

## 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	一般社団法人このと	種別	放課後等デイサービス 児童発達支援
代表者	武本 友美	管理者	松井 公美
所在地	和歌山市布引 5 4 3 番地	電話番号	0 7 3 - 4 4 6 - 8 9 3 5

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3 - 3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

# 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、感染症対策委員会とする。

## 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

感染症対策委員の統括のもと、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 責任者：武本友美 代行者：松井公美  <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・意思決定者：武本友美 ・担当者：  <input type="checkbox"/> 役割分担 ・常勤職員を中心に役割を分担する	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ●個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ●感染症発生時には施設職員、当該児が重症化した場合または感染症が多発した場合には、利用者家族、当該児関係事業所、和歌山市障害支援課とする。  <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ●外部への報告連携が必要な際には設置者がその決定をし、電話で報告する。  <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告先リストを作成し、年に 1 回見直しをおこなう。また、利用者家族や関係事業所が増えた場合には随時追加して更新する。</li> </ul>	
<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>● 管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。</li> <li>● 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」： <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html</a></li> <li>都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ <a href="https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/031801/idsw/d00153659.html">https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/031801/idsw/d00153659.html</a></li> </ul> </li> <li>● 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。</li> <li>● 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員、利用者、利用者家族、来客等、すべての入室者の検温と手指消毒をおこなう。</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員は体温チェックシート、利用児は業務日報に体温を記録する。</li> </ul> </li> <li>□ 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他の入室者は入室時に検温し、37.5℃を超える場合は入室をご遠慮いただく。</li> </ul> </li> </ul>	様式 3
<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>● 防護具、消毒液等は、このおと事務所内の衛生用品備蓄ボックスの中に保管する。</li> </ul> </li> <li>□ 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 月に 1 度は在庫確認をおこない、随時ドラッグストア等で購入し補充しておく。</li> </ul> </li> </ul>	様式 6
<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>● 感染症発生時に対応する職員は常勤職員を主とする。</li> </ul> </li> <li>□ 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 代表理事（武本）090-7357-2207</li> </ul> </li> </ul>	

(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様式 7 を参照し勤務可能な職員数に応じて運営する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出勤可能な職員が人員基準に満たなくなった場合は休業とする。</li> </ul>	様式 7
(7) 研修・ 訓練の 実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>● BCP は、スタッフルームに設置し、いつでも閲覧可能にしておく。</li> </ul> <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入職時：新入社員研修において取り扱う</li> <li>● 年に 2 回、事業所内研修をおこなう</li> </ul> <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年に 1 回、感染症発生時を想定した訓練をおこなう</li> </ul> <p>※研修訓練は全職員を対象とし、やむを得ず欠席した職員には後日伝達研修を実施する。</p>	
(8) BCP の 検証・見直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年 2 回の感染症対策委員会で内容を確認する。</li> <li>● 年 1 回の訓練後に課題を抽出する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上記の感染症対策委員会及び訓練後に見直しが必要となった場合は速やかに改定する</li> <li>● 厚労省及び自治体等から新たな BCP に関する情報が共有された場合には速やかに感染症対策委員会を開き、BCP の検討をする。</li> </ul>	

## 第三章 初動対応

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

### 1 対応主体

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

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ● 対応職員が速やかに管理者に報告する。  <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ● 必要に応じて当該児のかかりつけ医及び協力医療機関に連絡する。  <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ● 事業所職員への情報共有をおこなう。  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ● 必要に応じて、管轄の保健所及び和歌山市に連絡する。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ● 必要に応じて、当該児が利用する相談支援事業所に連絡する。  <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ● 当該児の家族に連絡し、速やかに迎えに来ていただく。	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 医療機関を受診し、感染症への罹患が確認された場合は、指定の療養期間を終えるまで、サービスの利用を休止する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 保護者と状況を確認し、医療機関の受診を促す。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>● 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</li> </ul> </li> </ul>	

## 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	武本友美	松井公美
関係者への情報共有	武本友美	松井公美・新川育
再開基準検討	武本友美	松井公美・新川育

### 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 ●保健所からの要請があればそれに従う。 ●出勤可能な職員が人員配置基準を満たさない場合、解消される見込みまでの期間休業する。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ●利用者・家族には、公式 LINE を通して説明をおこなう。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ●保健所からの要請で休業した場合、保健所の指示に従う。 ●出勤可能な職員が人員基準を満たすと確定した日から営業を再開する。	

## 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	武本友美	松井公美
関係者への情報共有	武本友美	松井公美・新川育
感染拡大防止対策に関する統括	武本友美	松井公美・新川育
勤務体制・労働状況	武本友美	松井公美・新川育
情報発信	武本友美	松井公美・新川育

### 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 ● 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。  <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。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ● 厚労省のガイドライン及び保健所の指示に従う。  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ● 厚労省のガイドライン及び保健所の指示に従う。	

<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●様式 6 を使って月 1 回在庫確認をおこなう</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●在庫が切れないように地域のドラッグストア等で調達する。</li> </ul>	<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</p> <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報告共有する。</li> <li>●共有方法は SNS を中心に職員全体に行き届くようにし、重要事項は業務日報に記載し、出勤時に全員がチェックする。</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>●拡大防止対策や、サービスに関する変更等の対応について、SNS で伝える。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員や物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。</li> <li>●事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●必要に応じて電話等で情報共有する。</li> </ul>	<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</p> <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>●勤務可能な職員の中で、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を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	

	<p>□ コミュニケーション</p> <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。</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>	
(6) 情報発信	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。</li> <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、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。</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に気をつける。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>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024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	施設外・事業所外連絡リスト
様式 3	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	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）

## (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）