

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

(サービス類型：通所系)

法人名	合同会社ふたば	種別	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
代表者	吉田 一成	管理者	吉田 留美
事業所 所在地	奈良県奈良市東九条 町17番地の1、10 1号	電話番号	平常時：0742-93-9153 緊急時：080-8533-2583

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

(法 人 名) 合同会社ふたば
(施 設 名) 児童発達支援・放課後等デイサービスふたば

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	利用者は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、役員とする。

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、感染疑い事例発生時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

本社の統括のもと、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 責任者：代表社員 吉田一成 代行者：管理者 吉田留美 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 意思決定者は管理者とする <input type="checkbox"/> 役割分担	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 マニュアルを制作設置及び利用者への周知 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。 <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 <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本社が集約し、記録を管理する。	様式 3 様式 8

	<p><利用者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><職員></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設に出入りする業者等の健康状態を把握する。 													
<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 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の業者に依頼する <table border="1" data-bbox="475 857 1238 1077"> <thead> <tr> <th>項目／品目</th> <th>業者</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マスク</td> <td>他業者：グリーンクロス</td> <td>0742-63-8110</td> </tr> <tr> <td>消毒液</td> <td>他業者：グリーンクロス</td> <td>0742-63-8110</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目／品目	業者	連絡先	マスク	他業者：グリーンクロス	0742-63-8110	消毒液	他業者：グリーンクロス	0742-63-8110				<p>様式6</p>
項目／品目	業者	連絡先												
マスク	他業者：グリーンクロス	0742-63-8110												
消毒液	他業者：グリーンクロス	0742-63-8110												
<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"> ・複数職員が感染もしくは濃厚接触者となり、業務調整を行ってもなお職員が不足する場合には、管理者の判断により、グループ法人が経営する株式会社広成からの応援職員の派遣を要請する。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>【参考】新型コロナウイルス感染症に対応する介護施設等の職員のためのメンタルヘルス相談窓口 https://www.zenhokan.or.jp/wp-content/uploads/tuuti974.pdf</p>													

<p>(6) 業務調整</p>	<p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <table border="1" data-bbox="470 571 1276 844"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続業務</td> <td>療育</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>特に無し</td> </tr> <tr> <td>削減業務</td> <td>飲食の提供</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>飲食の提供</td> </tr> </tbody> </table> <p>【応援職員へ依頼可能な業務】</p> <table border="1" data-bbox="470 934 1276 1097"> <thead> <tr> <th>依頼可能な業務</th> <th>説明すべきこと</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送迎業務</td> <td>利用者の特性等</td> </tr> <tr> <td>消毒作業</td> <td>消毒手順</td> </tr> </tbody> </table>	分類	業務	継続業務	療育	追加業務	特に無し	削減業務	飲食の提供	休止業務	飲食の提供	依頼可能な業務	説明すべきこと	送迎業務	利用者の特性等	消毒作業	消毒手順	<p>様式7</p>
分類	業務																	
継続業務	療育																	
追加業務	特に無し																	
削減業務	飲食の提供																	
休止業務	飲食の提供																	
依頼可能な業務	説明すべきこと																	
送迎業務	利用者の特性等																	
消毒作業	消毒手順																	
<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> <p>定期的に研修をおこなう。</p> <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

本社の統括のもと、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	吉田一成	吉田留美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	吉田一成	吉田留美
利用者、家族等への情報提供	吉田一成	吉田留美
県・市町村への連絡、ケアマネージャー、地域の他事業所への連絡	吉田一成	吉田留美
感染拡大防止対策に関する統括	吉田一成	吉田留美

2 対応事項

感染疑い事例が発生した場合の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、法人の担当部署へ報告する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・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" style="width: 100%;"> <tr> <td>谷掛整形外科</td> <td>0742-62-7577</td> </tr> </table> <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 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・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 <input type="checkbox"/> 家族への連絡	谷掛整形外科	0742-62-7577	様式 2
谷掛整形外科	0742-62-7577			
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 ・最新版マニュアルに沿ってサービスを休止する <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			

(3) 消毒・清掃等の実施	<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	
---------------	---	--

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

以下に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	吉田一成	吉田留美
関係者への情報共有	吉田一成	吉田留美
再開基準検討	吉田一成	吉田留美

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"/> 居宅介護事業所・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。 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

以下に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	吉田一成	吉田留美
関係者への情報共有	吉田一成	吉田留美
感染拡大防止対策に関する統括	吉田一成	吉田留美
業務内容検討に関する統括	吉田一成	吉田留美
勤務体制・労働状況	吉田一成	吉田留美
情報発信	吉田一成	吉田留美

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)、事業所内に出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"/> 居宅介護支援事業所・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。 ・事務長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>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>ホームページ及び連絡ツールを利用する。</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。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <p>国のホットラインを適宜利用するむね周知する。</p>	

(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 ・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。		
	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	吉田一成	感染症の状況（時期や数等）
	取材対応	吉田一成	感染症の状況（時期や数等）

<更新履歴>

更新日	更新内容
6年3月28日	作成

<様式一覧>

※「介護施設・事業所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	施設・事業所外連絡リスト
様式3	職員、入所者・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）
（参考）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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html
- 令和2年6月30日付事務連絡
高齢者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/000645119.pdf>
- 令和2年7月31日付事務連絡
(別添) 高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領
<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>
- 令和2年9月30日付事務連絡
高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について(その2)
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>
- 令和2年10月1日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き(第1版)等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>
- 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>
- 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

○社会福祉施設における新型コロナウイルス感染症対策・まん延防止等チェックリスト(令和3年11月30日時点)
<https://www.pref.gifu.lg.jp/uploaded/attachment/277564.pdf>