

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

法人名	ペガサス	種別	生活介護
代表者	理事長 四方るみ子	管理者	四方義昭
所在地	大阪市住之江区浜口西 2-9-11	電話番号	6115-6808

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 従業員の安全確保	従業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、住之江作業所とする。

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	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 感染者対策委員会の設置、新型コロナウイルス発生時の対応 継続的かつ効果的に進めるための推進体制 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 意思決定者、各業務の担当者を決めて保護者の連絡先の整備を行う <input type="checkbox"/> 役割分担 利用者担当、支援員担当、情報担当等役割を決めて実施事項を分担する	様式1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 個人情報に配慮して情報を取り扱う。 感染者が発生した場合の対応方法を、利用者家族と共有する 管理者は、感染者が発生した場合に備え、医療機関や大阪市と連携する <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 情報を連携する時は、誰がどのように報告するか検討する。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 各関係機関の連絡先を確認し、リストを作成しておく	様式2

<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"> <input type="checkbox"/> 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 感染症に関する最新情報を収集し施設内で共有して周知を行う <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 手指消毒、マスク着用、次亜塩酸素水の噴霧を行う 送迎時の体温測定、手指の消毒、次亜塩酸素水の噴霧を行う 定期的な換気を行う <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 利用者に対して、早期発見出来る様に、支援員は検温、体調の変化の確認を行い日ごろから利用者の健康の状態を把握しておく 利用者の体調の変化が気付いたら支援員間の情報交換を行う。 従業員の発熱がある時は管理者に相談して帰宅等の対応を行う ウイルスを外部から持ち込む事もあるので、可能な限りの対策をする。 <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業者には記録を行う 	<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"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 消毒液の在庫、保管場所を確認して職員に周知する。 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 通常の調達先から確保できない場合に備え、他の業者と連携しておく 	<p>様式6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 従業員の確保 従業員の感染者が発生した場合自宅待機5日間となり、他の職員と連携を取りながら対応する。 事業所の閉鎖等も視野に入れる。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 職員には管理者等に相談できる環境を整える。 	
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 通所サービスを休止した場合の在宅支援を検討する。 	<p>様式7</p>

<p>(7)</p> <p>研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 BCP の内容に関する研修を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 感染者や濃厚接触者が発生した事を想定し、感染対策の シミュレーションを行う</p>	
<p>(8)</p> <p>BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 最新の動向を把握し、訓練を実施する事で、課題を見つける。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 定期的に BCP を見直し、更新する。</p>	

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	四方義昭	宮脇竜二
医療機関、受診・相談センターへの連絡	四方義昭	宮脇竜二
利用者家族等への情報提供	柳本圭一郎	四方義昭
感染拡大防止対策に関する統括	四方義昭	宮脇竜二

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 感染疑い事例が発生すれば、管理者に報告を行う。<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 身近な医療機関、受信センターへ電話連絡し支持を受ける。 電話相談では通所利用者である旨、症状、敬アなど、詳細な情報を伝える<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 他の利用者や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 電話で報告する。<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 相談支援事業所に情報提供を行い代替えサービス等の必要な対応方法を取れるように努める。 他サービスＪ業への情報共有を行う。	様式 2

	<input type="checkbox"/> 家族への連絡 状況について利用者家族へ報告する。利用者の状態や症状の経過や受診・検査の実施等今後の予定について共有するように心がける。	
(2)感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> コロナ簡易キットで唾液検査を行い陽性なら別室へ移動する。マスク着用を促して外してしまう利用者には換気を行い感染防止に努める。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 連絡した家族、保護者が医療機関への受信を行う為の情報提供などを行う。	
(3)消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所(居室・共用スペース等)、方法の確認 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、消毒液で清拭する。次亜塩酸素水での清掃も行う。	

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	四方るみ子	四方義昭
関係者への情報共有	四方義昭	四方義昭
再開基準検討	四方るみ子	四方義昭

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 保健所からの休業要請があれば従う。 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な従業員の人数、消毒の状況に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 業務停止日と再開日、休業中の対応について相談事業所に情報提供し、代替サービス確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 保健所の指示、助言に従い休業日、再開日、停止日を知らせる。 業務停止期間における事業所窓口を明示、業務停止中の消毒等の情報や職員の状態について説明を行う。 説明は文書により提示するのが望ましい。</p>	

<p>□ 再開基準の明確化</p> <p>保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も伏せて確認する。</p> <p>消毒の環境整備や従業者の健康状態より、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。</p> <p>業務再開にあたり、利用者、保護者、関係機関に再開となる旨を通知する。</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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	しかたるみ子	四方義昭
関係者への情報共有	四方義昭	宮脇竜二
感染拡大防止対策に関する統括	四方義昭	宮脇竜二
勤務体制・労働状況	四方義昭	宮脇竜二
情報発信	四方義昭	宮脇竜二

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	<p>□ 濃厚接触者の特定への協力</p> <p>感染者が発生した場合、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する。</p> <p>直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録を準備しておく。</p> <p>感染が疑われる物が発生した段階で、感染が疑われる者、濃厚接触者が疑われる物のリストを作成しておく。</p> <p>□ 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>消毒範囲、内容、運営継続するために対策に関する相談を行い、支持助言を受け実施する。</p>	様式 4

(2)濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 自宅待機して様子を見る。</p> <p><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に相談支援事業所と連携する。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 自宅待機で様子を見る。 職場復帰は、発熱状況の有無を踏まえ、保健所の指示に従う。</p>	
(3)防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 消毒液等の在庫量、保管場所を確認する。 簡易検査キットの必要量の確保を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。 感染拡大により在庫量が減る事を考慮して適切に調達しておく。</p>	<p>様式 6</p> <p>様式 2</p>
(4)情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 感染者の情報、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職員間で共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 利用者、従業員の状況、休業期間、休業中の対応、再開の目安について施設内で共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 休業の有無、期間、対応、再開の目安等について、利用者、保護者、指定権者、保健所、相談支援事業所と情報共有を行う。</p>	<p>様式 2</p>
(5)過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 従業員の感染状況に応じて勤務可能な職員の調整をする。 勤務している従業員の勤務過多にならないよう配慮する。</p>	

	<input type="checkbox"/> 長時間労働対応 実際の勤務時間を確認し長時間労働とならないように努める。 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。	
	<input type="checkbox"/> コミュニケーション 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にして、心身の不調者が出ないように努める。	

<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	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	従業員・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)従業員緊急連絡網
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)