

新型コロナウイルス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	特定非営利活動法人 サポートココペリ	種別	通所支援事業所 フレンドココペリ
代表者	伊集院 麻子	管理者	伊集院 麻子
所在地	鹿児島県始良市加治木町 木田5348-134	電話番号	0995-73-5565

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

本計画の主管は、理事長とする。

作成に関しては主任会により内容の決定を行うとともに 定期的な訓練を行う
内容の変更に関しても主任会で検討決定を行い 従事者の理解と周知徹底を行う

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

管理者の統括のもと、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	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 伊集院 麻子 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 主任会議 <input type="checkbox"/> 役割分担 情報については主任会議で決定していく	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 月に1回の全体会議に手情報を共有を行うとともに 感染発生した場合には適宜 情報の共有を行っていく <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ライングループでの情報共有を行っていく <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 職員の連携報告リスト先の作成を行う	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 県のホームページを確認し最新情報を職員が常に伝えることで 感染対策に関する意識を高める	様式 3 様式 8

	<input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 毎月全体会議での感染対策委員会の報告を行う 感染対策の研修を行う <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 毎日の検温 体調に関するチェックを行う ライングループによる体調の確認や 体調不良の方に関しては早めのお休みを進める <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 毎日の検温 事業所内で入りに関しては 記録表への記入を行う	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 保管場所を事務所内の倉庫とし 備蓄の数をチェックしながら備品の確保を行っていく <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 まとめて購入することで備蓄を行いネットでの定期的な購入を行っていく	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 職員の確保については多機能型の機能を利用して放課後等デイサービスと児童発達支援の担当スタッフの協力を行いながら持続した支援が行えるようにしていく <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 感染対策委員会を主任会議時に毎月 1 回開催し窓口とする	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 運営基準の支援者の確保だけでなく事業を持続するために 集団支援だけでなく個別の支援もできるように体制づくりを行っていく <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 小集団療育から個別支援へ変更 個別の来所支援から リモートでの個別支援への変更ができるように業務の内容を準備しておく	様式 7

第Ⅲ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

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	伊集院 麻子	福 純子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	伊集院 麻子	伊集院 凧紗
利用者家族等への情報提供	伊集院 麻子	福 純子
感染拡大防止対策に関する統括	伊集院 麻子	佐藤 和子

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 毎日のスタッフの健康チェックを行うとともに職員の体調に関しては報告連絡相談を必ず行うようにする 感染の情報があれば速やかに報告を行う <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 県相談窓口：帰国者・接触者相談センター（始良保健所） 平日 8：30～17：15 TEL0995-44-7956 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 主任会議で情報量の確認を行いスタッフラインで情報を共有できるようにする 情報の共有の範囲や内容についてはだれがいつ誰にどうやって連絡するかを検討し記録ができるようにする <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 始良伊佐地域振興局 0995-63-8106 始良市障害福祉課 0995-66-3111	様式 2

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCPの共有 主任会議での作成を行い全体会議ですべての職員が計画書の内容の理解を共有できるように主知徹底を行う</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 作成時に職員研修を行い実際の動きなどの確認を行う また再検討やG変更時に対しても研修を行っていく</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練 年2回 6月11月 想定訓練を行い スタッフの行動について具体的に確認する機会をもつ</p>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 6月11月の想定訓練を行い課題の確認を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 主任会の中で毎月感染対策委員会を開催し 内容の見直しを行っていく</p>	

	<p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 各関係機関に関する情報提供を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡 グループラインでの情報提供を経過を追って報告を行い 質問事項などもラインで確認しながらできるように準備しておく</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止 職員の感染者疑いがあるときは 検査の結果が出来までは自宅待機 保健所の指示のもと感染を確認した時点で保健所からの指導の下サービスの休止を検討する</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 医療機関との連携を行い 医師の診断によりサービスの開始を判断する</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 一斉消毒を行う</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	伊集院麻子	福 純子
関係者への情報共有	佐藤 和子	杉村京香
再開基準検討	伊集院 麻子	主任会

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 県相談窓口：帰国者・接触者相談センター（始良保健所） 平日 8：30～17：15 TEL0995-44-7956	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所などへの調整 相談事業所 児童発達支援事業所・放課後等サービス・学校・幼稚園など 一覧表を確認しながら ① 支援会議の場所を隔離 ② 支援会議の来所の中止 ③ 休業のお知らせ の段階で報告調整を行う	相談事業所 児童発達支援 事業所・放課後等ディサービ ス・学校・幼稚園など 一覧表
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 説明の内容を主任会で検討 検討の内容を報告する 次回連絡の予告を必ず行う	利用者一覧表
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 感染発生時 濃厚接触者確認後 休業についての経過 再開業に関する決定 などの時期に主任会を開催し内容を決定していく	

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	伊集院麻子	福純子
関係者への情報共有	佐藤和子	杉村京香
感染拡大防止対策に関する統括	伊集院麻子	伊集院凧紗
勤務体制・労働状況	佐藤和子	杉村京香
情報発信	伊集院麻子	福純子

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 濃厚接触者の基準を確認しておく ① 距離が1メートル以内 ② マスクなし ③ 15分以上会話 熱発・体調不良の有無などの聞き取りを行う <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 県相談窓口：帰国者・接触者相談センター（始良保健所） 平日 8：30～17：15 TEL0995-44-7956	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 濃厚接触者は自宅待機 関係者の発症で濃厚接触者でなくても発熱や体調不良があれば控えていただく <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 支援会議に関しては書面での対応にもらう	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>濃厚接触者に関しては国の基準で自宅待機</p>	
(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> <p>マスクは原則 利用者の家庭から準備していただく</p> <p>事業所で予備のマスクを確保</p> <p>室内送風</p> <p>クレベリンを各部屋に設置</p> <p>アルコール消毒</p> <p>ペーパータオル</p> <p>手袋</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <p>1か月に1回の備品購入 消費期限のチェックを行う</p>	<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> <p>主任会議での主な動きの決定</p> <p>職員グループラインでのタイムラグのない情報共有を行う (サポートロコペリコロナ対策マニュアルにもとづく)</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>情報の内容については提供する範囲を主任会議で決定 (サポートロコペリ対策マニュアルにもとづく)</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>事前に感染発生時の対策などをしに提出しておく</p> <p>応援体制を確保しておく</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>複数の事業所利用のある子供さんに対しては速やかに関係事業所への情報提供を行っていく</p>	<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> <p>児童発達支援と放課後等サービスの職員が業務をシェアして対応を行う</p> <p>ミーティングは中止など重要業務を優先する</p> <p>業務の優先順位の範囲を決めておく</p>	

	<input type="checkbox"/> 長時間労働対応 1時間の休憩時間を確保 必要最低限の業務の中止 <input type="checkbox"/> コミュニケーション 職員の気持ちを表現できるような時間を確保していく ライングループでの簡易な方法でのコミュニケーションをこまめに行う	
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 情報提供については 理事長から窓口を一つにして提供していく	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年2月1日	初期作成

<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

○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）

特定非営利活動法人 サポートロコペリ

新型コロナ感染対策マニュアル

《感染対策に関する大きな原則》

- ①感染リスクを下げ、クラスターを極力出さない。
- ②子どもたちの居場所、育ちの場を奪わない。
- ③保護者も子どもも寄り添い支える、誠実に対応する。
- ④情報を極力オープンにし、説明責任を果たす。
- ⑤状況によって自分たちも柔軟に変化する。
- ⑥職員同士が疲弊を作らないために支え合う。
- ⑦偏見や差別（社会的排除）には明確に「否」という。
- ⑧制限がある中でこそ、仕事の質をあげるチャンス。
- ⑨経営のダメージコントロールをする

《方針》

- ① 子ども（利用者）に対しては、当たり前のことを当たり前にする。
- ② 保護者との信頼関係・協力に対し法人としての原則を繰り返し伝え、
声を聴く。
- ③ スタッフを支える制度とどんな職場でありたいかを考えながら対応する

《子ども（利用者）への対策》

- ① 手洗い・うがい 来所時・活動前後・昼食前後・外出時
- ② 体調・体温確認（外部からの来客も含む）
- ④ （不織布）マスクをつけての活動マスクの予備を準備
- ⑤ こまめな消毒（よく触るところ） 机・椅子・手すり
- ⑥ 定期的換気（時間を決めて子供たちと一緒に）
- ⑦ 来所基準を作り、無理して通わない。
- ⑧ 1回に集まる人数を減らす。空間を分ける。グループ担当制
- ⑨ 支援会議は 別棟で行うか オンラインで
- ⑩ オンラインも希望に応じて活用（選択肢を増やす）
- ⑪ 活動の中にコロナへの「自分ごと化」を入れ込む

子供たちにはソーシャルディスタンスゲームや体調を意識する
支援など子供たちが意識して感染防止に努めることが出来るような
支援を取り入れながら 感染の対策に努める

《ご家庭の理解と協力（繰り返し情報発信）》

- 原則や予防対策、変更を繰り返し発信する。

情報発信手段を増やす（メール・プリント・電話など）。

手段を適切に組み合わせる。

- 判断基準や根拠をできるだけ明示する。

個人情報以外の情報は開示するが、全ては難しい。情報発信の原則を作る。

《スタッフの啓発と支え合い》

以下のことを感染状況（警戒ステージ等）に応じて、

緩めたり引き締めたりする。

- ① 会議や研修はオンラインに。
- ② 職員が休みやすい環境・風潮を作る。
- ④ ちょっとした体調不良は休む。

事務作業は在宅でも可能に。（休んでも罪悪感が少ない！を作る）

スタッフの啓発と支え合い予防措置を自分ごと化する

- ③ メッセージ・原則を繰り返し伝える
- ⑥ ガイドラインや原則策定に参画してもらう
- ⑧ 「特定の人が溜め込む」を作らない（スタッフの声を聴く）

～ ガイドライン ～

感染者が出る前に

①初動対応をきめておく

- 初動対応 (緊急主任会を開催し方針を決定していく)

①状況把握。接触者の洗い出し。

- *発症者への対応 (行政に確認しながら)
- *濃厚接触者・低リスク接触者を選定
- 接触した人 時間 場所についての記録 リンク図の作成

② 行政への連絡 (管轄の保健所・市役所)。

- 始良市役所
- 加治木保健所
- 行政の役割・事業所の役割の確認

③ 休業の連絡と状況説明を各ご家庭に。

- 1.緊急連絡網を使って一斉メール
 - 2.個人への説明直接電話での説明
- 統一した内容での電話連絡質問等はメールで対応

注意 情報公開前に必ず終わらせておく

④ 関連機関 (併用する事業所など) に連絡。

相談事業所及び併用施設

⑤ 全体会議の実施して翌日以降の方針を作る。

職員への伝達を行うと思に毎日オンラインにて情報を提供
定時に行うことが望ましい

③ 情報公開の原則を作る

* 定期的に情報を出す

* 分かっていることと分からないこと（調査中）を述べる

* 関係者には一般に公開する前に内容を伝えておく

内容現状：記述疫学（リスク評価）対応・対策状況

* 聴衆へのメッセージを出す

* 「情報発信」「声を聴く」の優先順位をつける

①濃厚接触者のご家庭

②濃厚接触者の接触者のご家庭

③それ以外で個別に不安を抱えているご家庭

④それ以外

* 電話・メール・プリント配布の方法を使い分ける

・ 全体の方針・原則・枠組み → プリント&メール

・ 状況に応じた情報提供 → メール

・ 個別のニーズを声を聴く → メール・電話

④ 保護者への連絡体制を構築

緊急連絡網の活用

濃厚接触者・低リスク接触者に分けて情報発信の内容を決定し統一した情報開示を行う

対応フロー (簡略図)

感染疑い事例の発生

PCR 検査等の実施

検査結果が出るまで

- ・協力医療機関への相談
- ・施設であらかじめ定める感染対策の指針・マニュアルに沿った対応を実施
- ・保健所や自治体に報告し、必要な指示・指導を受ける
- ・濃厚接触者を特定し、居室等の消毒・清掃を実施
- ・発生（疑い）時におけるリーダーの役割を担う人を感染対策委員会メンバーから決める^{※1}

※1：リーダーはアウトブレイク時にゾーニングやペットコントロール等の指示を出す等を行う

利用者
(濃厚接触者を含む)

個室対応 (P1 照)

陽性

原則入院

陰性

経過観察^{※2}

※2：引き続き個室対応が望ましい

職員
(濃厚接触者を含む)

自宅待機

陽性

入院または
症状等によって
自治体の判断に従う^{※3}

※3：無症状・軽症での入院が必要ないと判断された場合は、原則宿泊療養となる

陰性

自宅待機

感染疑いの場合：有症状期間
濃厚接触の場合：10日間

感染するかもしれない期間

症状の出た日の2日前



症状が出た日



隔離開始日

【濃厚接触者】の新しい定義

感染するかもしれない期間に次の条件で接触している

- ① 距離が1メートル以内
- ② マスクなし
- ③ 15分以上の会話

