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	株式会社WAY to DAY	種別	障害児通所支援
代表者	吉岡　孝	管理者	吉岡　孝
所在地	福岡県北九州市八幡東区前田一丁目3-16 1F	電話番号	093-616-1851

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WAY to DAY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

株式会社WAY to DAYの統括のもと、事業所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 □　体制整備 ・全体の統括・情報収集・利用者家族な等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務の統括 ・業務継続対応による業務の統括 ・（地域感染期）における体制の在り方 ・株式会社WAY to DAYの対策本部を設置 □　意思決定者・担当者の決定 本部長.　・組織の統括・緊急対応に関する意思決定事ji事務局長　・本部長のサポート・本部の実務の統括 ・各職員への指示 事務局メンバー　・事務局長のサポート □　役割分担 全体統括、情報収集、利用者家族への情報提供、感染予防対応に関する統括（主に準備）	様式１

（２） 情報の共有・連携	□　情報共有範囲の確認 ・各関係機関との連携、情報の共有をする。 ・電話やグループ LINE を活用する。 ・各関係機関（保健所、病院、相談支援事業所等）とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記の LINE にて情報を共有する。 □ 報告のルールの確認 ・家族とのやり取りは記録に残し。LINE で行う場合は社用スマホを利用し保存をすること	様式２
	□　報告先リストの作成・更新 ・様式２を用いて作成する。随時更新する。 ・報告者リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する。（必要最低限）	
（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 □　最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・全体統括・情報の収集・利用者家族への情報提供・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。 □　基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注：基本着用は任意とするが、発熱、咳等の症状がある場合はマスクの着用をお願い ・手洗い・うがい咳エチケットの励行 ・定期的に換気、消毒を行う ・利用者家族等の連絡方法の整理 ・職員に対して、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 ・備品の整理 ・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 □　利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者向けの検温・体調チェックルールの整備（児童・職員検温表） ・その他、体調について報告を受ける体制の確保	様式３

	□　事業所内出入り者の記録管理 ・必要以外の訪問行為、入室はご遠慮いただく形で対応	
（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 ・訓練室棚内に在庫を保管し、定期的に在庫数を確認 ※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、中性洗剤）の在庫が切れないように徹底する □　委託業者の確保 ・備品購入に関しては、基本的にアスクル優先供給を利用し、緊急的に必要な場合は、近くのドラッグストアー等で対応していく	様式6

（5） 職員対応 (事前調整)	□　職員の確保 ･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。 ・余裕をもった職員の配置を行う。 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で勤務調整を行う □　相談窓口の設置 事業所に相談窓口を設置し、電話やメール等で対応する	
（6） 業務調整	□　運営基準との整合性確認 ・国や県が示したガイドラインに沿って対応していく □　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変更を行って行く	様式７
（7） 研修・訓練の実施	□　BCP（事業継続計画）の共有 ･計画通りに従業員が継続できるようにする為、常日頃から事業継続計画を従業者間で共有し、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が向上する。 □　BCP の内容に関に関す る研修社員研修 社内研修で、BCP　のポイントを説明する機会を設ける経営陣が「会社をあげて重要視している」といったメッセージを伝えることが、社員一人ひとりの BCP に対する意識を向上させる。 内容例 ・BCP を重要視している理由の共有 ・BCP の取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有 □　BCP の内容に沿った訓練 ・机上訓練 BCP での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、参加者が一室に集まってその名の通り机の上でシミュレーション訓練をする	
（8） BCP の 検証・見直し	□　課題の確認・定期的な見直し 訓練終了後に、精査研究を行いここで出た意見によって、現在のBCP の不足事項や、今後の検討事項等を洗い必要に応じて見直しを行う	

第Ⅲ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	吉岡　孝	盛田　由貴
医療機関、受診・相談センターへの連絡	吉岡　孝	盛田　由貴
利用者家族等への情報提供	吉岡　孝	盛田　由貴
感染拡大防止対策に関する統括	吉岡　孝	盛田　由貴

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	□　管理者へ報告 ・管理者に報告する ・管理者不在時は代行者へ報告する。 □　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・協力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。 相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所の「受診、相談センター」等に連絡する。 □　事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取扱いに注意する ・情報の共有は家族、事業所内、法人内の最小限に止める □　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し、指示を仰ぐ。 □　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者の旨を連絡する □　家族への連絡 ・発熱など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	様式2

（2）感染疑い者への対応	【利用者】 □　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（基本５日間） □　医療機関受診 利用者、職員問わず、かかりつけの医療機関や事業所医療機関へ受診するように伝える	
（3）消毒・清掃等の実施	□　場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 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、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う 必要に応じて消毒委託業者へ依頼する	

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	吉岡　孝	盛田　由貴
関係者への情報共有	吉岡　孝	盛田　由貴
再開基準検討	吉岡　孝	盛田　由貴

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
□　都道府県・保健所等と調整 ・福岡県、北九州市、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 □　訪問サービス等の実施検討 ・休業の場合、オンラインや電話での支援の選択制とする ・国のガイドライン主治医の意見を精査し、感染の恐れがないと判断した場合は、本来の来所による支援に移行する □　相談支援事業所との調整 ・休業を要する場合には、相談支援事業所への連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。 □　利用者・家族への説明 ・文章またはメール、電話にて説明する □　再開基準の明確化 ・国のガイドラインの基準に従う。必要に応じて福岡県や北九州市に相談する。	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できるように準備しておく。

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	吉岡　孝	盛田　由貴
関係者への情報共有	吉岡　孝	盛田　由貴
感染拡大防止対策に関する統括	吉岡　孝	盛田　由貴
勤務体制・労働状況	吉岡　孝	盛田　由貴
情報発信	吉岡　孝	盛田　由貴

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	□　濃厚接触者の特定への協力 □　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	【利用者】 □　自宅待機 ・国、県のガイドライン等に従う。 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 □　相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする 【職員】 □　自宅待機 ※組織実態に応じて臨機応変に判断	

（3） 防護具・ 消毒液 等の確保	□　在庫量・必要量の確認 ・消毒作業に必要な防護具・消毒液などを用意しておく ・定期的に担当者が在庫の確認を行う □　調査先・調達方法の確認 ・防護具・消毒液等はアスクル優先供給サイトを通じて、調達する。急を要する場合は、地域のドラックストアー等で対応する	様式6 様式2
（4）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 ・再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人ひとりに情報共有をしっかり行う □　利用者・家族との情報共有 ・再感染者を発生させないように、また利用者が安心、安全に利用していただく為にも感染拡大防止等について、常に報告や開示が出来るような体制を整えておく □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・必要な情報を直ぐに伝達できるような体制を整える □　関係業者等との情報共有 ・場面ごとに必要な関係業者をリスト化する	様式2
（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・シフト変更 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 □　長時間労働対応 <u>前提として、以下を実施する</u> <u>・勤務時間管理をしっかりとやる</u> ・週休2日勤務を基本とし、感染により職員不足の事態になった場合はシフトの変更、勤務交代、児童の調整を行いながら負担の軽減を行っていく □　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。	
（6）情報発信	□　関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 株式会社WAY to DAY代表取締役吉岡　孝が全責任をもって対応する	

（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）