

一般社団法人ヒューマンハーバー別海

事業継続計画

放課後等デイサービス こども広場ひかり

法人名	一般社団法人 ヒューマンハーバー 別海	種別	非営利法人
代表者	木嶋悦寛	管理者	木嶋悦寛
所在地	〒086-0216 北海道野付郡別海町 別海 220-19	電話番号	0153-77-9630
メールアドレス	hikari@humanharbor.jp	ウェブサイト	https://humanharbor-betsukai.com

目次

第I章 総則

- 1 目的
- 2 基本方針
- 3 主管部門
- 4 非常事態（リスク）の定義

第II章 平時からの備え

- 1 対応主体
- 2 対応事項

第III章 感染症初動対応

- 1 対応主体
- 2 対応事項

第IV章 休業の検討

- 1 対応主体
- 2 対応事項

第V章 感染拡大防止体制の確立

- 1 対応主体
- 2 対応事項

第VI章 自然災害発生時の対応

- 1 対応主体
- 2 対応事項

様式1 : 推定体制の構成メンバー

様式2 : 事業所外連絡リスト

様式3 : 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

様式4 : 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

様式5 : (部署ごと) 職員緊急連絡網

様式6 : 備蓄品リスト

様式7 : 業務分類（優先業務の選定）

様式8 : 来所立ち入り時体温チェックリスト

事業継続計画

第I章 総則

1 目的

本計画は、一般社団法人ヒューマンハーバー別海が行う各事業について、非常事態の際にサービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

地球規模の環境変化による自然災害発生や感染症蔓延のリスクが高まる中で、インフラストラクチャである社会的事業の継続は不可欠であることから、事業継続に対する意識喚起することを目的とする。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用児に対し深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して非常事態に備える
② サービスの継続	サービスを継続することで利用児の生命・健康・身体を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	利用児の生命・健康・身体を守るのと同様に、職員の生命や生活を維持しつつ、非常事態に対応する。

3 主管部門

本計画の主管部門は、理事会及び危機管理委員会とする。

4 非常事態（リスク）の定義

本計画にある非常事態を次のとおり定義する。

- (1) 利用児及びその同居親族、あるいはスタッフ及びその同居親族が新型コロナウイルス感染症など感染性の疾病を発症した場合
- (2) サービス提供時間において暴風雪雨などにより警報及び特別警報が発せられた場合
- (3) サービス提供時間において震度5弱以上の地震が発生した場合
- (4) サービス提供時間において火災が発生した場合、または丘隣において類焼の恐れがある火災が発生した場合
- (5) サービス提供時間において敷地内及び周辺にヒグマなど凶暴性のある野生動物が接近した場合
- (6) その他上記の状況が複合して起こった場合、及び予測される場合
- (7) 上記の状況がサービス提供時間外に起こった場合

第II章 平時からの備え

1 対応主体

危機管理委員会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 危機管理委員会（常勤職員で構成）を中心に当日の出勤者で体制を整える <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 意思決定者を管理者とし、管理者は必要な場合理事会の意見を徴収する。管理者が不在の場合は職務代理者の順立が上のものから選定する。担当者は当日の勤務者から選任する <input type="checkbox"/> 役割分担 まずは安全確保を最優先とし、その後は対応フォーマットにより対応する。 管理者（職務代行者）はリスクの種類を判断し、それぞれのタイムラインに基づき対応のタイミングを担当者に伝える。また新たなリスクを発見したものは速やかに管理者に伝える。	様式1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 リスクに関する情報は管理者に集約し、当日勤務の職員全員と共有する。また利用時間中のリスクについては保護者に対しても情報共有を図る。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 1. リスクに関する情報の報告については、客観的事実に基づく報告とし、憶測や主観での報告は行ってはならない 2. 報告内容は些細なことであっても全てについて行うことを原則とする。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 管理者（職務代行者）は、情報の共有先リストをリスク毎に作成し、情報共有を図る。 リストは変更の必要が生じた際に適宜更新を行う。またそのことに限らず6か月ごとに確認更新をする。	様式2
(3)	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施	

<p>感染防止に向けた取組の実施</p>	<p><input type="checkbox"/>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 情報のリソースは保健所からの情報を原則として考える 病院や保健センターとも連携を考える</p> <p><input type="checkbox"/>基本的な感染症対策の徹底 初期対応については各感染対応マニュアルにより対策を徹底させる。予期しない事態については、保健所との連携により対応し、町の保健センターや病院とも情報の共有を図る。</p> <p><input type="checkbox"/>利用者・職員の体調管理 開所時間に関わらず、利用者（児）及びスタッフの感染の報告があった場合には、保護者等との情報共有を図り、体調の管理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/>事業所内出入り者の記録管理 事業所内に立ち入って作業や会議、研修などを行った外部者については体調の申告と共に、記録簿に必要事項を記録する</p>	<p>様式3</p> <p>様式8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/>保管先・在庫量の確認、備蓄 防護服やマスク、手袋など、感染者への対応上必要な備品については、在庫管理を徹底し、非常事態に備えることとする。 また、備蓄による経年劣化や、変質など、一年に一度は機能が維持されているかのチェックを行う。 備蓄品目ごとに保存年限を定め、非常事態に備える</p> <p><input type="checkbox"/>委託業者の確保 備蓄品の納入業者をリスト化し、スムーズな発注や補充ができるよう、廃業、業態変更がないよう定期的に確認する</p>	<p>様式6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/>職員の確保 非常時の対応マニュアルを徹底し、事業継続に必要な人員が確保できるよう、対策する</p> <p><input type="checkbox"/>相談窓口の設置 相談窓口は設置しないが、管理者を担当として、相談や訓練からBCPの検証を行う</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/>運営規程との整合性確認 運営規程にBCPの存在について明記し、事業継続に対する危機管理については、BCPに則して行うこととする</p> <p><input type="checkbox"/>業務内容の調整 放課後等デイサービス機能を最優先として事業継続を検討する。</p>	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCPの共有 ホームページへの掲載</p>	

	保護者やスタッフへの配布 定期的なアップデート <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 役場危機管理部門との連携 保健所との連携による研修会の実施 <input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練 リスクに合わせた訓練の実施	
(8) BCPの 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練や研修による検証 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し 上記の検証結果の反映	

第Ⅲ章 感染症初動対応

【感染症】 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。
【地震】 発災時におけるケース別シミュレーションを徹底し、訓練にて徹底する
【火災】 初期消火と避難誘導、火災通報の手順を徹底する
【風水害】 危険区域の事前確認と、情報収集を徹底する

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

2 対応事項

感染対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 町立別海病院及び保健センター等への連絡 町立別海病院 0153-75-2311 別海町保健センター 75-0359 北海道中標津保健室 72-2168 (中標津保健所) <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 緊急ミーティングにより、情報共有を図る。グループLINEにより非番者も情報共有する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 北海道根室振興局保健環境部社会福祉課事業指導係 0153-23-6915 (社会福祉課) 別海町役場福祉部福祉課 (日中一時支援) 0153-74-9642 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 相談事業所 相談室らーふ 0153-74-8117 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 保護者への連絡員立の確認	様式2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅で感染があった場合は、事業所の利用休止を申し出ていただく ・サービス利用中に感染が判明した場合は、第1報の措置と共に、感染者の隔離と感染拡大防止に努め、保護者への引き渡しを行う。消毒等拡散防止に努め、 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所では原則医療機関の受診は行いませんが、保護者との連絡がつかない、あるいは業務があり迎えに来られないなどがある場合には、事業所として感染児の医療機関受診を行う。ただしあらかじめ不測の事態における医療機関の受診に関する同意書をいただいている児童生徒に限るとする。 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嘔吐などにより汚染された区域 ・トイレ ・個人ロッカー ・遊戯室（場合によっては利用した遊具や玩具等） <p>アルコール及び次亜塩素系除菌洗剤による除菌消毒作業を行う</p>	

第Ⅳ章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確しておく。

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	木嶋	上田
関係者への情報共有	木嶋	上田
再開基準検討	木嶋	上田

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 休業する場合の基準確認と、休業日数の確認及び再開基準の確認	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 訪問サービスは行わない	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 必要な部分について情報共有を行う	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 休業期間及び再開の見通しについて連絡を行う	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 感染症対策ガイドラインに明記する	

第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	木嶋	上田
関係者への情報共有	木嶋	上田
感染拡大防止対策に関する統括	水野	大石
勤務体制・労働状況	大石	中島
情報発信	木嶋	上田

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・スタッフへの聴き取りによる協力 ・利用者の感染状況を把握し関係機関との情報共有を行う <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・感染者への対応や、事後における消毒等の対策を確認する	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 症状があるもの、診断を受け感染が確認されたものは感染症ガイドラインにより、自宅待機を行う <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 感染症が発生し、蔓延の可能性がある場合に、情報として提供する 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 症状があるもの、診断により感染が確認されたものは感染症ガイドラインにより、自宅待機を行う	

<p>(3) 防護具・消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/>在庫量・必要量の確認 防護具の在庫管理を行う 必要量との差異がある場合は、積極的に補充をお行う また、在庫確認の際は、汚れや、破損、経年劣化、保存期限切れがないか確認する</p> <p><input type="checkbox"/>調達先・調達方法の確認 基準に合う製品の購入を行うための、資機材の調達先を複数確保しておく。場合によっては他の機関、施設等と共同購入により効率よく確保する。</p>	<p>様式6 様式2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/>事業所内・法人内での情報共有 グループLINE等での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有 グループLINE等での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/>自治体（指定権者・保健所）との情報共有 感染症対応タイムライン（ガイドライン参照）に従い、情報共有を行う</p> <p><input type="checkbox"/>関係業者等との情報共有 必要に応じて情報共有を行う</p>	<p>様式2</p>
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/>労務管理 感染症対応及び事業所の維持に必要な、最低限の人員配置により事業継続を行う。過重労働が発生しないよう勤務体制を組む</p> <p><input type="checkbox"/>長時間労働対応 上記により長時間労働が起らないよう勤務体制を組む</p> <p><input type="checkbox"/>コミュニケーション 管理者をスーパーバイザーとして対応課題管理、心身状況管理を行う</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 発信に関しては指定権者と連携し取り組む</p>	

第VI章 自然災害発生時の対応

自然災害発生時、危険野生動物侵入発生時（以下「自然災害等」とする）など、休業を検討する指標を明確にしておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	木嶋	上田
関係者への情報共有	木嶋	上田
自然災害等対策に関する統括	水野	大石
勤務体制・労働状況	大石	中島
情報発信	木嶋	上田

2 対応事項

自然災害発生時における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 関係機関との連携	<input type="checkbox"/> 指定権者への報告 災害による被害が発生した場合に、状況や程度について報告する <input type="checkbox"/> 消防・警察との連携 <ul style="list-style-type: none"> ・ 傷病者が発生した場合は救急要請を行う、または指示を仰ぐ ・ 建物等への被災の場合は、自治体、警察に連絡し指示を仰ぐ ・ 危険野生動物に関しては警察及び自治体に連絡し、指示を仰ぐ 	様式4
(2) 発生状況による対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 利用前については、災害発生の内容により、危険が無くなり、事業所が開所するまで自宅に待機する <input type="checkbox"/> 利用時間中の被災 利用時間中については以下のとおり対応する <ul style="list-style-type: none"> ・ 風水害、暴風雪については、天候の経過状況を気象庁ホームページ等から入手し、早めの対応を図る ・ 地震に関しては、安全確保を最優先し、事業所の建物に倒壊の恐れがある損傷がない限りは、その場で関係機関と情報共有しながら、事業継続を図る <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 災害が発生し、事業所が利用できない状況となった際、情報とし	

	<p>て提供する</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/>自宅待機</p> <p>管理者は警戒レベル3以上の災害発生時に、勤務前にあたっては、危険が無いと確認されるまで自宅待機を指示する</p>	
(3) 災害時に必要な資機材の確保	<p><input type="checkbox"/>発電機</p> <p>災害時に電源喪失した場合への対応策として、ポータブル発電機を用意する。定期的な点検及び訓練等で定期的な運用を行い動作の確認をする。</p> <p><input type="checkbox"/>調達先・調達方法の確認</p> <p>災害発生時における事業継続に必要な資機材の種類、調達先、調達方法については、災害時対応ガイドラインに明記する</p>	<p>様式6</p> <p>様式2</p>
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/>事業所内・法人内での情報共有</p> <p>グループLINE等での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有</p> <p>グループLINE等での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/>自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>災害対応タイムライン（ガイドライン参照）に従い、情報共有を行う</p> <p><input type="checkbox"/>関係業者等との情報共有</p> <p>必要に応じて情報共有を行う</p>	<p>様式2</p>
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/>労務管理</p> <p>被災対応及び事業所の維持に必要な、最低限の人員配置により事業継続を行う。過重労働が発生しないよう勤務体制を組む</p> <p><input type="checkbox"/>長時間労働対応</p> <p>上記により長時間労働が起らないよう勤務体制を組む</p> <p><input type="checkbox"/>コミュニケーション</p> <p>管理者をスーパーバイザーとして対応課題管理、心身状況管理を行う</p>	
(6) 情報発信	<p><input type="checkbox"/>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p>被災状況の発信に関しては指定権者と連携し取り組む</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024（令和6）年3月31日	作成

<添付（様式）ツール>

※ 「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

別添Excelシート

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	事業所外連絡リスト
様式3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類（優先業務の選定）
様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q&A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q&A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

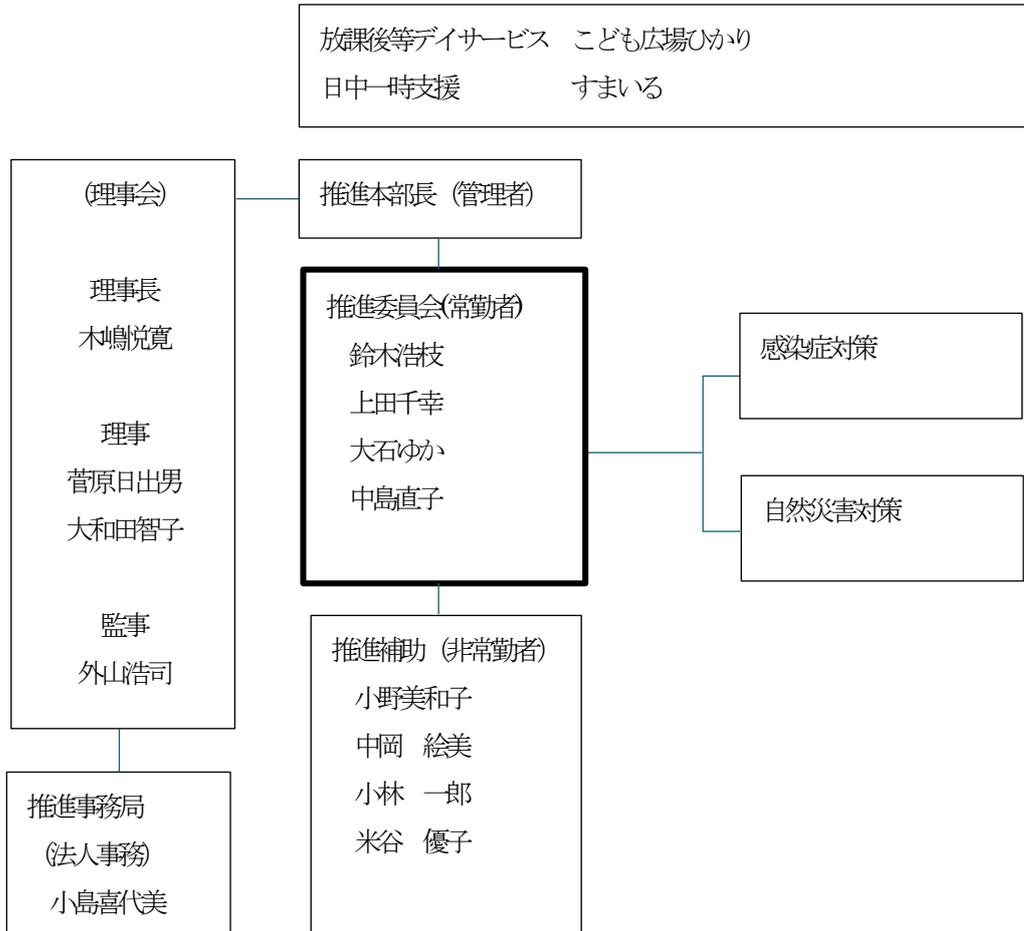
○別海町役場ホームページ

<https://betsukai.jp/>

様式1

推進体制の構成メンバー

【一般社団法人ヒューマンハーバー別海】



様式2

(法人及び管理者)

理事長 木嶋悦寛 090-7054-6906

管理者 鈴木浩枝 090-1644-0932

事業所外連絡リスト

町立別海病院及び保健センター等

町立別海病院 0153-75-2311

別海町保健センター 75-0359

北海道中標津保健室(中標津保健所) 0153-72-2168

指定権者

北海道根室振興局保健環境部社会福祉課事業指導係

0153-23-6915 (社会福祉課)

別海町役場福祉部福祉課(日中一時支援)

0153-74-9642

相談支援事業所

相談事業所 相談室るーぶ

0153-74-8117

中標津警察

0153-72-0110

別海駐在所 0153-75-2151

別海消防署

0153-75-0119

様式3 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

年 月分 体温チェック票				氏名 _____			
日付	曜日	体温	体調	日付	曜日	体温	体調
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			

様式5 (部署ごと) 職員緊急連絡網

こども広場ひかり			
鈴木浩枝	090-1644-0932	上田千幸	090-3523-1554
水野 香	080-5599-6940	大石ゆか	090-6214-3940
中島直子	090-9083-9361	小野美和子	090-2075-2975
小林一郎	090-8708-0840	米谷優子	090-5074-6502
中岡絵美	080-3265-2845	小島喜代美	090-1303-7473

