

## 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 Mind Innovation	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	林 隆伍	管理者	林 貴美
所在地	東大阪市本町 7 番 4 号	電話番号	072-934-2252

# 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、代表取締役の林 隆伍とする。

## 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

代表取締役、林 隆伍の統括のもと、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 <ul style="list-style-type: none"> <li>体制整備</li> <li>推進体制を様式 1 のとおりとする。</li> </ul>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報共有範囲の確認</li> <li>報告先リストの作成・更新。</li> <li>保健所等とのやり取りについては、内容を記録。</li> <li>ご家族とのやり取りを共有。</li> <li>報告先リストは随時更新。</li> </ul>	様式 2
(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 <ul style="list-style-type: none"> <li>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</li> <li>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。</li> <li>基本的な感染症対策の徹底</li> <li>マスクの着用、手指の消毒、定期的な換気を行う。</li> <li>利用者・職員の体調管理</li> <li>（参考）様式 3 を活用し、利用者・職員の体調管理を把握する。</li> <li>事業所内出入り者の記録管理</li> <li>（参考）様式 8 を活用し、施設外部の出入り者を把握する。</li> </ul> その他、体調について気になることがあれば、すぐに管理者に報告。	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <li>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。</li> </ul>	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の確保</li> <li>出勤可能な職員の把握、迅速な対応。</li> <li>相談窓口の設置</li> <li>電話・メール等に対応。</li> </ul>	

(6) 業務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営基準との整合性確認</li> <li>施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、事業の縮小・休止等、必要な調整を講じる。</li> </ul>	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCPの共有</li> <li>作成したBCPを関係者と共有し研修を実施する。</li> <li>年に1回のミーティングで項目内容の読み合わせをする。</li> <li>感染対策委員会で年2回、内容の確認を行う。</li> <li>BCPの内容に沿った訓練</li> <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>	
(8) BCPの 検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題の確認</li> <li>国の指示があった場合、必要に応じて本計画を見直す。</li> <li>研修や訓練を通して課題を見つけ、定期的に指針を見直し、更新する。</li> </ul>	

## 第三章 初動対応

### 1 対応主体

代表取締役、林 隆伍の統括のもと、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	林 隆伍	林 貴美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	林 隆伍	林 貴美
利用者家族等への情報提供	林 隆伍	林 貴美
感染拡大防止対策に関する統括	林 隆伍	林 貴美

### 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>管理者へ報告</li> <li>地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</li> <li>事業所内・法人内の情報共有</li> <li>指定権者への報告</li> <li>相談支援事業所への報告</li> <li>家族への連絡</li> </ul>	様式2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス休止</li> </ul> <p>速やかにスペースを隔離し、他の利用者を安全な場所に誘導する。</p> <p>保護者へ連絡し、迎えに来てもらう。困難な場合は送迎を行う。当日の業務継続を協議。</p> <p>職員はマスクや防護服等を着用し、感染者の見守りを行う。</p> <p>感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの利用を止とする。</p> <p>帰宅後は使用した車両・物品などの消毒を行う。</p> <p>感染者及び感染疑い者と接触した職員は、体調の確認、要経過観察。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関受診</li> </ul> <p>必要であれば長谷川医院へ受信を依頼する。</p> <p><a href="https://hasegawa-iin.net/">https://hasegawa-iin.net/</a></p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</li> <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>	

## 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	林 隆伍	林 貴美
関係者への情報共有	林 隆伍	林 貴美
再開基準検討	林 隆伍	林 貴美

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 都道府県・保健所等と調整<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><li>* 感染者数 40%以上もしくは勤務可能な従業員数が 60%以下となる場合には、休業を検討する。</li></ul></li><li>• 相談支援事業所との調整</li><li>• 利用者・家族への説明<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、LINE などの連絡先等を明示し、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></ul></li><li>• 再開基準の明確化<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、従業員をはじめとする関係機関に事前に周知する。</li></ul></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	林 隆伍	林 貴美
関係者への情報共有	林 隆伍	林 貴美
感染拡大防止対策に関する統括	林 隆伍	林 貴美
勤務体制・労働状況	林 隆伍	林 貴美
情報発信	林 隆伍	林 貴美

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> <li>感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自宅待機</li> <li>保健所の指示に従い、自宅待機を求める。</li> </ul> <p>【職員】</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援事業所との調整</li> </ul>	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確 保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在庫量・必要量の確認 在庫量・必要量の確認。 防護具・消毒液等は随時、調達する。 急を要する時は、保健所や地域の福祉サービスに援助を求める。</li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所内・法人内での情報共有 施設管理者を中心に、状況に合わせて行う。</li> <li>利用者・家族との情報共有 ・再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただく 為にも、感染拡大について、常に報告や開示ができるよう体制を 整えておく。</li> <li>自治体（指定権者・保健所）との情報共有 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。</li> <li>関係業者等との情報共有 ・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。 ・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。 ・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>様式 2</p>
<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 ・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。 ・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。 ・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> <li>長時間労働対応 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 う努める</li> <li>コミュニケーション ・従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切に、心身の不</li> </ul>	

	調には早めに気づける職場づくりに努める。 ・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。	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関・地域への対応</li> </ul> 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和7年8月28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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）