

新型コロナウイルス感染症等発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人恵の実
代表者	尾崎 恵理子

恵の実保育園

種別	保育園	園長	尾崎恵理子
所在地	豊川市市田町原山 97・98 番地		
電話番号	0 5 3 3 - 6 5 - 9 8 0 1		

恵の実「ホップくん」

種別	児童発達支援事業	管理者	鈴木陽子
所在地	豊川市市田町原山 97・98 番地		
電話番号	0 5 3 3 - 6 5 - 9 8 0 4		

恵の実「ステップくん」

種別	放課後等デイサービス	管理者	柳澤友美
所在地	豊川市市田町原山 1 1 2 番地		
電話番号	0 5 3 3 - 6 5 - 9 8 0 2		

新型コロナウイルス感染症等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等（新型感染症）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	利用者の中には相対的に体力が弱い方もおり、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、法人本部が行うものとする。

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

理事長の統括のもと、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	<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"> ・ 感染対策委員会を設置する。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 各事業所管理者 ➢ 事務長 ➢ 感染対策担当者 ➢ 給食職員 ➢ 産業医 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体的な意思決定は各事業所の管理者が行い、各事業所の担当者が感染予防対策を平時から推進する。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者担当： 金子千尋（保育園）、加藤祐子（ホップくん）、柳澤友美（ステップくん） ・ 職員担当： 小山由香（保育園）、鈴木陽子（ホップくん・恵の美っ子）、柳澤友美（ステップくん・相談） ・ 物資担当： 吉澤 枝里 ・ 情報担当： 吉澤 枝里 	様式 1
(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"> ・ 職員および保護者に対して、パステル（一斉メール）を利用して、感染状況に関する情報共有を行う。その際、個人情報には配慮し、情報取扱いに注意すること。 ・ 感染者が発生した場合の対応方針については、利用者や利用者家族へ事前に説明し了承を得る。 ・ 必要に応じて、市町村機関・都道府県機関と情報共有を行う。 	様式 2

	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者全体への連絡はパステルを通して行う。 ・ 保護者個別への連絡は、管理者の指示の元、担当職員が行う。 ・ 法人外部団体への報告はメールにて行うこと。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 2 を用いて作成し、随時更新する。 	
<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> <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"> ・ 法人本部で、新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、各事業所管理者に共有を図る。 ・ 各事業所管理者は、必要に応じて、事業所職員に周知する。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・ 手洗い、うがい、咳エチケットの励行 注：3歳未満児、マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強めない ・ 室内換気の徹底 ・ 利用者保護者との連絡方法の整理 ・ ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患等）やハイリスク利用者の把握 ・ 職員に対する感染症に関する教育、研修の実施 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員および利用者向け検温、体調チェックルールの整備 ・ 体調不良者が出た場合の報告体制の整備 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来園者（送迎保護者以外）むけ検温ルールの整備および記録様式の作成 	<p>様式 3 様式 8</p>
<p>(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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保管先： 医務室 ・ 管理責任者： 吉澤枝里 ・ 使用頻度の高い備品（マスク、消毒用アルコール等）の在庫が切れないうちから確保する。 	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤の可能性を確認したうえで、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内、別施設等へ応援を要請する。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人恵の実にて相談窓口を設置して電話・メール等で対応する 	

<p>(6) 業務調整</p>	<p>□ 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務A: 継続業務・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 ◇ 業務B: 追加業務・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 ◇ 業務C: 削減業務・規模・頻度を減らす業務 ◇ 業務D: 休止業務・上記以外の業務 <p>参考：https://www.mhlw.go.jp/content/001092776.pdf</p> <p>新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い等について</p> <p>□ 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、管理者は、平時から事業所内職員の対応能力を把握しておく。 ・ 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。 ・ 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。 	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員が計画通り行動できるよう、本 BCP を年度初めの職員会議にて共有する。また気づいた点は管理者に報告してもらい、適宜修正を図る。 <p>□ BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入職時研修：BCP の概念や必要性、感染症に関する講義。 ・ BCP 研修：4月の職員会議にて実施。 ・ 対応シミュレーション：年1回実施（職員会議にて） <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <p>以下の訓練(シミュレーション)を年1回実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：年1回 ・ 担当：管理者等 ・ 方法：感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認、定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練後に課題について精査し、必要に応じてBCPの見直しを行う。 	

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 尾崎恵理子	柳澤 友美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所管理者	副園長および 児童発達管理責任者
利用者家族等への情報提供	各事業所管理者	副園長および 児童発達管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所管理者	副園長および 児童発達管理責任者

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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内で新型コロナウイルス感染者（疑い者）が発生した場合、職員は速やかに管理者に報告する。 ・ 管理者不在時は、代行者へ報告する。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員には ICT システム（パステル）経由で情報共有を図る。 ・ 個人情報の取り扱いに注意する ・ 情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・ 都道府県（指定権者）への報告については愛知県および豊川市の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス利用中に体調不良が確認された場合は、その状況および施設内での感染症の状況について家族に報告する。その際、個人情報について留意すること。 	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"> <input type="checkbox"/> サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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提供を休止とする。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、職員問わず、発熱時には医療機関の受診を促す。 ・ 受診の結果について可能な範囲で報告をしてもらう。 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該利用者及び職員の使用したスペースの清掃・消毒を実施する。 ・ 嘔吐下痢の場合は、嘔吐処理マニュアルに従う。 <p>【参考】消毒方法</p> <p>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。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、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（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。</p>	

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	理事長 尾崎恵理子	柳澤 友美
関係者への情報共有	各事業所管理者	副園長および児童発達管理責任者
再開基準検討	各事業所管理者	副園長および児童発達管理責任者

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
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 ・ 愛知県及び豊川市の指示に従う。	
<input type="checkbox"/> オンライン支援の実施検討（患の実「ホップくん」患の実「ステップくん」に限る） ・ オンラインでの支援の実施について検討する。 ・ 愛知県、豊川市、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。	
<input type="checkbox"/> 相支援事業所との調整（患の実「ホップくん」患の実「ステップくん」に限る） ・ 感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。	
<input type="checkbox"/> 家族への説明 ・ ICTシステム（パステル）にて保護者に休業の説明をする。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・ 保健所と協議の上、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	理事長 尾崎恵理子	管理者 柳澤友美
関係者への情報共有	各事業所管理者	副園長および児童発達管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	各事業所管理者	児童発達管理責任者
勤務体制・労働状況	各事業所管理者	児童発達管理責任者
情報発信	事務長	-

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 ・ 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できるよう、必要な記録やリストを検討し、記入する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・ 運営を継続する（又は一時休業する）ために必要な対策について、保健所の指示を受ける。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	濃厚接触者へ特定された場合、利用者・職員ともに自宅待機を行う。 【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・ 保健所等の指示に従う。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・ 保健所等の指示に従う。	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防護具・消毒液等取扱業者を通じ、調達する ・ 急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再感染者を発生させない為にも、事業所職員一人一人に感染状況や、保健所・行政からの指示事項について共有を行う。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再感染者が発生しないように、また安心安全にご利用いただく為にも感染拡大防止策等について、常時報告や開示ができるよう体制を整えておく。 <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"> ・ 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える 	<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"> <input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整を行う。 ・ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに他事業所から応援職員を要請し、可能な限り長時間労働・過重労働を防止する。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間管理を徹底する。長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間継続した場合、状況に応じて、以下のように対応する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む ◇ 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 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、職員の心のケアに努める。 <input type="checkbox"/> 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内の相談窓口：衛生管理者 吉澤枝里 ・ 外部相談窓口：こころの耳電話相談 0120-565-455 	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 取材対応、関係機関への説明については、理事長の判断の元で施設管理者が対応する。 ・ 情報発信の際には以下の点に注意する。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 感染者の情報を職員個人の判断で公表しない。 ◇ 職員同士で利用者および保護者の前や公共の場で話さない。 ◇ 齟齬がないようできるだけ書面にて公表する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月1日	作成
令和7年2月6日	更新（第II章 平時からの備えの役割分担を変更）

<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）