

# 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	五所川原システム合同会社	種別	児童デイサービス いとかの杜
代表者	水島 康雄	管理者	水島 友輝
所在地	青森県五所川原市大町 504-13	電話番号	0173-26-1422

# 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、感染防止対策委員会とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

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

### 1 対応主体

管理者の統括のもと、職員全員が対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	<p>(1) 体制整備 感染防止対策委員会を、次に挙げる者で構成する。</p> <p>(1) 管理者（施設全体の管理責任者） (2) 児童発達管理責任者 (3) 主任保育士 (4) その他管理者が必要と認める者（施設外の専門家等）</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 管理者は、上記（1）から（4）の中から感染防止対策委員長を指名する。感染防止対策委員長は、施設内の感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための具体的な原案を作成し、感染防止対策委員会に提案する。</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担 様式1「推進体制の構成メンバー」を参照。</p>	様式1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 新型コロナウイルス感染症、又は、それが疑われる状況が発生した際は、以下の関係機関に報告して対応を相談し、指示を仰ぐなど緊密に連携をとる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>嘱託医師</li><li>保健所</li></ul>	様式2

	<p>また、必要に応じて、下記関係者へ情報提供を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員への周知 ミーティング、連絡網等を用いて職員へ周知する。</li> <li>・ 家族への情報提供と状況の説明 利用者及び家族には、感染者等が発生した場合の対応方針について、契約時に事前に説明を行う。 利用者家族への情報提供は、普段使用しているメッセージ配信サービスを通じて行う。</li> </ul> <p>□ 報告ルールの確認</p> <p>感染症や食中毒が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた場合には、以下の手順に従って報告する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理者は、速やかに利用者と職員の症状の有無について、嘱託医師に報告する。 また、嘱託医師の指示の下で協力病院や保健所に相談し、技術的な応援を依頼し、指示を受ける。</li> <li>(2) 嘱託医師は、施設管理者から報告を受けた場合、施設へ対して必要な指示を行うとともに、診断名、検査、治療の内容等について所轄庁及び地域保健所・市役所担当課に報告するとともに、関係機関と連携をとる。</li> <li>(3) 職員は、必要に応じて、利用者及び家族へ情報提供を行う。</li> </ol> <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <p>組織変更・人事異動・行政、医療機関、委託業者、取引先等に追加変更があった際は、連絡先リストに速やかに反映させる。</p>	
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。</p> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底、利用者・職員の体調管理 基本的な感染症対策、利用者の体調管理は、「感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針－3.平常時の衛生管理」に記載の内容に従って行う。</p>	様式 3

	<p>また、職員の体調管理についても利用者と同様に、＜注意すべき症状＞に留意し、体調に異変を感じた際には速やかに管理者へ報告するものとする。必要に応じて様式3「職員・利用者の体温・体調チェックリスト」を活用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 職員以外の施設への出入りは、業務日誌等で職員が管理することする。</p>	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 個人防護具や消毒剤等の在庫量及び在庫場所は管理者が管理し、近隣の感染状況等に応じて増加量を調整する。 備蓄品の管理は様式6「備蓄品管理リスト」を使用する。</p>	様式6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 (1) 職員の自宅待機等により職員が不足した場合は、別事業所（いとか学園）との人員調整を行い業務継続に必要な職員を確保する。 (2) 想定される濃厚接触者への支援に際し、不安からの勤務辞退による職員不足を避けるため、安全確保・特別手当の有無・労災保険など、労務環境や条件について就業規則に記載し周知する。 (3) 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 新型コロナウイルス感染症に関する相談窓口は管理者とし、職員にその旨を周知する。</p>	
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 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、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 (1) 事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限</p>	様式7

	<p>の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。</p> <p>(2) 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。（様式7）</p>	
<p>(7)</p> <p>研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BCP の共有 本 BCP を関係者間で共有する。</li> <li><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修・訓練 感染防止対策委員会の企画により、施設の職員に対する研修を以下の通り研修を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 新規採用職員について、採用後6か月以内に、本 BCP の研修を行う。</li> <li>② 全職員を対象に、定期的な研修を年2回実施する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 全職員を対象に、BCP の内容に基づいた訓練を年2回実施する。</li> </ul>	
<p>(8)</p> <p>BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 課題の確認 定期的な訓練の評価や、新型コロナウィルス感染症の最新の動向を踏まえ、本 BCP の課題を洗い出す。</li> <li><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 本 BCP を、感染防止対策委員会において定期的に見直し、管理者の承認を得て改正する。</li> </ul>	

## 第Ⅲ章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

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	児童発達管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	児童発達管理責任者 主任保育士
利用者家族等への情報提供	主任保育士	管理者 児童発達管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	感染防止対策委員会 委員長	管理者 児童発達管理責任者

### 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 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 管理者は施設内で情報共有を行う。</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 嘱託医師や保健所へ電話連絡し指示を受ける。 電話相談時は、症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 感染状況について施設及び法人内で共有する。 施設内においては、ミーティング、緊急連絡網を使い、職員に速やかに周知し施設内での感染拡大に注意する。</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 「感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針－4.感染症発生時の対応－(5)行政への報告」に従い、電話及び、必要に応じて文書にて所轄庁へ報告を行う。</li></ul>	様式 2

	<input type="checkbox"/> <b>家族への連絡</b> 施設内の感染状況について、利用者家族への報告を速やかに行う。	
(2) 感染疑い者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> <b>サービス休止</b> 感染疑い者については、必要に応じて別室での隔離を行うとともに、利用者家族へ速やかに連絡する。  <input type="checkbox"/> <b>医療機関受診</b> 感染が疑われる場合は、利用者家族へ医療機関の受診を勧める。	
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> <b>場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</b> 「感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針－3.平常時の衛生管理－(1)施設内の衛生管理」に従って、施設内の消毒・清掃を行う。	

## 第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	児童発達管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達管理責任者
再開基準検討	管理者	児童発達管理責任者

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>□ 県・保健所等と調整 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等を踏まえて、休業を検討する。 また、行政からの休業要請があればそれに従う。</li><li>□ 相談支援事業所との調整 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供・オンライン対応の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</li><li>□ 利用者・家族への説明 行政からの休業要請があった場合、または施設の状況を踏まえて業務継続困難と判断される場合には、行政の承認を得た上で、利用者家族へ速やかに休業の連絡を行う。</li><li>□ 再開基準の明確化 感染者数、勤務可能な職員の状況等を踏まえた上で、行政からの承認を得て運営を再開する。</li></ul>	

## 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	児童発達管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達管理責任者 主任保育士
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達管理責任者
勤務体制・労働状況	管理者	児童発達管理責任者
情報発信	管理者 児童発達管理責任者	主任保育士

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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の特定に協力する。</li><li>・ 症状出現 2 日前からの接触者リスト、職員は直近 2 週間の勤務記録、利用者の登園・活動記録、施設内に出入りした者の記録等を準備する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 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。</li></ul>	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者、職員】</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 濃厚接触者への対応 法律に基づき、濃厚接触者への自宅待機は求めない。 濃厚接触者については、5 日間にわたり健康状態の観察を徹底する。 5 日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。</li></ul>	

(3) 防護具・消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 在庫量・必要量の確認           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人防護具や消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。</li> <li>・ 利用者の状況及び濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しを立て物品の確保を図る。</li> <li>・ 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため充分な量を確保する。</li> </ul> </li> <li>□ 調達先・調達方法の確認           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。</li> <li>・ 関係機関、地域の児童福祉施設等と情報交換し、調達先や調達方法を検討する。</li> <li>・ 不足が見込まれる場合は自治体や関係団体に相談する。</li> <li>・ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合がかかる場合があることを考慮して、適時、適切に調達を依頼する。</li> </ul> </li> </ul>	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所内・法人内での情報共有           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況をミーティング、緊急連絡網等を用いて報告し共有する。</li> <li>・ 保健所や行政からの指示指導についても関係者に共有する。</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・家族との情報共有           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染状況、感染拡大防止のための施設の対応、利用者や家族の協力をお願いすること等について説明する。</li> <li>・ 必要に応じて、文書にて情報共有を行う。</li> </ul> </li> <li>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有           <p>職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め（休業等）、速やかに情報共有を行う。</p> </li> <li>□ 関係業者等との情報共有           <p>施設出入りのある関係業者については、感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、可能な限り対応を依頼する。</p> </li> </ul>	様式 2

(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業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を行う。</li> </ul> </li> <li>□ 長時間労働対応           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。また、休業や運営の一時的な縮小なども検討する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> </li> <li>□ コミュニケーション           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。相談窓口の周知も徹底する。</li> <li>・ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> </li> </ul>	
(6) 情報発信	<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>・ 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、管理者が対応する。複数名で対応にあたる場合は、対応者によって発信する情報が異なるよう留意する。</li> <li>・ 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないよう、発信内容については、事前に関係者内で共有する。また、必要に応じて行政への相談も行う。</li> <li>・ 発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。</li> </ul> </li> </ul>	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和 6 年 4 月 1 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ィ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)