

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)

R5.4.1 版

サービス分野 【障害福祉】

法人名	社会福祉法人あすなろ福祉会
代表者	理事長 山本森満
所在地	鹿児島県南九州市穎娃町上別府 6543
連絡先	電話：0993-39-1206 FAX：0993-39-1435
電子メール	asunaro@wine.ocn.ne.jp

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、法人本部とする。

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 職員会議等において感染症罹患者発生時の対応その他必要な事項を検討する。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 全体的な意思決定は、理事長又は常務理事が行い、各事業所での対応については、所長の指揮のもと行う。 <input type="checkbox"/> 役割分担 利用者担当：サビ管及び担当職員 情報・物資担当：事務担当職員	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 法人内：感染者は実名で共有する。 法人外部：一般へ公表する必要がある場合は、実名を伏せ原則として人数とする。ただし、守秘義務を共有している相手（行政機関、サービス提供事業所や相談支援事業所など）に実名を伝達する必要がある場合は、守秘事項であることを伝達したうえで実名で共有する。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 利用者：家族・保護者へ連絡するほか、当該利用者が利用している別の事業所（法人内外を問わず）にも情報共有する。 職員：感染した職員は速やかに所長へ連絡する。（所長へ連絡できない場合は事業所へ連絡する。）	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 次の連絡先を確認しておく。</p> <p>1. 嘱託医（青木医院） 0993-38-0009</p> <p>2. 加世田保健所 0993-53-8001 指宿保健所 0993-23-3854</p> <p>3. 家族・保護者名簿 別途整理</p> <p>4. 他法人の短期入所事業所等の関係先 別途整理</p>	
<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> <p>◆ 鹿児島県感染症週報【週次更新】 県 HP ホーム > 健康・福祉 > 医療 > 感染症 > 感染症発生動向調査 > 週別データ</p> <p>◆ 加世田保健所【週次メール配信】 感染症動向 これらを必要に応じて内部で共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>手指消毒：入館時の手洗いと消毒 マスク着用：利用者も可能な方は着用する 換気：定期的に換気を行う 手すり・ドアノブ等の消毒：接触感染のリスクを低減させる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 利用者・職員とも登所時・降所時の検温を行い記録する。 体調不良者は、早期に検査キット等を用いて検査する。または、かかりつけ医療機関等を受診する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 外部からの来訪者は、記録用紙に記録して検温後に入館する。</p>	<p>様式 3 様式 8</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 感染者発生時のガウンセット等の保管場所</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 検査キット：宝来メディック マスク：鹿児島ケミカル</p>	<p>様式 6</p>

	<p>ガウンセット：</p>	
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 職員の感染により、入所系業務にあたる職員の不足がある場合は、理事長又は常務理事の指揮により、他事業所からの応援チームを編成して派遣する。ただし、入所系事業所（施設入所・GH）の最低限の生活維持を優先する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 感染症への不安等に対する相談窓口として、所長、副所長、事務長、課長等が相談に応じる。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 業務の重要度と出勤可能職員数に応じて一時停止する業務を選択する。 配置基準は厚労省通知に準じる。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 災害時 BCP に準じて調整する</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 法人内で共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 年 1 回程度、定期的に感染症 BCP 研修を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 年 1 回程度、定期的に感染症 BCP 発動演習を行う。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 BCP 研修・BCP 発動演習で課題を点検する。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し BCP 研修・BCP 発動演習及び職員会議等で点検し、必要に応じて改正を行う。</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

所長の統括のもと、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	所長	課長・主任
医療機関、受診・相談センターへの連絡	担当職員・サビ管	事務担当職員
利用者家族等への情報提供	担当職員・サビ管	副担当職員・サビ管
感染拡大防止対策に関する統括	課長・主任	サビ管

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 次の事項を記録して管理者へ報告（事業所内での共有も同時に行う） 発症日時 症状・体温 検査の有無と結果 発症前 2 日間の接触者 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・嘱託医（青木医院 0993-38-0009） ・指宿保健所 0993-23-3854 加世田保健所 0993-53-8001 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 昼礼その他の機会に情報を共有する。 職員が、感染している利用者を把握していないということがないように留意する。特に、昼礼を経ないで業務にあたる職員への周知が漏れないように注意する。（新規感染者の氏名が一覧でわかるように、施設内に掲示するなど） <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・南薩地域振興局地域保健福祉課地域支援係 0993-53-2315	様式 2

	<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 利用者が他の事業所を利用している場合は、早期に他のサービス提供事業所と相談支援事業所に情報を共有する。	
	<input type="checkbox"/> 家族への連絡 検査キット陽性又は受診時陽性診断があった場合には連絡する。	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 利用者及び職員への感染拡大状況を踏まえて、サービス停止について所長が判断し、理事長・常務理事へ報告する。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 速やかに家族・保護者へ連絡し、医療機関受診を勧奨する。	
(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 建物を支援・介助者以外は立入制限を行う。 ドアノブ、手すり、トイレ等接触感染の危険がある場所は利用の都度消毒する。	

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	所長	課長・主任
関係者への情報共有	サビ管	事務担当職員
再開基準検討	所長	課長・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 保健所からの指示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 保育所等訪問については、受入れ先の保育所等と協議して個別に判断する。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 利用者が他の事業所を利用している場合は、早期に他のサービス提供事業所と相談支援事業所に情報を共有する。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 事業羽所内の感染状況等を個人情報に配慮して説明を行う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 療養期間の終了状況と出勤可能職員の人数等を勘案して、所長が判断する。 再開決定時は、理事長・常務理事に報告する。	

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	所長	課長・主任
関係者への情報共有	課長・主任	事務担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	所長	サビ管
勤務体制・労働状況	課長	サビ管
情報発信	所長	課長

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 発症日の2日前までの行動を把握できるよう記録を整理する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 保健所から指示があった場合は、それに従う。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 国のガイドライン又は学校での取り扱いに沿って自宅静養を要請する。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 利用者が他の事業所を利用している場合は、早期に他のサービス提供事業所と相談支援事業所に情報を共有する。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・国のガイドラインに準拠して自宅待機とする。	

<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 マスク及びガウンセット等の在庫は別紙の通りである。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 マスク ガウンセット グローブ アルコール</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 感染者の発生時は所長に報告し、事業所内で速やかに共有する。 所長は速やかに理事長・常務理事へ報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 家族・保護者へ速やかに連絡する。 必要に応じて、他の入所者の家族・保護者へ連絡する。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 発生時は、速やかに指宿保健所、加世田保健所、南薩地域振興局、指宿市福祉課、南九州市福祉課へ連絡する。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 必要に応じて消毒液取扱業者等へ事情説明と納品の要請を行う。</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 休憩時間の確保を配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 週 40 時間の労働時間を極力超えないよう配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 感染者対応を行った職員には、所長・課長・主任又は理事長・常務理事がいつでも話を聴けるよう配慮する。</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 プレス対応は理事長・常務理事・所長が行う。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年4月1日	新規制定 理事長決裁

<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）