

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-ROOM	種別	児童発達支援・放課後等 デイサービス
代表者	代表取締役 池田智行	管理者	池田智行
所在地	札幌市北区太平9条6丁目 3番3号	電話番号	011-214-1282

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-ROOM 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	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：代表取締役 池田智行 代行：管理者 菅原俊 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・事業所内での意思決定者は管理者とする ・各部門担当者は、常勤職員を配置する <input type="checkbox"/> 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 Ami～アミ内、当事業所関係機関、札幌市障がい福祉部 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 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、随時行う。	様式 2
(3) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 メディアを中心とした対応 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 マニュアルに沿った対応 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 検温と咳の有無等を中心に行っていく。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 基本的に訪問行為や来所はご遠慮いただく形で対応していく	様式 3 様式 8

<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 手指の消毒用アルコールの在庫管理を徹底する</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 特に必要性を感じないが、必要があれば対応していく</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 週間ごとに出勤可能な職員リスト化して グループ内で異動を行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 対策本部を窓口として対応する</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 国・道が示したガイドライン等に沿って対応していく</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 職員数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように 支援内容を変更していく</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 協力体制の構築について、全職員で BCP の 共有を図っていく</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 内容について、精査研究を行い必要な研修を行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練後に、課題について精査していく</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 精査後に提案された意見を確認して、必要があれば見直しを行う</p>	

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	池田智行	菅原 俊
医療機関、受診・相談センターへの連絡	菅原 俊	上野 守
利用者家族等への情報提供	羽場恵枝	上野 守
感染拡大防止対策に関する統括	池田智行	菅原 俊

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 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <input type="checkbox"/> 家族への連絡	様式 2

<p>(2) 感染疑い者 への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス利用休止 コロナ感染の際には5日間の利用停止を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 利用者・従業員問わず、発熱時には医療機関の受診を行う。</p>	
<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 室内・送迎車内の消毒を徹底して行う。</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	池田智行	菅原 俊
関係者への情報共有	羽場恵枝	上野 守
再開基準検討	池田智行	菅原 俊

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 ・北海道道庁関係機関～担当者へ電話にて連絡して報告 ・札幌市障がい福祉課 ～担当部署担当者へ電話にて連絡して報告	
<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 ・相談室 あい～詳細につき電話連絡して報告する	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・管理者を通じて、家庭ごと個別に電話等にて連絡	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化	

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	池田智行	菅原 俊
関係者への情報共有	池田智行	菅原 俊
感染拡大防止対策に関する統括	池田智行	菅原 俊
勤務体制・労働状況	池田智行	菅原 俊
情報発信	池田智行	菅原 俊

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 本部長の指示に従って行動する	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 国・道が定めたガイドライン等に従う <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 その都度、適切に対応していく 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 管理者が随時行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 設備・調達班に連絡する</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 管理者が状況に合わせて行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 事案ごとに適切に行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 事案ごとに適切に行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 事案ごとに適切に行っていく</p>	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 適切な管理が行えるように努力するとともに指定権者や 札幌市障がい福祉課に相談を行って、適切な人員配置を 可能な限り行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 8時間を超える労働にならないが、休憩の回数を増やすなど対策を行う</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 職員の孤立化や孤立感を持たないような対応をしていく</p>	
<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 その都度、適切に対応していく</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和7年3月1日	感染症発生時における業務継続計画作成	池田智行

<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）