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	放課後等デイサービス すばる	種別	放課後等デイサービス
所在地	鹿児島市加治屋町４番 ７－２０５号	電話番号	099-837-0678

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　主管者

本計画の主管者は，施設長とする。

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

施設長の統括のもと，関係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	全体を統括する責任者・代行者を選定 □　体制整備 推進体制のメンバー表を作成し，必要な役割と担当者を明確にしておく。 □　意思決定者・担当者の決定 感染対策委員会の体制を参考として，本部長，事務局長，事務局メンバー，各事業所の統括責任者を決定する。 □　役割分担 役割分担は以下とする。 ①　意思決定者 ②　運営事務統括者 ③　関係各部署との連絡窓口（運営事務のサポート） ④　各事業所の現場統括	様式１
（２） 情報の共有・連携	□　情報共有範囲の確認 利用者の安否情報は必ず保護者に電話及びメールで共有する必要がある。 感染症の種類によっては，行政・学校・相談支援事業所等への情報共有も必要となる。 □　報告ルールの確認 感染症が発生した場合，その種類によって以下の報告が必要。 ①保護者への開所・閉所等の情報	様式２

	②行政機関の関係部署への感染症発生の情報 ③利用者が通っている教育機関への感染症発生の情報 ④連携している相談支援事業所への感染症発生及び開所・閉所等の情報 □ 報告先リストの作成・更新 感染症の報告や感染症対策についての問い合わせ，連携する相談事業所への連絡の際に用いる施設・事業所外連絡リストを作成する。 連携が必要となる相談事業所の変更が生じた場合，速やかに施設・事業所外連絡リストを更新する。	
（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 テレビ・ラジオ等から感染状況の最新情報を収集する。 本計画書末尾記載の各サイトより最新かつ正確な情報を収集するよう努める。 □ 基本的な感染症対策の徹底 手洗い・うがい・手指の消毒を励行する。 ユニバーサルマスク（無症状でもマスク着用）を励行する。 □ 利用者・職員の体調管理 職員・利用者体温・体調チェックリストを準備しておく。 感染症の国内情報が確認されたことをもって，上記リストの使用を開始する。 □ 事業所内出入り者の記録管理 来所者立ち入り時体温チェックリストを準備しておく。 国内感染情報が確認されたことをもって，上記リストを使用を開始する。	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 定期的に備蓄品チェックリストを活用して，備蓄品の在庫及び使用期限を把握する。 □ 委託業者の確保 カウネット，しんぷく	様式６

（５） 職員対応 （事前調整）	□　職員の安否確認 緊急連絡網を使用し，電話もしくはメールにて安否確認を行う。 電話・メールが使用不可の場合，災害伝言ダイヤルを活用する。 □　職員の確保 以下の基準に従って職員を参集する。 ① 職員自身が感染者及び感染の疑いがある者，濃厚接触者となった場合，施設内での感染リスク低減のため参集不可とする。 ② 家族内に感染者及び感染の疑いがある者，濃厚接触者がいる場合，施設内での感染リスク低減のため参集不可とする。 以下は，職員及び利用者に感染者等が複数発生した場合に適用する。 ③ 家族内に小児，要介護者，基礎疾患保有者がいる場合，感染リスク低減のため参集不可とする。 ④ 職員自身が基礎疾患保有者，妊婦の場合，感染リスク低減のため参集不可とする。 人員不足が深刻な場合，系列事業所からの応援を要請する。 □　相談窓口の設置 正確な情報を提供する。 職員の体調に関して相談しやすくする。 人的応援（ボランティア）の受け入れ窓口とし，どのようなお手伝いをお願いするか指示を行う。	
（６） 業務調整	□　運営基準との整合性確認 放課後等デイサービスが当法人の主幹事業となるため，障害児を対象とした通所支援事業の継続に関わる業務を優先業務とすることにより運営基準との整合性を認めることができる。 □　業務内容の調整 以下，優先順位の高いものから業務内容を記載する。 【国内感染期】 ①感染症予防業務 ②通常業務（感染予防対策を講じて実施）	様式７

	【地域感染期】 ①感染症予防業務 ②通常業務（感染予防対策を講じて実施） 【施設内感染期・職員等に感染の可能性の高い者，感染者等発生】 ①感染拡大防止業務 ②通常業務（感染拡大防止策を講じて一部縮小し実施） 【施設内感染期・利用者に感染の可能性が高い者，感染者等発生】 ①感染拡大防止業務 ②通常業務（感染拡大防止策を講じて実施） 【施設内感染期・利用者に感染者等を複数確認】 ①感染拡大防止業務 ②通常業務（感染者等が多く通所する曜日は閉所し，それ以外の曜日で実施→全ての曜日で複数人の感染者等が確認された場合は完全閉所）	
（７） 研修・訓練の実施	□ BCP の共有 初回職員研修の機会を設け，作成した BCP の内容説明を行う。内容更新した BCP は Dropbox 内に保存，プリントアウトして備え付けた上で内容を更新した旨周知し，職員がいつでも閲覧できる状態にしておく。 □ BCP の内容に関する研修 年に１回，職員研修を行って BCP について理解を深める。 新規採用の職員に対しては，採用後３か月以内に BCP に関する研修を行う。 □ BCP の内容に沿った訓練 年に１回の BCP 職員研修の際に併せてシミュレーション訓練を行う。 内容は下記に記載する３パターンのうち，１つを選択して実施。いずれかのパターンに偏ることのないよう，ローテーションで実施する。 ① 職員に感染の可能性の高い者・感染者等が発生した場合 ② 利用者に感染の可能性の高い者・感染者等が発生した場合 ③ 利用者の複数に感染者等が発生した場合	

（８） BCP の 検証・見直し	□ 課題の確認 BCP に従って職員研修及び訓練を実施したのち，課題点を整理した上で，BCP の改訂を行う。 □ 定期的な見直し 年に１回の職員研修及び訓練実施後に，必ず現行 BCP の見直しを行う。 BCP の改訂は必ず年度内に行うこととする。	

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

施設長の統括のもと，各業務担当者が以下の役割を遂行する。

役割
全体統括
医療機関，受診・相談センターへの連絡
利用者家族等への情報提供
感染拡大防止対策に関する統括

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	□　管理者へ報告 利用者より感染疑いの情報提供を受けた職員は，速やかに管理者へ報告する。 職員に感染疑いが発覚した場合も，速やかに管理者へ報告する。 □　地域で身近な医療機関，受診・相談センターへ連絡 感染疑いをもって医療機関や受診・相談センターへ連絡が必要な感染症の場合，速やかに感染疑い者が出た旨，関係機関へ連絡を行う。 □　事業所内・法人内の情報共有 報告を受けた管理者は，感染疑い者が発生したとの情報を職員全員に周知する。 以下に周知方法について記載する。 ①　出勤した職員…職員ミーティング ②　欠勤の職員…電話もしくはメール □　指定権者への報告 感染疑いをもって役所への報告が必要とされる感染症の場合，速やかに鹿児島市役所障害福祉課ゆうあい係への報告を行う。 報告の方法については，感染症毎に指定される方法に従う。	様式２

	□ 相談支援事業所への報告 感染疑いをもって連携する相談支援事業所への報告が必要な感染症の場合，速やかに該当する相談支援事業所への報告を行う。 報告の方法は，電話・メール・FAX のいずれかによる。 □ 家族への連絡 利用中の体調変化により病院を受診した結果，感染疑いが発生した場合は，速やかに当該利用者の保護者へ連絡して状況説明を行う。 感染疑いをもってその他の利用者への情報提供が必要とされる感染症の場合，速やかに利用者家族への情報提供を行う。	
（２）感染疑い者への対応	【利用者】 □ サービス休止 感染疑い者となった利用者に対しては，サービスの利用休止を推奨する。（感染症の種類によっては，サービスの利用休止のお願いをする） その際，感染症の療養期間を加味して，サービス利用再開の目安をお伝えし，サービス利用再開の目安が近くなったら近況をお伺いしたい旨お伝えする。 □ 医療機関受診 感染症の種類によっては，感染疑い者の保護者へサービス休止の連絡をする際に，医療機関を受診していただき，感染症の陽性/陰性の結果をお知らせ頂くようお願いする。	
（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 感染疑い者が使用した部屋や備品等を担当した職員に判別してもらい，速やかに清掃・消毒作業を行う。	

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

各業務担当者を構成メンバーとする対策本部を構成し，以下の役割を遂行する。

役割
全体統括
関係者への情報共有
再開基準検討

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 休業検討の基準は，感染者が複数確認されたこととし，当該状況が発生した場合，鹿児島市役所障害福祉課ゆうあい係や鹿児島市保健所へ感染者の複数発生及び休業検討している段階である旨報告し，指示を仰ぐ。 □　訪問サービス等の実施検討 閉所する場合，ご自宅に学習支援のための教材キット等の投函をしたり，テレビ電話等を利用してコミュニケーション活動の提供を行う等の代替サービスの実施を検討する。 □　相談支援事業所との調整 利用者が休業によりサービスを受けられなくなる場合，実際に休業する前に，連携している相談支援事業所へ連絡して状況説明を行い，サービス調整を依頼する。 □　利用者・家族への説明 休業決定又は一部休業決定をした場合，速やかに電話及びメールにて利用者の保護者または利用者自身へ連絡する。その際，休業又は一部休業となった理由及び再開の目途について丁寧に説明する。 □　再開基準の明確化	

感染症に係る学校の学級閉鎖及び登校開始基準を参考とし，感染者及び濃厚接触者の登校可能が確認された曜日から順次再開とするが，鹿児島市役所及び鹿児島市保健所の方針が異なる場合はそれに従うこととする。	

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

各業務担当者を構成メンバーとする対策本部を構成し，以下の役割を遂行する。

役割
全体統括
関係者への情報共有
感染拡大防止対策に関する統括
勤務体制・労働状況
情報発信

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 濃厚接触者特定が必要とされる感染症の場合，鹿児島市保健所へ協力し，濃厚接触者特定の作業を行った上で報告する。 感染疑い者が発生したことをもって，感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストの運用を開始しておき，濃厚接触者特定作業に役立てることとする。 □　感染対策の指示を仰ぐ 鹿児島市保健所へ連絡し，感染拡大防止に係る指示を仰ぐ。	様式４
（２）濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 濃厚接触者と特定された利用者には，速やかに電話またはメールにて状況説明及びサービス利用休止の推奨（感染症の種類によってはサービス利用休止のお願い）を行う。 サービス利用中に利用者が濃厚接触者と特定された場合，速やかに保護者へ連絡し，利用者をお迎えに来ていただくようお願いする。 保護者のお迎えを待っている状況の利用者に関しては，２０２号室に隔離して待機してもらう。	

	□　相談支援事業所との調整 濃厚接触者と特定された利用者が利用している相談支援事業所へ連絡し，状況説明及び感染状況に関する情報共有を行う。 【職員】 □　自宅待機 感染が疑われる職員は，速やかに管理者へ電話またはメールにて状況説明を行い，自宅待機とする。	
（３）防護具・ 消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 備蓄品チェックリストを確認し，感染拡大防止対策に必要な備蓄品に過不足がないか，使用期限が到来しているものがないか確認する。 □　調査先・調達方法の確認 備蓄品チェックリストにて不足及び使用期限がすでに到来しているものの存在が確認された場合，実際に備蓄品を保管している場所にて再度チェックを行う。 不足及び使用期限が到来している備蓄品の調達を速やかに手配する。 調達方法はインターネット通販，実店舗購入のいずれかで，より迅速に調達を見込める方法とする。	様式 6 様式 2
（４）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 メール一斉送信にて全職員に状況説明を行うことで，情報を共有する。 仮に電話連絡にて状況説明を行う場合，緊急連絡網を用いることとする。 □　利用者・家族との情報共有 電話またはメールにて全利用者及びその保護者に状況説明を行うことで，情報を共有する。 □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 鹿児島市役所障害福祉課ゆうあい係及び鹿児島市保健所へ電話，メール，FAX のいずれかの方法で状況説明を行うことで，情報を共有する。 □　関係業者等との情報共有 連携する相談支援事業所に電話，メール，FAX のいずれかの方法で	様式 2

	状況説明を行うことで，情報を共有する。	
（５）過重労働・メンタルヘルス対応	□ 労務管理 職員が感染疑い者等となって自宅待機した場合，一部の職員に負担が集中しないよう勤務形態に配慮する。 □ 長時間労働対応 通常の業務時間よりも長い拘束時間となる場合，適切な休憩時間を設けるようにし，必ずローテーションを組んで職員を休憩させる。 □ コミュニケーション 職員間でタスクの配分が明確になるようタスク表を作成して管理する。 一部の職員に業務の負担が集中しないよう，職員同士が個々のタスクについて進捗状況を随時報告し合い，進みの悪いタスクについては助け合って遂行できるようにする。	
（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 対応を行う前に，まずは感染疑い者等の情報（利用者・職員別の人数や曜日ごとの発生数等），時系列での感染状況等の情報を整理する。 情報を整理する際には，感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト及び来所者立ち入り時体温チェックリストを活用する。 情報を整理した上で，正確で簡潔な説明を行うことを心がける。	

＜更新履歴＞

更新日	履歴
令和５年１２月	作成
令和７年３月28日	更新

（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ついて
https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.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