

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 YANESEKO	種別	就労移行/就労 B 型
代表者	矢根和紀	管理者	矢根和紀
所在地	加古川市加古川町栗津 819-1	電話番号	079-451-5992

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、BCP 対策委員会とする。

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、下記の体制で実施する。

1 対応主体

管理者・サービス管理責任者の統括のもと、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 事業継続計画を効果的に実行するための体制を整備する。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 緊急時に迅速に対応できる意思決定者および各部門の担当者を選任する。 <input type="checkbox"/> 役割分担 各部門やスタッフの役割を明確にし、効率的な対応を図る。	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 感染状況や対応状況を共有する範囲を確認し、必要な部署や関係者との連携を強化する。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 定期的な報告や緊急時の連絡ルールを確認し、迅速な意思決定を支援する。【報告ルールの確認・報告者リスト】別紙参照 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 報告先の連絡先リストを作成し、定期的に更新することで、適切な報告体制を維持する。	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 施設内での感染拡大を防止するため、以下の項目を実施する。 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 感染状況や政府・自治体の方針についての最新情報を常に収集し、対策を見直す。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底	様式 3 様式 8

	<p>手洗い、消毒、マスク着用、換気などの基本的な感染症対策を全職員および利用者に徹底させる。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 利用者や職員の体温測定や健康状態の確認を定期的に行い、異常がある場合は速やかに対応する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 事業所に入出入りする人々の記録を管理し、感染者が発生した場合に迅速に追跡できる体制を整える。</p>	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>感染防止のために必要な防護具や消毒液等の備蓄品を確保し、緊急時に備えるため、以下の対応を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 防護具（マスク、手袋、ガウン等）や消毒液の保管場所と現在の在庫量を定期的に確認し、必要に応じて備蓄を増強する。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 防護具や消毒液を迅速に調達できる委託業者を確保し、供給が滞らないように契約を結ぶ。</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p>感染症発生時に備え、職員対応に関する事前調整を行い、適切な人員確保と支援体制を整備する。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の確保 感染症発生時に備え、職員対応に関する事前調整を行い、適切な人員確保と支援体制を整備する。 ・感染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。年齢 65 歳未満、糖尿病、高血圧、呼吸器疾患がない・抗がん剤治療、免疫抗生剤内服薬等、免疫力や抵抗力を著しく低下する治療を受けていない。感染拡大期（学校、社会施設を利用している家族がいる等）に休む可能性がない感染患者対応の希望</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 職員が健康や勤務に関する不安や問題を相談できる窓口を設置し、適切な支援を提供する。</p> <p><input type="checkbox"/> 市町村への確認、指示を仰ぐ 加古川市役所 TEL 079-427-9120 高砂市役所 TEL 079-422-2101 小野市役所 TEL 079-463-1011 たつの市役所 TEL 079-163-5106</p>	

	<p>播磨町役場 TEL079-430-6000 明石市役所 TEL078-912-3333 稲美町役場 TEL079-492-5577 神戸市福祉局 TEL078-322-6326 姫路市役所 TEL079-221-2306</p>	
(6) 業務調整	<p>感染症発生時の事業継続に向けて、運営基準や業務内容の調整を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 感染症発生時においても、法令や運営基準に従って事業を継続できるよう、現在の業務内容との整合性を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 感染症の影響を受ける業務やサービスについて、内容を調整し、必要に応じて代替手段や縮小運営を検討する。</p> <p>また、勤務可能な職員が 50%未満になった場合は休業とする。自社での職員数が不足した際には、県及び市の担当課に相談し応援職員の対応を相談する。</p>	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<p>BCP（事業継続計画）の円滑な実行に向けて、BCP 対策委員会を設置し年 1 回委員会の実施、職員への周知・研修・訓練を年 1 回おこなう。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の共有 事業継続計画の内容を全職員に周知し、緊急時における対応方針や役割分担を共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 BCP に基づく対応方法や具体的な業務の流れを理解するために研修を行い、職員の知識を強化する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 BCP の内容に基づいて実践的な訓練を行い、緊急時に迅速かつ正確に対応できるよう準備を進める。</p>	
(8) BCP の 検証・見直し	<p>BCP（事業継続計画）が適切に機能するよう、定期的な検証と見直しを行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 課題の確認 BCP の実施過程で発生した課題や問題点を確認し、改善点を特定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 社会情勢や業務環境の変化に応じて、定期的に BCP を見直し、必要に応じて内容を更新する。</p>	

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	代表取締役	主任
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	主任
利用者家族等への情報提供	管理者	主任
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	主任

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>感染症の疑いが発生した際、速やかに報告・連絡を行い、適切な対応を開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 発生状況を速やかに事業所の管理者へ報告し、初動対応を指示する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 感染の疑いがある場合、最寄りの医療機関や受診・相談センターへ迅速に連絡し、指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 事業所内および法人内の関係者と情報を共有し、適切な対応を図る。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 事業を管轄する指定権者へ必要な報告を行い、事業継続に関する指示を受ける。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 相談支援事業所へ感染疑い事例を報告し、支援に関する協力を依頼する。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 感染の疑いがある利用者や職員の家族に対し、状況を速やかに連絡し、必要な対応を取る。 	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】 感染が疑われる利用者への対応を速やかに行い、感染拡大を防止する。</p> <p>□ サービス休止 感染が疑われる利用者に対しては、速やかにサービスを休止し、他の利用者や職員への感染拡大を防ぐ。</p> <p>□ 医療機関受診 利用者を地域の医療機関に受診させ、感染の有無を確認し、適切な医療対応を受けさせる。</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>感染防止のため、施設内の消毒・清掃を徹底し、感染リスクを最小限に抑える。</p> <p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 消毒・清掃が必要な場所（利用者の居室、共用スペース、トイレ、手すりなど）を特定し、適切な消毒方法や清掃手順を確認・実施する。</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	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	主任
再開基準検討	管理者	主任

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 休業に際し、都道府県や保健所などの関係機関と連携し、適切な対応を協議・調整する。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 休業中も利用者の健康や生活を支えるため、訪問サービスなどの代替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 休業に伴う影響について、相談支援事業所と調整を行い、必要なサポートを協力して実施する。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 休業の理由や期間、今後の対応について、利用者やその家族に対して適切に説明を行う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 サービスの再開に向けた基準を明確にし、再開時の対応や条件を事前に整備する。	

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

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 保健所の指導のもと、濃厚接触者の特定作業に協力する。<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 保健所の指導のもと、濃厚接触者の特定作業に協力する。	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 濃厚接触者に特定された利用者には、自宅待機を指示する。<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 相談支援事業所と連携し、必要なサポートを調整する。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 自宅待機 濃厚接触者に特定された職員には、自宅待機を指示する。	

<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 防護具や消毒液の現在の在庫量を確認し、必要量を把握する。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 調達先を確認し、必要な物資を迅速に手配する。</p>	<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 感染状況や対応策について、事業所内および法人内で速やかに情報を共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 利用者およびその家族に対して、適切な情報提供を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 自治体や保健所と連携し、最新の感染状況や対応策について報告・共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 関係業者や取引先とも必要な情報を共有し、連携を図る。</p>	<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 職員の労働状況を適切に管理し、過重労働を防止する。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 長時間労働が発生しないよう、シフト調整や人員確保を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 職員とのコミュニケーションを密にし、メンタルヘルスクアを行う。</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<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 感染拡大時には、関係機関や地域社会、マスコミに対して適切な情報発信を行い、説明や公表を行う。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年09月10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）