

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	株式会社サンクチュアリ	種別	児童発達支援および放課後 等デイサービス
代表者	高野 聖也	管理者	小野寺 正城
所在地	茨城県水戸市西原 1-11-2-202	電話番号	029-303-8828

※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。

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、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、株式会社サンクチュアリ本部とする。

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

株式会社サンチュアリ本部（きっずプラス水戸渡里教室）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 ・感染症対策委員会をサンチュアリ本部に設置。 ・一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・教室での意思決定者は、管理者とする。 ・各部門担当者は、常勤職員を配置する。 <input type="checkbox"/> 役割分担 ・利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にする。	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・サンチュアリ本部統括の下、関係部門が得た情報を共有する。 ・グループラインや連絡網により情報を共有する。 ・関係先事業所や各市町村の福祉課とのやり取りは電話で行い、内容を記録し、ラインを活用し情報を社内で共有する。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・各教室の管理者が取りまとめて、サンチュアリ本部へ報告する。 ・利用者の保護者に対し、情報を電話またはラインによりの確に共有する。 ・利用者の保護者からの情報は、内容を記録し、ラインにて情報を共有する。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・様式 2 の通りとし、随時更新をする。	様式 2
(3) 感染防止に向けた	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集	様式 3 様式 8

取組の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・全体統括・情報収集・利用者家族などへの情報提供・感染予防に関する統括担当の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・手指消毒、換気など、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員・利用者は、体調管理を徹底し、体調に変化がみられる場合は、速やかに適切な対応を行う。 ・職員は、発熱等の症状が認められる場合には、出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所に出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、感染者発生に備える。 	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・手指の消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する。 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品等の確保は、通常購入している業者を利用し、購入できない場合は行政機関と情報共有する。 	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・週間ごとに出勤が可能な職員をリスト化して、きつずプラスグループ内で異動を行っていく。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・サンクチュアリ本部を窓口として対応する。 	
(6) 業務調整	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・国や県が示したガイドラインに沿って対応していく。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・職員数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように支援内容を変更していく。 	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・グループ内の協力体制の構築について、各教室で BCP の共有を図っていく。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・BCP の内容に関する研修を行い、職員一人一人の BCP に対する意識を向上させる。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・有事に迅速な対応が行えるような訓練を実施する。 	
(8) BCP の	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練終了後、参加した職員にアンケートを書いてもらう。アンケート結果 	

検証・見直し	により、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出来る。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・定期的に BCP を見直し、更新する。	
--------	---	--

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	高野 聖也	小野寺 正城
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各教室管理者	小野寺 正城
利用者家族等への情報提供	各教室管理者	高野 聖也
感染拡大防止対策に関する統括	高野 聖也	小野寺 正城

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"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・管理者へ報告するが、不在の時は代行者に報告する。<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・各教室とも、協力医療機関を提携している病院へ連絡する。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・各教室の状況について、会社ラインにて共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。<input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・茨城県へ状況について電話で報告し、指示を仰ぐ。<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・相談支援事業所に情報提供を行う。<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し初動体制について説明する。	様式 2
(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 ・かかりつけ医などへ受診する用に伝え、受信拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。	

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none">・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染の有無にかかわらず共有スペースの消毒・清掃を行う。・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。	
----------------------	--	--

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	高野 聖也	小野寺 正城
関係者への情報共有	各教室管理者	小野寺 正城
再開基準検討	高野 聖也	小野寺 正城

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
<p><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整</p> <p>・県や市、保健所と協議し、保健所から休業要請があればそれに従う。</p> <p>・感染の疑いのある利用者が、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は一時的に提供を休止する場合がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <p>・訪問サービスの実施を行うかどうかは、各市町村障害福祉課、または県の障害福祉課に確認を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <p>・感染者発生時、濃厚接触者発生時等、休業を要する場合には、相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービスの確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <p>・保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。</p> <p>・業務停止期間におけるサンクチュアリ本部窓口等の明示、また業務停止中の消毒等の情報や職員の対応等について、電話または文書やラインで説明を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化</p> <p>・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する。</p> <p>・業務を再開するときは利用者の家族、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を電話または文書やラインで通知する。</p>	

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	高野 聖也	小野寺 正城
関係者への情報共有	各教室管理者	小野寺 正城
感染拡大防止対策に関する統括	高野 聖也	小野寺 正城
勤務体制・労働状況	各教室管理者	高野 聖也
情報発信	各教室管理者	高野 聖也

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 濃厚接触者または、疑いがある利用者および従事者は、感染症対応様式4を作成し、報告する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・感染拡大防止体制を整えるため、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・保健所の指示に従う <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所と調整を行う。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・各教室管理者が随時行っていく。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・設備・調達班に連絡する。 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・情報については、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。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに適切に行っていく。 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに適切に行っていく。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所や県からの指示・指導内容についても関係者に共有する。 ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。 ・感染者や濃厚接触者の情報については、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ・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。 	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員の把握。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <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。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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"> ・その都度、適切に対応していく。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年1月15日	感染症発生時における業務継続計画作成

<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

○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）