

新型コロナウイルス等 感染症発生時における
業務継続計画（通所系）

青森県すこやか福祉事業団
就労サポートセンターさつき
（障害福祉サービス）

東津軽郡平内町大字茂浦字向田 24

新型コロナウイルス等 感染症発生時における業務継続計画

(青森県すこやか福祉事業団)
(就労サポートセンターさつき)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルスやノロウイルス等の感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した際に、利用者・職員の安全確保、事業への影響の極小化ならびに迅速かつ効率的な事業の継続を可能とする為に緊急時対応、および平時における体制整備に関する事項を定める事を目的とする。

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・職員の安全確保	利用者と職員の安全を最優先に考え、感染拡大の防止に全力を尽くす。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恐れがある事に留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	公的機関や医療専門家の指針・勧告に基づいて適切な対策を講じ、サービスの質の維持ならびに事業の継続に努める。
③ 情報共有	利用者や保護者等への十分な情報提供と理解を促進し、安心感を提供する。
④ BCP の実効性の確保	平時から感染防止に向けた取り組みや研修・訓練を通して、集団感染発生時の適切な対応を検討し、BCP の実効性の確保を図る。

3 主管部門

本計画の主管部門は、就労サポートセンターさつき 感染症対策委員会（感染症の予防及びまん延防止のための指針に基づく）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	関係様式
<p>(1) 体制構築 整備</p>	<p>【全体を統括する責任者・代行者を選定】</p> <p><input type="checkbox"/> 体制の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ●定期的に感染症対策委員会を開催し、感染症発生時の対応を検討する。 ●各グループで進めるのではなく、多くのグループが関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を整備する。 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ●全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が何をするか）を決めておき、関係者の連絡先・連絡フローを整理する。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ●支援担当、物資担当、情報担当等の役割を明確にし、実施事項を分担しておく。 	<p>様式 1</p>
<p>(2) 情報の共有 連携</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ●個人情報に配慮することを基本とし情報を取り扱う。 ●事業所内、利用者及びその家族、関係者等情報を共有する範囲や内容を事前に検討しておく。 ●感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。 <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報を共有・連携する場合「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。 	<p>様式 8 様式 5</p>

	<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 <input checked="" type="checkbox"/> 行政・医療機関・関係業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認しリストを作成し、必要に応じて更新する。	
<p>(3) 感染防止に向けた取り組みの実施</p>	<p>【必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施】</p> <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況・世間の動向等）の収集 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症に関する最新情報を収集し、速やかに対応が必要な情報は事業所内で共有する。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input checked="" type="checkbox"/> 手指消毒、咳エチケット等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 <input checked="" type="checkbox"/> 送迎時は密になりやすいため、特に注意する。 <input checked="" type="checkbox"/> 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者については感染の疑いについて早期に発見出来るよう送迎車乗車前の検温の実施、体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員については、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を控える事を徹底すると共に、体調が悪い場合は速やかに相談が出来る環境を整えておく。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input checked="" type="checkbox"/> 本対策委員会の組織内容に変更があった際は適時に修正を行い、職員に周知する。	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 防護服 消毒液等 備蓄品の確保</p>	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認および備蓄 <input checked="" type="checkbox"/> 在庫量や保管場所を確認し、職員に周知しておく。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染拡大により在庫量が減る速度が速くなる事や、依頼してから納品まで時間を要する事を考慮して適時・適切に調達出来るよう、通常の配達先のほか法人内事業所との連携をしておくよう努める。	
<p>(5) 業務の調整</p>	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力・適正等を分析しておく。	

	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所の業務を重要度に応じて、継続業務・追加業務・削減業務・休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。 	
<p>(6) 研修・訓練の 実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> B C Pの共有 <ul style="list-style-type: none"> ●作成したB C Pを職員間で共有する。 <input type="checkbox"/> B C Pの内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ●平時からB C Pの内容に関する研修を行う。 <input type="checkbox"/> B C Pの内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ●感染者が発生した事を想定し、ゾーニング等を含めた感染症対策実施訓練（シミュレーション）を行っておく。 	
<p>(7) B C Pの 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ●最新の動向を把握し、訓練を実施する事で課題を洗い出す。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ●会議等で定期的にB C Pを見直し、必要に応じ更新する。 	

第三章 初動対応

感染疑い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

本部長の統括のもと、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	管理者	支援員①
利用者・家族等への情報提供	サービス管理責任者	事務員①
感染拡大防止対策に関する統括	支援員①	支援員②

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 ●感染の疑い事例が発症した際は、速やかに管理者等へ報告する。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ●事業所及び法人内（GH等）で共有を図る。 ●他利用者、職員に体調不良者がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> 家族への報告 ●当該利用者家族へ、通所後の様子（症状）、医療機関への受診等、今後の情報共有を促す。	様式 2 様式 3
(2) 感染疑い者への対応	<input type="checkbox"/> 感染疑い者への対応 ●感染症ゾーニング図に則り、感染疑い者に一時的に別室に移動してもらう等して可能な限り他利用者との距離を取る事で、他利用者への感染拡大を防ぐ。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 ●利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関へ受診を行うための情報提供等（利用状況）を行う。 【感染確認後の対応】 <input type="checkbox"/> サービス提供の検討・休止 ●厚生労働省発行による新型コロナウイルス、インフルエンザ等マニュアルに則した期間について事業所の利用休止をお願いする。	様式 4

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（共用スペース等）及び方法の確認 ●当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</p>	
--------------------------	-------------------------------------------------------------	--

第IV章 休業の検討

感染者発生時、全体における感染者の割合により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	管理者	支援員①
関係者への情報共有	サービス管理責任者	事務員①
再開基準検討	管理者	支援員①

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
<p><input type="checkbox"/> 法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理者により法人本部へ情報共有と事業所休業に関わる報告を行う。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業所の感染拡大状況を鑑み、業務停止日と業務再開日を利用者、保護者、関係機関（GH、利用者入所施設、相談支援事業所等）等へ周知する。 ●業務停止期間における事業所窓口を書面等で明示し、業務停止中の対応（情報提供）を随時行う。 <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務を再開するにあたって、情報共有を行ってきた利用者、保護者及び関係機関（GH、利用者入所施設、相談支援事業所等）に対し、再開する旨を通知する。 <p><input type="checkbox"/> 人員基準等の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「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 厚生労働省」を参照する。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html 	様式 2

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	管理者	支援員①
関係者（保護者含む）への情報共有	サービス管理責任者	事務員①
感染拡大防止対策に関する統括	支援員①	支援員②
勤務体制の調整・労働状況の管理	支援員①	支援員②
情報発信	事務局	管理者

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) 感染拡大防止	<input type="checkbox"/> マスクの着用 ●利用者および職員に対して、施設内および送迎車内でのマスクの着用を徹底する。 <input type="checkbox"/> 手洗い・手指消毒 ●利用者と職員に対して、定期的かつ適切な手指消毒を促す。 <input type="checkbox"/> 定期的な換気 ●定期的に換気を行い、室内の空気の新鮮さを保持する。	様式 4
(2) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ●防護具（エプロン、キャップ、フェースシールド、マスク等）、消毒液等の在庫量、保管場所を適宜確認し、職員にも周知を図る。 ●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する。 ●今後の見通しを立て、物品の確保を図る。 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ●委託業者について、通常の調達先から確保できない場合や依頼してから届くまで時間が掛かることを考慮し、複数の業者と連携しておく。	様式 6 様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ●法人内で情報交換し、調達先、調達方法を検討する。 ●不足が見込まれる際は、自治体等に相談する。 	
(3) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●感染者の情報、症状、現時点で判明している人数や状況を時系列にまとめ情報共有する。 ●事業所内での感染拡大を考慮し、インターネット等を活用し、最新の情報を共有できるように努める。 ●※1) 利用者、職員の状況（感染者、勤務可能な職員数等）について情報共有する。 □ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●※1) 上記参照 □ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と連携し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業所への情報共有に努める。 	様式 2
(4) 過重労働 メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ●職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員を調整するとともに、職員の不足が見込まれる場合は早めに法人事務局へ応援職員の要請を依頼する。 □ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ●定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないようシフト調整を行う。 ※連続した長時間労働を余儀なくされる場合でも週1日（一定時間）休めるようにする。 ●休憩時間や休憩場所の確保に努める □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ●日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調がないか配慮する。 ●風評被害等の情報を把握し、職員のメンタルケアに努める。 □ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ●家族からの相談には親切・丁寧に接し不安を取り除けるような対応を心掛ける。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
R5. 5. 8	新型コロナウイルス 第5類扱い移行に伴う対応事項変更
R6. 4. 1	体制変更による更新

<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
様式9	利用者名簿一覧（通所）

(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の第5類移行後の対応」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/corona5rui.html>

○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/taisakumato me_13635.html

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

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）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○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>

○（各事業所で必要なものを記載）