# 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 | 合同会社<br><br>Connect　With Children | 種別 | 児童発達支援事業<br><br>放課後等デイサービス |
| 代表者 | 鈴木　純子 | 管理者 | 鈴木　純子 |
| 所在地 | 神奈川県横浜市鶴見区<br>豊岡町 20-24<br>清新スクエア 101 | 電話番号 | ０４５－５７０―５８８０ |

# 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、感染症対策委員会とする。

## 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

管理者の統括のもと、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）<br>体制構築・整備 | 全体を統括する責任者・代行者を選定<br><br>① 意思決定者　管理者<br>② 対応検討者　管理者<br>③ 衛生物品調達者　感染症対策委員<br><br>・推進体制を様式１のとおりとする。 | 様式１ |
| （２）<br>情報の共有・連携 | □　情報共有範囲の確認<br>・社内での情報共有は LINE にて全職員に対し情報共有を行う。この際の個人情報については LINE のみで取り扱う。<br>・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命を受けた者はこの限りではない。<br>□　報告ルールの確認<br>・管理者とのトークルームにて、全ての報告を行う。<br>・情報の乱雑が行われないように一元管理とする。<br>□　報告先リストの作成・更新<br>・管理者の指示により感染症対策委員が作成・更新する。<br>・社外への報告は管理者が認めた場合のみとする。 | 様式２ |
| （３）<br>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<br>・　最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集<br>・管理者の命を受けた者が情報収集にあたる。<br>・　基本的な感染症対策の徹底<br>・標準感染予防策を遵守。<br>・管理者の命により標準感染予防策＋指示内容による予防策を実施す | 様式３<br>様式８ |

| | | |
|---|---|---|
| | る。<br>・　利用者・職員の体調管理<br>・全職員、出勤前の体調を LINE にて報告する。<br>・利用者についてはサービス実施前に検温と問診にて確認を行う。この場合、必ず記録を行う。 | |
| （４）<br>防護具・消毒液等<br>備蓄品の確保 | □　保管先・在庫量の確認、備蓄<br>・マスク・グローブ・防護服・フェイスシールド（ゴーグル）を常時２着以上保持する。<br>・在庫管理は感染症対策委員。<br>・備蓄は鍵のかかる棚に保管する。<br>□　委託業者の確保<br>・委託及び発注業者は管理者が選定する。 | 様式６ |
| （５）<br>職員対応<br>（事前調整） | □　職員の確保<br>・感染対応については管理者の命を受けたスタッフが中心となり対応にあたる。<br>□　相談窓口の設置<br>・相談窓口、解決最終責任者はとする。 | |
| （６）<br>業務調整 | □　運営基準との整合性確認<br>・管理者による整合性の確認を行う。<br>□　業務内容の調整<br>・代表の指示命令を受けた各スタッフが業務調整を実施する。 | 様式７ |
| （７）<br>研修・訓練の実施 | □　BCP の共有<br>・共有フォルダ内で BCP を保存、共有する。<br>□　BCP の内容に関する研修<br>・定期的な感染予防研修実施<br>□　BCP の内容に沿った訓練<br>・定期的な感染予防の訓練を実施 | |
| （８）<br>BCP の<br>検証・見直し | □　課題の確認<br>□　定期的な見直し<br>・定期的に感染症対策の会議を開催し、課題の検討と BCP の点検を行い、必要に応じて修正していく。 | |

# 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

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 | 管理者 | 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 | □　管理者へ報告<br>・LINE または電話にて報告<br>□　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<br>・管理者もしくは管理者に命を受けたスタッフが関係先に連絡を行う。連絡後、管理者に進捗状況を報告する。<br>□　事業所内・法人内の情報共有<br>・LINE にて専用トークルームを作成し、情報を一元管理、共有する。<br>□　指定権者への報告<br>・管理者から指定権者（県・市）へ報告を行う。指定権者より指導、指示があればそれに従う。<br>□　相談支援事業所への報告<br>・必要に応じて管理者から相談支援事業所へ報告を行う。<br>□　家族への連絡<br>・管理者もしくは管理者から命を受けたスタッフが家族へ連絡を行う。 | 様式 2 |
| （２）感染疑い者への対応 | 【利用者】<br>□　サービス休止<br>・管理者による判断を行う。管理者不在時は指示を仰いだうえで判断を行う。 | |

| | | |
|---|---|---|
| | □　医療機関受診<br>・管理者より家族へ連絡を行い、速やかな医療機関への受診・相談を勧める。<br>・新型コロナウィルス感染症が疑われる場合は保健所への連絡を指導する。 | |
| （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<br>・原則として毎療育後に全職員による消毒・清掃を実施する。 | |

# 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 |
| 関係者への情報共有 | 管理者 | 児童発達支援管理責任者 |
| 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 |
|---|---|
| □　都道府県・保健所等と調整<br>・神奈川県、横浜市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する。<br>□　訪問サービス等の実施検討<br>・休業の場合、オンライン支援の実施を検討。神奈川県、横浜市、保健所等の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。<br>□　相談支援事業所との調整<br><br>□　利用者・家族への説明<br>・LINE、HP 上、電話にて説明をする。保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする。<br>□　再開基準の明確化<br>・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する | |

# 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

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 |
| 関係者への情報共有 | 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 |
| 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 | 管理者 | 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）保健所との連携 | □　濃厚接触者の特定への協力<br>・濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応_様式4_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを作成し報告する。<br>□　感染対策の指示を仰ぐ<br>・感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める。 | 様式４ |
| （２）濃厚接触者への対応 | 【利用者】<br>□　自宅待機<br>・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ<br>・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認<br>・該当者に１週間の来所を禁止<br>□　相談支援事業所との調整<br><br>【職員】<br>□　自宅待機<br>・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ<br>・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認<br>・可能な限り、感染者等に発症前１週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認 | |

| | | |
|---|---|---|
| | ・上記情報から濃厚接触者を確定<br>※組織実態に応じて臨機応変に判断<br>⇒（参考）濃厚接触者とする例<br>＊感染者と同居している者<br>＊感染者と食事等をともにした者<br>・該当者に１週間の就業を禁止 | |
| （３）防護具・消毒液等の確保 | □　在庫量・必要量の確認<br>・消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく。<br>□　調査先・調達方法の確認<br>・防護具・消毒液等は amazon やモノタロウ、楽天などで適宜調達する。 | 様式 6<br>様式 2 |
| （４）情報共有 | □　事業所内・法人内での情報共有<br>・再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人一人に情報の共有をしっかりと行う。<br>□　利用者・家族との情報共有<br>・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防止策等について、常に報告や開示ができるよう。体制を整えておく<br>□　自治体（指定権者・保健所）との情報共有<br>・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。<br>□　関係業者等との情報共有<br>・場面ごとに必要な関係業者をリスト化する。 | 様式 2 |
| （５）過重労働・メンタルヘルス対応 | □　労務管理<br>・出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更<br>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証<br>・表２「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施<br>□　長時間労働対応<br>前提として、以下を実施する<br>・勤務時間管理をしっかりと行う<br>長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応<br>・週に１日は完全休日をもうけるようシフトを組む<br>・ひと月あたりの残業が 80 時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等 | |

| | | |
|---|---|---|
| | □　コミュニケーション<br>・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める。 | |
| （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<br>・合同会社 Connect With Chirdlen 代表　鈴木純子が全責任を持って対応する。 | |

＜更新履歴＞

| 更新日 | 更新内容 |
|---|---|
| 令和６年３月１日 | 作成 |
| 令和６年１２月 | ５-２-３　修正 |
| 令和７年３月 | ３-２-１　修正 |
| 令和８年２月 | ２－２－４　修正 |
| | |
| | |
| | |

＜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

〇令和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）