

## 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	株式会社シップ	種別	放課後等デイサービス Ship☆now
代表者	大塚裕美	管理者	大塚裕美
所在地	広島市西区楠木町 4丁目19-7-402	電話番号	082-555-1544

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-4に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

# 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)が事業所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事業所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	利用者は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

平時については、感染対策委員会が施設内の感染対策について責任を持ち、管理者を統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括(管理者)	大塚裕美	中川美砂緒
利用者担当	中川美砂緒	川口恵
職員担当(管理者等)	大塚裕美	中川美砂緒
物資担当(事務職員等)	大塚滯奈	大塚裕美
対外交渉・情報収集(管理者等)	大塚裕美	中川美砂緒
研修・訓練担当(感染対策委員)	大塚裕美	中川美砂緒

### 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 体制整備           <ul style="list-style-type: none"> <li>代表者を中心に行う</li> </ul> </li> <li>□ 意思決定者・担当者の決定           <ul style="list-style-type: none"> <li>平時における業務継続計画の推進体制は、様式1の推進体制の構成メンバー(平時)に示すとおりである。</li> <li>各担当者は、常に自分の役割を遂行する。事情により、役割を遂行できない場合は、代行者に代行を依頼する。代行者に決まっている人は主担当者が役割を遂行できない状況にある場合は、主担当に替わって役割を遂行する。</li> </ul> </li> <li>□ 役割分担           <ul style="list-style-type: none"> <li>全体統括→代表</li> <li>情報共有→職員</li> </ul> </li> </ul>	様式1

<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報共有範囲の確認 各関係機関へ連絡 利用者様に関係ある機関へ 事業所内、法人内で速やかに状況共有ができるよう常に最新情報を共有できるようにする。</li> <li>□ 報告ルールの確認 感染対策を早期に開始できるよう、事業所におけるルールを定める。 自治体への報告のため、連絡先リストを作成して、電話等で連絡できるようにする。</li> <li>□ 報告先リストの作成・更新 半年ごとの更新</li> </ul>	<p>様式2</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"> <li>□ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 行政からのお知らせでの確認 各事業所からの報告での確認</li> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 手洗いうがいの徹底 マスクの着用</li> <li>□ 利用者・職員の体調管理 チェックシート利用 出勤前の体調確認</li> <li>□ 事業所内出入り者の記録管理 チェックシート利用</li> </ul>	<p>様式3 様式8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄 必要に応じて準備 チェックリスト確認(備蓄品リストに明記するとともに職員に周知する)</li> </ul>	<p>様式6</p>

	<p>保管場所:事業所の倉庫内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 委託業者の確保 在庫確認後アスクル発注</li> </ul>	
<p>(5) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し 年2回実施する感染症対策研修会を有効に活用する。</li> <li>□ 業務継続計画(BCP)を関係者で共有</li> <li>□ 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修</li> <li>□ 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)</li> </ul> <p>&lt;研修・訓練の内容(BCPの内容に沿った訓練含む)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内での感染対策研修への参加等</li> <li>・対象者:新規採用者、全職員</li> <li>・内容:BCPの概念などのレクチャー、感染対策の基本的な事項 (手洗い、手指衛生)等</li> </ul> <p>※おおむね6月に開催予定</p>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 課題の確認 最新の動向や訓練等で洗いだされた課題をBCPIに反映</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 BCPの見直しに際しては、最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPIに反映させる。</li> <li>2 業務継続計画の統括管理責任者である管理者は、本社の協力を得て、年1回BCPの検証・見直しを行う</li> </ol>	

### 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

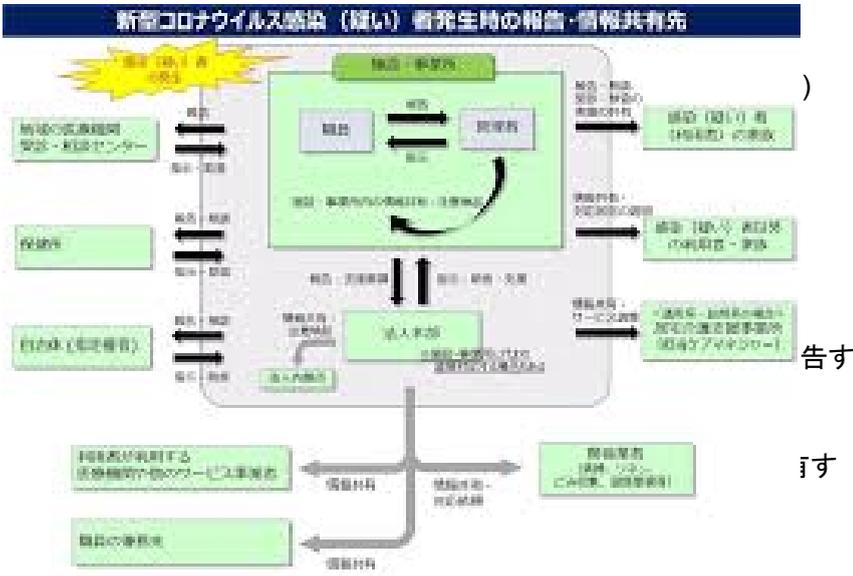
管理者の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	大塚裕美	中川美砂緒
医療機関、受診・相談センターへの連絡	大塚裕美	中川美砂緒
利用者家族等への情報提供	中川美砂緒	川口恵
感染拡大防止対策に関する統括	大塚裕美	中川美砂緒

#### 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"><li>□ 利用者<ul style="list-style-type: none"><li>1 訪問時に職員が異変を発見した場合、事業所へ第一報を速やかに連絡し、家族へ利用者を受診させるように依頼する。家族が対応できない場合は、各サービス機関の担当者等と相談し、受診促す</li><li>2 家族等から受診結果を報告してもらい、速やかに確認する。</li></ul></li><li>□ 職員 感染疑いが発生した場合は、＜感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先＞に従い、管理者に速やかに連絡する。</li><li>□ 事業所内・法人内の情報共有 情報共有グループラインへ報告する。 職員の体調報告</li></ul>	様式2

	<p>□ 事業所内・法人内の情報共有 事業所内、法人内で速やかに情報共有ができるように常に最新情報を共有できるようにする。(グループライン等で共有)</p> <p>□ 自自体(指定権者・保健所)への情報共有 自自体への報告のため、連絡先リストを基に、電話等で連絡できるようにする。</p> <p>&lt;感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先の例&gt;</p>  <p>●委託医/発熱者相談センター等:担当職員</p> <p>□連絡手順・方法 ・体調不良者を確認した職員が、管理者に一報の上、電話連絡する。</p> <p>□連絡内容:施設利用者であること・氏名・年齢・症状・経過等</p>	
(2)感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p>□ サービス提供の検討 症状を確認し、訪問を控える。 訪問の場合:サージカルマスク、長袖エプロン、手袋、アイシールド、手指消毒液を持参し、利用者宅に入室する前に防護具(PPE)を装着する。 面談終了後は玄関等で脱ぎ、ビニール袋に入れ持帰る。</p>	BCP

	<p>□ 訪問面談の実施内容・実施方法の確認</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 可能であれば居宅訪問を中止して電話連絡での対応や玄関席での面談、検査結果確認後に再訪問の日程調整を行うなどの対応をする。</li> <li>2 基礎疾患を有する職員・妊婦等は、担当者から外すなど、勤務上配慮する。</li> </ol>	
(3)消毒・清掃等の実施	<p>□ 場所(事業所・車両等)、方法の確認</p> <p>アルコール消毒の備品を毎月、確認しておく</p>	BCP

## 第IV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	大塚裕美	中川美砂緒
関係者への情報共有その他の情報収集	大塚裕美	中川美砂緒
感染拡大防止対策に関する統括	大塚裕美	中川美砂緒
業務内容検討に関する統括	大塚裕美	中川美砂緒
勤務体制・労働状況	大塚裕美	中川美砂緒
物資担当(事務職員等)	大塚滯奈	川口恵

### 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"> <li>□ 濃厚接触者の特定への協力 様式4を用いて、濃厚接触者のリストを提出し、濃厚接触者が決定される。</li> <li>□ 保健所や行政等に行政検査(対象者、検査実施方法、実施場所について確認する)※感染症の予防・拡大防止の為に保健所が必要と認める場合に行う検査。  症状はある濃厚接触者は、医療機関に相談上、医療機関を受診</li> <li>□ 医療機関の受診・検査 症状がある濃厚接触者は、医療機関に相談上、医療機関を受診</li> <li>□ 保健所からの業務継続の可否、業務を継続する為に必要な対策に</li> </ul>	様式4

	ついて助言を受ける。	
(2)濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ケアの実施内容・実施方法の確認 保健所と相談する。</li> </ul> <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 自宅待機 症状の確認、連絡。受診後の復帰予定確認。</li> </ul>	
(3)職員の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。</li> <li>□ 自治体・関係団体への依頼 施設での職員確保が困難の場合に備えて、自治体・関係団体の連絡先を整備する。</li> </ul>	<p>様式5 様式2</p>
(4)防護具・消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 在庫量・必要量の確認 感染防護具(マスク、手袋、エプロン、アイシールド)アルコール消毒液等の必要量を計算し、在庫量を様式6(別紙参照)に記入して管理する。</li> <li>□ 調査先・調達方法の確認 物資担当者が、代替品等について検討する (ゴミ袋・レインコート・固定用テープ・クリアファイル等)</li> </ul>	<p>様式6 様式2</p>
(5)情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所内・法人内での情報共有 事業所内、法人内で現状を速やかに報告する。</li> <li>□ 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 情報共有のために連絡先リストを基に、電話等で現状を速やかに報告する。</li> <li>□ 関係業者等との情報共有</li> </ul>	<p>様式2</p>



	<p>1 毎日朝礼に、風評被害等に備えた職員のこころのケアのため、職員との十分なコミュニケーションをとる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 相談窓口</li> <li>□ ①職員がいつでも相談できるように事業所内の管理者を窓口として開設する。</li> <li>□ ②事業所内で解決できない問題に備えて、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体制を整えておく。</li> </ul>	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和7年7月5日	作成
令和7年12月3日	更新 担当職員割り当て、様式1～8更新・確認

<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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○(各施設で必要なものを記載)