

感染症発生時における業務継続計画

法人名	津別町障害者相談支援事業所	種別	指定特定相談支援事業所 指定障害児相談支援事業所
代表者	佐藤 多一	管理者	仁部 真由美
所在地	津別町字幸町 41 番地	電話番号	0152 - 77 - 8383

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、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、津別役場 津別町障害者相談支援事業所（以下、事業所という）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

管理者の統括のもと、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
(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> <p>事前準備時の以下役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体統括・情報収集・利用者、その家族への情報提供 ・感染予防に関する業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 ・事業所に対策本部を設置 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定</p> <p>管理者：町の関係部署との連絡調整 感染発生時の事前対策、訓練の実施</p> <p>相談員：医療機関や関係機関との連携や情報共有 感染症物資の管理、補充 利用者に対する感染症対策ケアマネジメントの準備</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>事前準備以下の役割分担を決定</p> <p>①管理者は、感染症対策に備え下記の役割を担う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応方針の決定と、推進体制について職員に示す。 <p>②相談員は感染症発症時の報告情報共有先の連絡リストを作成する。</p>
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>①個人情報に配慮し、感染（疑い）の情報を取り扱う。</p> <p>②必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施する。</p> <p>③職員緊急連絡網を整備する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <p>①本人、家族とのやり取りは事業所内の電話で行い、その結果を管理者、相談員が把握でき</p>

	<p>るよう支援記録に記載する</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>①支援記録に内容を記載する。内容は随時更新する</p> <p>②施設外・事業所外連絡先リストを作成する。(様式 1)</p>
(3) 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</p> <p>①全体統括・情報収集・利用者、家族等への情報提供・感染予防対応に関する管理者の指示により、相談員が情報収集にあたる</p> <p>②情報収集した内容は事業所内で確認する</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>①マスクの着用</p> <p>※マスクを嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食行為がある利用者に対しては装着を強いない</p> <p>②手洗い、うがい、咳エチケットの励行</p> <p>③3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルワディスタンス等）</p> <p>④職員に対して、マスク・手洗い等、個人レベルで実施する対策に関する事前教育</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <p>①職員の体調管理の徹底</p> <p>・職員は日々健康管理を実施する。感染が疑われる場合には速やかに管理者へ連絡し、管理が確認する</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</p> <p>①備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具等の在庫量・保管場所（広さも考慮する）、調達先等を明記するとともに職員に通知する</p> <p>②備蓄品リストの作成（様式 2）</p> <p>③施設外・事業所外連絡先リスト（様式 1）に調達先を記入する</p> <p>※感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する</p>
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <p>①職員が感染に発症し、人手不足になった場合には自治体の関係機関（包括、福祉係等）に協力を仰ぎ、連携を図る。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <p>①事業所が相談窓口を設置し、電話等で対応する</p> <p>②相談員が感染に発症した場合には自治体の関係機関と連携を図り窓口が滞らないよう対応する</p>
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <p>・継続的に相談を受付できるよう、一人は出勤するように調整する。</p> <p>・全職員が出勤不可能な場合は、事業所を閉鎖し、サービスを休止する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <p>・業務レベル分類（様式 5）のとおり。</p>

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ①策定したBCP計画を関係者で抜けや漏れがないかを確認する。 ②職員や、必要に応じて他サービス事業所等の関係機関にも共有を行う。 □ BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ① 入職時研修 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：入職時 ・担当：管理者 ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 ② 外部・内部BCP研修（全員を対象） <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年1回 ・担当：外部講師・管理者 ・方法：外部のeラーニングを受講する。 □ BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年1回 ・担当：管理者 ・方法：担当利用者、職員等の感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え方法等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>	<ul style="list-style-type: none"> □ 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・研修や訓練を通じて、疑問点や改善点を確認する。 □ 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。 ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。 ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

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、各担当業務を遂行する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none">・感染疑いが発生した場合相談員は、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<ul style="list-style-type: none">・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診、電話連絡、指示を受ける。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none">・管理者が中心となり、状況について事業所内で共有する。・職員連絡網、町の広報（メール@つべつ）などを活用し、事業所内での感染拡大に注意する。<input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none">・状況について福祉係に報告する。<input type="checkbox"/> 各サービス事業所と情報共有<ul style="list-style-type: none">・利用者が利用している全てのサービス事業所と情報を共有する。<input type="checkbox"/> 家族への連絡<ul style="list-style-type: none">・状況について当該利用者家族に説明し、情報共有を図る。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情報の共有に努める。
(2) 感染疑い者への対応	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> サービス提供の検討<ul style="list-style-type: none">・各サービス事業所と連携を図りながら、サービスの必要性を再度検討。・提供の必要性を認めた場合は、感染防止策を徹底したうえでサービスの提供をサービス事業所に要請する。<input type="checkbox"/> 医療機関受診<ul style="list-style-type: none">・利用者又はその家族での対応が難しい場合、第1報で連絡した医療機関、受診機関の指示に従い、必要に応じて医療機関の受診等の支援を行う。

<p>(3) 消毒・清掃 等の実施</p>	<p>□ 場所（事業所・車両等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none">・手袋・マスクを着用し、消毒用エタノールで清拭する。・換気扇を回したり、窓が開く場所であれば2か所以上開け換気する。
---------------------------	--

第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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

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。

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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力<ul style="list-style-type: none">・感染者が発生した場合、町や保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者及び職員等の特定に協力する。・直近2日間の勤務記録、利用者・職員の体調に関する記録（様式3）、事業所内に出入りした者の記録等を準備する。・感染が疑われるが発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者について管理リストを作成する。（様式4）<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ<ul style="list-style-type: none">・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認<ul style="list-style-type: none">・町関係者や各サービス事業者と相談し、生活に必要なサービスの確保等の再検討等を行う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 自宅待機<ul style="list-style-type: none">・管理者の指示のもと自宅待機を行う。・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、管理者の指示に従う。
(3) 職員の確保	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保<ul style="list-style-type: none">・勤務可能な職員を把握する。併せて感染症の対応について協力可能かなども含め、部署内で確保することを検討する。・部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。・感染者対応を含めた協力の要請については事前に基準を作成する。<input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で調整したうえでなお人員不足が見込まれる場合は、町及び関係機関へ相談する。
(4) 防護具・消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> □ 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・个人防护具等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況から今後の个人防护具等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 □ 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ・通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 ・不足が見込まれる場合は、町総務課（防災管理室）に相談する。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。
(5) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・町関係部署からの指示指導についても、職員に共有する。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、職員連絡網、町の広報（メール@つべつ）などを活用しながら、各自最新の情報を共有できるようにする。 □ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。 □ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・町への報告内容、方法等を記載する。 ・職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 □ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、必要に応じて情報共有を行う。 ・必要に応じて、当該利用者が利用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。
(6) 業務内容の調整	<ul style="list-style-type: none"> □ 提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> ・サービス事業所と相談の上、感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービスが提供を継続するよう努める。 ・事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。 □ 優先順位の決定 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）（様式 9）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 ・平時より非常時に優先すべきサービスの内容を検討しておく。

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 □ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 □ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 ・メンタルヘルスを担当する町部署や外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。
<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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"> ・事前に町担当部署と方針を決めておく。 ・公表内容については、利用者・家族・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。 ・取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	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	事業所外連絡リスト
様式 2	備蓄品リスト
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	（業務分類（優先業務の選定）

(参考) 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