

## 新型コロナウイルス感染症等発生時における業務継続計画

法人名	一般社団法人 ドーアキャッスル	種別	就労継続支援B型
代表者	城戸 るみ子	管理者	城戸 るみ子
所在地	長崎県佐世保市相生町 2-29 NS第2ビル2階	電話番号	0956-37-6056

一般社団法人ドーアキャッスル

# 新型コロナウイルス感染症等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に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、本部とする。

## 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

本部の統括のもと、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	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代行者を選定・全体統括</li> <li>・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・業務継続対応に関する業務の統括</li> </ul> <p>(地域感染期)における体制の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本社所在地に対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定</p> <p>管理者→事業所本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定</p> <p>サービス管理責任者↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート・事業所の運営実務の統括</li> <li>・関係各所への指示</li> </ul> <p>事業所職員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者／サビ管のサポート</li> <li>・関係各所との窓口</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備時の以下役割分担を決定</li> </ul> <p>全体統括、情報収集、利用者及びその家族等への情報提供</p> <p>感染予防対応</p>	様式 1
(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"> <li>・管理者統括のもと、職員・各所関係者が得た情報を共有する。</li> <li>・グループLINE等を活用する</li> <li>・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記LINEにて情報を共有する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p>	<p>様式 2</p> <p>様式 2-1</p> <p>様式 5</p> <p>様式 5-1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族等とのやり取りは社用スマホで行いLINE等にて共有すること。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>報告先リストの作成・更新</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式2 (-1) を用いて作成する。随時更新する</li> <li>・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス</li> <li>・関係各所・担当者を明記する (必要最低限)</li> </ul> </li> </ul>	
<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"/> <b>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>基本的な感染症対策の徹底</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用 <ul style="list-style-type: none"> <li>注：マスク着用を嫌がる（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装着を強めない</li> </ul> </li> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・次亜塩素酸水による空間噴霧（常時）</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>・職員へマスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育</li> <li>・備蓄品管理</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、糖尿病等の基礎疾患）の把握</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>利用者・職員の体調管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者向け検温・体調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ける体制の確保</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>事業所内出入り者の記録管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来所者向け検温ルールの整備</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"/> <b>保管先・在庫量の確認、備蓄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室の所定場所に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する</li> <li>※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸水等）の在庫が切れやすいよう徹底する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>委託業者の確保</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者の稼働情報を適宜入手</li> <li>・備品購入に関しては、取引業者を利用し、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。</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"/> <b>職員の確保</b> <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の事項を検討、実施する</li> <li>・人手不足が発生することが見込まれる段階で、関連法人内の別施設等に応援を要請する</li> <li>・人手不足が発生することが見込まれる段階で、退職職員に出勤を依頼する</li> <li>※OB・OGが感染者である可能性があることに留意する。</li> </ul> </li> </ul>	

	<input type="checkbox"/> <b>相談窓口の設置</b> ・本部にて相談窓口を設置して電話・メール等に対応する	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> <b>運営基準との整合性確認</b> ・施設の業務を重要度に応じて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。  <input type="checkbox"/> <b>業務A：継続業務</b> ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 <input type="checkbox"/> <b>業務B：追加業務</b> ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 <input type="checkbox"/> <b>業務C：削減業務</b> ・規模、頻度を減らす業務 <input type="checkbox"/> <b>業務D：休止業務</b> ・上記以外の業務 <input type="checkbox"/> <b>業務内容の調整</b> ・業務内容の調整にあたっては、職員の出勤率を鑑み上記業務(AからD)を判断し、実行していくものとする。	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> <b>BCPの共有</b> ・計画通り従業員が行動できるようにする為、常日頃から事業継続計画(BCP)を職員間で共有し、計画したBCPに漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識を向上する <input type="checkbox"/> <b>BCPの内容に関する研修</b> ・社員研修(新入社員教育など) ・社内で研修会を実施し、BCPのポイントを説明する機会を設ける <input type="checkbox"/> <b>BCPの内容に沿った訓練</b> ・BCPで検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成。そのシナリオに対してどのように対処するか、シミュレーション訓練を実施する。 ・年に2回行う「消防避難訓練」と同時に上記シミュレーションを実行する。	
(8) BCPの 検証・見直し	<input type="checkbox"/> <b>課題の確認</b> ・訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう。ここで出た意見によって、現在のBCPの不足事項や、今後の検討事項などを洗い出すことができる <input type="checkbox"/> <b>定期的な見直し</b> ・対策本部を中心として、平時より様々な想定をシミュレーションするため、1回/年は開催することとする。	

### 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 対応主体

本部の統括のもと、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	城戸 るみ子	城戸 信敏
医療機関、受診・相談センターへの連絡	城戸 信敏	宮崎 広規
利用者家族等への情報提供	山下 直子	瀬頭 雄平
感染拡大防止対策に関する統括	城戸 るみ子	城戸 信敏

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>管理者へ報告</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者（サービス管理責任者）へ報告する</li> <li>・管理者不在時は、代行者へ報告する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係医療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する。</li> <li>・相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所に連絡する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>事業所内・法人内の情報共有</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の取り扱いに注意する</li> <li>・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>指定権者への報告</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定権者（保健所含む）へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所への報告</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員へ感染の疑いがある者の情報を提供する。</li> <li>※専門員が不在の場合でも当該相談支援事業所へ連絡。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>家族への連絡</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初重対応について説明する。</li> </ul> </li> </ul>	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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑いのある利用者の安全が確保されるまではサービスの提供を中止とする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・かかりつけの医療機関や事業所協力医療機関へ受診するように伝え、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医療機関を探す</li> </ul>	
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸水等を用いて消毒を行う。</li> <li>・消毒委託業者の稼働状況により、職員が委託業者が行う。</li> </ul>	

## 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	城戸 るみ子	城戸 信敏
関係者への情報共有	城戸 信敏	宮崎 広規
再開基準検討	城戸 るみ子	城戸 信敏

### 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"/> <b>都道府県・保健所等と調整</b> ・佐世保市関係機関及び保健所等との協議により、休業の可否を検討する。 <input type="checkbox"/> <b>訪問サービス等の実施検討</b> ・医療連携はしておらず、今後も見通しはついていない。ただ、今後実施する場合は、法人本部が主導で検討を行う。 <input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所との調整</b> ・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。 <input type="checkbox"/> <b>利用者・家族への説明</b> ・文書またはメール、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・濃厚接触者の最小限の情報に留め利用者および家族へ休業の説明をする。 <input type="checkbox"/> <b>再開基準の明確化</b> ・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。 （事業所独自ルール） →最終感染発症から1週間以内に陽性者がいないこと。 ※利用者・職員とも →事業所全体の消毒が完了していること。	様式2

## 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	城戸 るみ子	城戸 信敏
関係者への情報共有	城戸 信敏	宮崎 広規
感染拡大防止対策に関する統括	城戸 るみ子	城戸 信敏
勤務体制・労働状況	山下 直子	瀬頭 雄平
情報発信	瀬頭 雄平	山下 直子

### 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"/> <b>濃厚接触者の特定への協力</b> ・濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、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"/> <b>感染対策の指示を仰ぐ</b> ・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"/> <b>自宅待機</b> ・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(誰に会って、何をしたか)を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒ (参考) 濃厚接触者とする例 *感染者と同居している者 *感染者と食事等をともにした者 ※該当者に1週間の来所を禁止	

	<p><input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所との調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機期間中に受け入れの調整をする</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>自宅待機</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</li> <li>・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認</li> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断</li> </ul> <p>⇒（参考）濃厚接触者とする例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*感染者と同居している者</li> <li>*感染者と食事等をともにした者</li> <li>*該当者に1週間の就業を禁止</li> </ul>	
<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>在庫量・必要量の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒作業に必要な量の防護具</li> <li>・消毒液等を用意しておく 委託業者の稼働状況の把握に努める</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>調査先・調達方法の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防護具・消毒液等は取引業者を通じ調達する</li> <li>・急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める</li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>事業所内・法人内での情報共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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と行う</li> <li>・フローチャートを掲示し、常に行動体制を把握しておく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>利用者・家族との情報共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 記録等の体制を整えておく</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>自治体（指定権者・保健所）との情報共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>関係業者等との情報共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</li> <li>・場面ごとに必要な関係業者をリスト化する</li> </ul>	<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"/> <b>労務管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討</li> <li>・シフト変更・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証</li> <li>・関連法人との連携により人材の確保策を講じる。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>長時間労働対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間管理の徹底。</li> <li>・長時間労働を余儀なくされる状況が一定時間続く場合、状況に応じて以下のように対応する。</li> </ul>	

	<p>①週に1日は完全休暇日を設ける。</p> <p>②ひと月あたり80時間を超える残業をしているものに対して、医師による面談や健康状態等の助言を実施する。</p> <p>□ <b>コミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・声かけやコミュニケーションを徹底し、心の不調者がでないように心がける。</li> </ul>	
(6) 情報発信	<p>□ <b>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。</li> <li>・公表内容については、入所者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえたうえで検討する。</li> <li>・利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気を付ける。発信すべき情報については、遅滞なく発信し、真摯に対応する。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月28日	新規作成

<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 2-1	施設利用者（家族）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 5-1	緊急連絡網（70-）
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