

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	合同会社ありがとう	種別	放課後等デイサービス(多機能型)
代表者	松尾 美千子	管理者	山口 洋子
所在地 (法人本部)	〒854-0407 長崎県雲仙市千々石町庚426	電話番号 (法人本部)	0957-51-7101

※各項目は、「介護施設・事業所における新型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 BCP は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用し、今後において更新される。

感染症発生時における業務継続計画

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）が事業所内で発生した場合においても、事業を継続するために当事業所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。当社は、放課後等デイサービスを運営しており、感染症発生によるサービスの提供停止は、利用児童にとって生命の危険をもたらす恐れがあるため、感染症発生時においても安全に配慮しつつ、サービスの提供の継続に努める必要がある。また、当社は感染症発生時において、職員に対しても感染防止に適切な処置を講じる責務がある。利用児童、保護者及び職員の利益に資することを目的として、本計画を策定する。

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、合同会社ありがとう 感染防止対策委員会とする。

施設名（事業所名）	所在地（事業所住所）
こばの空	長崎県雲仙市千々石町庚 426
こばの風	長崎県雲仙市千々石町庚 439 番地
こばの花	長崎県雲仙市千々石町庚 426

緊急時に対応拠点となる感染症対策本部の設置場所については、以下の通り定める。

合同会社ありがとう			
所在地	長崎県雲仙市千々石町庚 426		
電話番号	0957-51-7101	メールアドレス	arigatou3@himawarinet.ne.jp

なお、感染症対策本部は、感染症等が長崎県内に発生した時点で設置することとし、流行状況等の情報収集を行い、法人内発生に備えることとする。

非常時は正確ではない情報が出回る事が多く、また、様々な情報の錯綜や間違った情報が SNS 等で拡散される事が予想される。そのため、当社では以下の機関から情報の収集を行い、正しい情報の収集に努める。

情報入手先例（新型コロナウイルス関連）

厚生労働省、新型コロナウイルス感染症について（国内の発生状況）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokunaihassei
厚生労働省、新型コロナウイルスに関する Q&A（企業の方向け）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html
国立感染症研究所 新型コロナウイルス（COVID-19）関連情報ページ	https://www.niid.go.jp/niid/ja/diseases/ka/corona-virus/2019-ncov.html
東京都感染症情報センター、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に関する情報	http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/2019-ncov/
日本医師会 新型コロナウイルス関連感染症	http://www.med.or.jp/doctor/kansen/novel_corona/009082.html
首相官邸 新型コロナウイルス感染症に備えて ～一人ひとりができる対策を知っておこう～	https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html
外務省、感染症危険情報	https://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen_risk.html

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

感染防止委員会の統括のもと、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"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>体制整備</p> <ul style="list-style-type: none">・感染症対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）、者発生時の対応を検討する。・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。 <p>感染症対策本部</p> <p>本部長（責任者）：代表社員 松尾美千子</p> <p>役割：感染防止対策委員会の統括および緊急対応発生時における意思決定</p> <p>副本部長：管理者 山口洋子</p> <p>役割：本部長の補佐、実務の現場指示対応</p> <p>推進メンバー及び役割分担</p> <p>利用者担当：児童指導員等または保育士から選出</p> <p>役割：利用児童等関係者の体調管理、保護者対応</p> <p>事業所内支援 職員対応：児童指導員または保育士から選出</p> <p>役割：備品類の配布、職員の体調管理 事業所出入り者の入室記録管理</p> <p>物資担当：児童指導員等および保育士から選出</p>	様式 1

<p>ついて検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>・行政、医療機関、依頼業者、取引先等の連絡先を予め確認し、リストを作成する。</p>		
連絡先	連絡担当者	連絡内容
協力医療機関		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務リーダーが事務所に一報の上、電話する。・通所事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細の情報を伝える。
最近医療機関	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で対応する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策ついて、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。
雲仙市		<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は電話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。 ・利用者や職員の健康状態消毒等感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。
長崎県		<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は電話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。 ・利用者や職員の健康状態、消毒等感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。
感染(疑い)者の家族	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに電話で連絡し、可能であればお迎えを依頼する。
連絡簿参照		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の症状、経過、受診対策など詳細の情報を伝える。
その他、家族や利用者		<ul style="list-style-type: none"> ・事業運営に影響が出る可能性が高いことが分かった時点(PCR 検

	<p>保健所 管理者</p> <p>査等)で、利用者や家族に電話で一報する。その後、文書で郵送する。個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所対応について報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業縮小、休止の可能性がある事を伝え、今後の利用について相談する。 ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告を行う。 ・他の利用者や職員の健康状態状態、消毒など感染防止対策について、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 	
<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"> □ 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。 □ 基本的な感染症対策の徹底 手指消毒、咳エチケットやユニバーサルマスク等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適時に改善を図る。 <p>新型コロナの対策にはユニバーサルマスク(無症状の人であってもマスクを着用する)が主流です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時は特に密になりやすいので、注意する。 ・障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ・定期的な換気、高頻度接触面の消毒方法を確認する。 <p>対策 飛散防止対策 担当者/部署名 管理者 方法 共有するスペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場所では、利用者の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時喚起すると、利用者間についたてを設置すること等、対処を組み合わせ</p>	<p>様式 3 様式 8</p>

	<p>わせて実施する。</p> <p>基本的に、マスクを常時着用する。（ユニバーサlmマスク）着用が難しい利用者に対しては、換気等の対策を徹底し、物理的な遮断（ついで等設置）や密接したケアが必要な場合は防護服の着用を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で職員の更衣室や食事の場では密集を避けるように交代で使用するなどの工夫が必要である。 ・事務室では、必要に応じて机の境についで等を設置する。 ・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場所には極力行かないようにする。 <p><input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p><input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理</p> <p><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <p><input type="checkbox"/> 手指衛生</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗いは、流水と石鹼を用いて 15 秒以上行う。 <p>速乾性擦式アルコール製剤（アルコールが 60%～80%程度含まれている消毒剤）使用時はアルコールが完全に揮発するまで、手に擦りこむ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事や排せつの前後などでは、利用者の状態に応じて手指衛生方法の支援を行い、教育的に関わる。 ・石鹼や消毒液の使用は、利用者の状況に応じて誤飲等の事故予防の為、職員の目の届く場所で行う。 ・事務所内に、自治体、関連業界から案内されているポスター等を掲示する。 <p><input type="checkbox"/> 標準予防策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）含んだティッシュは、感染物とみなし、直ぐに廃棄を行う。 ・エアロゾルが発生しやすい手技（口腔内吸引等）を実施する場合には、マスク、手袋、ゴーグル 	
--	--	--

	<p>□利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全職員・利用者の健康状態は管理者が集約して記録を管理する。 ・ 利用者 <ol style="list-style-type: none"> 1 事業所の利用日に関わらず、毎日自宅で検温を体調管理を行い用紙に記録する。 2 自宅での実施が難しい利用者は、事業所利用のお迎え時に乗車前に職員が確認する。 3 事業所、到着時にも検温及び体調観察を行い、様式 3 に記録し、PC に入力する。 ・ 職員 <ol style="list-style-type: none"> 1 出勤前に検温・体調確認を行う。 2 出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調が悪い場合には事業所代表番号に夜間・休日をなどは、代表の携帯番号に連絡する。 3 出勤時にも検温及び体調観察を行い、PC に入力する。 ・ 事業所内出入り者の記録管理 <ol style="list-style-type: none"> 1 事業所に入入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。 2 送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（職員と利用者の一覧表など）」等の資料を 2 週間以上保管する。 	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人防護服、消毒液の在庫量、保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ・ 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。 	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p>□ 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、以下のとおりとする。 ○基準を満たしている職員をリストアップする。 <ol style="list-style-type: none"> 1 年齢 65 歳未満 2 糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない 3 抗がん剤知治療、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。 4 感染拡大期に休む可能性(学校、社会福祉施設等を利用して 	

いる家族がいる等)がない。

□感染者対策

- ・事業所内等において感染者が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院もしくは自宅療養または宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となる為、職員の不足が発生する可能性がある。
- ・職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まる事から適切なケアの提供だけではなく、感染対策の観点からも職員の確保は最優先課題である。
- ・緊急時に備えて、平時より応援体制の構築をしておく事が求められる事から、当該事業所を含む法人内で支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。
- ・人員体制に関しては、施設内・法人内等の関係者と協議する。
- ・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。
- ・依頼業者が対応困難となった場合に備え、対策を事前に検討しておく。
- ・平時より、関係団体と連携、調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。
- ・緊急時に備え、予め緊急時対応が可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキーム等の検討もしておく事が望ましい。

□ 相談窓口の設置

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
法人内	対策本部	0957-51-7101
雲仙市	障害福祉課	0957-36-2500
雲仙市	社会福祉協議会	0957-37-2855
長崎県	障害福祉課	095-829-1141

- ・新型コロナウイルス感染のリスクに対する、職員の不安やストレスを軽減するために、事業所内及び法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な態勢を整える。
- ・相談窓口を設置し、職員が相談可能な態勢を整える。
- ・相談窓口の設置、相談方法を周知する。
- ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関

	にも相談できる体制を整えておく。	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 国・県・市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 ・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。	様式7
(7) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・個人防護服、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ・感染が疑われる者への対応等により使用料が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・年に 1 回は、本業務継続計画における内容について、所属する職員、全員について研修会を行うこと。 ・新しく入社された職員等については、入社時研修期間中において、その内容について適時に研修を行う事。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ・年に 1 回は、本業務継続計画に沿った形で机上シミュレーションを行い、矛盾点がないかを検証する。また、矛盾点や疑義が生じた場合においては、その内容を速やかに管理者へ報告し、改善を図ることとする。 ・上記を実施する際には、備蓄された管理衛生用品等の在庫数の確認や、使用期限の確認を行い、不具合が発見された場合には速やかに管理者へ報告を行い、これを是正する。 <input type="checkbox"/> BCP の共有 ・作成した BCP を関係者と共有する。 ・年に 1 回のミーティングで自部署の関係する項目内容の読み合わせをする。 ・感染対策委員会で年 2 回、内容の確認を行う。	

	<p>□BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本計画を、職員及び関係者と共有し、平時から BCP の内容に関する研修、BCP の内容に沿った教育及び訓練(シミュレーション)を実施する。様々な感染症等の発生状況に対応したシミュレーションを定期的に行う。教育や訓練の実施結果や意見については、本計画や各種感染症マニュアル等に反映させ常に改善に努めるものとする。 <p>研修</p> <p>時期 入社時</p> <p>参加者 新入社員</p> <p>担当者 管理者</p> <p>方法</p> <p>事業継続の概念や、感染症に関する情報を研修する。</p> <p>オリエンテーション</p> <p>時期 6月頃</p> <p>参加者 全員</p> <p>担当者 管理者</p> <p>方法</p> <p>外部のe ラーニング研修</p> <p>外部 BCP・研修 BCP 研修</p> <p>時期 4月頃</p> <p>参加者 全員</p> <p>担当者 管理者</p> <p>方法</p> <p>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報発生時の対応について共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時から BCP の内容に関する研修を実施する。 ・空間の区分については、多機能型簡易居室の整備等も含め、各施設の構造、設備を踏まえて検討する。 ・個別対応の為の情報を整備し、外部からの支援が受けられるような体制(受入体制)を整える。 ・医療機関職員を対象に研修の実施や、障害福祉サービス施設の見学 	
--	---	--

	<p>等、障害者への対応に理解が深められるように医療機関と連携をとる。</p> <p>□BCP 内容に沿った訓練 研修名 対応シミュレーション 時期 長期休暇 参加者 全員 担当者 管理者 方法 BCP に基づき、役割分担、手順、物資の調達方法の確認などの机上訓練を実施する。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・実効性を確認するため、感染対策委員会スタッフは直接参加せずに、客観的に評価し課題を洗い出す。 ・訓練参加者全員にアンケート調査を実施し、課題を記載してもらう。 <p>【定期的な見直し】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回の BCP 内容の見直し更新を行う。 ・訓練により、確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて、対策を検討し、BCP に反映していく。 ・厚生労働省や自治体から新しく情報が発信され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を招集し、BCP の内容の見直しを行い、再検討する。 	

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

感染症防止対策委員会統括のもと、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	代表社員	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	管理者補佐
利用者家族等への情報提供	管理者	管理者補佐
感染拡大防止対策に関する統括	代表社員	管理者

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	<p>BCP 発動基準</p> <p>当社では BCP の発動基準を以下の様に定める。なお、発動の指示は、代表社員が行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用児童の感染率が 50%を超えた時 2 職員の感染率が 50%を超えた時 3 その他、感染防止対策委員会が必要と判断した場合 <p>感染防止対策本部の業務内容</p> <p>感染防止対策本部の業務内容は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者や職員の安全確保 ・感染症等に関する、情報の収集と伝達 ・関係機関への連絡、調整、報告 ・物資の調達や管理 ・感染症等への対応に関して必要な事項を行う <p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、経緯、他の利用者や、職員の体調について、代表取締役様に電話およびラインで報告をする。 勤務リーダーは、受診の必要性を判断、指示し他の連絡先への対応を行う。 	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務リーダーは、利用者のかかりつけ医療機関（夜間など、かかりつけ医に連絡ができない場合は、受診相談センターに）電話で連絡を行う。 ・通所サービス利用者である旨や症状、経緯など可能な限りの情報を提供する。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険所の指示、助言を基に PCR 検査を行う場合には、その結果を速やかに園長へ報告する。 ・勤務リーダーは、各事業所の管理責任者に対し、検査結果を電話およびラインを使用して報告し、他の利用者や職員の健康状態や消毒など感染防止対策についても合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は、事業所が電話で報告を行う。その後、必要に応じて文書で報告する。 ・他の職員や利用者の健康状態、消毒など感染防止対策の状況について報告し、指示を仰ぐ。 <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当法人については、対象外 <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日の勤務リーダーは速やかに、ラインを使用して報告を行う。 ・利用者の経過、症状、受診対応など、詳細な情報を伝える。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用児童】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <p>利用者の帰宅調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は家族へ連絡し、家族が同居しているなど、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。その後、送迎に使用した車両や物品の全ての消毒を行う。 ・帰宅までの待機場所は、隔離できる場所とする。適時に空調設備を稼働させ、換気に努める。 ・帰宅時までには、職員が個人防護服を着用のうえ、付き添い体調観察を行う。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談した医療機関から受診を指示された場合、管理者は付添者、運転手の選定、送迎方法を検討し医療機関へ提供する情報の準備を行う。 ・送迎後は、車両の消毒を徹底する。 	<p>様式 4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の指示で、救急車の使用を指示された場合は、救急搬送を要請する。 □利用者 ・一時的に別室に入ってもらうなど、できるだけ他の利用者からの気距離を取る。 ・自分で対応する事ができない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法を検討する。 ・本人の特性に合わせたマスク直用の働きかけを検討する。 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <p>下記の場所について、定められた手順と消毒剤を使用して、入念に除菌を実施する、また、その消毒作業の際には消毒に従事する職員等は、個人防護服を着用し、作業終了後は、作業に使用した物品等は廃棄処分する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動共有スペース ・スタッフエリア ・台所 ・トイレ ・玄関 ・非常口 ・その他 <p>送迎車両</p> <p>【参加】</p> <p>当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護服を着用し、消毒用のエタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、温式清掃を行い、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウムを含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり効果が不確実であることから行わない。トイレのドアノブや取手、各種スイッチ類においては、消毒用エタノールで清拭する。また、次亜塩素酸ナトリウム(0.05%)で清拭した場合は、その後に水拭きを行い乾燥させる。保健所からの指示がある場合は、その指示に従う。 	

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	代表社員	管理者
関係者への情報共有	管理者	管理者補佐
再開基準検討	代表社員	管理者

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
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 【休業の検討】 休業に関する指標は以下のとおりとする。 ・感染者の人数：利用者、職員が合わせて 8 名以上発生した。 ・濃厚接触者の状況：利用者、職員合わせて 10 名以上いる。 ・勤務可能な職員の人数：70% ・感染防止対策の状況：業者による作業や物品の搬入、物理的な対応策が必要な場合 ・利用者や職員がPCR検査を受検した場合は、陰性確認がされるまで、一時的に休業する。 ・保健所から休業要請があればそれに従う ・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒等の状況に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく ・感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査により陰性と判断されるまでの間においては、一時的に業務サービスを停止することを検討する。
<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（電話訪問の実施等）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者からの代替サービスの提供を依頼する。

□ 利用者・家族への説明

- ・管轄保険所指示、指導助言に従い、業務停止中の情報や従業員の対応策について説明を行う。
- ・代表社員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

□ 再開基準の明確化

- ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も合わせて確認を行う。
- ・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により、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。
- ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族を始め情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること

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	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	管理者補佐
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	管理者補佐
勤務体制・労働状況	管理者	管理者補佐
情報発信	担当職員 1	担当職員 2

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 ・以下の情報を速やかに提供できるように、事務で取りまとめておく。 ・標準予防策の実施状況 ・症状確認の 2 日前からの接触者リスト ・直近 2 週間の勤務記録 ・利用者の体調記録（体温、症状が分かるもの） ・施設内に出入りした者の記録 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・以下の項目について、保健所の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・業務を継続するために必要な対策 <input type="checkbox"/> 一時休業する内容 ・行政によるPCR検査の対象者、検査実施方法について確認を行う。 ・感染者、濃厚接触者、その他の検査を受けた者や検体採取日が分かるように記録をとりまとめておく。	様式 4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の国のガイドラインに則って対応 ・14 日間は、体温測定、体調観察を行い電話またはラインにて状況確認を行う。 ・電話で確認した情報は電子データで記録、保存を行い、管理を行う。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適宜調整 <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の国のガイドラインに則って対応 ・14 日間は、体温測定、体調観察を行い電話またはラインにて状況確認を行う。 ・電話で確認した情報は電子データで記録、保存を行い、管理を行う。 	<p>様式 4 様式 2</p>
<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"> ・个人防护具、消毒液等の在庫量、保管場所を確認する。 ・在庫量は適時に確認を行い、管理者に報告する。 ・利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒液の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <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ができない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 ・自法人内で情報交換し、調達先 ・調達方法を検討する。 ・不足が解消される目途が立たない場合には、自治体に相談する。 ・感染拡大により、在庫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の時間がかかる事を想定して、適時・適切に調達を依頼する。 	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、法人本部と事業所で共有する。 ・本部の方針や指示やライン情報を SNS を使用して各職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼において、伝達し連絡ノートや PC に記録を行い、各自が閲覧できるようにしておく。 	<p>様式 2</p>

	<p>□対策本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部は、感染者状況およ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務所内、法人全体に情報発信する。 <p>□ 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者は、感染拡大防止対策や利用者サービスに関する変更 ・縮小業務等の対策について、説明文書を発行する。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足は早めに電話で報告し、必要に応じて、文書でも報告する。 ・事業所の今後の運営に関して指示を仰ぐ。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な物資等の供給体制について協議を行い、必要な場合には文書により、物資の安定供給を求める。 ・依頼業者、納品業者には速やかに電話で連絡を行う。 ・感染の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報の提供を行う。 	
<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。 ・職員の不足が見込まれる場合には、早めに応援職員の要請を検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような隔たった勤務とならない様に配慮を行う。 ・事務所の近隣において、宿泊施設、宿泊場所の確保を検討する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週 1 日は完全休みとするなど、一定時間休めるようにシフトを組む。 ・定期的な実際の勤務時間を確認し、長時間労働とならない様に務める。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <p>□ コミュニケーション</p> <p>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。</p>	

<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"> ・担当窓口は代表社員に一本化し、以下の対応を行う。 ・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。 ・ホームページによる情報発信（更新担当者） ・PCR 検査陰性利用者/職員 発生時に掲載し、保健所からの最終終了時に最終報告とし、その旨を記載する・地域自治体 PCR 検査陽性利用者/職員 発生時に電話で報告する。 ・取材対応取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。 ・法人内で好評のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を定めておく。 ・公表内容については、利用者、家族、職員へ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を行う。 ・取材の場合は、対応する範囲や内容を予め決めておく。 ・複数名で対応を行う場合も、発信者によって内容が異なる様に十分に留意する。 ・利用者、家族、職員が、メディア情報を見て初めて認識をするという事がないように気を付ける。 ・発信すべき情報については遅滞なく行い真摯に対応を行う。 <p>【重要事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示に従い、感染防止対策を徹底している事を合わせて発信し、風評被害を制御できるように努める。 	
-----------------	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月27日	初版作成

<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 シート参照

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

【重要】

上記、各様式内に記載された、職員や利用者の情報等は、個人情報に該当するため、公には公開しない。

本 BCP 発動時に応じて、個人情報管理責任者が必要と判断した場合においてのみ、閲覧可とする。

(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）