

新型コロナウイルス感染症

インフルエンザ等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	TIF 合同会社	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	代表社員 石井貴広	管理者	石井清行
事業所名	児童デイ 太陽の子		
所在地	さいたま市中央区八王子5-2-14		
電話番号	048-711-1850	FAX	048-764-9903

法人名	TIF 合同会社	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	代表社員 石井貴広	管理者	石井清行
事業所名	児童デイ 太陽の歌		
所在地	さいたま市桜区塚本 171		
電話番号	048-764-9902	FAX	048-764-9903

法人名	TIF 合同会社	種別	生活介護事業所
代表者	石井 貴広	管理者	石井 清行
所在地	生活介護事業所太陽の家 さいたま市桜区大久保領 家 320-9	電話番号	048-764-9902

新型コロナウイルス等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等感染症の感染者(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. 担当部門

本計画の主管部門は、TIF 合同会社とする。

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

TIF 合同会社の統括のもと、各事業所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	<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・利用者家族等への情報提供 ・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 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>意思決定者：法人の代表者 担当者：各事業所の責任者</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>感染症対応構成メンバー表</p>	<p>感染症対応構成 メンバー表 各事業所ごとに 作成</p>
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TIF 合同会社の統括のもと、各事業所が得た情報を共有する。 ・各事業所との情報共有についてはグループ LINE を利用する。 ・感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人全体及び情報の集約は法人本部(代表者)が行う。 ・各事業所の情報提供については各事業所の責任者が行う <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p>	<p>関係機関 連絡リスト</p> <p>利用者に係わる リストは各事業 所で作成</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関連絡リストを用いて作成する。随時更新する。 ・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する。(必要最低限) 	
<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"> □ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 最新情報は代表社員が収集し、各事業所に LINE にて通知 □ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・マスクの着用 <p>注:マスクの着用を嫌がる(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無理に着用を強いない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・職員の休憩時間を変更し同じ時間帯にマスクを外さない体制づくり □ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の責任者が管理を行う ・通所、出勤前に検温及び体調の聞き取りを行い報告する ・体調がすぐれない場合の通所、出社を控えてもらう指示 □ 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所間の職員及び利用者の往来を最小限にする。 ・各事業所の出入り業者については玄関先での対応を中心にする 	<p>職員・利用者の 体温・体調 チェックリスト 各事業所で 準備使用する</p> <p>来館者リスト 各事業所で 準備使用する</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・全体の備蓄品の確保は法人で行う。 ・各事業所の在庫管理は事業所ごとに担当者を決める。 □ 委託業者の確保 <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 	<p>備蓄品リスト</p>
<p>(5) 職員対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・採用等については、すべて法人で行う。 	

<p>(事前調整)</p>	<p>・感染者や濃厚接触者がでた事業所の機能を維持するために 他 事業所の応援体制については2週間の期間において対応で きる 体制を整える。 ・各事業所の事業継続の可否については代表社員に一任する □ 相談窓口の設置 ・感染についての不安や質問等については法人で行う。 ・支援上の不安や対応については各事業所責任者が行う。 ・万が一感染した場合や濃厚接触者になった場合は、法人が 対応する。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p>□ 運営基準との整合性確認 利用者及び職員の安全第一に考え、代表社員が確認する。 □ 業務内容の調整 ・施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況に踏 ま え法人意思決定者である代表社員が縮小・休止を判断する。 利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先する。</p>	<p>業務レベル分類</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCP の共有 ・BCP(事業継続計画)については、法人事業全体を法人でと りま りまと め各事業所で閲覧できるようにしておく。 □ BCP の内容に関する研修 ・法人内での感染症対策委員会で研修内容を検討し、法人内 部 研修(新人職員・中堅職員・管理職)で年1回は研修を行う。 □ BCP の内容に沿った訓練 ・新人職員でこの仕事が初めての場合は各事業所に配属にな る前 に一連の感染症予防についての指導を行う。 ・各事業所においては、利用者及び職員に対して感染症予防 対策 の確認訓練を定期的に行う。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認 ・各事業所の課題については、6 か月に1回開催される会議で 議</p>	

	<p>題として提案してもらい課題解決に取り組む。</p> <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none">・ BPC(事業継続計画)の更新については、法人内での会議で検討し代表社員の承認を得て各事業所の内容を更新する。	
--	--	--

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. 対応方針

〇〇の統括のもと、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 石井貴広	役員 石井清行
医療機関、受診・相談センターへの連絡	役員 石井清行	鈴木睦美
利用者家族等への情報提供	役員 石井清行	三隅沙希
感染拡大防止対策に関する統括	役員 石井清行	大熊哲広

2. 対応手順

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 各事業所より第一報が入った場合は、代表社員不在の場合でも状況確認をし記録にとり、マニュアルに従って対応するように伝える。管理者は、速やかに関係各所に連絡を入れる。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・第一報については法人で行い、その後の保健所からの指示等の連絡は各事業所の管理者が行う。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・法人内の各事業所への連絡は法人が一括して行う。 ・情報の共有は LINE を使っておこなう。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・第一報については法人で行い、その後の保健所からの指示等の連絡は各事業所の管理者が行う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告	施設・事業所外連絡リスト

	<ul style="list-style-type: none"> ・第一報については法人で行い、その後の保健所からの指示等の連絡は各事業所の管理者が行う。 □ 家族への連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・第一報が入った事業所の利用者には各事業所の管理者が行い職員については法人で連絡を行う。 	
<p>(2)感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> ・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を中止する □ 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ・かかりつけの医療機関へ受診するよう伝え、受信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。 	
<p>(3)消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 場所(居室・共用スペース等)、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・感染の疑いがある利用者が発生した場合は、感染の有無に限らず、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おこなう。 	

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. 対応体制

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 石井貴広	役員 石井清行
関係者への情報共有	役員 石井清行	鈴木睦美
再開基準検討	役員 石井清行	大熊哲広

2. 対応方針

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 ・さいたま市、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"/> 電話支援等の実施検討 ・休業の場合、電話支援をおこなう。 ・さいたま市、保健所等の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。	
<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、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整をおこなう。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・文書またはメール、電話にて説明をする。 ・保健所等の関係医療機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最低限の情報にとどめ、利用者及び家族へ休業の説明をする。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所等の関係医療機関と協議の上、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。

5.1 対応策

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 石井貴広	役員 石井清行
関係者への情報共有	役員 石井清行	鈴木睦美
感染拡大防止対策に関する統括	役員 石井清行	大熊哲広
勤務体制・労働状況	役員 石井清行	三隅沙希
情報発信	管理者 渡辺咲子	鈴木睦美

5.2 対応体制

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 ・濃厚接触者または疑いのある利用者及び従業員は、感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理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務める。	感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト
(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。 ・発症者等に感染しているか否か診断結果を確認 ・発症者に10日から14日間の通所を禁止。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中に受け入れの調整をする。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に保健所等の判断を仰ぐ。 ・発症者等に感染しているか否か診断結果を確認 ・発症者に10日から14日間の通所を禁止。 	
(3)防護具・ 消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒作業に必要な量の防護服、消毒液等を用意しておく。 <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護服、消毒液等は「アスクール優先供給」サイトを通じ調達する。 ・急を要するときは、地域の福祉サービスに救援をもとめる。 	備蓄品リスト 施設・事業所 外連絡リスト
(4)情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人一人に情報の共有をしっかりおこなう。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただく為にも感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく。 <p><input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場面ごとに必要な関係業者をリスト化する。 	施設・事業所 外連絡リスト
(5)過重労働・ メンタルヘル ス 対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤情報の集約管理、欠勤可能性の検討、シフト変更。 ・職員現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>前提として、以下を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理をしっかりとやる。 <p>長時間労働を余儀なくなされる状況が一定期間続く場合、状況に</p>	

	<p>応じて以下のように対応。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む(毎週日曜日) ・ひと月あたりの残業が80時間を超える者にたいして、医師による面談、健康状態等へ助言を実施 <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、心の不調者が出ないように務める。 	
(6)情報発信	<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"> ・TIF 合同会社 代表社員 石井貴広が全責任を持って対応する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年5月	作成
令和8年3月	更新

<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

○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)