

## 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	ティーアールピージャパン (株)	種別	障がい児通所支援事業
代表者	山田 達也	管理者	上月 幸雄
所在地	糸満市潮崎町 4-22-11	電話番号	098-840-3101

# 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、ティーアールピージャパン株式会社とする。

## 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

代表取締役の統括のもと、関係事業部が一丸となって対応する。

主担当者（次長）：上月 幸雄

副担当者（次長補佐）：渡嘉敷 太海

### 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 責任者：対策本部長 山田 達也      代行者：上月 幸雄 ・全体統括・情報収集・利用者家族への情報提供 ・感染予防に関する業務の統括 ・業務継続に関する業務の統括 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・事業所での意思決定者は、管理者（次長）とする。 ・各担当者は、常勤職員を配置する <input type="checkbox"/> 役割分担 ・様式 1 参照	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・本社の統括のもと、各事業所が得た情報をグループLINEを活用し共有する ・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録しLINEにて情報を共有する 糸満市障害福祉課・こども未来課 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・利用者家族とのやり取りは電話 LINE で行い、情報をLINEで共有する ・各単位の管理者が取りまとめて、対策本部に報告する <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・作成後に変更・追加があれば適直行う	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"> <li><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・沖縄県感染情報センター発信情報、メディア発信情報等から 情報収集担当者を中心に情報収集にあたる</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用励行</li> </ul> </li> </ul> <p>注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）利用者に対しては装着を強いない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等）</li> <li>・利用者家族等との連絡方法の整理</li> <li>・職員に対しマスク、手洗い等個人レベルで実施する対策に対する事前教育</li> <li>・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、糖尿病の基礎疾患）の把握</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者について検温・体調のチェックルールの整備</li> <li>・その他、体調について報告を受する体制の確保</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・来所時検温をしてもらう。体調不良のときは質問を遠慮していただく形式で対応する</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じ対応していく（業者情報の把握）</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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事項を検討、実施する。</li> <li>・人で不足が発生することが見込まれる段階で、法人内別事業所に応援を要請する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部（本社）を窓口として対応する</li> </ul> </li> </ul>	

<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"> <li>・事業所業務の重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・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。</li> <li>●業務A；継続業務・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務</li> <li>●業務B；追加業務・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</li> <li>●業務C；削減業務・規模、頻度を減らす業務</li> <li>●業務D；休止業務・上記以外の業務</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表①参照</li> </ul>	<p style="text-align: center;">様式7</p>
<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"> <li>・法人内の協力体制の構築について、各事業所でBCPの共有を図っていく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員研修を行う（発生時の行動や役割の共有）・職員一人ひとりBCPに対する意識の向上を図り、取り組みを共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有事に迅速な対応ができるよう訓練を行う</li> </ul>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練後、課題について精査していく</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精査後に提案された意見を確認し、必要があれば見直しを行う</li> </ul>	

## 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

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	山田 達也	上月 幸雄
医療機関、受診・相談センターへの連絡	山田 達也	上月 幸雄
利用者家族等への情報提供	上月 幸雄	宮里 紀子
感染拡大防止対策に関する統括	上月 幸雄	渡嘉敷 太海

### 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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・代表へ報告する ・代表不在時は、代行者へ報告  <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  <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注意する ・情報共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡する (連絡義務がある場合)  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 ・相談支援事業所へ感染の疑いがある旨を連絡する (連絡義務がある場合)	様式 2

	<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する。	
(2) 感染疑い者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> サービス休止 ・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休止する。  <input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・かかりつけ医療機関や事業所関係医療機関へ受信するよう伝え、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。可能であれば、事業所が介入し受診可能な医療機関を探す。	
(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 ・室内の消毒を徹底して行う	

## 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	山田 達也	上月 幸雄
関係者への情報共有	上月 幸雄	宮里 紀子
再開基準検討	山田 達也	上月 幸雄

### 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> <p>・沖縄県、糸満市、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <p>・休業の場合、訪問・オンライン支援のいずれかを選択してもらう。・沖縄県、糸満市、保健所等の関係機関など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。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <p>・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行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <p>・文書またはLINE、電話にて説明をする。・保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者も最小限の情報で留め、利用者および家族へ休業の説明をする。</p> <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化</p> <p>・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する。</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	山田 達也	上月 幸雄
関係者への情報共有	上月 幸雄	宮里 紀子
感染拡大防止対策に関する統括	上月 幸雄	宮里 紀子
勤務体制・労働状況	上月 幸雄	渡嘉敷 太海
情報発信	上月 幸雄	渡嘉敷 太海

### 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 ・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 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努める。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <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週間の行動を確認する。但し、濃厚接触者と判断する基準は、行政（沖縄県）の基準による。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受入れの調整をする。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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の判断結果を確認。・可能な限り、発症前1週間の行動を確認する。但し、濃厚接触者と判断する基準は、行政（沖縄県）の基準による。</li> </ul>	
(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"> <li>・消毒作業に必要な防護具・消毒液等を担当者が適宜行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生用品管理担当者に連絡。（担当者は在庫を切らさないよう、適宜チェックする）</li> </ul>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内、各事業所での管理者が職員への情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事案ごとに適切に行っていく。（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）</li> </ul> <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"> <li>・事案ごとに適切に行っていく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事案ごとに適切に行っていく。</li> </ul>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な人員配置を可能な限り行っていく。</li> <li>* 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証する。</li> <li>* 「業務の絞り込み」「業務内容の変更」検討と合わせ業務遂行のためのシフト変更を実施</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・8時間を超える労働はならないが、休憩時間を確保するなど対策を行う。</li> <li>* 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じ以下のように対応する。</li> </ul>	

	<p>○1 週間に1日は完全休日となるようシフトを組む。</p> <p>○ひと月あたり残業が80時間を超える者に対し医師による面談・健康状態等助言を実施する。</p> <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の孤立化や孤独感を持たないよう、日頃から声掛けやコミュニケーションを図るように努める。</li> </ul>	
(6) 情報発信	<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"> <li>・法人取締役が対応する。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
R6年11月10日	作成
R7年3月18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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）