

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	一般社団法人三陸駒舎	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	寄田勝彦	管理者	児童デイサービス さんこま 黍原里枝
所在地	岩手県釜石市橋野町第 9地割44番地7	電話番号	090-7070-7378

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、感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業を継続するために当事業所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。当法人は、児童発達支援・放課後等デイサービスを運営しており、感染症発生によるサービスの提供停止は、利用児童にとって生命の危

険をもたらす恐れがあるため、感染症発生時においても安全に配慮しつつ、サービスの提供の継続に努める必要がある。

また、当法人は感染症発生時において、職員に対しても感染防止に適切な処置を講じる責務がある。利用児童、保護者及び職員の利益に資することを目的として、本計画を策定する。

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、児童デイサービス さんこま 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

黍原豊の統括のもと、全職員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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>責任者：施設長 黍原 豊</p> <p>代行者：児童発達支援管理者 黍原 里枝</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>事業所の意思決定は、管理者とする。</p> <p>担当者は、常勤職員を配置する。</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>児童デイサービスさんこま、当事者関係機関、釜石市地域福祉課</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <p>管理者が取りまとめを行い対策本部に報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>作成後に変更・追加があれば、適時行う。</p>	様式 2
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	<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>メディアを中心とした対応</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>マニュアルに沿った対応</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <p>検温と咳の有無等を中心に対応</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <p>出入りの記録を残す</p>	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>手指の消毒液の在庫管理</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <p>今後、必要であれば対応する</p>	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <p>出勤可能な職員をリスト化する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <p>対策本部を窓口として対応する</p>	
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <p>国・県が示したガイドライン等に沿って対応していく</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <p>職員数に応じて、支援内容を調整する。</p>	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <p>法人内の協力体制の構築について、全職員で BCP の共有を図る。</p>	

	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 内容について、精査研究を行い必要な研修を行っていく。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う。	
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練後に、課題について精査していく。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し 精査後に提案された意見を確認して、必要があれば見直しを行う。	

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

施設長の統括のもと、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	施設長	児童発達支援管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	施設長	児童発達支援管理責任者
利用者家族等への情報提供	施設長	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	児童発達支援管理責任者

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 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <input type="checkbox"/> 家族への連絡	様式 2
(2) 感染疑い者 への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 コロナ感染の際は 5 日間の利用の停止を行う。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 利用者・従業員問わず、発熱時には医療機関の受診を行う。	
(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 室内の消毒・換気を徹底して行う。	

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	施設長	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	施設長	児童発達支援管理責任者
再開基準検討	施設長	児童発達支援管理責任者

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 <input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 国のガイドラインの基準に従う。	

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	施設長	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	施設長	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	児童発達支援管理責任者
勤務体制・労働状況	施設長	児童発達支援管理責任者
情報発信	施設長	児童発達支援管理責任者

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) 保健所との	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力	様式 4

連携	<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 国・県の定めたガイドライン等に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 都度適切に対応する。 <p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 施設長が適時確認を行う。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 スタッフに連絡する。	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 施設長が状況に合わせて行っていく。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 事案ごとに適切に行っていく <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 事案毎に適切に行っていく。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 事案毎に適切に行っていく。	様式 2
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 適切な管理が行えるように努力するとともに、県や市の担当課に相談を行い、適切な人員配置を可能な限り行っていく。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 休憩の回数を増やすなど対策を行う。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション 職員の孤立化や孤独感を持たせないように配慮していく。	
(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 都度適切に対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 6 年 3 月 5 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）