

## 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	(一社) はなみずき 特別支援教育研究所	種別	放課後等デイサービス
代表者	福田 亜矢子	管理者	福田 吉紘
所在地	埼玉県上尾市西宮下 1-32-1	電話番号	048-662-9246

※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、事業所とする。

## 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

管理者福田吉紘の統括のもと、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>責任者 管理者福田吉紘 代行者 福田亜矢子</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備時の以下、役割分担・代行者を選定</li> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・業務継続対応に関する業務の統括</li> </ul> <p>(地域感染期)における体制の在り方</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教室での意思決定者は管理者福田吉紘とする</li> </ul> <p>管理者・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定</p> <p>代行者・本部長のサポート・本部の運営実務の統括</p> <p>その他・関係各部署への指示、サポート</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備時の以下役割分担を決定</li> <li>・全体統括、情報収集、利用者家族への情報提供、感染予防対応に関する統括（主に準備）等を決定</li> </ul>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の統括の下、関係部門が得た情報を共有する</li> <li>・グループ LINE を活用する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者がとりまとめ報告・対応する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p>	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 を用いて作成する。随時更新する</li> <li>・報告先リストの情報は電話番号、メールアドレス、関係部署、担当者を明記する（必要最低限）</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><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</li> <li>・全体統括、情報収集、利用者家族への情報提供、感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</li> <li>・マスクの着用（利用者に対しては強要しない）</li> <li>・手洗い、うがい、咳エチケット、手指消毒の励行</li> <li>・職員に対して、マスク、手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育</li> <li>・備蓄品管理</li> <li>・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、高血圧、免疫抑制剤服用者、糖尿病等の基礎疾患）の把握</li> <li>※新型コロナウイルスに罹患すると重篤化する恐れがある者</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</li> <li>・職員、利用者向け体温、体調チェックルールの整備</li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</li> <li>・来所者向け検温ルールの整備（様式 8）</li> </ul>	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <li>・1 階の倉庫に保管する。持ち出したら管理者に報告し補充する</li> <li><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</li> <li>・必要があれば検討するが、備品購入に関しては、アスクルを利用する</li> </ul>	様式 6
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の確保</li> <li>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する</li> <li><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</li> <li>・対策本部を窓口として設置する</li> </ul>	
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</li> <li>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。入所者、利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的</li> </ul>	様式 7

	<p>に維持する</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p>	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り従業員が行動できるようにするため、常日頃から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有し、計画した BCP に漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識が向上する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修</li> <li>・BCP を重要視している理由の共有</li> <li>・BCP の取り組みを共有</li> <li>・発生時の行動や役割の共有</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・机上訓練</li> </ul> <p>BCP で検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成 そのシナリオに対してどのように対処するか、参加者が一室に集まって、その名の通り机の上でシミュレーションをする</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認、定期的な見直し</p> <p>研修終了後、参加者にアンケートを書いてもらう ここで出た意見によって現在の BCP の不足事項や、今後の検討事項などを洗い出すことができる</p>	

## 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	福田吉紘	福田亜矢子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	福田吉紘	福田亜矢子
利用者家族等への情報提供	坂本清美	福田吉紘
感染拡大防止対策に関する統括	福田吉紘	福田亜矢子

#### (1) 感染疑い者の発生

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、いつもと違う様子にも気を付ける。

職員は、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には主治医や地域で身近な医療機関の受診をする。管理者等は、日頃から職員の県観光管理にも留意するとともに、体調不良を申し出やすい環境を整える。

### 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) 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>・感染疑い者が発生した場合、速やかに管理者へ報告する</li><li>・管理者不在時は、代行者へ報告する</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>・必要があれば対応する</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>・個人情報の取扱いに注意する</li><li>・情報の共有は事業所内、法人内の最小限に止める</li><li>・状況について事業所内で共有する。氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none"><li>必要に応じて状況について指定権者に電話で報告をする。</li></ul></li></ul>	様式 2

	<input type="checkbox"/> 相談支援事業所・各サービス事業所への報告 必要に応じて状況について報告する  <input type="checkbox"/> 家族への連絡 状況について、当該利用者家族に説明をしたり、家族から情報収集を行ったりし、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止する  <input type="checkbox"/> 医療機関受診 かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝える	
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等を用いて消毒をおこなう 消毒委託業者の稼働状況により、対職員か対委託業者か異なる	

## 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	福田吉紘	福田亜矢子
関係者への情報共有	坂本清美	福田吉紘
再開基準検討	福田吉紘	福田亜矢子

### 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 ・必要があれば対応する	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・必要があれば対応する	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば対応する	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・グループ LINE、電話にて説明する。 個人情報に留意し、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・国のガイドラインに従い、安全が確認され次第再開する	



## 第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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	福田吉紘	福田亜矢子
関係者への情報共有	坂本清美	福田吉紘
感染拡大防止対策に関する統括	福田吉紘	福田亜矢子
勤務体制・労働状況	福田吉紘	福田亜矢子
情報発信	福田吉紘	福田亜矢子

### 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 ・必要があれば相談する  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・必要があれば相談する	
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認する 上記情報から濃厚接触者を確定 感染者と同居している者 感染者と食事等をともにした者 ・該当者に診断結果が出るまで来所を禁止する  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば対応する  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認する 上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断	

	<p>(参考) 濃厚接触者とする例</p> <p>感染者と同居している者</p> <p>感染者と食事等をともにした者</p>	
(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> <p>・消毒作業に必要な量の防護具、消毒液等を用意しておく</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <p>・防護服、消毒液等はアスクルを通じ、調達する</p> <p>・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あることを考慮して、適時・適切に調整を依頼する</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>・再感染者を発生させないためにも情報共有をしっかりとこなう</p> <p>・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</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>・再感染者が発生しないよう、また安心安全に利用していただくためにも感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>・事案ごとに適切におこなう</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>・事案ごとに適切におこなう</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>・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</p> <p>職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証</p> <p>表 2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>・8時間を超える労働にはならないが、休憩の回数を増やすなど対策をおこなう</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>日ごろの声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める</p> <p>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める</p>	

(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・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 ・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 ・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	
----------	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024.2.1	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ガイドライン作成

<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](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）