

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	合同会社 北海道 OT センター	種別	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
代表者	代表社員 仙石 理恵	管理者	所長 牧野 マキ
所在地	深川市緑町 18-39	電話番号	0164-34-5759

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、所長とする。

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

所長の統括のもと、関係職員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：代表社員 仙石理恵 代行者：所長 牧野マキ <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 意思決定者は所長とする <input type="checkbox"/> 役割分担 主任は所長を補佐しその指示の下で必要な役割を分担する	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 事業所内、法人内、利用者家族、自治体 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 マニュアルを制作設置及び利用者への周知 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 変更があれば直ちに更新	様式 2
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	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 国及び県・市の最新情報（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。	様式 3 様式 8

	<p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 最新の国のガイドラインに則って対応</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 ・全職員・利用者の健康状態は所長が集約し、記録を管理する。 ＜利用者＞ ・過去 2 週間の感染の疑いがある方への接触状況も確認する。 ・事業所到着時にも、検温及び体調確認を行い、様式集（様式 3）に記録する。 ＜職員＞ ・職員は体調管理に気を付けるとともに、発熱その他体調に異常がある場合は速やかに事業所へ報告を実施し、出勤しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・施設に出入りする業者等の健康状態を把握する。</p>	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 手指の消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 市内に専門業者がないため、事前にネット通販などで購入し備蓄しておく。</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 ・複数職員が感染もしくは濃厚接触者となった場合は、業務調整を行い休みの職員とシフトを入れ替える。これによっても不足する場合には、施設は一時休業とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・感染リスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内及び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。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 国・道・市が示したガイドラインに沿って対応していく</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 ・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</p>	<p>様式 7</p>

	<p>検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</p> <table border="1" data-bbox="405 237 1211 439"> <tr> <td>分類</td> <td></td> </tr> <tr> <td>継続業務</td> <td>療育</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>特になし</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>飲食の提供、療育での外出</td> </tr> </table> <p>応援職員への依頼可能な業務</p> <table border="1" data-bbox="405 488 1211 629"> <tr> <td>依頼可能な業務</td> <td>説明が必要なこと</td> </tr> <tr> <td>送迎業務</td> <td>利用者の特徴など</td> </tr> <tr> <td>消毒作業</td> <td>手順</td> </tr> </table>	分類		継続業務	療育	追加業務	特になし	休止業務	飲食の提供、療育での外出	依頼可能な業務	説明が必要なこと	送迎業務	利用者の特徴など	消毒作業	手順	
分類																
継続業務	療育															
追加業務	特になし															
休止業務	飲食の提供、療育での外出															
依頼可能な業務	説明が必要なこと															
送迎業務	利用者の特徴など															
消毒作業	手順															
<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"> ・各部門控室に最新版の配置を行う。 ・更新があった場合は、職員会議にて共有する。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に研修をおこなう。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <p>定期的に研修をおこなう。</p>															
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <p>研修後に課題について検討する</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向を把握するとともに、研修・訓練等で現在のBCPの課題点を把握する。 ・上記をふまえ、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

法人の統括のもと、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	牧野 マキ	新井 智美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	牧野 マキ	新井 智美
利用者家族等への情報提供	牧野 マキ	新井 智美
感染拡大防止対策に関する統括	牧野 マキ	新井 智美
保健所への状況説明	牧野 マキ	新井 智美

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 ・速やかに管理者等に報告する。管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、法人へ報告する。	様式 2		
	<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に速やかに連絡し、指示を受ける。 <table border="1" data-bbox="405 1451 1249 1550"> <tr> <td>津田こどもクリニック</td> <td>0164-34-5311</td> </tr> <tr> <td>深川市立病院</td> <td>0164-22-1101</td> </tr> </table>		津田こどもクリニック	0164-34-5311
津田こどもクリニック	0164-34-5311			
深川市立病院	0164-22-1101			
	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で情報共有する・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 状況を確認した後に速やかに道への報告を行う。			
	<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・利用者が利用する他の事業所への連絡を依頼			

	<p>家族への連絡</p> <p>同日に通園している利用児の保護者に対して、状況確認後速やかに連絡し継続的な健康状況の把握を依頼するとともに、事業所としての対応も伝える。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止 事業所が作成している感染マニュアルに従ってサービスの休止を判断する</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・最新の国のガイドラインに則って対応</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 ・最新の国のガイドラインに則って対応</p>	

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	牧野 マキ	新井 智美
関係者への情報共有	牧野 マキ	新井 智美
再開基準検討	牧野 マキ	新井 智美

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、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う。 <input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 事業所長から文書で連絡する。 連絡事項：休業期間、休業に関する事業所の連絡窓口、休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策、従業員の対応、休業期間中の代替サービスの案内 <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 最新の国のガイドラインにのっとり再開する	

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	牧野 マキ	新井 智美
関係者への情報共有	牧野 マキ	新井 智美
感染拡大防止対策に関する統括	牧野 マキ	新井 智美
勤務体制・労働状況	牧野 マキ	新井 智美
情報発信	牧野 マキ	新井 智美

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。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等が分かるもの）、事業所内に入入りした者の記録等を準備する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。 ・行政検査対象者、検査実施方法等について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・最新の国のガイドラインに則って対応 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・適宜調整 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・最新の国のガイドラインに則って対応	

<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"> ・管理者は、施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要な在庫量を確保する。 ・主任は利用者が誤飲や飛散することのないよう、保管場所、管理方法を職員に周知する。 <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに管理者や対策本部から市町村や県に相談する。 	<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> <p>メールや社内連絡ツールを利用し情報共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>ホームページ及び電話やメールを利用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>ホームページ</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時系列にまとめ、感染者の情報、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。 ・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。 ・感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力することについて説明する。 ・職員、物資の不足や今後の対応方針を含め、指定権者へ早めの情報共有を行う。 ・委託業者に感染者発生状況、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、指定権者や保健所と相談し、可能な限りの対応を依頼する。 	<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"> ・出勤できない職員があった場合には、残る職員の労務管理に留意する。 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>休憩を交代でとり、長時間労働を避ける。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が孤立しないよう・職員に対し、適宜声掛けやメール、SNS も活用し連絡をとる。 	

	<input type="checkbox"/> 相談窓口 国や市町村のホットラインを適宜利用するむね周知する。				
(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 ・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることをあわせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める。				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="391 479 687 530">公開方法</td> <td data-bbox="687 479 970 530">担当者</td> <td data-bbox="970 479 1264 530">発信内容</td> </tr> </table>		公開方法	担当者	発信内容
	公開方法		担当者	発信内容	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="391 530 687 580">ホームページ</td> <td data-bbox="687 530 970 580">代表社員</td> <td data-bbox="970 530 1264 580">感染の状況</td> </tr> </table>		ホームページ	代表社員	感染の状況
ホームページ	代表社員	感染の状況			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="391 580 687 629">取材対応</td> <td data-bbox="687 580 970 629">代表社員</td> <td data-bbox="970 580 1264 629">感染の状況</td> </tr> </table>	取材対応	代表社員	感染の状況		
取材対応	代表社員	感染の状況			

<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	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）