

## 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：通所系)

法人名	合同会社縁架	種別	放課後等デイサービス
代表者	森 健太	管理者	阿部 創
所在地	江東区潮見 2-7-1 潮見駅前プラザ 二番街 1階	電話番号	03-6666-4062

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

## 第I章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

### 2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、管理者とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

管理者（責任者）の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 →事業所の状況に合わせて、「感染症対策委員会」等の体制を参考に、推進体制を構築する。  <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・意思決定者：管理者 ・代行者：主任  <input type="checkbox"/> 役割分担 →別紙様式 1 参照	別紙様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 →行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先。別紙様式 2 参照。  <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 →各連絡先への連絡担当者、連絡のタイミング等を定め、必要な時、漏れなく速やかに報告ができるようにする。別紙様式 2 参照。  <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・リストの確認・追加・更新時期 ①概ね 3ヶ月に 1 回 ②新規関係事業者が生じた際随時 等 ※更新日を必ず記載する（別紙様式 2 参照）	別紙様式 2

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の出勤時検温及び体調チェックリスト実施・・・①</li> <li>・利用者の通所時検温及び体調チェックリスト実施・・・②</li> </ul> →別紙様式 3 を活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機中の感染者への電話連絡（体調確認）・・・③</li> <li>・感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者の確認・管理・・・④</li> </ul> →別紙様式 4 を活用 </li> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の発生及びまん延防止に関する指針（マニュアル）の策定とそれに基づく対応</li> <li>・感染症対策委員会の定期開催（概ね3か月に1回以上）</li> <li>・職員に対する感染症防止研修の実施（年に2回以上）</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記①～④の実施</li> </ul> </li> <li>□ 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部来所者に対し、検温実施・記録・管理。</li> </ul> →別紙様式 8 の実施 </li> </ul>	<p>別紙様式 3 別紙様式 4 別紙様式 8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙様式 6 を活用。</li> <li>・在庫チェック日を管理する。（定期的にチェックする）</li> </ul> </li> <li>□ 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品注文・連絡担当者：常勤職員（代行者：管理者）</li> </ul> </li> </ul>	<p>別紙様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各職員の出勤時間・曜日を調整し、事業所内で密にならないように注意する。</li> </ul> →支援に必要な最低人数は確保する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網の活用→別紙様式 5 の活用</li> </ul> </li> <li>□ 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付窓口：たすきっず しおみ</li> <li style="text-align: center;">TEL：03-6666-4062</li> <li>・責任者：管理者（代行者：主任）</li> </ul> </li> </ul>	<p>別紙様式 5</p>

<p>(6) 業務調整</p>	<p>□ 運営基準との整合性確認 ・運営基準を満たしつつ運営を継続するための検討を行う。 ・感染症の流行状況に応じた定期的な確認・見直しを行う。</p> <p>□ 業務内容の調整 ・施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。 ・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。 →別紙様式7の活用</p>	<p>別紙様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCPの共有 ・各職員への配布 ・定期的な研修(下記☆)の実施：12ヶ月に1回以上 ・変更点が生じた際に回覧/定例会議/メール等で都度情報共有</p> <p>□ BCPの内容に関する研修・・・☆ ・テーマを絞って実施(例：関係機関への連絡について 業務分類について 等) ・全体の内容を全員で定期的に再確認する：12ヶ月に1回以上 →各職員が質問や改善点などを提案し、協議する</p> <p>□ BCPの内容に沿った訓練 ・12ヶ月に1回以上 ・各回において、想定状況を設定し実践 (例：事業所内で感染者が1名発生した際の初動とその後の対応方法 感染症流行時の療育支援の実施体制 等)</p>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認 ・(7)で実践した研修・訓練により判明した改善すべき点の検討 →実施タイミング：研修終了2週間以内 職員定例会議 ・各職員が質問や改善点などを提案し、協議する</p> <p>□ 定期的な見直し ・見直し時期：12ヶ月に1回(主担当者：管理者) →必要なら全体会議等を開催し各職員が内容について検討・協議 ・変更点が生じたら全体に情報共有</p>	

## 第三章 初動対応

感染疑い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	主任
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	常勤職員
利用者家族等への情報提供	常勤職員	非常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	主任	常勤職員

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>・報告のタイミング：感染（疑い）者が生じた際</li><li>・担当者：常勤職員（代行者：非常勤職員）</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<ul style="list-style-type: none"><li>・別紙様式 2 の情報に基づき連絡担当者が連絡</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・共有方法：職員緊急連絡網/メール/回覧 等</li><li>・法人本部への報告担当者：管理者（代行者主任/常勤職員）</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none"><li>・別紙様式 2 に記入の上、活用。担当者は別紙様式 2 に記載。</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<ul style="list-style-type: none"><li>・別紙様式 2 に記入の上、活用。担当者は別紙様式 2 に記載。</li></ul></li></ul>	別紙様式 2 別紙様式 5

	<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・担当者：主任（代行者：常勤職員）	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> サービス休止 ・（１）「家族への連絡」を済ませる →早退/待機・別室隔離 等の対応 ・上記対応担当者：管理者（代行者：常勤職員）	
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 ・感染（疑い）者の使用物→担当者：常勤職員 ・作業室清掃→担当者：常勤職員/非常勤職員 ・トイレ清掃→担当者：常勤職員/非常勤職員  ※清掃者は、必ずマスク・ゴム手袋を着用。清掃にあたって発生したゴミはビニール袋に入れ、口を縛る。終了後、手洗い・うがい・アルコール消毒を実施。	

## 第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	主任
関係者への情報共有	管理者	常勤職員
再開基準検討	管理者	主任

### 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"/> 東京都・江東区・保健所等と調整 ・担当者：管理者 ・都・江東区・保健所に連絡。その後のやり取りを担当。今後の対応方法、方針等の事業所内での情報共有を行う。 →別紙様式 2 に上記関係機関の連絡先をあらかじめ記載しておく。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・利用者の居宅でも実施可能なサービス内容があるか検討 ※感染拡大防止を第一に考え、それでも実施可能かどうかを慎重に検討・判断。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・担当者：管理者（代行者：主任） ・別紙様式 2 に連絡先をあらかじめ記載の上、活用し、担当者が連絡。その後のやり取りを担当。今後の対応方法、方針等の事業所内での情報共有を行う。	別紙様式 2
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・担当者：管理者/主任/常勤職員 ・方法：電話/メール/LINE 等	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・職員会議開催で検討→実施方法は Zoom 等の活用も検討し、なるべく集合開催を避ける等の工夫を行う	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

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

### 1 対応主体

以下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	主任
関係者への情報共有	主任	常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	主任	常勤職員
勤務体制・労働状況	管理者	主任
情報発信	常勤職員	非常勤職員

### 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 ・担当者：管理者（代行者：主任） ・別紙様式4の管理リストを活用。 →保健所に連絡（連絡先：別紙様式2を活用） ・濃厚接触者になった可能性がある従業者・利用者について、疑いがある場合にはすぐに報告させるよう定期的に注意喚起 →利用者については、保護者にもその旨を連絡しておく。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・担当者：常勤職員 ・マスク着用・定期的な手洗いうがい・アルコール消毒の励行を呼びかけ ・体調に少しでも異変を感じたら直ちに報告するように指示	別紙様式2 別紙様式4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・待機期間中、電話/メールで毎日体調チェック（本人 or 保護者） ・担当者：管理者/常勤職員	

	<p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・別紙様式 2 に連絡先をあらかじめ記載の上、活用し、担当者が連絡。その後のやり取りを担当。今後の対応方法、方針等の事業所内での情報共有を行う。</li> </ul> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・待機期間中、電話/メール/LINE 等で毎日体調チェック</li> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> </ul>	
(3) 防護具・ 消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：常勤職員</li> <li>・確認頻度：毎月 1 回以上</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文担当者：常勤職員（代行者：管理者）</li> <li>・別紙様式 2 に取引先の連絡先をあらかじめ記入しておく。</li> </ul>	別紙様式 6 別紙様式 2
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・方法：メール/会議/回覧/電話 等により、事業所内 + 法人本部に情報共有。必要に応じ別紙様式 5 を活用する。</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度 感染防止対策励行の呼びかけ = 週 1 回</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：常勤職員）</li> <li>・方法：電話/メール/LINE 等</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度 感染防止対策励行の呼びかけ = 週 1 回 休業が決定した際</li> </ul>	別紙様式 5 別紙様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・別紙様式 2 にあらかじめ連絡先を記載の上、活用。</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度 休業が決定した際</li> </ul> </li>   <li>□ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・別紙様式 2 にあらかじめ連絡先を記載の上、活用。</li> <li>・タイミング：休業が決定した際 発注量を減少する際</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・出勤管理表の作成</li> <li>・時差出勤等の検討</li> <li>→職員への希望調査（曜日・時間）等</li> </ul> </li>   <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・出勤日・時間の調整</li> </ul> </li>   <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付担当者：管理者（代行者：主任）</li> <li>・相談対応方法：面談（対面/Zoom 等を活用した Web 方式）</li> <li>・困りごと・悩み事に関するアンケート（匿名式）</li> <li>→2 週間に 1 回</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者：管理者（代行者：主任/常勤職員）</li> </ul> </li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R5.12.22	新規作成	森 健太 & 阿部 創

<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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）