

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)

事業所名	社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会 児童発達支援事業所 にじいろこあら	種別	児童発達支援
代表者	金剛 一智	管理者	辻本 春美
所在地	奈良県宇陀市菟田野古市場 1401-1	電話番号	0745-88-9662

第1章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症や新型インフルエンザをはじめとする感染症が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事業所の実施すべき事項を定めるとともに、定めた実施事項を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 利用児童の安全確保	利用児童は心身の発達途中であるため、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐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	利用児童の生命、心身の安全、健康を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命を守り、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、社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会とする。

4 全体像

感染(疑い)者発生時のフローチャートを用いて実施していく。【様式 1】

第2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、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

社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会の総括のもと、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	全体を総括する責任者・代行者の選定 ☐体制整備 責任者：本会会長 金剛 一智 代行者：管理者 辻本 春美 ☐意思決定者・担当者の決定 ・事業所での意思決定者は、管理者とする。 ・各部門担当者は、主任、児童発達支援管理責任者等を配置する。 ☐役割分担 ・事前準備等の役割分担を決定。	様式 2
	☐情報伝達の流れを整理する。	様式 3
(2)情報の共有・連携	☐情報共有範囲の確認 ・社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会の総括のもと、各関係機関から得た情報を共有する。 ・複数の職員に同時連絡ができるグループLINE等のSNSを活用する。 ☐報告ルールの確認 ・各クラスの担任が中心となり、保護者とのやり取りを共有できるようにする。	様式 4
	☐報告先リストの作成・更新 ・随時更新し、変更・追加等があれば、適時行う。	
(3)感染防止に向けた取組の実施	☐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)の収集 ・管理者が情報収集と事業所内共有を行う。 ・関係機関、各団体等からの情報を管理、利用する。 ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 ・ミーティングで伝達し、情報を提示する。 ・重要な情報はマニュアル化し、教育を実施して徹底する。	

	□基本的な感染症対策の徹底 ・利用児童、職員は日々健康管理を実施し、チェックリスト等を用いて記録する。感染が疑われる場合は即連絡をする。 ・事業所内では、ソーシャルディスタンスを保ち、マスクを着用する。 ・事業所入口に消毒液を設置し、手指消毒を行う。 ・定期的にドアノブや手すりなど、多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・窓開け、24 時間換気を実施。 □利用児童・職員の体調管理 ・検温と咳等の有無を中心に行っていく。 ・体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることを検討する。 ・利用児童の体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡していただくようお願いする。 □事業所内出入り者の記録管理 ・入室する際に検温し、記録を残す。	様式 5												
		様式 6												
(4)防護具・消毒液等 備蓄品の確保	□保管先・在庫量の確認、備蓄 ・備蓄品、必要数量を決める。 ・防護具や消毒液等の在庫量・保管場所を明確にし、職員に周知する。	様式 7												
(5)研修・訓練の実施	□業務継続計画(BCP)を関係者で共有 ・策定したBCP計画を職員間で共有し、抜けや漏れがないかを確認する。 □業務継続計画(BCP)の内容に関する研修 ・入職時 <table><tr><td>時期</td><td>入職時</td></tr><tr><td>担当</td><td>管理者</td></tr><tr><td>方法</td><td>BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明</td></tr></table> ・BCP研修(全員を対象) <table><tr><td>時期</td><td>毎年4月</td></tr><tr><td>担当</td><td>管理者および主任</td></tr><tr><td>方法</td><td>BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練</td></tr></table>	時期	入職時	担当	管理者	方法	BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明	時期	毎年4月	担当	管理者および主任	方法	BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練	
時期	入職時													
担当	管理者													
方法	BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明													
時期	毎年4月													
担当	管理者および主任													
方法	BCP の概念や必要性、感染症に関する情報説明 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練													

	☐ 業務継続計画(BCP)の検証・見直し ・最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映。	
--	--	--

第3章 初動対応

感染疑いが発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

1 対応主体

社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会の総括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

感染疑いの発生

●保護者または職員が利用児童の体温を検温し、発熱が認められる場合には、原則、利用を見合わせる。 ●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤しないことを徹底する。また、感染が疑われる場合は主治医や医療機関を受診する。 ●管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。
--

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1)第一報	☐ 管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 ☐ 身近な医療機関、相談センターへ連絡 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内・法人内で共有する。 (氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等) ・共有メールを用いて、感染拡大に注意する。 ☐ 指定権者(奈良県、宇陀市)への報告 ・状況によっては指定権者へ連絡を行い、指示を仰ぐ。	様式 4
--------	---	------

(2)感染疑い者への対応	☐ サービス利用休止 ・医師の指示を仰ぎ、利用の停止を行う。 ☐ 医療機関受診 ・利用児童・職員問わず、発熱時や体調不良時には医療機関の受診を行う。	
(3)消毒・清掃等の実施	☐ 共有スペースの確認 ・感染(疑い)者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。 (療育室のドアノブ、保育椅子、机、ロッカー等) ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。	

第4章 休業の検討

感染者発生時、休業を検討する指標を明確にしておく。

1 対応主体

社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

☐ 指定権者・保健所等と調整 ・保健所から休業要請があれば従う。 ・関係機関との協議により、感染者の人数、勤務可能な職員人数、消毒の状況等に応じて、休業の可否を検討する。 ・業務分類を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。	様式 4 様式 8
☐ 利用児童・保護者への説明 ・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。 ・できる限り、文書により提示する。	
☐ 再開基準の明確化 ・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により、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、利用児童・保護者、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。	
---	--

第5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

社会福祉法人宇陀市社会福祉協議会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

(1)保健所との連携	☐ 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。	
(2)接触者への対応	☐ 自宅待機 ・感染しているか否かの診断結果を確認。	
(3)防護具、消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ・担当者が随時行う。 ☐ 調達方法の確認 ・業者の稼働状況の把握を行い、随時連携を図る。 ・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。	様式7
(4)情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ・利用児童・職員の状況、休業中の対応、再開の目安について、事業所内・法人内で共有する。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、法人との共有メールで最新の情報を共有できるようにする。 ☐ 利用児童・保護者との情報共有 ・休業の有無、休業中の対応、再開の目安について、利用児	

	童・保護者と情報共有を行う。 ・必要に応じて、文書にて共有を行う。 ☐関係機関との情報共有 ・関係機関、報告先をリスト化する。 ・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える。	様式 4
(5)過重労働 メンタルヘルス対応	☐労務管理 ・出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフトの調整を行う。 ・勤務可能な職員の中で、一部の職員への業務過多のような偏った勤務とならないよう配慮を行う。 ☐コミュニケーション ・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。 ☐相談窓口 ・事業所内・法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。	
(6)情報発信	☐関係機関・地域等への説明、公表 ・情報発信に関する注意点(感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で公共の場で話さない等)を決めておく。 ☐利用児童・保護者への再開支援について ・通所系サービスでは、感染症拡大の不安から、利用児童・保護者の意向により、サービスの利用を一時的に停止する「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用児童が本来必要とするサービスが行き届かなくなる可能性があることから、該当利用児童・保護者に対し ●定期的に利用児童の健康状態、生活状況を確認する。 ●希望に応じて、他事業への代替えサービスの利用を検討する。 ●事業所において、徹底した感染症対策を実施する。 等を実施し、サービス利用再開に向けた働きかけを行う。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年12月	感染症発生時における業務継続計画策定
令和7年7月	代表者変更

<様式ツール>

No.	様式名
様式 1	感染(疑い)症発生時のフローチャート
様式 2	推進体制の構成メンバー
様式 3	情報伝達の流れ
様式 4	関係機関・報告先リスト
様式 5	体温・体調チェックリスト
様式 6	来所者 体温チェックリスト
様式 7	備蓄品リスト
様式 8	業務分類(優先業務の選定)

(参考)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

○厚生労働省「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

○奈良県保育所等における新型コロナウイルス感染症に関する対応

<https://www.pref.nara.jp/57740.htm>