

業務継続計画（BCP）

～感染症拡大編～

and ゆう 左京山

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井 朝子	管理者	野村 花枝
所在地	名古屋市緑区漆山 172	電話番号	052-618-5802
		FAX 番号	052-618-5803

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型インフルエンザおよび新型コロナウイルス感染症をはじめとした、いわゆる「2 類感染症」相当の、社会に大きな影響を与える感染症拡大が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。

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	業務の特性上、職員は感染リスクが高いことに留意して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。

・「感染症対策委員会」担当者

役割	統括担当者名	代行権者
委員長	統括施設長(上田)	通所支援事業部責任者(西尾)
副委員長	通所支援事業部責任者(西尾)	理事代表(橋本)
and ゆう 左京山統括担当	柴田	澁谷
and にこり 日進統括担当	武田	加藤
and こころ 大府統括担当	荒谷	上田(久)
and カイト みよし統括担当	佐野	中島
事務局統括担当	岩垂	原
訪問看護ステーション 栞	橋本	小野田

・「感染症対策委員会」役割

→新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症発生時に策定した「業務継続計画(BCP)」を管理し、適宜必要に応じて見直すことを役割とする。また、「感染症対策マニュアル」についても管理し、適宜見直すことを役割とする。

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

各事業所の統括担当の統括のもと、正規職員、契約社員が主軸となり対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。「感染症対策マニュアル」Ⅱ章 p.4 を参照する。

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> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が全体の指揮を行う。 <p><input type="checkbox"/> 対応決定者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が対応決定者を行う(各事業所の統括担当不在の場合および連絡不可能な場合は代行権者が行う)。対応決定後に「通所支援事業部責任者」へ連絡を行い、通所支援事業部責任者から統括施設長へ連絡を行う)。 対応決定者とは、「2 類感染症」相当の感染症が発生した際にどう対応するかを検討、決定する者とする。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者の方との連絡のやりとり(検査結果の有無や症状の状態把握等) ⇒各事業所連絡担当。 市町村への連絡 ⇒各事業所管理者(各指定権者の報告方針に従うこと)。 	
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 保護者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 正規職員、契約社員が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒全事業所正規職員、契約社員内で共有を行う。 非正規職員が感染した場合 	様式 1 「報告先リスト」

	<p>⇒各事業所正規職員、契約社員で共有を行う。</p> <p>□ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「and ゆう 左京山」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を名古屋市子ども福祉課にメールで報告を行う。 ・「and にこり 日進」、「and カイト みよし」 ⇒愛知県 HP に掲載している「新型コロナウイルス感染症 PCR 検査の受検に係る報告について」を愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導グループ宛てにメールで報告を行う。 ・「and こころ 大府」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を大府市子ども未来課にメールで報告を行う。 ・その他各事業所で連絡が必要な場合は連絡を行う。 ・各事業所が休業となった場合は、上記指定権者と、相談支援事業所に連絡を行う。 <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式 1」に掲載。 	
<p>(3) 感染防止に向けた 日常的な取組の実 施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局および各事業所主任(主任不在の場合は副主任)が随時最新情報の収集を行う。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所時および戸外活動から帰所した際には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には机を拭き、清潔な食器を使用する。 ・30分に1回、窓を開け換気を行う。 ・ドアノブおよび机等手が触れることが多い場所については定期的に消毒を行う。 ・職員ならびに利用者については、マスクの装着が困難である利用者以外はマスクの装着を徹底する(「2類感染症」以上の感染拡大がある場合)。 ・二次感染等の防止のため、定期的に予防接種を受けることを励行する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員および利用者は出勤時、来所時に検温を行い、ホワイトボードへ記入する。 ・37.5℃以上ある職員および利用者については出勤、利用を控えてもらうよ 	<p>様式 2 「来所者チェック リスト」</p>

	<p>うにする。また、風邪の症状が深刻な職員および利用者についても出勤、利用を控えてもらうようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の欠席については、各事業所の主任(主任不在の場合は副主任)へ連絡を行うものとする。 ・利用者の欠席については、各事業所の連絡担当へ連絡を行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行い、記録をとる。 (来所者チェックリスト「様式2」に掲載) ・事業所の来所者がある場合は、各事業所の活動日誌(備考欄)にその旨と検温結果を記載する。 	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3 感染症対策備蓄品リスト」を参照。 	様式3 「感染症対策 備蓄品リスト」
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・シフト作成時に提出されているシフト希望をもとに、勤務が可能な職員の把握を行い、勤務調整連絡を行う。 ・他事業所との共有を行うことで、基準に必要な人員を可能な限り確保に努める。 ・勤務可能な従業員の中で、一部の従業員の業務過多のような、偏った勤務とならないよう努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所および法人内で、通所支援事業部責任者および主任、副主任が相談窓口となり、相談しやすい雰囲気を作るよう努める。 	
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者および職員に5人以上の陽性者が出た場合をクラスターとし、その場合は管轄の保健所の指示に従い、3日間程の休業とする(休業期間については、管轄保健所と要相談)。 <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当職員(陽性者)は10日以上自宅療養となる場合、自宅での療養に努め、体調回復を最優先とする。無症状者および自宅療養期間内で体調が回復した者については、在宅勤務を認める(「様式4」参照)。 ・他事業所職員で該当施設の消毒作業にあたる。 	様式4 「感染症による 療養期間中の 取扱いについて」
(7) 研修・訓練の実施	<p><input type="checkbox"/> BCPの共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規作成、内容変更したBCPについては「職員会議」および「管理者会 	

	<p>議」にて共有する。また、各事業所で「職員確認書類」のファイルの中で保管し、いつでも閲覧が行えるようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した BCP の内容に関する研修を各事業所で全職員に向けて行う。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者が事業所内で発生したことを想定し、BCP に沿ったシミュレーション訓練を「防災訓練」の中で実施する。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP の内容に沿った研修および訓練を実施した際に気になった点、または変更が必要であると感じた点について各事業所職員で共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向、研修および訓練で洗い出された課題を「BCP 管理委員会」に各事業所の統括担当者が報告し、BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。 	

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

理事長の統括のもと、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	理事長	統括施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所主任、副主任	その他正規職員(澁谷)
利用者家族等への情報提供	連絡担当	その他正規職員(齊藤)
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所主任	その他正規職員(澁谷)

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	<p><input type="checkbox"/> 事業所主任へ報告</p> <p>・(利用者の)感染疑い者が事業所内で発生した場合は、速やかに事業所主任に報告する。</p> <p>→検温結果、現在の症状等を伝える（例：38.2℃あり、意識はあるが、ぐったりとしている。ご飯が食べられていない等）。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡</p> <p>・状況について感染疑い者家族へ報告する。その際、利用者の状態および症状の経過を伝え、速やかに医療機関を受診してもらうよう伝える。なお、検査の受検については、医療機関と保護者の相談のもと決定することとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <p>・状況について事業所正規職員内で共有する。その際、他の利用者および職員に体調不良者がいないか確認する。また、プライバシーの確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 検査結果の報告</p> <p>・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陰性だった場合→①へ</p> <p>・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陽性だった場合→②へ</p>	

	<p>① 「陰性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その後の体調に留意してもらうよう伝える。時間経過後に発熱および体調不良が継続する場合は医療機関の受診を勧める。 <p>② 「陽性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間、外出自粛期間等、管轄保健所の指示を仰ぎ、その期間の利用停止をお願いする。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定権者に状況についてメール報告を行う(第Ⅱ章 2-(2)参照)。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要があれば報告を行う。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまではサービス利用を停止とする。検査結果が出たら、「(1) 第一報の①②」に従う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまでは出勤を停止とする。検査結果が陽性だった場合は管轄保健所の指示に従い、自宅療養機関、外出自粛期間が経過するまでは自宅での療養とする(参考「様式4」)。 	<p>「様式4」</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所(活動室、トイレ等)、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者、職員の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	その他正規職員(齊藤)
再開基準検討	事業所主任、副主任	その他正規職員(澁谷)

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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染の疑いのある利用者、職員が多数であり、感染症検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に休止する場合がある。	「様式 1」
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・基本的には行わないこととする。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・休業が決定した際には休業開始日と再開日を連絡する(参考「様式 1」)。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を速やかに連絡する。 ・業務停止期間における事業所窓口は <法人本部 事務局(052-838-6713)> となる。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。 ・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開とする。 ・業務再開を再開するにあたっては、利用者およびその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。	

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行え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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	齊藤
感染拡大防止対策に関する統括	事業所主任、副主任	澁谷
勤務体制・労働状況	事業所主任、副主任	澁谷
情報発信	事業所主任、副主任	齊藤

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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に出入りした者の記録等を参考にする。 <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(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を管轄の保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。	
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅待機し、保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば行う。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	

	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・「様式 3」を参照。 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・調達先：カウネット ・調達方法：インターネットにて購入 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に連絡する。 	様式 3
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所については、各事業所の統括担当者から各事業所で発生している感染状況について報告を行う。 ・法人については、各事業所主任および副主任より、通所支援事業部責任者、統括施設長へ連絡を行う。統括施設長は理事長へ連絡を行う。 ・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および状況を報告共有する。 ・管轄保健所および行政からの指示指導についても、報告共有する。 ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業期間、休業中の対応、再開の目安について、事業所内、法人内で共有する。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章 2 を参照。 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章 2 を参照。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章 2 を参照。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・勤務可能な職員の中で、休日の偏りおよび一部の職員の業務過多のような、勤務とならないよう配慮を行う。 <input type="checkbox"/> 職員の不足対応 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに他事業所からの応援職員の要請に着手し、長時間労働を予防する。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所からのヘルプが必要な場合は、「and ゆう 左京山」と「and こころ 大府」、「and にこり 日進」と「and カイト みよし」で協力体制をとる。 □ コミュニケーション ・日頃の声掛けおよびコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> □ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・5人以上の陽性者が1つの事業所から出た場合をクラスターとする。クラスターが発生した際は以下の対応が求められる。 【マスコミ、取材等】 ・要請があった際は各事業所で決定せず、理事長、統括施設長で検討を行う。 【保護者】 ・クラスターが発生した際には、休業となるため、事業所主任から保護者の方および職員に電話連絡で休業期間と再開日を伝える。その際に体調不良の傾向がないかを確認する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年2月	作成

<添付（様式）ツール>

NO	様式名
様式 1	報告先リスト
様式 2	来所者チェックリスト
様式 3	備蓄品リスト
様式 4	感染症による療養期間中の取扱いについて

(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

業務継続計画（BCP）

～感染症拡大編～

and にこり 日進

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援
代表者	理事長 安井 朝子	管理者	上田 一稔
所在地	日進市栄二丁目 202 番 地	電話番号 FAX 番号	0561-56-4555 0561-56-4556

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型インフルエンザおよび新型コロナウイルス感染症をはじめとした、いわゆる「2 類感染症」相当の、社会に大きな影響を与える感染症拡大が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。

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	業務の特性上、職員は感染リスクが高いことに留意して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。

・「感染症対策委員会」担当者

役割	統括担当者名	代行権者
委員長	統括施設長(上田)	通所支援事業部責任者(西尾)
副委員長	通所支援事業部責任者(西尾)	理事代表(橋本)
and ゆう 左京山統括担当	柴田	澁谷
and にこり 日進統括担当	武田	加藤
and こころ 大府統括担当	荒谷	上田(久)
and カイト みよし統括担当	佐野	中島
事務局統括担当	岩垂	原
訪問看護ステーション 葉	橋本	小野田

・「感染症対策委員会」役割

→新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症発生時に策定した「業務継続計画(BCP)」を管理し、適宜必要に応じて見直すことを役割とする。また、「感染症対策マニュアル」についても管理し、適宜見直すことを役割とする。

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

各事業所の統括担当の統括のもと、正規職員、契約社員が主軸となり対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。「感染症対策マニュアル」Ⅱ章 p.4 を参照する。

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> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が全体の指揮を行う。 <p><input type="checkbox"/> 対応決定者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が対応決定者を行う(各事業所の統括担当不在の場合および連絡不可能な場合は代行権者が行う)。対応決定後に「部長」へ連絡を行い、通所支援事業部責任者から統括施設長へ連絡を行う。 対応決定者とは、「2 類感染症」相当の感染症が発生した際にどう対応するかを検討、決定する者とする。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者の方との連絡のやりとり(検査結果の有無や症状の状態把握等) ⇒各事業所連絡担当。 市町村への連絡 ⇒各事業所管理者(各指定権者の報告方針に従うこと)。 	
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 保護者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 正規職員、契約社員が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒全事業所正規職員、契約社員内で共有を行う。 	<p>様式 1</p> <p>「報告先リスト」</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・非正規職員が感染した場合 ⇒各事業所正規職員、契約社員で共有を行う。 □ 報告ルールの確認 ・「and ゆう 左京山」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を名古屋市子ども福祉課にメールで報告を行う。 ・「and にこり 日進」、「and カイト みよし」 ⇒愛知県 HP に掲載している「新型コロナウイルス感染症 PCR 検査の受検に係る報告について」を愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導グループ宛てにメールで報告を行う。 ・「and こころ 大府」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を大府市子ども未来課にメールで報告を行う。 ・その他各事業所で連絡が必要な場合は連絡を行う。 ・各事業所が休業となった場合は、上記指定権者と、相談支援事業所に連絡を行う。 □ 報告先リストの作成・更新 ・「様式 1」に掲載。 	
<p>(3) 感染防止に向けた 日常的な取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・事務局および各事業所主任(主任不在の場合は副主任)が随時最新情報の収集を行う。 □ 基本的な感染症対策の徹底 ・来所時および戸外活動から帰所した際には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には机を拭き、清潔な食器を使用する。 ・30分に1回、窓を開け換気を行う。 ・ドアノブおよび机等手が触れることが多い場所については定期的に消毒を行う。 ・職員ならびに利用者については、マスクの装着が困難である利用者以外はマスクの装着を徹底する(「2類感染症」以上の感染拡大がある場合)。 ・二次感染等の防止のため、定期的に予防接種を受けることを励行する。 □ 利用者・職員の体調管理 	<p>様式 2 「来所者チェックリスト」</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員および利用者は出勤時、来所時に検温を行い、ホワイトボードへ記入する。 ・37.5℃以上ある職員および利用者については出勤、利用を控えてもらうようにする。また、風邪の症状が深刻な職員および利用者についても出勤、利用を控えてもらうようにする。 ・職員の欠席については、各事業所の主任(主任不在の場合は副主任)へ連絡を行うものとする。 ・利用者の欠席については、各事業所の連絡担当へ連絡を行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行い、記録をとる。 (来所者チェックリスト「様式2」に掲載) ・事業所の来所者がある場合は、各事業所の活動日誌(備考欄)にその旨と検温結果を記載する。 	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3 感染症対策備蓄品リスト」を参照。 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「2 類感染症」相当の感染拡大時の場合に、感染症対策備蓄品の手配を委託する業者を各事業所で確保する。 ・委託先： 	<p>様式3 「感染症対策 備蓄品リスト」</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・シフト作成時に提出されているシフト希望をもとに、勤務が可能な職員の把握を行い、勤務調整連絡を行う。 ・他事業所との共有を行うことで、基準に必要な人員を可能な限り確保に努める。 ・勤務可能な従業員の中で、一部の従業員の業務過多のような、偏った勤務とならないよう努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所および法人内で、通所支援事業部責任者および主任、副主任が相談窓口となり、相談しやすい雰囲気を作るよう努める。 	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者および職員に5人以上の陽性者が出た場合をクラスターとし、その場合は管轄の保健所の指示に従い、3日間程の休業とする(休業期間につ 	<p>様式4 「感染症による 療養期間中の</p>

	<p>いては、管轄保健所と要相談）。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当職員(陽性者)は 10 日以上 of 自宅療養となる場合、自宅での療養に努め、体調回復を最優先とする。無症状者および自宅療養期間内で体調が回復した者については、在宅勤務を認める(「様式 4」参照)。 ・他事業所職員で該当施設の消毒作業にあたる。 	<p>取扱について」</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規作成、内容変更した BCP については「職員会議」および「管理者会議」にて共有する。また、各事業所で「職員確認書類」のファイルの中で保管し、いつでも閲覧が行えるようにする。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した BCP の内容に関する研修を各事業所で全職員に向けて行う。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者が事業所内で発生したことを想定し、BCP に沿ったシミュレーション訓練を「防災訓練」の中で実施する。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP の内容に沿った研修および訓練を実施した際に気になった点、または変更が必要であると感じた点について各事業所職員で共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向、研修および訓練で洗い出された課題を「BCP 管理委員会」に各事業所の統括担当者が報告し、BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。 	

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

理事長の統括のもと、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	理事長	統括施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所主任、副主任	その他正規職員(武田)
利用者家族等への情報提供	連絡担当	その他正規職員(加藤)
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所主任	その他正規職員(高橋)

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"><input type="checkbox"/> 事業所主任へ報告 ・(利用者の)感染疑い者が事業所内で発生した場合は、速やかに事業所主任に報告する。 →検温結果、現在の症状等を伝える（例：39.2℃あり、意識はあるが、ぐったりとしている。ご飯が食べられていない等）。<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・状況について感染疑い者家族へ報告する。その際、利用者の状態および症状の経過を伝え、速やかに医療機関を受診してもらうよう伝える。なお、検査の受検については、医療機関と保護者の相談のもと決定することとする。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所正規職員内で共有する。その際、他の利用者および職員に体調不良者がいないか確認する。また、プライバシーの確保に努める。<input type="checkbox"/> 検査結果の報告 ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陰性だった場合→①へ ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陽性だった場合→②へ	

	<p>① 「陰性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その後の体調に留意してもらうよう伝える。時間経過後に発熱および体調不良が継続する場合は医療機関の受診を勧める。 <p>② 「陽性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間、外出自粛期間等、管轄保健所の指示を仰ぎ、その期間の利用停止をお願いする。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定権者に状況についてメール報告を行う(第Ⅱ章 2-(2)参照)。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要があれば報告を行う。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまではサービス利用を停止とする。検査結果が出たら、「(1) 第一報の①②」に従う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまでは出勤を停止とする。検査結果が陽性だった場合は管轄保健所の指示に従い、自宅療養機関、外出自粛期間が経過するまでは自宅での療養とする(参考「様式4」)。 	<p>「様式4」</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所(活動室、トイレ等)、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者、職員の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	その他正規職員(武田)
再開基準検討	事業所主任、副主任	その他正規職員(武田)

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"><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整<ul style="list-style-type: none">・保健所から休業要請があればそれに従う。・感染の疑いのある利用者、職員が多数であり、感染症検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に休止する場合がある。<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討<ul style="list-style-type: none">・基本的には行わないこととする。<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整<ul style="list-style-type: none">・休業が決定した際には休業開始日と再開日を連絡する(参考「様式 1」)。<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明<ul style="list-style-type: none">・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を速やかに連絡する。・業務停止期間における事業所窓口は <法人本部 事務局(052-838-6713)> となる。<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化<ul style="list-style-type: none">・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開とする。・業務再開を再開するにあたっては、利用者およびその家族をはじめ、情報共有を行	「様式 1」

つてきた関係機関に再開となる旨を通知する。	
-----------------------	--

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行え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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	加藤
感染拡大防止対策に関する統括	事業所主任、副主任	武田
勤務体制・労働状況	事業所主任、副主任	加藤
情報発信	事業所主任、副主任	武田

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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に出入りした者の記録等を参考にする。 <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(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を管轄の保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。	
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅待機し、保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば行う。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3」を参照。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達先：楽天、カウネット等のインターネット販売 ・調達方法：配達 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に連絡する。 	様式3
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所については、各事業所の統括担当者から各事業所で発生している感染状況について報告を行う。 ・法人については、各事業所主任および副主任より、部長、施設長へ連絡を行う。施設長は理事長へ連絡を行う。 ・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および状況を報告共有する。 ・管轄保健所および行政からの指示指導についても、報告共有する。 ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業期間、休業中の対応、再開の目安について、事業所内、法人内で共有する。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・勤務可能な職員の中で、休日の偏りおよび一部の職員の業務過多のよう 	

	<p>な、勤務とならないよう配慮を行う。</p> <p>□ 職員の不足対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに他事業所からの応援職員の要請に着手し、長時間労働を予防する。 ・他事業所からのヘルプが必要な場合は、「and ゆう 左京山」と「and こころ 大府」、「and にこり 日進」と「and カイト みよし」で協力体制をとる。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声掛けおよびコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 	
(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"> ・5人以上の陽性者が1つの事業所から出た場合をクラスターとする。クラスターが発生した際は以下の対応が求められる。 <p>【マスコミ、取材等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請があった際は各事業所で決定せず、理事長、統括施設長で検討を行う。 <p>【保護者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスターが発生した際には、休業となるため、事業所主任から保護者の方および職員に電話連絡で休業期間と再開日を伝える。その際に体調不良の傾向がないかを確認する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年4月	作成

<添付（様式）ツール>

NO	様式名
様式 1	報告先リスト
様式 2	来所者チェックリスト
様式 3	備蓄品リスト
様式 4	感染症による療養期間中の取扱いについて

(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

「2 類感染症」による療養期間中の取り扱いについて

新型コロナウイルス感染症まん延時(当時「2 類感染症」)において、陽性判定を受けた者については、最大 10 日間の自宅療養が義務付けられていたことを鑑み、今後同等の感染症がまん延し、自宅療養を求められる事由が発生した際には、当法人内で以下のように取り扱う。

- ・10 日間以上の自宅療養が決定した際については、療養につとめ、体調回復を最優先とする。
- ・下記に療養期間 10 日間の欠勤の取り扱いについて明記する。
 - ・「正規職員就業規則第 46 条」、「契約職員就業規則第 39 条」の「特別休暇」を適用し、対応する。
 - ・「特別休暇」は 5 日間の付与とする。
 - ・無症状者および自宅療養期間以内に体調が回復し、在宅勤務を行った場合、上限 40 時間を限度に在宅勤務時間は所定労働に含むことを認める。業務内容は事業所主任と協議の上決定し、在宅勤務を行った日は、在宅勤務時間の報告を毎日行うことを条件とする。

*また、濃厚接触者となった場合および家族が陽性者となり、療養介護のための休暇取得についても上記と同様の扱いとするが、事業所主任および施設長と十分相談の上判断されるものとする。

業務継続計画（BCP）

～感染症拡大編～

and こころ 大府

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井 朝子	管理者	西尾 由起
所在地	大府市月見町 1-279 WestMt.Obu101	電話番号 FAX 番号	0562-85-4804 0562-85-4805

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型インフルエンザおよび新型コロナウイルス感染症をはじめとした、いわゆる「2 類感染症」相当の、社会に大きな影響を与える感染症拡大が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。

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	業務の特性上、職員は感染リスクが高いことに留意して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。

・「感染症対策委員会」担当者

役割	統括担当者名	代行権者
委員長	統括施設長(上田)	通所支援事業部責任者(西尾)
副委員長	通所支援事業部責任者(西尾)	理事代表(橋本)
and ゆう 左京山統括担当	柴田	澁谷
and にこり 日進統括担当	武田	加藤
and こころ 大府統括担当	荒谷	上田(久)
and カイト みよし統括担当	佐野	中島
事務局統括担当	岩垂	原
訪問看護ステーション 栞	橋本	小野田

・「感染症対策委員会」役割

→新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症発生時に策定した「業務継続計画(BCP)」を管理し、適宜必要に応じて見直すことを役割とする。また、「感染症対策マニュアル」についても管理し、適宜見直すことを役割とする。

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

各事業所の統括担当の統括のもと、正規職員、契約社員が主軸となり対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。「感染症対策マニュアル」Ⅱ章 p.4 を参照する。

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> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が全体の指揮を行う。 <p><input type="checkbox"/> 対応決定者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業所の統括担当が対応決定者を行う(各事業所の統括担当不在の場合および連絡不可能な場合は代行権者が行う)。対応決定後に「部長」へ連絡を行い、部長から施設長へ連絡を行う)。 対応決定者とは、「2 類感染症」相当の感染症が発生した際にどう対応するかを検討、決定する者とする。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者の方との連絡のやりとり(検査結果の有無や症状の状態把握等) ⇒各事業所連絡担当。 市町村への連絡 ⇒各事業所管理者(各指定権者の報告方針に従うこと)。 	
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 保護者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 正規職員、契約社員が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒全事業所正規職員、契約社員内で共有を行う。 非正規職員が感染した場合 	様式 1 「報告先リスト」

	<p>⇒各事業所正規職員、契約社員で共有を行う。</p> <p>□ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「and ゆう 左京山」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を名古屋市子ども福祉課にメールで報告を行う。 ・「and にこり 日進」、「and カイト みよし」 ⇒愛知県 HP に掲載している「新型コロナウイルス感染症 PCR 検査の受検に係る報告について」を愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導グループ宛てにメールで報告を行う。 ・「and こころ 大府」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を大府市子ども未来課にメールで報告を行う。 ・その他各事業所で連絡が必要な場合は連絡を行う。 ・各事業所が休業となった場合は、上記指定権者と、相談支援事業所に連絡を行う。 <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式 1」に掲載。 	
<p>(3) 感染防止に向けた 日常的な取組の実 施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局および各事業所主任(主任不在の場合は副主任)が随時最新情報の収集を行う。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所時および戸外活動から帰所した際には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には机を拭き、清潔な食器を使用する。 ・30分に1回、窓を開け換気を行う。 ・ドアノブおよび机等手が触れることが多い場所については定期的に消毒を行う。 ・職員ならびに利用者については、マスクの装着が困難である利用者以外はマスクの装着を徹底する(「2類感染症」以上の感染拡大がある場合)。 ・二次感染等の防止のため、定期的に予防接種を受けることを励行する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員および利用者は出勤時、来所時に検温を行い、ホワイトボードへ記入する。 	<p>様式 2 「来所者チエッ クリスト」</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・37.5℃以上ある職員および利用者については出勤、利用を控えてもらうようにする。また、風邪の症状が深刻な職員および利用者についても出勤、利用を控えてもらうようにする。 ・職員の欠席については、各事業所の主任(主任不在の場合は副主任)へ連絡を行うものとする。 ・利用者の欠席については、各事業所の連絡担当へ連絡を行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行い、記録をとる。 (来所者チェックリスト「様式2」に掲載) ・事業所の来所者がある場合は、各事業所の活動日誌(備考欄)にその旨と検温結果を記載する。 	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3 感染症対策備蓄品リスト」を参照。 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「2 類感染症」相当の感染拡大時の場合に、感染症対策備蓄品の手配を委託する業者を各事業所で確保する。 	様式3 「感染症対策 備蓄品リスト」
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・シフト作成時に提出されているシフト希望をもとに、勤務が可能な職員の把握を行い、勤務調整連絡を行う。 ・他事業所との共有を行うことで、基準に必要な人員を可能な限り確保に努める。 ・勤務可能な従業員の中で、一部の従業員の業務過多のような、偏った勤務とならないよう努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所および法人内で、通所支援事業部責任者および主任、副主任が相談窓口となり、相談しやすい雰囲気を作るよう努める。 	
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者および職員に5人以上の陽性者が出た場合をクラスターとし、その場合は管轄の保健所の指示に従い、3日間程の休業とする(休業期間については、管轄保健所と要相談)。 <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p>	様式4 「感染症による 療養期間中の 取扱について」

	<ul style="list-style-type: none"> ・該当職員(陽性者)は 10 日以上 of 自宅療養となる場合、自宅での療養に努め、体調回復を最優先とする。無症状者および自宅療養期間内で体調が回復した者については、在宅勤務を認める(「様式 4」参照)。 ・他事業所職員で該当施設の消毒作業にあたる。 	
(7) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・新規作成、内容変更した BCP については「職員会議」および「管理者会議」にて共有する。また、各事業所で「職員確認書類」のファイルの中で保管し、いつでも閲覧が行えるようにする。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・作成した BCP の内容に関する研修を各事業所で全職員に向けて行う。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者が事業所内で発生したことを想定し、BCP に沿ったシミュレーション訓練を「防災訓練」の中で実施する。 	
(8) BCP の 検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・BCP の内容に沿った研修および訓練を実施した際に気になった点、または変更が必要であると感じた点について各事業所職員で共有を行う。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向、研修および訓練で洗い出された課題を「BCP 管理委員会」に各事業所の統括担当者が報告し、BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。 	

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

理事長の統括のもと、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	理事長	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所主任、副主任	その他正規職員(上田久)
利用者家族等への情報提供	連絡担当	その他正規職員(早川)
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所主任	その他正規職員(上田久)

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"/> 事業所主任へ報告 ・(利用者の)感染疑い者が事業所内で発生した場合は、速やかに事業所主任に報告する。 →検温結果、現在の症状等を伝える（例：38.2℃あり、意識はあるが、ぐったりとしている。ご飯が食べられていない等）。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・状況について感染疑い者家族へ報告する。その際、利用者の状態および症状の経過を伝え、速やかに医療機関を受診してもらうよう伝える。なお、検査の受検については、医療機関と保護者の相談のもと決定することとする。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所正規職員内で共有する。その際、他の利用者および職員に体調不良者がいないか確認する。また、プライバシーの確保に努める。 <input type="checkbox"/> 検査結果の報告 ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陰性だった場合→①へ ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陽性だった場合→②へ	

	<p>① 「陰性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その後の体調に留意してもらうよう伝える。時間経過後に発熱および体調不良が継続する場合は医療機関の受診を勧める。 <p>② 「陽性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間、外出自粛期間等、管轄保健所の指示を仰ぎ、その期間の利用停止をお願いする。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定権者に状況についてメール報告を行う(第Ⅱ章 2-(2)参照)。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要があれば報告を行う。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまではサービス利用を停止とする。検査結果が出たら、「(1) 第一報の①②」に従う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまでは出勤を停止とする。検査結果が陽性だった場合は管轄保健所の指示に従い、自宅療養機関、外出自粛期間が経過するまでは自宅での療養とする(参考「様式4」)。 	<p>「様式4」</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所(活動室、トイレ等)、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者、職員の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

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	部長
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	その他正規職員(早川)
再開基準検討	事業所主任、副主任	その他正規職員(上田久)

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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染の疑いのある利用者、職員が多数であり、感染症検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に休止する場合がある。	「様式 1」
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・基本的には行わないこととする。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・休業が決定した際には休業開始日と再開日を連絡する(参考「様式 1」)。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を速やかに連絡する。 ・業務停止期間における事業所窓口は <法人本部 事務局(052-838-6713)> となる。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。 ・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開とする。 ・業務再開を再開するにあたっては、利用者およびその家族をはじめ、情報共有を行	

つてきた関係機関に再開となる旨を通知する。	
-----------------------	--

第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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行え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	部長
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	早川
感染拡大防止対策に関する統括	事業所主任、副主任	上田久
勤務体制・労働状況	事業所主任、副主任	上田久
情報発信	事業所主任、副主任	早川

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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に出入りした者の記録等を参考にする。 <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(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を管轄の保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。	
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅待機し、保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば行う。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3」を参照。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達先→カウネット、楽天 ・調達方法→インターネットにて購入 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に連絡する。 	様式3
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所については、各事業所の統括担当者から各事業所で発生している感染状況について報告を行う。 ・法人については、各事業所主任および副主任より、部長、施設長へ連絡を行う。施設長は理事長へ連絡を行う。 ・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および状況を報告共有する。 ・管轄保健所および行政からの指示指導についても、報告共有する。 ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業期間、休業中の対応、再開の目安について、事業所内、法人内で共有する。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・勤務可能な職員の中で、休日の偏りおよび一部の職員の業務過多のよう 	

	<p>な、勤務とならないよう配慮を行う。</p> <p>□ 職員の不足対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに他事業所からの応援職員の要請に着手し、長時間労働を予防する。 ・他事業所からのヘルプが必要な場合は、「and ゆう 左京山」と「and こころ 大府」、「and にこり 日進」と「and カイト みよし」で協力体制をとる。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声掛けおよびコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 	
(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"> ・5人以上の陽性者が1つの事業所から出た場合をクラスターとする。クラスターが発生した際は以下の対応が求められる。 <p>【マスコミ、取材等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請があった際は各事業所で決定せず、理事長、施設長で検討を行う。 <p>【保護者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスターが発生した際には、休業となるため、事業所主任から保護者の方および職員に電話連絡で休業期間と再開日を伝える。その際に体調不良の傾向がないかを確認する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年2月	作成

<添付（様式）ツール>

NO	様式名
様式 1	報告先リスト
様式 2	来所者チェックリスト
様式 3	備蓄品リスト
様式 4	感染症による療養期間中の取扱いについて

(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

「2 類感染症」による療養期間中の取り扱いについて

新型コロナウイルス感染症まん延時(当時「2 類感染症」)において、陽性判定を受けた者については、最大 10 日間の自宅療養が義務付けられていたことを鑑み、今後同等の感染症がまん延し、自宅療養を求められる事由が発生した際には、当法人内で以下のように取り扱う。

- ・10 日間以上の自宅療養が決定した際については、療養につとめ、体調回復を最優先とする。
- ・下記に療養期間 10 日間の欠勤の取り扱いについて明記する。
 - ・「正規職員就業規則第 46 条」、「契約職員就業規則第 39 条」の「特別休暇」を適用し、対応する。
 - ・「特別休暇」は 5 日間の付与とする。
 - ・無症状者および自宅療養期間以内に体調が回復し、在宅勤務を行った場合、上限 40 時間を限度に在宅勤務時間は所定労働に含むことを認める。業務内容は事業所主任と協議の上決定し、在宅勤務を行った日は、在宅勤務時間の報告を毎日行うことを条件とする。
- * また、濃厚接触者となった場合および家族が陽性者となり、療養介護のための休暇取得についても上記と同様の扱いとするが、事業所主任および統括役員と十分相談の上判断されるものとする。

業務継続計画（BCP）

～感染症拡大編～

and カイト みよし

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井 朝子	管理者	岩垂 理紗
所在地	みよし市明知町上原 2-1	電話番号	0561-76-7492
		FAX 番号	0561-76-7493

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型インフルエンザおよび新型コロナウイルス感染症をはじめとした、いわゆる「2 類感染症」相当の、社会に大きな影響を与える感染症拡大が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。

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	業務の特性上、職員は感染リスクが高いことに留意して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。

・「感染症対策委員会」担当者

役割	統括担当者名	代行権者
委員長	統括施設長(上田)	通所支援事業部責任者(西尾)
副委員長	通所支援事業部責任者(西尾)	理事代表(橋本)
and ゆう 左京山統括担当	柴田	澁谷
and にこり 日進統括担当	武田	加藤
and こころ 大府統括担当	荒谷	上田(久)
and カイト みよし統括担当	佐野	中島
事務局統括担当	岩垂	原
訪問看護ステーション 栞	橋本	小野田

・「感染症対策委員会」役割

→新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症発生時に策定した「業務継続計画(BCP)」を管理し、適宜必要に応じて見直すことを役割とする。また、「感染症対策マニュアル」についても管理し、適宜見直すことを役割とする。

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

各事業所の統括担当の統括のもと、正規職員、契約社員が主軸となり対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。「感染症対策マニュアル」Ⅱ章 p.4 を参照する。

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> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の統括担当が全体の指揮を行う。 <p><input type="checkbox"/> 対応決定者を選定</p> <p>各事業所の統括担当が対応決定者を行う(各事業所の統括担当不在の場合および連絡不可能な場合は代行権者が行う)。対応決定後に「通所支援事業部責任者」へ連絡を行い、通所支援事業部責任者から統括施設長へ連絡を行う)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応決定者とは、「2 類感染症」相当の感染症が発生した際にどう対応するかを検討、決定する者とする。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の方との連絡のやりとり(検査結果の有無や症状の状態把握等) ⇒各事業所連絡担当。 ・市町村への連絡 ⇒各事業所管理者(各指定権者の報告方針に従うこと)。 	
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 ・保護者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒各事業所全職員内で共有を行う。 ・正規職員、契約社員が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒全事業所正規職員、契約社員内で共有を行う。 	様式 1 「報告先リスト」

	<ul style="list-style-type: none"> ・非正規職員が感染した場合 ⇒各事業所正規職員、契約社員で共有を行う。 □ 報告ルールの確認 ・「and ゆう 左京山」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を名古屋市子ども福祉課にメールで報告を行う。 ・「and にこり 日進」、「and カイト みよし」 ⇒愛知県 HP に掲載している「新型コロナウイルス感染症 PCR 検査の受検に係る報告について」を愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導グループ宛てにメールで報告を行う。 ・「and こころ 大府」 ⇒「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を大府市子ども未来課にメールで報告を行う。 ・その他各事業所で連絡が必要な場合は連絡を行う。 ・各事業所が休業となった場合は、上記指定権者と、相談支援事業所に連絡を行う。 □ 報告先リストの作成・更新 ・「様式 1」に掲載。 	
<p>(3) 感染防止に向けた 日常的な取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・事務局および各事業所主任(主任不在の場合は副主任)が随時最新情報の収集を行う。 □ 基本的な感染症対策の徹底 ・来所時および戸外活動から帰所した際には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には手洗いおよび手指消毒を行う。 ・食事をする前には机を拭き、清潔な食器を使用する。 ・30分に1回、窓を開け換気を行う。 ・ドアノブおよび机等手が触れることが多い場所については定期的に消毒を行う。 ・職員ならびに利用者については、マスクの装着が困難である利用者以外はマスクの装着を徹底する(「2 類感染症」以上の感染拡大がある場合)。 ・二次感染等の防止のため、定期的に予防接種を受けることを励行する。 □ 利用者・職員の体調管理 	<p>様式 2 「来所者チェックリスト」</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員および利用者は出勤時、来所時に検温を行い、ホワイトボードへ記入する。 ・37.5℃以上ある職員および利用者については出勤、利用を控えてもらうようにする。また、風邪の症状が深刻な職員および利用者についても出勤、利用を控えてもらうようにする。 ・職員の欠席については、各事業所の主任(主任不在の場合は副主任)へ連絡を行うものとする。 ・利用者の欠席については、各事業所の連絡担当へ連絡を行うものとする。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行い、記録をとる。 (来所者チェックリスト「様式2」に掲載) ・事業所の来所者がある場合は、各事業所の活動日誌(備考欄)にその旨と検温結果を記載する。 	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3 感染症対策備蓄品リスト」を参照。 	様式3 「感染症対策 備蓄品リスト」
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・シフト作成時に提出されているシフト希望をもとに、勤務が可能な職員の把握を行い、勤務調整連絡を行う。 ・他事業所との共有を行うことで、基準に必要な人員を可能な限り確保に努める。 ・勤務可能な従業員の中で、一部の従業員の業務過多のような、偏った勤務とならないよう努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所および法人内で、通所支援事業部責任者および主任、副主任が相談窓口となり、相談しやすい雰囲気を作るよう努める。 	
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者および職員に5人以上の陽性者が出た場合をクラスターとし、その場合は管轄の保健所の指示に従い、3日間程の休業とする(休業期間については、管轄保健所と要相談)。 <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当職員(陽性者)は10日以上自宅療養となる場合、自宅での療養に努め、体調回復を最優先とする。無症状者および自宅療養期間内で体調が回復した者については、在宅勤務を認める(「様式4」参照)。 	様式4 「感染症による 療養期間中の 取扱について」

	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所職員で該当施設の消毒作業にあたる。 	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・新規作成、内容変更した BCP については「職員会議」および「管理者会議」にて共有する。また、各事業所で「職員確認書類」のファイルの中で保管し、いつでも閲覧が行えるようにする。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・作成した BCP の内容に関する研修を各事業所で全職員に向けて行う。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者および濃厚接触者が事業所内で発生したことを想定し、BCP に沿ったシミュレーション訓練を「防災訓練」の中で実施する。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・BCP の内容に沿った研修および訓練を実施した際に気になった点、または変更が必要であると感じた点について各事業所職員で共有を行う。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向、研修および訓練で洗い出された課題を「BCP 管理委員会」に各事業所の統括担当者が報告し、BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。 	

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

理事長の統括のもと、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	理事長	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所主任、副主任	その他正規職員(坂口)
利用者家族等への情報提供	連絡担当	その他正規職員(坂口)
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所主任	その他正規職員(中島)

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"><input type="checkbox"/> 事業所主任へ報告 ・(利用者の)感染疑い者が事業所内で発生した場合は、速やかに事業所主任に報告する。 →検温結果、現在の症状等を伝える(例: 38.2℃あり、意識はあるが、ぐったりとしている。ご飯が食べられていない等)。<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・状況について感染疑い者家族へ報告する。その際、利用者の状態および症状の経過を伝え、速やかに医療機関を受診してもらうよう伝える。なお、検査の受検については、医療機関と保護者の相談のもと決定することとする。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所正規職員内で共有する。その際、他の利用者および職員に体調不良者がいないか確認する。また、プライバシーの確保に努める。<input type="checkbox"/> 検査結果の報告 ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陰性だった場合→①へ ・感染疑い者家族から検査結果の報告を受け、陽性だった場合→②へ	

	<p>① 「陰性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その後の体調に留意してもらうよう伝える。時間経過後に発熱および体調不良が継続する場合は医療機関の受診を勧める。 <p>② 「陽性」だった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間、外出自粛期間等、管轄保健所の指示を仰ぎ、その期間の利用停止をお願いする。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定権者に状況についてメール報告を行う(第Ⅱ章 2-(2)参照)。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要があれば報告を行う。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまではサービス利用を停止とする。検査結果が出たら、「(1) 第一報の①②」に従う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄保健所の指示に従い、検査結果が出るまでは出勤を停止とする。検査結果が陽性だった場合は管轄保健所の指示に従い、自宅療養機関、外出自粛期間が経過するまでは自宅での療養とする(参考「様式4」)。 	<p>「様式4」</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所(活動室、トイレ等)、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者、職員の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	その他正規職員(坂口)
再開基準検討	事業所主任、副主任	その他正規職員(坂口)

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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染の疑いのある利用者、職員が多数であり、感染症検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に休止する場合がある。	「様式 1」
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・基本的には行わないこととする。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・休業が決定した際には休業開始日と再開日を連絡する(参考「様式 1」)。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を速やかに連絡する。 ・業務停止期間における事業所窓口は <法人本部 事務局(052-838-6713)> となる。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。 ・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開とする。 ・業務再開を再開するにあたっては、利用者およびその家族をはじめ、情報共有を行	

つてきた関係機関に再開となる旨を通知する。	
-----------------------	--

第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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行え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	統括施設長	通所支援事業部責任者
関係者への情報共有	事業所主任、副主任	小嶋
感染拡大防止対策に関する統括	事業所主任、副主任	小嶋
勤務体制・労働状況	事業所主任、副主任	坂口
情報発信	事業所主任、副主任	坂口

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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に出入りした者の記録等を参考にする。 <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(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を管轄の保健所に相談を行い、指示助言を受け、実施する。	
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅待機し、保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・必要があれば行う。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式3」を参照。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達先：カウネット ・調達方法：インターネットにて購入 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に連絡する。 	様式3
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所については、各事業所の統括担当者から各事業所で発生している感染状況について報告を行う。 ・法人については、各事業所主任および副主任より、通所支援事業部責任者、統括施設長へ連絡を行う。統括施設長は理事長へ連絡を行う。 ・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および状況を報告共有する。 ・管轄保健所および行政からの指示指導についても、報告共有する。 ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業期間、休業中の対応、再開の目安について、事業所内、法人内で共有する。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第VI章2を参照。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・勤務可能な職員の中で、休日の偏りおよび一部の職員の業務過多のよう 	

	<p>な、勤務とならないよう配慮を行う。</p> <p>□ 職員の不足対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに他事業所からの応援職員の要請に着手し、長時間労働を予防する。 ・他事業所からのヘルプが必要な場合は、「and ゆう 左京山」と「and こころ 大府」、「and にこり 日進」と「and カイト みよし」で協力体制をとる。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声掛けおよびコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 	
(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"> ・5人以上の陽性者が1つの事業所から出た場合をクラスターとする。クラスターが発生した際は以下の対応が求められる。 <p>【マスコミ、取材等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請があった際は各事業所で決定せず、理事長、施設長で検討を行う。 <p>【保護者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスターが発生した際には、休業となるため、事業所主任から保護者の方および職員に電話連絡で休業期間と再開日を伝える。その際に体調不良の傾向がないかを確認する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年2月	作成

<添付（様式）ツール>

NO	様式名
様式 1	報告先リスト
様式 2	来所者チェックリスト
様式 3	備蓄品リスト
様式 4	感染症による療養期間中の取扱いについて

(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

「2 類感染症」による療養期間中の取り扱いについて

新型コロナウイルス感染症まん延時(当時「2 類感染症」)において、陽性判定を受けた者については、最大 10 日間の自宅療養が義務付けられていたことを鑑み、今後同等の感染症がまん延し、自宅療養を求められる事由が発生した際には、当法人内で以下のように取り扱う。

- ・10 日間以上の自宅療養が決定した際については、療養につとめ、体調回復を最優先とする。
- ・下記に療養期間 10 日間の欠勤の取り扱いについて明記する。
 - ・「正規職員就業規則第 46 条」、「契約職員就業規則第 39 条」の「特別休暇」を適用し、対応する。
 - ・「特別休暇」は 5 日間の付与とする。
 - ・無症状者および自宅療養期間以内に体調が回復し、在宅勤務を行った場合、上限 40 時間を限度に在宅勤務時間は所定労働に含むことを認める。業務内容は事業所主任と協議の上決定し、在宅勤務を行った日は、在宅勤務時間の報告を毎日行うことを条件とする。
- * また、濃厚接触者となった場合および家族が陽性者となり、療養介護のための休暇取得についても上記と同様の扱いとするが、事業所主任および施設長と十分相談の上判断されるものとする。