

新型コロナウイルス感染症等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	合同会社ウリーダム	種別	放課後等デイサービス
代表者	片岡 章吾	担当者	小山 駿一
所在地	日野市栄町 2-2-3	電話番号	042-506-2859

※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 - 3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等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等の感染者（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、代表社員とする。

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、感染疑い事例発生時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

代表社員および担当者の統括のもと、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	関係様式
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 感染症発生時緊急時における体制、役割分担等の検討及び構築体制整備 ・推進体制を様式 1 のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・推進体制を様式 1 のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 役割分担 ・推進体制を様式 1 のとおりとする。	様式 1 (別紙)
(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、感染(疑い)者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者とする。 ・合同会社ウリイダム統括のもと、関係部門が得た情報を共有する。 ・電話、メール、公式 LINE、HP 等を活用する。 ・保健所、病院等とのやり取りは電話、メール等で行い、内容を記録し上記にて必要な情報を共有する。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・従業員は情報の共有を確認したら、リアクションする。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・様式 2 を用いて作成する。随時更新する。	様式 2 (別紙)
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<input type="checkbox"/> 必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ・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	様式 3 (別紙) 様式 6 (別紙)

	<p>に関する統括担当者の指示により、情報集担当者が情報収集にあたる。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスクの着用 注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない。 ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行。 ・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等） ・利用者家族等との連絡方法の整理。 ・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。 ・備蓄品管理。（様式6） ・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患）の把握。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員、利用者向け検温、体調チェックルールの整備。（様式3） <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者向け検温ルールの整備。（様式8） 	様式8（別紙）
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する。 <p>※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないように徹底する。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の稼働情報を適宜入手。 ・備品購入に関しては、アスクル優先供給を利用し、万が一クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う。 	様式6（別紙）
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで、下記の事項を検討、実施する。 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請する。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合同会社ウリイードムにて相談窓口を設置して電話、メール、LINEWORKS 等で対応する。 	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮 	様式7

	<p>小、休止する。利用者の健康、身体、生命を守る機能を優先的に維持する。</p> <p>○業務 A：継続業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 <p>○業務 B：追加業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 <p>○業務 C：削減業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規模、頻度を減らす業務 <p>○業務 D：休止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の業務 <p><input type="checkbox"/>業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式 7 を参照 	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/>BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP は事業所内に保管し、全体で共有する。 ・年一回運営会議で関係する項目内容を中心に読み合わせる。 ・変更があればその都度全体に共有する。 <p><input type="checkbox"/>BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての従業員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年 1 回以上の研修を実施する。 <p><input type="checkbox"/>BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/>課題の確認/定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年 1 回の全体での共有を前に担当者で確認をする。 ・共有、訓練が終了後に全体で意見を収集し、必要なことや不足事項を確認し、変更していく。 	

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

代表および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	代表社員	担当者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	担当者	児童発達支援管理責任者
利用者家族等への情報提供	児童発達支援管理責任者	担当者
感染拡大防止対策に関する統括	担当者	児童発達支援管理責任者

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 (感染疑い者の発生)	<input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する。 ・従業員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底する。 <input type="checkbox"/> 代表社員及び担当者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡する。相談先に迷った場合などは、管轄の「南多摩保健所」に連絡する。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取り扱いには注意する。 ・情報の共有は家族、事業所内、法人内の最小限に留める。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・指定権者へ感染の疑いがある旨を連絡し、指示を仰ぐ。(日野市) <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・必要な場合感染疑いがある者の旨を連絡する。 家族への連絡	様式 2 (別紙) 様式 3 (別紙)

	<p>・当該利用者家族へ状況を説明し、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共有に努める。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <p>・感染の疑いがある利用者または感染した利用者は安全が確認されるまではサービスの提供を休止を推奨する。 (発症後 5 日間かつ症状軽快から 24 時間経過の自宅待機)</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>・かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。必要であれば、事業所が介入し、受診可能医療機関を探す。</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>場所（居室・共用スペース、車等）、方法の確認</p> <p>・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う。</p>	

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	代表社員	担当者
関係者への情報共有	担当者	児童発達支援管理責任者
再開基準検討	代表社員	担当者

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
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 ・東京都、日野市、南多摩保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所への連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・文書またはメール、電話にて説明する。 ・保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者、濃厚接触者の最小限の情報に努め、利用者および家族へ休業の説明をする。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所等との関係機関との協議の上、安全が確認され次第再開する。	

第V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

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	代表社員	担当者
関係者への情報共有	担当者	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	担当者	児童発達支援管理責任者
勤務体制・労働状況	代表社員	担当者
情報発信	児童発達支援管理責任者	担当者

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 ・感染症が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる可能性のある利用者の特定に協力する。 ・濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応、様式4のリストを作成し報告する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める。	様式4（別紙）
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ。 ・体調や環境へ留意しての利用の判断。（発熱等の症状が出ていないか、感染者との隔離ができる状況なのか。） ・発症者に感染しているか否かの診断結果を確認。 ・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動を（誰に会って、何をしたか）を確認。 ・上記情報から濃厚接触者とする例 * 感染者と同居している者 * 感染者と食事等をともにした者 ・該当者に5日間の自宅待機かつ解熱後2日まで自宅待機。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整	

	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ。 ・体調や環境へ留意しての出勤の判断。（発熱等の症状が出ていないか、感染者との隔離ができる状況なのか。） ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認。 ・可能な限り、感染者等に発症前 2 日前の行動（誰に会って、何をしたか）を確認。 ・上記情報から濃厚接触者とする例 <ul style="list-style-type: none"> * 感染者と同居している者 * 感染者と食事等をともにした者 ・該当者に 5 日間の自宅待機かつ解熱後 2 日まで自宅待機。 	
<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>在庫量・必要量の確認 ・平時から様式 6 を活用し、消毒作業に必要な量の防護具、消毒液等を用意しておく。 ・備蓄量については、十分な量を確保することとする。 <input type="checkbox"/>調査先・調達方法の確認 ・様式 2 において、複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。 ・非常時の調達先、調達方法について、他事業所との情報交換、連携についても検討する。 ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。 	<p>様式 6 (別紙) 様式 2 (別紙)</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>事業所内・法人内での情報共有 ・再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物に一人一人に情報の共有をしっかりと行う。 <input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有 ・再感染者が発生しないように、また安全安心を利用していただく為にも感染拡大防止策等について、常に報告や開示できるよう体制を整えておく。 <input type="checkbox"/>自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。 <input type="checkbox"/>関係業者等との情報共有 ・様式 2 をもとに必要な機関に連絡をする。 	<p>様式 2 (別紙)</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>労務管理 ・出勤情報の集約管理、欠勤の可能性の検討。シフト変更。 	<p>様式 7 (別紙)</p>

<p>対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証。 ・様式 7 と合わせ、業務遂行のためのシフト変更の実施。 <p><input type="checkbox"/> 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、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。 ・定期的に勤務実績を確認し、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><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調に早めに気づける職場づくりに努める。 ・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、従業員の心のケアにも努める。 	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 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"> ・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。 ・公表内容については、利用者、家族、従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、代表社員が対応するものとする。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 5 年 4 月 1 日	作成
令和 6 年 10 月 18 日	修正
令和 7 年 5 月 12 日	修正
令和 8 年 4 月 10 日	修正

<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）