

## 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)

法人名	日本マーキュリー株式会社	種別	放課後等デイサービス
代表者	刑部 博之	管理者	高橋 洋一
所在地	東京都墨田区業平 4-6-3	電話番号	03-6284-1748

※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、BCP 統括委員会とする。

## 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

BCP 統括委員会の統括のもと、関係部門が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"/> 意思決定者・担当者の決定 ・推進体制を様式 1 のとおりとする。	様式 1
(2) 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 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・行政が発信する情報（広報、HP 等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。  <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手指消毒、換気等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。  <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 ・職員・入所者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。  <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・様式 8 を活用し、施設外部の出入り者を把握する。	様式 3 様式 8
(3) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について様式 6 を活用し、平時から検討しておく。	様式 6

<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての従業員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年 1 回以上の研修を実施する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。</li> </ul>	
<p>(5) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の情報、訓練等を踏まえ課題を洗い出す</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <p>年に 1 回 BCP 統括委員会 開催時</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

BCP 統括委員会の統括のもと、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	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	児童指導員	児童発達支援管理責任者
利用者家族等への情報提供	管理者	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	管理者	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	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生<ul style="list-style-type: none"><li>・送迎の際には、車両に乗る前に体温測定を行い、発熱が認められる場合は、利用を断る扱いとする。</li><li>・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する。</li><li>・従業員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底する。</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。</li><li>・管理者は事業所内で情報共有を行う。（併せて、法人事務局へ報告を行う。）</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<ul style="list-style-type: none"><li>・協力医療機関や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。</li><li>・電話相談時は事業所名を伝え、利用者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。</li></ul></li></ul>	<b>様式 3</b> 名簿

	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、こまめに事業所内で情報共有する。</li> <li>・事業所内において、休暇中の従業員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。</li> <li>・感染拡大を防止するため、様式 3 により、従業員及び利用者の体調チェックを実施する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑いにより利用を断った利用者について、必要な代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が事業所でサービスを利用中に体調不良となった場合は、協力医療機関や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 感染者・濃厚接触者管理リスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 4 により、感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者のリストを作成し、関係機関との調整に活用する。</li> </ul>	様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者の利用した共用スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>・手袋着用の上、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。その他、保健所の指示がある場合は、その指示に従う。</li> </ul>	

<p>(4) 検査</p>	<p>□ 感染確認検査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う。</li> <li>＜陰性の場合＞</li> <li>・引き続き、感染予防対策を徹底しながら、利用を継続する。陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関等に相談する。</li> <li>＜陽性の場合＞</li> <li>・入院医療機関に対し、事業所における当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、主治医や協力医療機関等も交え、情報共有に努める。</li> <li>・保健所の指示を仰ぎ、休業検討等の結果について、関係機関に情報提供する。</li> </ul>	
---------------	--	--

## 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	管理者	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童指導員
再開基準検討	管理者	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
<p><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・保健所と協議し、休業要請がある場合は従う。</li><li>・感染者数、濃厚接触者の状況、勤務可能な従業員数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。</li></ul> <p>【例】感染者数〇名以上もしくは勤務可能な従業員数が〇名以下となった場合には、休業を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・感染の疑いのある利用者が PCR 検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的にサービス提供を中止する。</li></ul>	
<p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。</li><li>・訪問サービスが必要な利用者の優先度及びケアの内容を事前に検討しておく。</li><li>・必要に応じ、「新型コロナウイルス感染症にかかる介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（厚労省通知）」を参照し、安否確認等のサービスを提供する。</li></ul>	名簿



<p>□ 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・休業開始日、業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供等）について、相談支援に情報提供し、利用者に必要なケアについて代替サービス等の確保に努める。</li></ul> <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する。</li><li>・休業中の相談窓口、連絡先等を明示し、休業中の消毒等の実施や従業員の対応等について情報提供を行う。</li><li>・上記については、文書によって行うこととする。</li></ul> <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、従業員の健康状態等を勘案し、保健所に相談の上、決定する。</li><li>・保健所からの休業要請の場合は、業務再開の時期についても確認する。</li><li>・業務再開にあたっては、利用者及びその家族等、ケアマネジャーをはじめとする関係機関に事前に周知する。</li></ul>	
--	--

## 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	管理者	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	児童指導員	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	児童発達支援管理責任者	児童指導員
勤務体制・労働状況	管理者	児童発達支援管理責任者
情報発信	児童発達管理責任者	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) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・感染症が発生した場合、保健所の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。 ・発症 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の従業員の勤務記録、利用者のケア記録（体温・体調等がわかるもの）、事業所へ出入りした訪問者の記録等を準備しておく。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストも様式 4 により作成する。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・保健所の指示に従い、自宅待機を求める。	様式 4 名簿

	<p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援と調整を行う。</li> </ul> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に従い、自宅待機を行う。</li> <li>・職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する。</li> </ul>	
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平時から様式 6 を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。</li> <li>・利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。</li> <li>・備蓄量については、十分な量を確保することとする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 において、複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。</li> <li>・非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。</li> <li>・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。</li> </ul>	<p>様式 6 名簿</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</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報については、時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況に関係者等に報告し、共有する。</li> <li>・保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。</li> </ul>	<p>名簿</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内・法人内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。</li> <li>・感染者発生時は、感染拡大予防のため、社内イントラネット等の通信技術を活用し、各自最新の情報を共有できるよう努める。</li> <li>・法人全体として、指示指導体制を構築しておく。</li> <li>・休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。</li> <li>・感染者や濃厚接触者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。</li> <li>・地域内における医療機関や他サービス事業所等にも必要に応じて、情報を提供する。</li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。</li> </ul> </li>   <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。</li> <li>・定期的に勤務実績を確認し、長時間労働とならないよう努める。</li> <li>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> </li>   <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。</li> <li>・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、従業員の心のケアにも努める。</li> </ul> </li>   <li>□ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所（法人）内に相談窓口を設置し、従業員が相談</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>しやすい体制を整備する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。</li> </ul>	
(6) 情報発信	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。</li> <li>・公表内容については、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。</li> <li>・取材に対しては、管理者が対応するものとする。また、事業所（法人）内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。</li> <li>・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容

<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

様式 2、様式 5 は別紙【名簿】