

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

法人全体統括

(障害福祉サービス類型：通所・入居系)

法人名	特定非営利活動法人 でっかいそら	種別	知的障がい児・者福祉
代表者	理事長 飯田 誠	管理者	● ● ● ● ● ●
所在地	横浜市瀬谷区瀬谷 5-3-24	電話番号	045-302-1201

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。
④ 法人の機能維持	全事業を統括し状況を把握し、必要な指示助言を行い。関係機関への報告・相談を行いながら、全体事業の継続が出来るように機能を維持する。

3 主管部門

本計画の主管部門は、法人本部とする。

法人本部 事務所
療育部門 放課後等デイサービス おひさま
日中活動 生活介護 飛行船
多機能型 一天
多機能型 満天
就労部門 就労継続支援 B 型 晴天
在宅部門 特定計画相談 空
生活支援 グループホーム あや雲

第Ⅱ章 平時からの備え（法人全事業所共通）

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、法人全事業所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"> ・理事長が法人全体運営の統括責任者となり意思決定を行う。 ・各事業ごとの施設長・部長が各事業における指示を行う。 ・法人全体運営の統括責任者代行は事務長が行う。 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>意思決定者：各事業の施設長又は部長 担 当 者：各事業所の責任者</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>感染症対応構成メンバー表（法人全事業所分）</p>	<p>感染症対応構成 メンバー表</p> <p>各事業所ごとに 作成</p>
(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"> ・利用者の個人情報に配慮するため、担当は各事業所 ・職員の個人情報に配慮するため、取り扱いは法人本部 ・法人各事業所との情報共有については、サイボウズを利用する ・感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人 HP での情報提供については内容等に理事長の承認が必要 <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人全体及び情報の集約は法人本部（管理者）が行う ・各事業所の情報の提供については、各事業の責任者が行う <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>第 1 報・・・家族・行政・法人各事業所・他法人関係機関 報告内容の集約は法人本部（管理者）が行う</p>	<p>関係機関 連絡リスト</p> <p>行政機関及び業者は法人で統一</p> <p>利用者に係るリストは各事業所で 作成</p>

<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> <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 最新情報は、理事長が収集し、各事業所のサイボウズにて通知 □ 基本的な感染症対策の徹底 支援中は不織布のマスクを使用する 事業所に入出入りする際の手指消毒の徹底 定期的な換気と接触面の消毒 換気が難しい事業所は空気清浄機・CO2 濃度測定器の設置 職員の休憩時間を変更し同じ時間帯にマスクを外さない体制づくり □ 利用者・職員の体調管理 各事業所の責任者が管理を行う 通所・出勤前に検温及び体調の聞き取りを行い報告する体制づくり 体調がすぐれない場合の通所・出社を控えてもらう指示 □ 事業所内出入り者の記録管理 各事業所間の職員及び利用者の往来を最小限にする 各事業所の出入り業者については玄関先での対応を中心にする 事業所内に一定時間滞在する業者は来館届の記入を徹底する 	<p>職員・利用者の 体温・体調チェックリスト 各事業所で準備 使用する</p> <p>来館者リスト 各事業所で準備 使用する</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 保管先・在庫量の確認、備蓄 全体の備蓄品の確保は法人本部で行う 法人本部で備蓄品の管理を行い、使用する各事業所からの依頼で 備蓄品を各事業所に渡す。各事業所の在庫管理は事業所ごとに 担当者を決める 法人全体の備蓄状況はサイボウズで閲覧可能とする □ 委託業者の確保 備品・・・(株) ●●●●● (株) ●●● 消毒・・・上記の他 ●●●●●●●●● (株) ●●● 	<p>法人全体備蓄品 サイボウズ</p> <p>各事業所備蓄品 各事業所で準備 使用する</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 職員の確保 採用等については、すべて法人本部人事が行う 感染者や濃厚接触者が出た事業所の機能を維持するため他事業 所からの応援体制については、あらかじめ決められたルールに従い 2 週間の期間において対応できる体制を整える 各事業所の事業継続の可否については、あらかじめ決められたルー ルに従い判断する □ 相談窓口の設置 感染についての不安や質問等については法人本部人事で行う 支援上の不安や対応については各事業所責任者が行う 万が一感染した場合や濃厚接触者になった場合は、法人本部人 事が対応する 	<p>応援体制ルール 同一事業の一番 近い事業所が応 援体制の 1 番</p>

<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 運営基準との整合性確認 利用者及び職員の安全を第一に考え、内部監査部長が確認する □ 業務内容の調整 各事業所の状況を責任者が把握し調整を行う、又その内容については法人本部に事前に報告する <p>法人各事業の業務を重要度に応じて4段階に分類し各事業所の状況報告を受けて法人意思決定者である理事長もしくは代行者である事務長が判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 継続業務状況 通常と同じ業務を行う (2) 追加業務状況 感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 家族等への情報提供・事業所内の消毒・備蓄品の補充等 (3) 事業削減状況 利用定員数の制限 送迎車乗車人数の調整 レクレーションや生産活動の変更 出勤職員数の制限 (4) 休止業務状況 事業を休止し感染拡大防止と再発防止 感染者及び濃厚接触者のフォローを行う 	<p>各事業所の事業 継続の可否</p> <p>職員及び利用者 で感染者又は濃厚 接触者の対象 者が発生したかど うかで可否決定</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ BCP の共有 BCP（事業継続計画）については、法人事業全体を法人本部で取りまとめ各事業所にて常に閲覧できるようにしておく □ BCP の内容に関する研修 法人内の感染症対策委員会で研修内容を検討し、法人内部研修（新人職員・中堅職員・管理職）で年1回は研修を行う □ BCP の内容に沿った訓練 新人職員でこの仕事が初めての場合は各事業所に配属になる前に人事で一連の感染予防についての指導を行う 各事業所においては、利用者及び職員に対して感染予防対策の確認訓練を定期的に行う 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 課題の確認 各事業所の課題については、2か月に1回開催される感染症対策委員会で議題として提案してもらい課題解決に取り組む □ 定期的な見直し BCP（事業継続計画）の更新については、法人内の感染症対策委員会で検討し理事長の承認を得て各事業所の内容を更新する 	

第三章 初動対応（法人全事業所共通）

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 飯田	事務長 ●●
医療機関、受診・相談センターへの連絡	本部 在宅部長 ●●	本部 訪問 ●●
利用者家族等への情報提供	本部 内部監査 ●●	本部 GH ●●
感染拡大防止対策に関する統括	本部 経理 ●●●	本部経理●● 人事●●

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"> □ 管理者へ報告 各事業所より第一報が入った場合は、理事長不在の場合でも状況確認をし記録に取り、マニュアルに従って対応するように伝える。 管理者は、速やかに関係各所に連絡を入れる □ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 第一報については法人本部で行い、その後の保健所からの指示等の連絡は各事業所責任者が行う □ 事業所内・法人内の情報共有 法人内の各事業所への連絡は法人本部が一括して行う 利用者及び職員の往来がある事業所へは各事業ごとの施設長に、その他の事業所についてはサイボウズを利用し情報共有が出来るようにする □ 指定権者への報告 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □ 家族への連絡 第一報が入った事業所の利用者には各事業所の管理者が行い、職員については法人本部で連絡をおこなう 	<p>平時からの備えと共通様式</p> <p>関係機関連絡リスト</p> <p>行政機関及び業者は法人で統一</p> <p>利用者に係るリストは各事業所で作成</p>

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 個室管理 GH 利用者が、感染した場合は同じ GH 利用者は全員個室対応を速やかに実施する 通所系の事業所については、速やかに関係機関と連絡を取り在宅に戻っていただくようにする。その際、他の法人の GH を利用している方や通所先が併用している方については速やかに関係機関に連絡を入れる □ 対応者の確認 日々の業務日誌を整備し職員の動きを把握しておく 送迎日誌を整備し送迎時のリスクがあるかどうか確認できるようにする 利用者及び職員の前で不織布のマスクを外している時間がある一定時間生じる場面の確認が取れるように記録を整備する 各事業所内で感染の疑い者が出た場合は、まず各事業所内で保管してある感染対策用の備品を使用して消毒及び対応体制を整える □ 医療機関受診／事業所内での検体採取 PCR 検査等の検体採取については保健所等の指示に従う、在宅の利用者等で移動等に支障がある場合は、感染予防を徹底した上で検体採取の協力を行う 利用者及び職員の感染状況については、法人の協力医療機関である武岡クリニックに必要な情報を提供する □ 体調不良者の確認 職員については出勤前と出勤後に体調確認を行い、最低限事業所では検温は行う。体調が悪いと本人から訴えがあった場合や第三者から見ても体調不良が疑われる場合は各事業所の責任者の判断で帰宅してもらう。 利用者の体調確認は、家族と密接に連絡を取り合い体調の確認に努めるとともにサービス利用中も体調の変化に気を配って体調が悪いと感じられる場合は必要な連絡先に連絡したのち帰宅していただく。その際、どんな様子なのかを細かく伝えられるような方法をとる 	<p>職員・利用者の 体温・体調チェックリスト 各事業所で準備使用する</p> <p>感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト 法人共通の様式を使用</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 関係機関と協議し必要があれば専門の業者に依頼する事も検討する 専門業者に依頼する必要が無いと判断された場合でも、マニュアルに従い出来る限りの場所や備品の消毒を行う 	

第IV章 感染拡大防止体制の確立（法人全事業共通）

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 飯田	事務長 ●●
関係者への情報共有	本部 在宅部長 ●●	本部 訪問 ●●
感染拡大防止対策に関する統括	各事業 施設長及び部長	各事業所 責任者
業務内容検討に関する統括	本部 内部監査 ●●	多機能型一天 ●●
勤務体制・労働状況	事務長 ●●	人事 ●●
情報発信	理事長 飯田	各事業 施設長及び部長

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	<ul style="list-style-type: none"> □ 濃厚接触者の特定への協力 平時から事業所ごとの職員勤務状況を管理する 各事業所ごとに業務日誌にて職員の業務内容が把握できるように整備しておく 感染（疑い）者の感染日が特定され保健所から連絡があり次第、その感染日を基準として前後2日間の接触者リストを作成する □ 感染対策の指示を仰ぐ 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者が出た場合は、事業所の所在地と対象者の居住地の保健所に連絡し指示を仰ぐ 保健所の指示を遵守し感染拡大を防ぐ対策（消毒等）を行う □ 併設サービスの休業 感染（疑い）者が確認された場合、各事業の施設長又は部長より法人全体の意思決定者である理事長に報告し事業の継続か休業の判断を受け、関係機関及び関係者に必要な情報を提供する 当法人の場合、併設サービスの対象となる事業所は、法人本部・多機能型 満天の2か所とする 濃厚接触（疑い）者が確認された場合は、PCR検査で感染が確定されるまでは事業の休業という判断は行わない 	<p>感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト 法人共通の様式を使用</p>

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 健康管理の徹底 通所の利用者・・・保健所の指示により濃厚接触者と該当された場合は、利用者の障がいの状況に応じて PCR 検査や受診のフォローを検討する。その際の判断は各事業の施設長及び責任者が行う。 濃厚接触者となった原因が当法人事業の場合は、全面的にサポートし日々体調の確認を行う。 濃厚接触者となった原因が在宅にあった場合は、障がいの状況に応じてサポートを行う。 □ GH の入居者・・・濃厚接触者となった場合は、その GH を必要な期間外部との接触を極力遮断し、決められた法人のルールに従い対応する。健康管理はすべて GH の担当職員が行う。 □ 個室対応 通所の利用者・・・保健所の指示に従い、一定期間サービスの利用を休んで頂く。 GH の入居者・・・保健所の指示に従い、一定期間個室で生活していただき、必要な支援を行う。 □ 担当職員の選定 各事業所決めてある役割分担通り □ 生活空間・動線の区分け 通所事業所は濃厚接触者が確認された場合そのままの状況でサービスの提供を行う事が無いので区分けは行わない GH の場合・・・生活の場である GH は濃厚接触者が出た場合の生活空間の区分けは行う。原則、食事も含め個室で生活していただきお風呂とトイレは専用の場所を決めて使用する。 □ ケアの実施内容・実施方法の確認 通所事業所は濃厚接触者がそのままサービスの利用を継続することはないので特別の変更は行わない。 GH 事業・・・通常の支援状態は維持しながら、職員の安全を守るために感染予防着を着用の上、必要に応じてフェイスシールド・使い捨て手袋も使用する。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 自宅待機 保健所の指示に従い必要な期間自宅待機となる。 自宅待機の期間は、法人人事より定期的に連絡が入るので、自宅待機職員は健康状況の報告を行う。 	<p>感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト 法人共通の様式を使用</p>
----------------------	---	--

<p>(3) 職員の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 感染者や濃厚接触者が出た事業所の機能を維持するため他事業所からの応援体制については、あらかじめ決められたルールに従い2週間の期間において対応できる体制を整える 応援体制ルール・・・同一事業の一番近い事業所が応援体制の1番とする □ 自治体・関係団体への依頼 各事業所の報告を受け、法人の意思決定者である理事長が自治体等への依頼の必要性を判断する。 関係団体への依頼は、原則として感染の拡大につながることも考慮し依頼は行わない □ 滞在先の確保 必要に応じてホテル等の滞在先を確保することはあるが、日常的に滞在先の確保しない。 	<p>職員連絡網 個人情報保護の観点から、法人人事が一括管理</p> <p>関係機関連絡リスト 行政機関及び業者は法人で統一 利用者に係るリストは各事業所で作成</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 在庫量・必要量の確認 全体の備蓄品の確保は法人本部で行う 法人本部で備蓄品の管理を行い、使用する各事業所からの依頼で備蓄品を各事業所に渡す。各事業所の在庫管理は事業所ごとに担当者を決める 法人全体の備蓄状況はサイボウズで閲覧可能とする □ 調査先・調達方法の確認 備品・・・(株) ●●●●● (株) ●●●● 消毒・・・上記の他 ●●●●●●●●●● (株) ●●●● 	<p>法人全体備蓄品 サイボウズ</p> <p>各事業所備蓄品 各事業所で準備使用する</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内・法人内での情報共有 法人各事業所との情報共有については、サイボウズを利用する 職員の個人情報に配慮するため、取り扱いは法人本部 □ 利用者・家族との情報共有 利用者の個人情報に配慮するため、担当は各事業所 □ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □ 関係業者等との情報共有 感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人HPでの情報提供については内容等に理事長の承認が必要 	<p>関係機関連絡リスト 行政機関及び業者は法人で統一</p> <p>利用者に係るリストは各事業所で作成</p>

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p>□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） 法人各事業のサービス提供を感染度に応じて4段階に分類し各事業所の状況報告を受けて法人意思決定者である理事長もしくは代行者である事務長が判断する。</p> <p>(1) 継続サービス 通常と同じ業務を行う</p> <p>(2) 変更サービス 感染状況や濃厚接触者の状況からサービス内容を変更する 例えば) 外出プログラムの変更 レクリエーションの内容変更 感染予防プログラムの追加等</p> <p>(3) 縮小サービス サービス提供日数の制限 サービス提供時間の変更 利用定員数の制限 送迎車乗車人数の調整</p> <p>(4) サービス中止状況 事業を休止し感染拡大防止と再発防止 感染者及び濃厚接触者のフォローを行う</p>	
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理 各事業の施設長及び各事業所の管理者は、職員の業務状況をきちんと把握し法人本部人事と緊密に連絡を取る 法人本部人事が管理し、緊急時とはいえオーバーワークにならないよう配慮する。</p> <p>□ 長時間労働対応 法人本部人事が管理し、緊急時とはいえ長時間勤務にならないよう配慮する。</p> <p>□ コミュニケーション 各事業の施設長及び各事業所の管理者は、職員の業務状況をきちんと把握し法人本部人事と緊密に連絡を取りながらも、現場職員に声をかけ不安な気持ちを抱かないようにコミュニケーションを密にする。</p>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人内の各事業所に係る情報提供は法人 HP で行う、但し、人権に配慮する。情報提供の内容は理事長の承認が必要</p>	
<p>(9) 入院までの準備・対応</p>	<p>□ 入院までの準備 保健所や医療機関の指示に従い対応、利用者及び職員とも必要に応じて法人としてサポートする</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2021年3月15日	法人全体事業のBCP（事業継続計画）の作成	感染症委員会

<添付（様式）ツール及び法人対応マニュアル>

NO	様式名
1	各事業所の感染症対応構成メンバー表
2	全事業所共通事業所外連絡リスト（行政・業者）
各事業所保管	各事業所作成書式 利用者連絡リスト（緊急連絡先・関係機関等）
各事業所保管	各事業所作成書式 職員・利用者・体温・体調チェックリスト
各事業所保管	各事業所作成書式 来館者リスト
各事業所保管	各事業所作成書式 備蓄品リスト
各事業所保管	各事業所作成書式 職員緊急連絡網 未作成も可その場合本部対応
3	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
	（法人規定）職員用新型コロナ同居家族関係判断基準

(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