

かどるあっぷ

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	特定非営利活動法人 新発田市手をつなぐ育成会	種別	多機能型事業所 (生活介護・放課後等デイサービス)
代表者	籠島由美子	管理者	籠島由美子
所在地	新発田市五十公野 5160-12	電話番号	0254-28-7820

新型コロナウイルス等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、運営委員会とする。

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、以下の体制で実施する。

1 対応主体

理事長の統括のもと、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	<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> <ul style="list-style-type: none">● 感染症対策委員会を設置、新型コロナウィルス・新型インフルエンザ等の感染症（疑い）者発生時の対応を検討する。● 事業ごとに行うのではなく、事業所全体で関与し、継続的効果的に進めるための体制を作る。 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none">● 全体的な意思決定は本部長が行い、各部署の担当者が感染予防対策を平時から推進し、感染（疑い）者 が発生した時には、各関係者への連絡や発生時のフローチャートに沿った行動を各事業所管理者指揮のもと行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none">● 利用者担当・職員担当・物資担当・情報担当等の役割を各事業所ごとに設定した推進体制構成メンバー表をもとに明確化し実施事項を分担する。	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">● 個人情報に配慮することを基本として情報の取り扱いを行う。● 事業所内・法人内・利用者家族・自治体・関係業者等に対して実名を伏せた状態（感染者の利用施設や相談支援専門員等情報の共有を行わなければならない者は除く）で何時・何処で・どのように発症し、今後どのような対応を行うかを連絡する。 <p><input type="checkbox"/> 感染者が発生した場合の対応方針については、利用者や利用者家族へ事前に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 各事業所管理者は、感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、日頃から関係医療機関や市町村機関・都道府県機関と緊密に連携を行うものとする。</p>	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報共有・連携をする場合、対象先には各事業所の広報・情報担当者が電話もしくは書面等（Fax,Email）にて報告し情報の連携を行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。 	
<p style="text-align: center;">(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> <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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新型コロナウィルス感染症・新型インフルエンザ等に関する最新情報（感染状況・政府や自治体の動向等）を情報管理部門が収集し、速やかに対応が必要な情報は管理者に報告を行い事業所内で共有・周知する（場合によっては利用者への周知も行う） <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手指消毒・咳エチケットやユニバーサルマスク（※）・ソーシャルディスタンスの確保・定期的な換気や密にならない対策等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ※無症状であってもマスクを着用する。 ● 障がい特性を考慮し前述にある感染症対策で行えるものを見選び実施する。 ● 換気は 60 分に 1 回を目安として実施。また、次亜塩素酸空間除菌や自動換気システムを営業時間内で行う。高頻度接触面に対しての消毒も実施しその状況を確認評価し、必要時改善を行う。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に対しては、感染症の疑いについてより早期に発見ができるよう、毎日の検温・血中酸素濃度等の測定を実施。食事・入浴の際ににおける体調の確認を行なう事等により、日頃から利用者の健康状況の変化に留意する。 ● 障がい特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努めるものとする。 ● 職員には、体調不良時の際、無理に出勤する事のリスクを周知し、発熱などの症状が認められる場合に出勤しないことを徹底とともに、もし体調が悪い時には速やかに相談出来る環境を整える。 ● 無症状でもウィルスを保菌している職員が、事業所にウィルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策として毎日の検温や、体調不良等の症状が無いかの確認、不要な外出や人込みを避けるよう周知する。 	<p style="text-align: center;">様式 3 様式 8</p>

	<p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所に出入りしている他事業者や他の事業所に出入りする職員等を把握し、感染者発生に備える。 ● 送迎表（職員と利用者の一覧表など）の資料を2週間以上保管する。 	
(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護具、消毒液等の在庫、保管場所を確認し職員に周知しておく。 ● 感染を疑われる者への対応等により消毒液等の使用量が増加した場合に備え普段から少なくとも1週間分を備蓄する。衛生用品に関しても不測の事態を考慮し余分に備蓄するものとする。 ● 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなる事や、業者への注文が殺到し注文から届くまでに時間がかかる（在庫自体がないなど）場合がある事を考慮して適時・適切に調達が出来るように事前の注文を行う等の対策を行う。 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通常の委託先から確保が出来ない事も考えられるため、感染症拡大が起きた時に備え、複数の業者と連携しておく。 	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所において感染者等が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。 ● 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。 ● 法人内で臨時的な人員確保ができるよう体制を整備する。 ● 新潟県のサービス提供者確保・派遣事業の活用。 新潟県障害者支援施設等応援職員派遣事業 (https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shougaifukushi/haken.html) <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 ● 相談窓口の設置・相談の仕方を周知する。 ● 自治体や保健所にある精神保健センターなど外部の専門機関にも相談ができる体制を整える。 	

<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務を重要度に応じて分類し感染者・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。（人員の基準については 厚生労働省より発表された内容に準じてサービスを実施する。） <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限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し分析しておく。 ● 施設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。 ● サービスを休止した場合代替サービス（訪問・電話相談等）を検討しておく。 ● 応援職員に対して「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。 	<p>様式 7</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"> ● 作成した BCP を各事業所や関係者と共有する。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平時より BCP の内容に関する研修を実施する。 ● 個別対応のため情報を整理し、他事業所との協力関係が受けられるような体制（協力体制）を整える。 ● 医療機関と連携し、利用者対応に向けて協力関係を構築し情報の共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者や濃厚接触者が発生した事を想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染者対策実施訓練（シミュレーション訓練）を年 1 回実施する 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗いだす。 <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期的に BCP を見直し、更新する。 	

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

運営会議の統括のもと、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	籠島由美子	石井真理、伊東智史
医療機関、受診・相談センターへの連絡	籠島由美子	石井真理、伊東智史
利用者家族等への情報提供	生活介護：伊東智史	高澤恵美
	放デイ：石井真理	齋藤寿子
感染拡大防止対策に関する統括	籠島由美子	石井真理、伊東智史

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
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none">● 感染の疑いが生じた利用者の症状・日時・場所や、その日の行動状況・接触したと思われる利用者、職員を報告する。<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<ul style="list-style-type: none">● 必要に応じて、保健所等へ連絡する。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none">● どこで・誰が・いつ・どのような状況で、といった情報の共有。またその際に他の利用者や職員との接触があったか、病院受診後の診断など必要な情報の共有を行う。<input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none">● 新発田市社会福祉課障がい福祉係、新潟県障害福祉課在宅支援係● 職員・利用者に感染が確認された場合、感染経路にかかわらず、県及び市に報告の義務がある。	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ● 陽性が確認された時点で、担当の相談支援専門員へ連絡する。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ● 感染の疑いが生じた時点で、家族へ連絡し、可能であれば抗原検査実施の許可をもらう。迎えの依頼と受診を促す。 	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> サービス休止 ● 感染が疑われる時点で、サービスの利用を一旦停止し、その時の事業所の規程に従った期間、自宅療養をしていただく。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 ● 速やかにかかりつけ医療機関の受診を促し、主治医の診断、指示を報告してもらう。 	
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 ● 感染した利用者・職員が利用したスペース、物品等を消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。 	

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	籠島由美子	石井真理、伊東智史
関係者への情報共有	籠島由美子	石井真理、伊東智史
再開基準検討	籠島由美子	石井真理、伊東智史

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 <ul style="list-style-type: none">● 県、保健所等より要請があれば休業とする。● 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等により休業を検討する指標を明確にする。● 感染の疑いがある利用者が、少数であり、検査等により陰性と判断されるまでの間について一時的にサービスの提供を休止する場合がある。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <ul style="list-style-type: none">● 利用日に、電話やメール、LINE等でモニタリングを行う。利用者の要望があれば訪問サービスを行う。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none">● 業務休止日と業務再開日、休業中の対応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。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none">● 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中従業員の対応等について電話、メール、LINE等で説明を行う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none">● 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。	

- 業務再開にあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開する旨を通知する。

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	籠島由美子	石井真理、伊東智史
関係者への情報共有	籠島由美子	石井真理、伊東智史
感染拡大防止対策に関する統括	籠島由美子	石井真理、伊東智史
勤務体制・労働状況	籠島由美子	石井真理、伊東智史
情報発信	籠島由美子	石井真理、伊東智史

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"><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力<ul style="list-style-type: none">● 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。● 直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）等を準備する。● 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ<ul style="list-style-type: none">● 消毒範囲・消毒内容・運営を継続する為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。感染対策についての指示を受け、実施する。	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 自宅待機<ul style="list-style-type: none">● その時点での濃厚接触者の定義に照らしあわせ、社会活動可能時期まで自宅待機とする。<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整<ul style="list-style-type: none">● 必要に応じて相談支援事業所等と相談し、生活に必要なサービスを確	

	<p>保する。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その時点での濃厚接触者の定義に照らしあわせ、社会活動可能時期まで自宅待機とする。 	
(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"> ● 個人防護具・消毒液等の在庫量・保管場所を明記し確認する。 ● 利用者の状況などから今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ● 個人防護具の不足は、職員の不安へも繋がるため十分な量を確保する <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者との連携を行う。 ● 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ● 感染症拡大により在庫量が減るスピードが速くなる事や、依頼してから届くまでに時間がかかる場合を想定し適時・適切に調達依頼を行うとともに、緊急時に備え備蓄量を多めに確保する。 ● 全ての対策を行ったうえで不足が出る場合は自治体に相談する。 	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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し自施設のみではなく関係事業者や利用者家族へと報告を行う。 ● 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。 ● 事業所内での感染拡大を考慮し、グループ LINE 等を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。 ● 感染者や濃厚接触者となったものの情報を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報の共有を行う <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所内での感染者や濃厚接触者が確認された場合は、利用者・利用者家族に個人情報に配慮しつつ情報の共有を行い、その後の対応についても文書等を用いて通知する。 <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"> ● 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。 ● 感染者が発生した場合は、既定の様式で遅滞なく報告する。 	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。 ● 併用の事業所に遅滞なく情報提供する。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員の感染状況に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ● 職員の不足が見込まれる場合は早めに自法人に応援職員の要請を行い、可能な限り職員の精神的負担を軽減する。 ● 勤務可能な従業員の中で、休日勤務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。 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ● 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るよう留意する。 ● 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
令和 4 年 12 月 26 日	作成
令和 5 年 5 月 7 日	見直し
令和 5 年 10 月 1 日	見直し

＜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
事業所一覧 1	主な障害福祉サービス事業所等一覧
事業所一覧 2	放課後等デイサービス、相談支援事業所一覧
別紙 1	利用者別併用する事業所一覧（生活介護・地活）
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	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

○（各施設で必要なものを記載）