

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	株式会社スリーエスハート	種別	放課後等デイサービス
代表者	鈴木 由香	管理者	鈴木 由香
所在地	茨城県猿島郡境町長井戸 288-1	電話番号	0280-23-1380

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、放課後デイサービスたいようの家とする。

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

対策本部長の統括のもと、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	
(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・・対策本部長 代行者・・事務長 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定・役割分担 ・各部門担当者・役割分担は様式 1 の通りとする	様式 1
(2) 情報の共有 ・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係先事業所とする。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・管理者が取りまとめて、対策本部に報告する。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・作成後に変更・追加あれば適時行う。	様式 2

<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> <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> <table border="1" data-bbox="422 286 1345 580"> <thead> <tr> <th>担当者名</th> <th>情報収集先</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)</td> <td>・毎週一回それぞれの HP で更新情報を確認する。 ・メールや郵送で届く通知を確認する</td> </tr> <tr> <td>事務長</td> <td>施設に直接届く通知</td> <td>・メール、郵送などの通知を確認する。</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の基本的な感染対策について、実施状況を確認、評価する。 ・感染対策の方法については、状況に応じて担当者が更新し記載する。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検温と咳の有無等を中心に行っていく。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に訪問行為や入室はご遠慮いただく形に対応していく。 	担当者名	情報収集先	方法	管理者	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・毎週一回それぞれの HP で更新情報を確認する。 ・メールや郵送で届く通知を確認する	事務長	施設に直接届く通知	・メール、郵送などの通知を確認する。	<p>様式 3 様式 8</p>
担当者名	情報収集先	方法									
管理者	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・毎週一回それぞれの HP で更新情報を確認する。 ・メールや郵送で届く通知を確認する									
事務長	施設に直接届く通知	・メール、郵送などの通知を確認する。									
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄の管理については事務長が担当し、在庫状況は 1 回/2 週間、法人本部に報告する。 ・物資が不足する可能性がある場合は町や県に早めに相談する。 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に必要性を感じないが、必要であれば対応していく。 	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下の通りとする。 ・基準を満たしている職員をリストアップする。(別紙) <table border="1" data-bbox="368 1637 1345 1973"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病・高血圧・呼吸器疾患等の基礎疾患が無い ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない ・感染者患者対応の希望 </td> </tr> </tbody> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病・高血圧・呼吸器疾患等の基礎疾患が無い ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない ・感染者患者対応の希望 									
<ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病・高血圧・呼吸器疾患等の基礎疾患が無い ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない ・感染者患者対応の希望 											

	<input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・対策本部を相談窓口とする。	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 ・国、県が示したガイドライン等に沿って対応していく。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 勤務可能な職員数が 50%未満になった場合は休業とする。 ・業務についてはほぼ通常通り。 ・利用者が密にならないよう配慮する。 ・消毒を徹底し、換気をこまめに行う。	様式 7
(7) 研修・訓練 の実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有 ・BCP は事務所におき、スタッフミーティング等で内容の共有を図る。 ・感染対策委員会で年 2 回、内容を確認する。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 ・内容について、必要な研修を行っていく。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 ・有事に迅速な対応が行えるよう机上訓練で行う。	
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 ・年 2 回の感染対策委員会で課題を抽出する。 ・年 1 回の訓練から課題を抽出する。 訓練後にアンケート調査を行い、課題を記載してもらう。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・抽出された課題について、必要があれば見直しを行う。 ・厚生労働省や自治体から新しい情報が発出され場合は、必要に応じて B C P の検討をする。	

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

管理者の統括のもと、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	管理者	事務長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	事務長
利用者家族等への情報提供	管理者	事務長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	事務長

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"> □ 管理者へ報告→勤務リーダー <ul style="list-style-type: none"> ・職員が体調不良者を確認した場合は、勤務リーダーに報告する。 ・勤務リーダーは体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について、事業所長に報告する。 ・事業所長は受診の必要性を判断、指示し他の連絡先への対応を行う。 □ 利用者かかりつけ医療機関へ連絡（休日の場合は相談センターへ）→勤務リーダー <ul style="list-style-type: none"> ・通所サービス利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 □ 事業所内の情報共有→勤務リーダー <ul style="list-style-type: none"> ・受診時に PCR 検査を実施した場合は、勤務リーダーは事業所長に報告する。 ・事業所長は他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について確認し、感染拡大防止対策や事業継続について指示する。 □ 指定権者への報告→事業所長 <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は、事業所長が電話で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 対象となる利用児童の関連事業所への報告→事務長 ・保健所の指示、助言をもとに PCR 検査を行う場合は電話で一報する。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡→勤務リーダー ・利用者の症状、経過など詳細な情報を伝える。</p>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止 ・利用者の帰宅調整→勤務リーダー ・家族へ連絡し、お迎えが可能な場合は依頼する。 ・家族のお迎えが困難な場合は送迎車で帰宅させる。その際、添乗者、運転者の選定、感染予防対策の指示、その後の消毒などを指示する。 ・帰宅までの待機場所は相談室とする。適宜冷暖房を使用しながら終始窓を開け換気を徹底する。 ・帰宅までは職員が個人防護具を着用の上付き添い、体調観察を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診→勤務リーダー ・基本的に保護者に依頼する。医療機関に提供する情報の準備をし保護者に渡す。 ・医療機関の指示で救急車の使用を指示された場合には救急車を要請する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への連絡→事業所長 ・当事業所サービス利用不可となった旨を伝え、必要な対応がとられるよう依頼する。</p>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 ・保健所の指示がある場合はそれに従う。</p> <p>●消毒・清掃場所 多目的ホールのソファ・テーブル・椅子・遊具・ロッカー・トイレ・すべてのドアノブ・スイッチ・すべての手すり</p> <p>●担当者→全職員</p> <p>●方法 ・2か所以上の窓を開け換気し、更に換気扇を回す。 ・手袋、マスクを着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウムで清拭し乾燥させる。</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	管理者	事務長
関係者への情報共有	管理者	事務長
再開基準検討	管理者	事務長

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要請があった場合はそれに従う。 ・休業に関する指標は以下のとおりとする。 <table border="1" data-bbox="156 1160 1286 1503"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>具体的な状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>感染者の人数</td> <td>利用者、職員合わせ 2 名以上</td> </tr> <tr> <td>濃厚接触者の状況</td> <td>利用者、職員合わせ 2 名以上</td> </tr> <tr> <td>勤務可能な職員の人数</td> <td>50%以上</td> </tr> <tr> <td>感染拡大防止対策の状況</td> <td> ・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合 ・消毒・清掃に 1 日以上かかる場合 </td> </tr> </tbody> </table>	指標	具体的な状況	感染者の人数	利用者、職員合わせ 2 名以上	濃厚接触者の状況	利用者、職員合わせ 2 名以上	勤務可能な職員の人数	50%以上	感染拡大防止対策の状況	・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合 ・消毒・清掃に 1 日以上かかる場合			
指標	具体的な状況												
感染者の人数	利用者、職員合わせ 2 名以上												
濃厚接触者の状況	利用者、職員合わせ 2 名以上												
勤務可能な職員の人数	50%以上												
感染拡大防止対策の状況	・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合 ・消毒・清掃に 1 日以上かかる場合												
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・当事業所では訪問サービスは行わない。													
<input type="checkbox"/> 休業期間中の業務 <table border="1" data-bbox="156 1742 1286 2029"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>業務</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対策本部</td> <td>情報発信</td> <td>・地域住民やHPへの情報公開</td> </tr> <tr> <td>対策本部 事務局</td> <td>事業所長支援</td> <td>・事業所長への業務相談、メンタルヘルスクアを行う</td> </tr> <tr> <td>対策本部 現場対応班</td> <td>消毒作業</td> <td>・職員清掃、消毒作業後自治体の指示に従う</td> </tr> </tbody> </table>	担当者	業務	方法	対策本部	情報発信	・地域住民やHPへの情報公開	対策本部 事務局	事業所長支援	・事業所長への業務相談、メンタルヘルスクアを行う	対策本部 現場対応班	消毒作業	・職員清掃、消毒作業後自治体の指示に従う	
担当者	業務	方法											
対策本部	情報発信	・地域住民やHPへの情報公開											
対策本部 事務局	事業所長支援	・事業所長への業務相談、メンタルヘルスクアを行う											
対策本部 現場対応班	消毒作業	・職員清掃、消毒作業後自治体の指示に従う											

対策本部 職員対応班	連絡窓口	・利用者、職員の連絡窓口となる
	職員対応	・出勤している職員に対する声掛け、また欠勤している職員に対し電話、メール、ライン等で定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。
事業所長	電話支援の検討	・電話支援の担当者、実施内容、方法等を職員に周知する。 ・電話支援を代替請求とするか、無償サービスとするか内容や状況に応じて決定する。
	労務管理	・職員の出勤状況の把握 ・欠勤している職員の取り扱い

相談支援事業所との調整
 ・休業期間、休業中の対応（電話支援の実施）について情報提供する。
 ・相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスの提供を検討する。

利用者・家族への説明
 事業所長から以下文書で連絡する。
 ・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や従業員の対応
 ・休業期間中の代替サービスがあれば、その案内

再開基準の明確化
 ・国のガイドラインの基準に従う。

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	管理者	事務長
関係者への情報共有	管理者	事務長
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	事務長
勤務体制・労働状況	管理者	事務長
情報発信	管理者	事務長

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	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 担当者→事務長 以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準予防策の実施状況 ・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 ・利用者の記録（体温・症状等がわかるもの） ・施設内に出入りした者の記録 <p>※他、濃厚接触者の特定に有用な情報があれば提供する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 担当者→管理者 保健所の指示を仰ぎそれに従う。 ※行政による PCR 検査の対象者、検査実施方法について確認する。 ※感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また、検査を受けたものとその検体採取日がわかるよう、職員及びその他の利用者のリストを準備する。</p>	様式 4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機とする。 ・国・県の定めたガイドライン等に従う。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <p>担当者→事業所長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所利用休止期間を連絡し、その間の電話等での対応について情報提供する。 ・利用者の状況に応じて必要なサービスの利用の調整を依頼する。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機とする。 ・国・県の定めたガイドライン等に従う。 	
<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 ・事業所事務員は、事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。 ・在庫状況は事業所長に適宜報告する。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・対策本部は法人内の在庫状況を把握する。 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに事業所長や対策本部から町や県に相談する。 	<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 連絡担当者→事業所長 ・感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、法人本部と事業所で共有する。 ・本部の方針や指示をメールやライン等で各職員に伝達する。 ・重要事項はミーティングで伝達し、情報を共有する。 ・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 連絡担当者→事業所長 ・感染拡大防止対策や、利用者サービスに関する変更・縮小業務等の対応について、説明文書を郵送する。 	<p>様式 2</p>

	<p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 連絡担当者→事業所長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、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。 ・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。 <p>□ 相談支援事業所 連絡担当者→事業所長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が他に利用している福祉サービスや学校等への情報共有を依頼する。 													
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・施設長は早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。 ・施設長は勤務可能な職員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りが無いよう配慮する。 ・対策本部は各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、メール、ライン等を活用し孤立化や孤独感を持たないよう対応する。 													
<p>(6) 情報発信</p>	<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"> ・担当窓口は対策本部に一本化し、以下の対応を行う。 <table border="1" data-bbox="405 1346 1342 1637"> <thead> <tr> <th>情報公開方法</th> <th>担当者</th> <th>発信内容（説明・公表内容）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホームページ</td> <td>事務長</td> <td>・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。</td> </tr> <tr> <td>地域自治体</td> <td>事業所長</td> <td>・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。</td> </tr> <tr> <td>取材対応</td> <td>事業所長</td> <td>・必要に応じて検討する。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・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合わせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める。 	情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）	ホームページ	事務長	・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。	地域自治体	事業所長	・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。	取材対応	事業所長	・必要に応じて検討する。	
情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）												
ホームページ	事務長	・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。												
地域自治体	事業所長	・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。												
取材対応	事業所長	・必要に応じて検討する。												

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月25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）