

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)

児童発達支援放課後等デイサービス

サムエル チルドレンズ ガーデン

| | |
|------|-------------------|
| 法人名 | 株式会社グローバルベース |
| 種別 | 障害児通所支援事業 |
| 代表者 | 代表取締役 |
| 管理者 | 児童発達支援管理責任者 |
| 所在地 | 名古屋市中川区吉津1丁目605-1 |
| 電話番号 | 052-746-9938 |

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、株式会社グローバルベース(以下、「本社」という)とする。

| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・グループ LINE や Chatwork(業務グループ)を活用する。 ・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を Chatwork(業務グループ)に記録して情報を共有、連携する。 <p>□ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が情報を取りまとめ、対策本部に報告をする。 <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成後に変更・追加があれば、適時行う。 ・報告先リストの情報は、電話番号/関係部署/担当者(必要最低限)を明記する | |
| <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"> ・自治体のホームページやメディアなどで感染症に関する最新情報を収集し、速やかに対応が必要な情報は、法人内及び事業所内で共有・周知する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手指消毒、咳エチケットや無症状の人であってもマスクを着用する等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ・送迎時は、特に密になりやすいので、注意する。 ・障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ・定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、担当職員が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 ・障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。 ・職員には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には、速やかに相談できる環境を整えていく。 ・無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち | <p>様式3 様式8</p> |

| | | |
|------------------------------------|---|-----|
| | <p>込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・事業所に入出入りする者、職員、利用者、保護者等を把握し、感染者発生に備える。</p> | |
| <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 ・マスク、消毒液等の在庫量や保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ・感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分備蓄しておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 ・今後必要であれば対応する。</p> | 様式6 |
| <p>(5) 職員対応 (事前調整)</p> | <p><input type="checkbox"/> 職員の確保 ・緊急時に備えて、事業所内での支援員の応援体制を構築。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できること、相談窓口があることを周知する。</p> | |
| <p>(6) 業務調整</p> | <p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 ・業務を重要度に応じて分類し、感染者や濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービスの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 ・事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。 ・事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。</p> | 様式7 |
| <p>(7) 研修・訓練の実施</p> | <p><input type="checkbox"/> BCP の共有 ・作成した BCP を本社及び事業所の関係者と共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・平時から BCP の内容に関する研修を実施する。 ・個別対応のための情報(個人別ファイル等)を整理し、外部からの支援が受けられる体制を整える。 ・障害児への対応に理解が深められるよう医療機関と連携を図る。 <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、療育場所の区分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行う。 | |
| <p>(8) BCP の 検証・見直し</p> | <p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗い出す。 <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に BCP を見直し、更新する。 | |

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

本社の統括のもと、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 | 代表者 | 管理者 |
| 医療機関、受診・相談センターへの連絡 | 代表者 | 管理者 |
| 利用者家族等への情報提供 | 代表者 | 管理者 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 代表者 | 管理者 |

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 | <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。 ・電話相談時は、通所利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。 ・状況について法人内で共有する。その際、他の利用者や園児、職員に体調不良者がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・指定権者に状況について電話で報告する。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要とな | 様式 2 |

| | | |
|--------------|--|--|
| | <p>る代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。 ・早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。 ・電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <p>□ 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について当該利用者の保護者に報告する。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予定について共有するよう心がける。 | |
| (2)感染疑い者への対応 | <p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時的に別室に入ってもらうなど、できるだけ他の利用者と距離をとる。 <p>□ サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <p>□ 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用中の場合は、第一報で連絡した保護者が医療機関への受診等を行うための情報提供(利用中の状況)などを行う。 | |
| (3)消毒・清掃等の実施 | <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、消毒液(次亜塩素酸ナトリウム 0.05%又は 70%アルコール)で清拭し、水拭き・乾燥させる。トイレのドアノブや取っ手等は、消毒エタノールで清拭する。 ・保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。 | |

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 | 代表者 | 管理者 |
| 関係者への情報共有 | 代表者 | 管理者 |
| 再開基準検討 | 代表者 | 管理者 |

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">・保健所から休業要請があればそれに従う。・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、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。・感染の疑いのある利用者が、少数であり、(PCR 等)検査により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。 | |
| <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none">・業務停止日と業務再開日、休業中の対応について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。 | |
| <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <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提示する。・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や職員の対応等について説明を行う。 | |
| <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化</p> <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、業務を再開する。・業務を再開するにあたっては、利用者及び保護者をはじめ、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 | 代表者 | 管理者 |
| 関係者への情報共有 | 代表者 | 管理者 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 代表者 | 管理者 |
| 勤務体制・労働状況 | 代表者 | 管理者 |
| 情報発信 | 代表者 | 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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従う。濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 <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行い、指示助言を受け、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 ・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 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。 【職員】 | |

| | | |
|---------------------------|---|--------------|
| | <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。(職場復帰時期を含めて) | |
| (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、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・調達先・調達方法について、本社と情報交換し、検討する。 ・不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する。 | 様式 6 様式 2 |
| (4)情報共有 | <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・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を報告、共有する。 ・管轄保健所や行政からの指示についても、関係者に共有する。 ・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)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安について、本社・事業所間で共有する。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・保護者と情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定権者、保健所等と情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、相談支援事業所等と情報共有を行う。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。 | 様式 2 |
| (5)過重労働・ メンタルヘルス 対応 | <input type="checkbox"/> 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。 | |

| | | |
|---------|---|--|
| | <p>・勤務可能な職員の中で、休日や一部の職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を行う。</p> <p>□ 長時間労働対応</p> <p>・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。</p> <p>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> <p>□ コミュニケーション</p> <p>・日頃の声かけや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。</p> <p>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p> | |
| (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> <p>・本社と相談して、公表のタイミング、範囲、内容、方法について、方針を定める。</p> <p>・公表内容については、利用者・保護者・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。</p> | |

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 |
|--------|------|
| 令和6年3月 | 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

○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)