

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

(障害福祉サービス類型：通所系)

法人名	株式会社 Glad	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	遠藤 幸寿	管理者	太田 由巳子
所在地	静岡県浜松市浜名区横 須賀 684-1	電話番号	053-540-8415

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3－3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

新型コロナウイルス等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等感染症の感染者（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、感染症対策委員会とする。

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

感染症対策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	全体を統括する責任者・代行者を選定 ☐ 体制整備 社長→児発管→事業所職員 ☐ 意思決定者・担当者の決定 基本的に社長、児発管が相談のうえ意思決定を行う	
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染者の情報を適切に取り扱う。 ・情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者・家族、自治体、関係事業所等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。 ☐ 報告ルールの確認 ・協力医療機関 連絡担当：児発管 ・保険福祉センター 連絡担当：児発管、または準ずる職員 ・指定権者(浜松市) 連絡担当者：児発管 ・感染者家族への対応 連絡担当者：児発管、またはその他指示を受けた職員 ・その他利用者、家族への対応 連絡担当者：児発管、またはその他指示を受けた職員	様式 2

	☐ 報告先リストの作成・更新 様式 2 参照 年 1 回更新を行う。	
(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 ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・感染症対策委員会および管理職が厚生労働省、県や市の通達(メール)を確認し、その他情報収集を行い、必要なものを職員に周知する。	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・担当職員が在庫状況を確認し、必要に応じて補充する。	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・管理者は職員(及び家族)の健康状況及び感染検査結果を日頃から把握する。 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証する。	
	☐ 相談窓口の設置 ・職員は、感染のリスクに対して生じた不安やストレスについて、速やかに上司に相談する。 ・相談を受けた上司は管理職へ報告し、不安やストレスの軽減を図る措置を取らなければならない。また、必要に応じて外部の専門機関へ相談する。	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認	様式 7

	☐ 業務内容の調整	
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・毎年年度末に事業所内で確認、必要に応じて変更をする。 ・検討結果を従業者に対し共有する。 ☐ BCP の内容に関する研修 研修は年2回(感染症 BCP、災害 BCP)実施する。 ☐ BCP の内容に沿った訓練 ・訓練は年2回(感染症 BCP、災害 BCP)実施する。 ・感染症 BCP 訓練は、感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の役割分担の確認等の対応や感染対策をしたうえでの支援の励行を行うものとする。 ・訓練については、計画・報告書を担当者が記録する。	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認 ・感染症対策委員会で課題を抽出する。 ☐ 定期的な見直し ・訓練後に抽出された課題について検討し、定期的に見直しを行う。	

第Ⅲ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	太田由巳子	その他職員
医療機関、受診・相談センターへの連絡	西川和樹	その他職員
利用者家族等への情報提供	内山麻衣	その他職員
感染拡大防止対策に関する統括	太田雅也	その他職員

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	☐ 法人統括へ報告 社長へ報告を行う。業務継続に関して指示を仰ぐ。 ☐ 連携医療機関、受診・相談センターへ連絡 複数の体調不良者がいた場合は、連携医療機関に連絡し指示を仰ぐ。 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ミーティングや必要に応じて SNS を活用し、リアルタイムに情報共有を行う。 ☐ 指定権者への報告 そのときの報告要件を確認し、必要に応じて報告を行う。	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 ・利用者の帰宅調整を行う。 ・家族へ連絡する。 ・送迎車で帰宅する場合は、運転者、付添者（必要な場合）の選定、防護の指示（マスク、手指消毒、窓が開く公用車使用）、送迎後の消毒	

	等を依頼する。・帰宅までの待機場所は相談室とし、窓を開放して換気を徹底する。なお、一人で待機できない場合は、送迎車と同じ防護で職員1名が付添う。 □ 医療機関受診 ・嘱託医から即時の受診を指示された場合は、運転者、付添者（必要な場合）の選定、防護の指示（マスク、手指消毒、窓が開く公用車使用）、送迎後の消毒等を指示する。また、医療機関に提供する情報を準備する。ファイルの持出しが必要な場合は管理者に確認する。	
（３）消毒・清掃等の実施	□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 ・手袋を装着し、手が触れる各所を消毒液（消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液、ハイター液等）で清拭する。・床をモップにてハイター拭きする。モップは使用後に水でよく洗浄し乾かす。（紙製の場合は廃棄する） ・全ての換気扇をまわすとともに窓を開け換気する。	

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	太田由巳子	西川和樹
関係者への情報共有	西川和樹	内山麻衣
再開基準検討	太田由巳子	太田雅也

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
☐ 都道府県・保健所等と調整 ・浜松市等関係機関と協議を行い、調整する。 ・保健所、保険者からの休業要請があった場合はその指示に従う。 ☐ 利用者・家族への説明 ・管理者から以下の文章で連絡する。休業期間／休業に関する事業所の連絡窓口／休業期間中の感染拡大防止対策（注意点）／休業期間中の代替サービスがあれば、その案内。 ☐ 再開基準の明確化 ・関係者等と協議し、可能な限り早期の再開を目指す。・保健所からの休業指示期間の終了日。・職員確保等により事業再開の目処が立った日。	

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	太田由巳子	その他職員
関係者への情報共有	太田由巳子	その他職員
感染拡大防止対策に関する統括	西川和樹	その他職員
勤務体制・労働状況	太田雅也	その他職員
情報発信	内山麻衣	その他職員

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 以下の情報をまとめ、事業所として濃厚接触者を特定する。・標準予防策（換気、消毒、マスク着用・ゴーグル・手袋の着用等）の実施状況・症状出現2日前からの接触状況（マスク未着用の利用者、食事、送迎、職員陽性 の場合は昼休憩状況）・利用者検温記録表や職員検温記録表、来所者受付名簿 ☐ 感染対策の指示 ・濃厚接触者の行政検査の有無、検査実施方法について確認する。 ・濃厚接触者には該当しないが念のための行政検査の有無、検査実施方法について確認する。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・陽性者との最終接触日から5日間、もしくは別に定める事務連絡による期間は自宅 待機をお願いする。 ・上記の間、体温測定、体調観察を行なってもらい、電話訪問で状況を確認する。	

	【職員】 ☐ 自宅待機 ・事業所の抗原定性検査キットにて検査を行う。（結果を上司へ連絡する）	
（３）防護具・消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調査先・調達方法の確認	様式 6 様式 2
（４）情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ・状況について時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 ☐ 利用者・家族との情報共有 ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・必要に応じ今後の事業所運営について指示を仰ぐ。 ・職員の不足、備品の不足がある場合には電話で一報し、必要に応じて文章でも報告する。	様式 2
（５）過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 労務管理 ・管理者は勤務可能な職員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。 ☐ コミュニケーション ・職員に対し、管理者が適宜声掛けや、LINEも活用して連絡をとる。	
（６）情報発信	☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・感染対策委員会は、陽性者発生や休業について、必要に応じホームページに掲載する	

	・管理者は、陽性者発生時に指定権者（市役所等）へ必要に応じて電話連絡を行う。	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和8年4月1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）