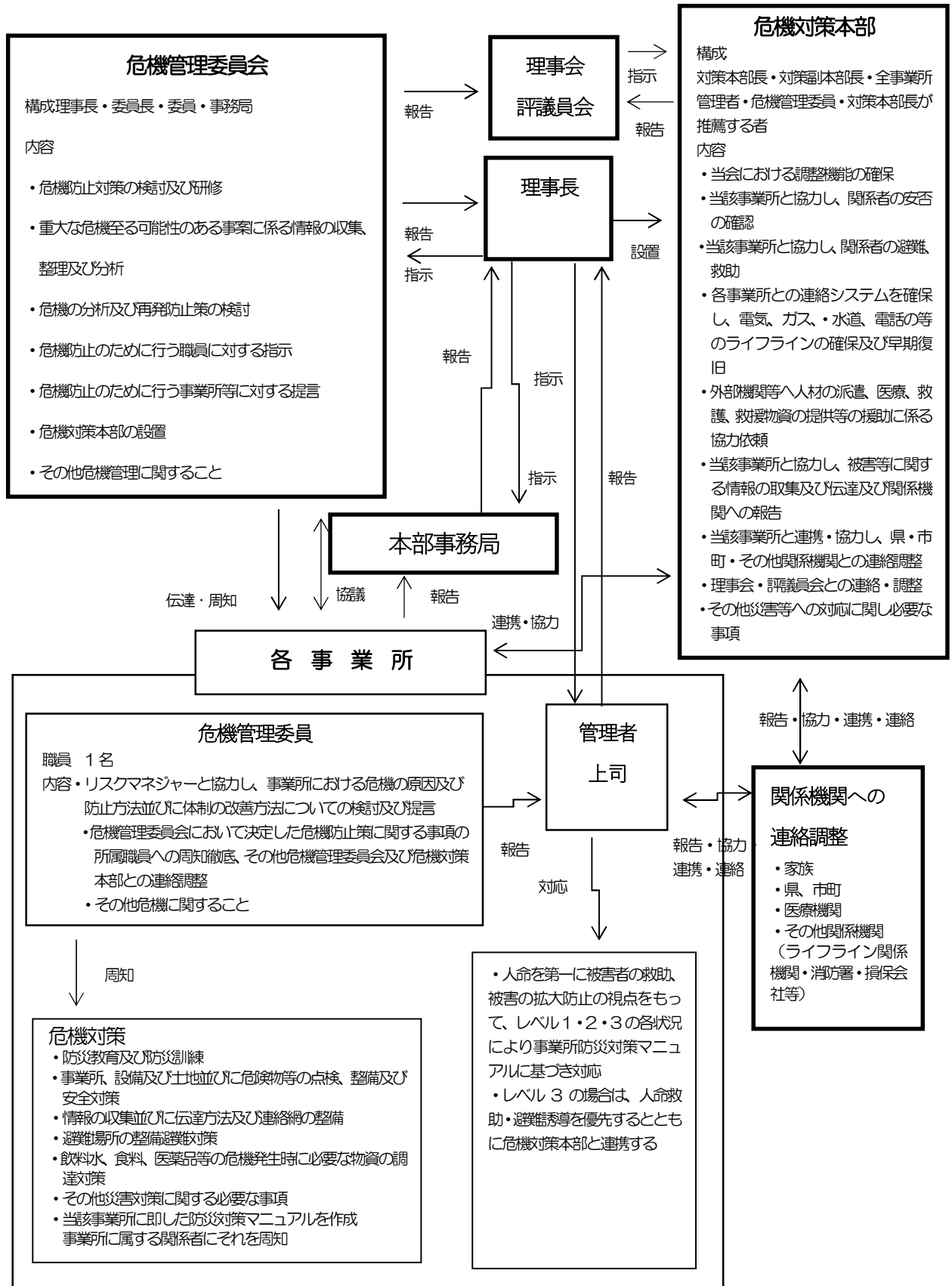
令和 3 年 4 月 20 日に一部変更する

(別表1)

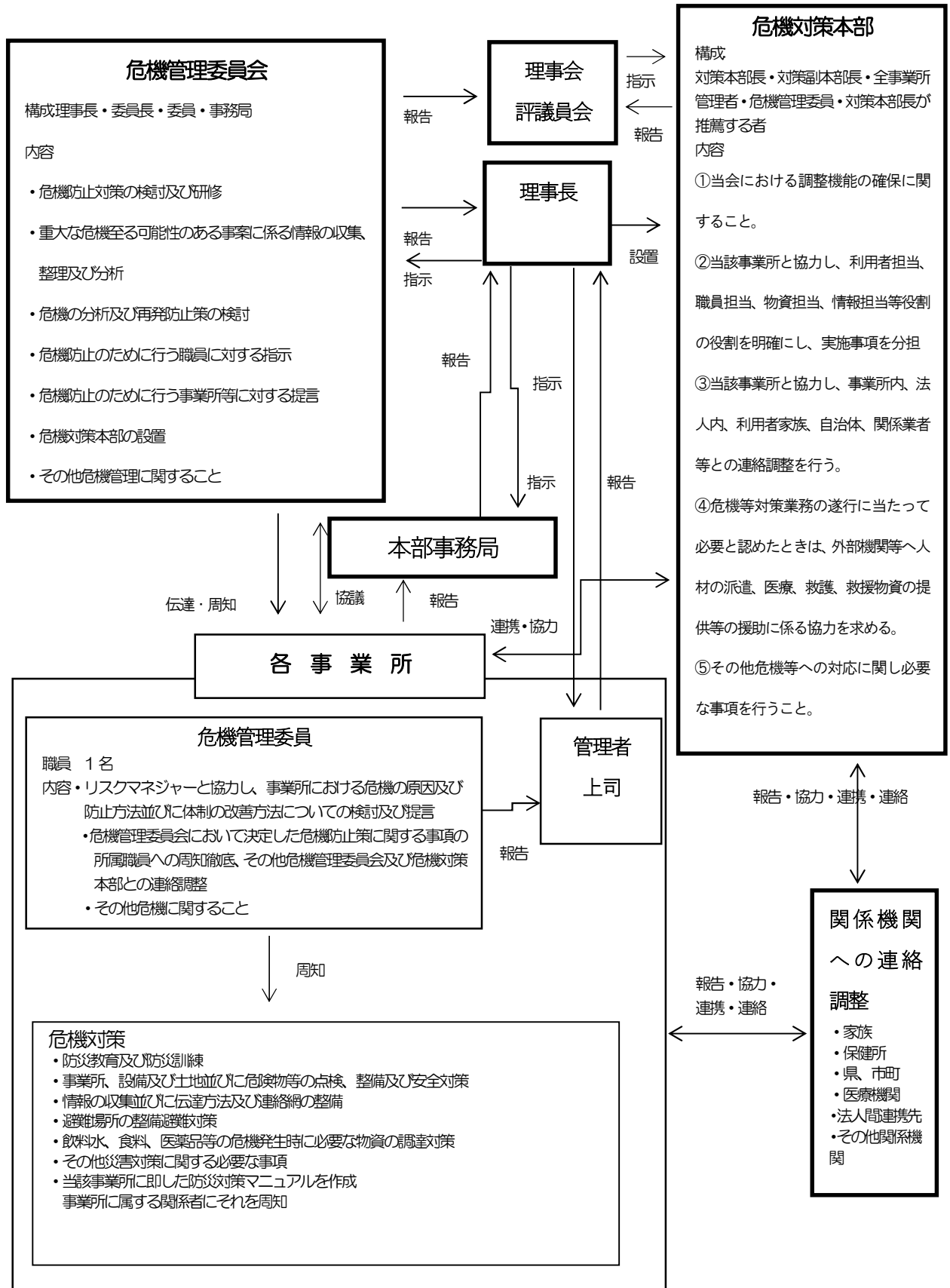
災害レベル区分に関して

災害の区分	レベル1	レベル2	レベル3
地震	震度4以下の場合にあって次に掲げるとき。 (1) 負傷者がいない場合 (2) 建物、建物以外の工作物、土地又は設備(以下この表において「事業所」という。)の被害の程度が軽微である場合	1 震度5弱又は震度5強の場合にあって、被害の拡大の恐れがないとき 2 震度4以下の場合に掲げる場合 (1) 軽傷者が発生した場合 (2) 事業所に被害(軽微であるものを除く)が発生した場合	1 震度6弱以上の場合 2 震度5強以下の場合であって、次に掲げるとき (1) 死亡者、行方不明又重傷者が発生した場合 (2) 被害の拡大の恐れがある場合 (3) 震度5弱又は震度5強の場合であって、複数の事業所で負傷者が発生し又は事業所に被害が発生したとき
火災・落雷・破裂・爆発・水災・風災・ひょう災・雪災・建物外部からの物体の落下・飛来・衝突	1 負傷者がいない場合 2 事業所の被害の程度が軽微である場合	1 軽傷者が発生した場合 2 事業所に被害(軽微であるものを除く。)が発生した場合であって、被害の拡大の恐れがないとき	1 死亡者、行方不明又は重傷者が発生した場合 2 事業所に被害が発生した場合であって、被害の拡大の恐れがあるとき 3 複数の事業所で負傷者が発生し、又は施設に被害が発生した場合
新型インフルエンザ感染症等			1 各事業所において、発症者の割合が利用者30%、職員20%を超えた場合
新型コロナウイルス感染症等			1 当該事業所の利用児者・職員に感染者が発生した場合 2 当該事業所の利用児者・職員に感染の拡大の恐れがある場合

社会福祉法人 福角会 危機管理体制図(災害時)



社会福祉法人 福角会 危機管理体制図(感染症時)



危機対策本部にて使用する資料

- ① 電気、ガス、水道、電話等のライフラインが停止した場合の連絡先
担当（ ）（ ）

●連絡により、使用不可能になっているライフラインの確認・復旧を行う。

- ・松山市防災対策本部が設置された場合は、ライフラインの復旧に関して要請が可能。

松山市防災対策本部 089-978-7000

- ・電気・ガス・水道・電話会社連絡先

電気 四国電力（株） 松山支店 愛媛集中受付センター

フリーダイヤル……0120-410-452.

- ・ガス業者は以下の通り

ガス業者一覧表

業 者 名	連 絡 先	対 象 事 業 所
松山生協味生基地	089-925-7117	いつき・ウィズ・松山福祉園・福角保育園 さくらホーム・つぼみホーム・福角会社宅
四国ガス燃料	089-979-0909	堀江保育園・第2 よつばホーム
丸信ガス	089-976-1441	ひかりホーム・あさがおホーム・さつきホーム あおばホーム・すばるホーム・みかんホーム
芳之内ガス	089-978-0945	きぼうホーム
大一ガス	089-941-7938	すみれホーム・あかねホーム・ひのきホーム 第2すみれホーム・北部地域相談支援センター
石丸ガス商会	089-921-2505	けやきホーム
エナジーワン	089-952-7711	プレミアム勝岡A・B・まつばサテライト アルフラット別府A・B
四国ガス	089-956-8097	よつばホーム・みずきホーム まりもホームみかんホーム

- ・水道 松山市下水道サービス課・・・089-948-6488

- ・電話 NTT西日本・・・故障係（113）もしくは（0120-444-113）

●その他の機関

- ・アルソック・・・089-973-3011

- ・NTTコミュニケーションズ・・・0120-657-107

- ・愛媛CATV・・・089-943-5001

- ・浄化槽（ワセダ工業）・・・089-975-2246

② 県・市・その他関係機関との連絡調整

担当（ ）・（ ）

- ・松山市防災対策本部が設置された場合は松山市防災対策本部へ行う。

松山市防災対策本部 089-987-7000

- ・松山市防災対策本部が設置されない場合は下記へ連絡を行う。

障害関係・・・松山市障がい福祉課 089-948-6849

愛媛県知的障害者福祉協会 （はばたき園・089-951-5331）

保育関係・・・松山市保育幼稚園課 089-948-6412

- ・その他

愛媛県社会福祉法人経営者協議会事務局

（愛媛県社会福祉協議会 総務企画部 経営管理課内）

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号

T E L 089-921-8344 F A X 089-921-8939

災害協定法人

高知県 社会福祉法人 昭和会

高知県高知市北本町4丁目2番49号

Tel088-884-7030 FAX088-880-9880

徳島県 社会福祉法人 柏涛会

徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1

Tel0884-77-0439 FAX0884-77-1888

愛媛県 社会福祉法人 大洲育成園

愛媛県大洲市市木1215番地

Tel0893-25-5251 FAX0893-25-5150

③外部機関等へ人材の派遣、医療、救護、救援物資の提供等の援助に係る協力依頼要請

担当（ ）

●当該事業所並びに法人内で下記の項目について要請する場合は下記の機関へ協力の要請を行う。

①人材の派遣 ②医療、救護の派遣 ③救援物資の提供

・関係機関

松山市防災対策本部 089-987-7000 (①・②・③の要請が可能)

愛媛県知的障害者福祉協会 089-963-3772)

愛媛県社会福祉法人経営者協議会事務局 089-921-8344

災害協定法人

高知県 社会福祉法人 昭和会 088-884-7030

徳島県 社会福祉法人 柏涛会 0884-77-0439

愛媛県 社会福祉法人 大洲育成園 0893-25-5251

※松山市防災対策本部は、松山市役所全課が結集し対策本部が設置される。

※松山市防災対策本部に設置に関しては、松山市民向け災害情報メールサービス モバイル松山消防に登録することにより、松山市防災対策本部の設置など色々な情報が配信される。(松山市防災対策本部の設置がされない場合に関して、各公的機関担当部署に連絡を行い指示を仰ぐ)

・協力医療機関・救急医療機関名

福角保育園

協 力 医 療 機 関 名	連 絡 先
佐藤内科	089-978-0018
まこと歯科クリニック	089-978-7677

堀江保育園

協 力 医 療 機 関 名	連 絡 先
佐藤内科	089-978-0018

くるみ園

協 力 医 療 機 関 名	連 絡 先
岡本耳鼻咽喉科小児科	089-2-926-3349

松山福祉園関係・のぞみホームズ・ウィズ・いつき関係

協 力 医 療 機 関 名	連 絡 先
堀江病院	089-978-0783
矢野内科	089-922-5522
山本整形外科	089-979-5151
まこと歯科クリニック	089-978-7677

救急医療機関名

医 療 機 関 名	連 絡 先
梶浦病院	089-943-2208
愛媛生協病院	089-976-7001
浦屋病院	089-943-0150
愛媛県立中央病院	089-947-1111
済生会松山病院	089-951-6111
松山市民病院	089-943-1151
松山笹置記念心臓血管病院	089-941-2288
平成脳神経外科	089-905-0011
野本記念病院	089-943-0151
松山赤十字病院	089-924-1111
奥島病院	089-925-2500
渡辺病院	089-973-0111
南松山病院	089-941-8255
松山城東病院	089-943-7717

・防災無線使用方法

mcAccess携帯機操作説明簡易マニュアル

携帯機用(徳島地区以外用)

①トークスイッチ (発信・着信時に押します)
②局番号帳ボタン (相手先を検索します)
③戻るボタン (待受け画面に戻る時) (操作に困ったら)
④送信ボタン (不在着信を残す時)
⑤決定、入力ボタン (決定、入力、メニュー表示)
⑥スピーカー
⑦上下スクロールキー (項目を上下に移動する時)
⑧履歴ボタン(発信・着信) (履歴からも発信出来ます)
⑨電源ボタン (長押しで電源ON/OFF)
⑩通信モード切替ボタン (使用しません)
⑪マイク (電話機同様に通話下さい)

電源ON/OFFの仕方

図⑨を2秒押し続けると電源のON/OFFが出来ます。

通話時間

通話時間は3分以内です。3分を経過しますと通話中でも通信が切断されます。

待受け画面表示

最後に発信した相手
星の里1
03:00
通話可能な残時間を表示
局番号帳
発信・着信履歴

音量調整の仕方

【音量調整の操作は2パターンあり、どちらも出来ます】

【方法:1】・・・通信中に 図⑦を上下させ音量を調整する。
【方法:2】・・・1)待受け画面の時に 図⑤を押す。
2)数字の『9』を押す。
3) 図⑦を上下に動かし音量を調整する。
4) 戻る 図③を2回押して待受け画面に戻る。

メニュー
1:メール送信
2:伝言メモ送信
3:取消せしコール送信

受話音量

呼出番号一覧(局番号帳登録内容)

個別番号	呼出名称	個別番号	呼出名称	個別番号	呼出名称
101★	れもん1	313	重信更生1	501★	おおなる1
102★	れもん2	314	飛鳥運動1	511	あじさい1
111★	れもん吉1	321★	星の里1	512	あじさい2
112★	れもん吉2	322	星の里2	521	光の村1
201★	更生高瀬1	331	西条京予1	522	光の村2
202	更生高瀬2	351	くるみ園1	531	太陽福祉1
211	まるやま1	352	松山福祉1	532	太陽福祉2
212	まるやま2	361	いつき里1	グループ番号	グループ名称
301	すいよう1	371	つくし園1	200	香川県グ
302	すいよう2	372	つくし園2	300	東予周辺グ
311	西条福祉1	381	ポッポ園1	350	松山周辺グ
312	就労西条1	391	伊なぎさ1	400	高知県グ

徳島地区との通信及びグループ発信は操作できません

着信時の応答方法 (携帯機の図を参照)

1. 個別着信時の応答方法

手順1. 着信コール音ブルがなければ図①のトークスイッチを1回押す。
(コール音のブルがなく、直接音声がかかると一斉放送)
手順2. 図⑥のスピーカーを耳に当て相手が出たら通話開始。
(電話機と同様に同時通話で通話できます)
手順3. 通話終了時は、図⑨の電源ボタン を1回押す。

2. 一斉放送着信時の応答方法

手順1. コール音なしで直接音声がかかえますので、放送内容を確認する。
手順2. 応答が必要な際は、一斉放送が終了後、新たに個別で発信する。

発信時の操作方法 (携帯機の図を参照)

1. 再発信の仕方 (表示の相手先に再発信する時)

手順1. 図①のトークスイッチを1回押す。
(ブル、ブルとコールが始まります)
手順2. 図⑥のスピーカーを耳に当て相手が出たら通話開始。
(電話機と同様に同時通話で通話できます)
手順3. 通話終了時は、図⑨の電源ボタン を1回押す。
(最大3分間で通話は切れますが、再発信は手順1から)

2. 局番号帳からの発信の仕方 (表示先以外に発信する時)

手順1. 図②の局番号帳ボタン を押す。
手順2. カナで頭1文字入力し、図⑤の入力ボタン を押す。
(カナ入力音でも、スクロールキーで検索可能です)
手順3. 図⑦のスクロールキー で相手先を選択する。
手順4. 図①のトークスイッチを1回押す。
(ブル、ブルとコールが始まります)
手順5. 図⑥のスピーカーを耳に当て相手が出たら通話開始。
(電話機と同様に同時通話で通話できます)
手順6. 通話終了時は、図⑨の電源ボタン を1回押す。
(最大3分間で通話は切れますが、再発信は手順4から)

通信に関する注意点

1. 発信時の呼出しコール中においては、発信者の声が相手局無線機のスピーカーから聞こえています。相手が応答するまでは漏洩にご注意ください。
便利な運用として、呼出しコール中に こちらA図ですが、B図の〇〇さんお願いしますなどの使い方もできます。

2. 個別通信は復信となり、通信が繋がると3分間通信が自動継続されますので、通話終了後は図⑨の終話ボタンで通信を終了してください。

④災害伝言ダイヤルの登録方法

担当（ ）（ ）

●防災ダイヤル171について

社会法人福角会において、危機が発生し通信機器が使用困難な場合には、防災ダイヤル171を使用する。

危機発生において、特定の地域への通信機器の使用が困難な場合に、その際、安否の確認や緊急連絡が取れるために使用する。

●【使用法に関して】

伝言の録音方法

171にダイヤル



ガイダンスが流れる



録音の場合1



各事業所の電話番号

①「171」にダイヤル

②「1」ダイヤル

③各事業所の電話番号をダイヤルし、ガイダンスに従い録音してください。

伝言の再生方法

171にダイヤル



ガイダンスが流れる



再生の場合2



各事業所の電話番号

①「171」にダイヤル

②「2」ダイヤル

③安否情報等を確認したい相手の電話番号をダイヤルして下さい。

※防災ダイヤル171について、音声ガイドの最終に施設・事業所の番号を入力します。利用者・家族・職員の安否情報等は防災ダイヤルにおいて、情報発信を行いますので、当該施設の電話番号をお知らせいただくとともに、防災ダイヤルの使用方法についても周知しておく。（利用者・職員の家族）

登録電話番号

施設名	登録電話番号
いつきの里・いつきホームズ	978-1166
ウィズ	978-1153
松山福祉園・B型・きずなホームズ・JoytoWork	979-4566
のぞみホームズ・相談・ヘルプ・こっとな	979-7778
くるみ園・きらきらキッズ	978-5026
福角保育園	978-3258
堀江保育園	978-0356
松山市障がい者北部地域相談支援センター	989-6555
ラ・ルーチェ	995-8431
MORE	909-3646

⑤事業所人員安否確認シート・事業所被災状況シート・法人内被災状況シート

災害時 事業所人員安否確認シート(

-利用者)

Aシート ①

令和 年 月 日 時現在

	氏名	在園中	不明者	確認後の状況		氏名	在園中	不明者	確認後の状況
1					33				
2					34				
3					35				
4					36				
5					37				
6					38				
7					39				
8					40				
9					41				
10					42				
11					43				
12					44				
13					45				
14					46				
15					47				
16					48				
17					49				
18					50				
19					51				
20					52				
21					53				
22					54				
23					55				
24					56				
25					57				
26					58				
27					59				
28					60				
29									
30									
31									
32									
計					計				

災害時 事業所人員安否確認シート (

・職員)

Aシート ②

令和 年 月 日 時現在

	氏名	本人の安否 1. 無事 2. 負傷 3. 不明	家族の安否 1. 無事 2. 負傷 3. 不明	家屋の状況 1. 無事 2. 損壊 3. 不明	出勤の可否 1. 出勤可能 2. 出勤不可 3. 未定	出勤中 ○	確認後の状況
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
	合計						

事業所被災状況

Bシート

() 回目

記載日

年

月

日 ()

事業所名														
被害状況	有		浸水		無		有		火災		無		被害なし	
建物被害			全壊				半壊				被害なし			
人的被害	利用者		死亡		重症		重症		軽症		不明		名	
	職員		勤務		死亡		重症		軽症		不明		名	
	(名)		勤務外		参集 可		参集 不可		参集 未定		不明		名	
ライフライン	(電気)		有		無		(水道)		有		(通信)		有 無	
物資残	食糧		水		燃料		日用品		電話		衛星電話		LINE	
	日		日		日		日		日		日		日	
利用者受け入れ	可				不可									

福角会 法人内被災状況 () 日目 Cシート

施設名	利用者 総数 (当日 利用者)	職員数 (当日 勤務者)	被害状況										物資残量				他施設 利用者 受入れ	記入 時間
			人の被害				物の被害											
			死亡	重症	軽症	不明	建物	電気	水道	通信	食糧	水	燃料	日用品				
			利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員	利用者 職員				