

感染症に係るBCP

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 T-Link	種別	障がい児通所支援サービス
代表者	金 炳睦	管理者	吉川 浩子
所在地	大阪府大阪市西区京町 堀2丁目14番27号	電話番号	06-6459-1012

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。

3 主管部門

本計画の主管部門は、株式会社 T-Link 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

代表統括のもと、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 ・ 感染対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 ・ 一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・ 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。 <input type="checkbox"/> 役割分担 ・ 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・ 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ・ 施設内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。 ・ 感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。 ・ 管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。	様式 2

	<p>□ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。 <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。 	
<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> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、速やかに対応が必要な情報は、社内で共有・周知する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手指消毒、咳エチケットやユニバーサルマスク(※)等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 <p>※新型コロナウイルスの対策にはユニバーサルマスク（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎時は特に密になりやすいですので、注意する。 ・ 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ・ 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、担当職員が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 ・ 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。 ・ 職員の方々には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。 ・ 無症状でもウイルスを保有している職員が、施設・事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策を行う。 	<p>様式 3 様式 8</p>

	<input type="checkbox"/> 記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（職員と利用者の一覧表など）」等の資料を 2 週間以上保管する。 	
<p>(4) 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"> ・ 消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ・ 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。 ・ 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・適切に調達できるよう検討しておく。 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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ことが望ましい。 	<p style="text-align: center;">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"> ・ 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保を行う。 ・ 余裕を持った人員配置を行い、人手不足が発生することが見込まれる段階で勤務調整実施。 ・ 緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、事業所を含む社内で、支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。 ・ 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。 ・ 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。 (一部の都道府県では、あらかじめ応援可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキームを構築しているので、「自治体・事業所等の取組（厚生労働省ホームページ）」を参照してください。) <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html</p> <input type="checkbox"/> 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	

<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"> ・業務を重要度に応じて分類し、感染者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。 ・国、府が示したガイドラインに沿って対応していく。 <p>□ 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設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、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。 ・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。(様式7) ・通所サービスを休止した場合の代替サービス(訪問・電話相談などの在宅支援)を検討しておく。 ・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"> ・計画通り従業員が行動できるようにするため、普段から事業継続計画を職員間で共有し、漏れや改善点がないかを確認して、通常業務におけるリスク意識を向上させる。 <p>□ BCPの内容に関する研修</p> <p>社員研修</p> <p>社内で研修会を実施し、BCPのポイントを説明する機会を設ける。</p> <p>(内容例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPを重要視している理由 ・BCPの取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有。 <p>□ BCPの内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行っておく。 	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的にBCPを見直し、更新する。 	

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

代表の統括のもと、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	金 炳睦	吉川 浩子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	吉川 浩子	森山 優子
利用者家族等への情報提供	吉川 浩子	森山 優子
感染拡大防止対策に関する統括	金 炳睦	吉川 浩子

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">・ 感染疑い事例が発生した場合は、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・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。・ 電話相談時は、通所利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none">・ 状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。(様式3) <input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none">・ 指定権者に状況について電話で報告する。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<ul style="list-style-type: none">・ 当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ・ また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。 ・ 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。 ・ 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡</p> <p>状況について当該利用者家族へ報告する。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予定について共有するよう心がける。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一時的に別室に入ってもらするなど、できるだけ他の利用者と距離をとる。 ・ 自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。 ・ 本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。 <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。 	

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	金 炳睦	吉川 浩子
関係者への情報共有	吉川 浩子	森山 優子
再開基準検討	吉川 浩子	森山 優子

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</p> <ul style="list-style-type: none">・保健所から休業要請があればそれに従う。・感染者の人数、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。・感染の疑いのある利用者が、少数であり、検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。 <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none">・休業の場合、オンラインや電話での支援の選択制とする。・国のガイドライン主治医の意見を精査し、感染の恐れがないと判断した場合は、本来の来所による支援に移行する。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none">・業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報 提供し、利用者の代替サービス確保に努める。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none">・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。・文章、メールまたは電話にて説明行う。	

<p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none">・ 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。・ 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、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。・ 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。	
---	--

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	金 炳睦	吉川 浩子
関係者への情報共有	吉川 浩子	森山 優子
感染拡大防止対策に関する統括	金 炳睦	吉川 浩子
勤務体制・労働状況	金 炳睦	吉川 浩子
情報発信	吉川 浩子	森山 優子

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 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・ 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	

<p>(3) 消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 ・ 利用者の状況等から今後の消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る <p>□ 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ・ 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ・ 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。 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <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。 ・ 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ・ 利用者・職員の状況（感染者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について共有する。 ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、保健所、相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 ・ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等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。 <p>□ 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、情報共有を行う。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、情報共有を行う。 ・ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等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。 	<p>様式 2</p>

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・ 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。 ・ 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業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。 ・ 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ・ 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。 <p>□ コミュニケーション</p> <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。 	
<p>(6) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ・ 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。 ・ 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和7年2月4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	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）