

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)

児童発達支援・放課後等デイサービス なないろテラス
生活介護 かがやきテラス

法人名	医療法人社団明照会	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス 生活介護
代表者	小倉 行雄	管理者	下野 光一
所在地	大府市吉田町半ノ木 43	電話番号	0562-48-2880

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、大府医療福祉スクエア感染対策委員会 とする。

役割	担当者	代行者
委員長	渡辺 芳夫	服部 義
統括	小川 直人	辻川 智美
なないろテラス かがやきテラス	酒井 征代	下野 光一

・「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

統括小川直人の指示のもと、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
(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"/> 体制整備 統括責任者：小川直人 代行者：下野光一 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 担当者：酒井征代 代行者：下野光一 <input type="checkbox"/> 役割分担 法人連絡：下野光一 保護者連絡：酒井征代 業務割り振り：酒井征代
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・利用者の方が検査の結果「陽性」だった場合 ⇒テラス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 ⇒テラス職員内で共有を行う。 ・利用者・保護者の方が短期入所も併用している場合 ⇒あおぞらファミリークリニック病棟にも共有を行う。 ・テラススタッフが検査の結果「陽性」だった場合 ⇒法人内で共有を行う。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・共通連絡ツールを利用し共有を行う。

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> ・統括部門と連携し主任が随時最新情報の収集を行う。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <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。 ・常に空調換気を行う。 ・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。 ・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。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <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、各自連絡帳へ記載する。 ・37.5℃以上ある職員および利用者については出勤、利用を控える。 ・風邪の症状が深刻な職員および利用者についても出勤、利用を控える。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <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。 ・事業所の来所者がある場合は、事業所の日誌(備考欄)にその旨を記載する。
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・マスク 5箱 北倉庫 ・手袋 20箱 ホール倉庫 ・ビニールエプロン 1箱 なないろスペース ・防護服 2セット なないろスペース <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・西尾衛生 ・アルフレッサ
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の増加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。 ・あおぞらファミリークリニック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

	<p>る。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テラス内で、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)</p> <p>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"> ・スタッフの感染が増え、利用者を安全に受け入れることが困難と判断した場合は、利用を控えていただく等、調整を行う。 <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者が自宅待機であり体調が良い場合は在宅勤務を調整する。 ・安全に受け入れるためにスケジュール等内容を変更して行う。
<p>(7)</p> <p>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「NK ミーティング」および「統括-主任会議」にて共有する。 ・テラス内で「マニュアル」のファイルの中に保管し、いつでも閲覧できるようにする。 <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テラス内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)</p> <p>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"> ・主任は最新の動向、研修および訓練で洗い出された課題を統括担当者に報告し、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

〇〇の統括のもと、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	小川直人	辻川智美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	酒井征代	下野光一
利用者家族等への情報提供	酒井征代	下野光一
感染拡大防止対策に関する統括	小川直人	辻川智美

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(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、ぐったりしている。ご飯が食べられていない等）。 ・ 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。 <p>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"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あおぞらファミリークリニックへの連絡・受診調整を行う。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について職員内で共有する。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><input type="checkbox"/> 検査結果の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・その期間の利用停止をお願いする。
<p>(2) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、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、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	小川直人	辻川智美
関係者への情報共有	酒井征代	下野光一
再開基準検討	小川直人	辻川智美

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
<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。
<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。
<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	小川直人	辻川智美
関係者への情報共有	酒井征代	下野光一
感染拡大防止対策に関する統括	小川直人	辻川智美
勤務体制・労働状況	酒井征代	下野光一
情報発信	酒井征代	下野光一

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
(1) 保健所との連携	<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。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・マスク 5箱 北倉庫 ・手袋 20箱 ホール倉庫 ・ビニールエプロン 1箱 なないろスペース ・防護服 2セット なないろスペース

	<p>□ 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・西尾衛生 ・アルフレッサ <p>※必要時、法人内より調達可能 更に不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に連絡する。</p>
(4) 情報共有	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テラスにて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、主任より、統括責任者へ連絡を行う。 ・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。
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p>□ 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な、勤務とならないよう配慮を行う。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに法人内からの応援職員の要請に着手し、長時間労働を予防する。 <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。

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年2月	作成
2024年8月	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

○（各施設で必要なものを記載）