

**入所支援事業所アルバ**  
**業務継続計画（感染症）**

（障害福祉サービス類型：入所・入居系）

法人名	社会福祉法人 安積愛育園	種別	障害児入所施設
代表者	理事長 佐久間啓	管理者	管理者 佐藤剛
所在地	福島県郡山市安積町笹 川字経坦 52	電話番号	024-945-0369

# 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、感染症の発症者（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、管理者および感染対策委員会とする。

## 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

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 <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Manager[管理者] --- Chief[チーフ]     Chief --- Leader[リーダー]     Nurse[看護師] --- Leader     Leader --- Taiyou[たいよう]     Leader --- Oozora[おおぞら]     Leader --- Daichi[だいち]     Leader --- Niji[にじ]     Leader --- SS[SS / 日中一時]           </pre> </div> <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 役割分担参照 <input type="checkbox"/> 役割分担			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">担当者名 ／部署名</td> <td>法人本部における職務（権限・役割）</td> </tr> </table>		担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）
	担当者名 ／部署名		法人本部における職務（権限・役割）	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">佐藤剛</td> <td style="width: 20%;">管理者</td> <td>           ・事業所の統括            ・緊急対応に関する意思決定            ・法人本部との連絡調整         </td> </tr> </table>	佐藤剛	管理者	・事業所の統括 ・緊急対応に関する意思決定 ・法人本部との連絡調整	
佐藤剛	管理者	・事業所の統括 ・緊急対応に関する意思決定 ・法人本部との連絡調整		

	渡部裕稀 出雲貴浩 金子祐子	チーフ リーダー リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・事業所の支援現場統括</li> <li>・他スタッフへの指示</li> <li>・管理者不在時の意思決定代行</li> </ul>		
	府川理恵	看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>		
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲～法人内、事業所内、家族、担当行政部署、医療機関 共有すべき内容は「下記報告ルールの確認」参照				
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認				
	連絡先名	連絡先	連絡担当者	連絡内容	
	あさかホスピタル	(代)024-945-1701 医療の質・安全管理室	管理者 看護師 チーフ リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
	郡山市障がい 福祉課	024-923-2381	管理者 チーフ リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
福島県児童家 庭課	024-521-8664	管理者 チーフ リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>		
	<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 上記リストに沿って連絡。 変更の必要性がある場合は随時更新を行う。				
(3) 感染防	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				



(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認				
	分類	業務			
	継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事・排泄等直接支援</li> <li>・労務管理</li> </ul>			
	変更業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行事</li> <li>・活動内容（外出等）</li> </ul>			
	休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修</li> <li>・他事業所交流</li> </ul>			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒</li> <li>・防護服着用等感染対策強化</li> <li>・ゾーンニング</li> </ul>			
	<input type="checkbox"/> 業務内容の調整				
		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常
	食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常
排泄介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常	
入浴介助	週 2 回程度	週 3 回程度	1 日おき	ほぼ通常	
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	
<input type="checkbox"/> 応援職員へ依頼可能な業務					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部にて可能な限りアルバイト勤務経験者による応援体制の検討</li> </ul>					
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニット職員準備室に置き、何時でも閲覧できるようにする。</li> <li>・感染対策委員会にて年 1 回以上内容を確認する。</li> </ul>				
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	新採用職員研修	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について
BCP 研修	全体会	全職員	法人本部	BCP の内容と必要性について。事業継続のための事前準備や対応を共有。	

	<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練					
	研修名	時期	参加者	担当者	方法	
	対応シュミレーション	年 2 回	児童部門スタッフ	拠点ごとの感染対策委員	ガウンテクニック 吐しゃ物処理 感染症発生時の対応訓練 等	
(8) BCP の 検証・ 見直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策委員会で課題を抽出。</li> <li>・実施した訓練から参加者に話を聞くなど行い、課題を抽出する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策委員会にて年 1 回必要に応じて改定を行う。</li> <li>・厚生労働省などから新しい情報が発出され、見直しが必要な際には感染対策委員会を開き、BCP の検討を行う。</li> </ul>					

## 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

管理者の統括のもと、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	管理者	チーフ
医療機関等への連絡	看護師	管理者
利用者家族等への情報提供	リーダー	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	チーフ

### 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"/> 管理者へ報告 感染疑いの方を発見次第、当日出勤者へ即時共有。 当日出勤者の等級上位者から管理者へ連絡。 別紙：緊急連絡網</li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関等へ連絡 医療連携機関あさかホスピタルへ管理者より連絡</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 法人本部（アルバ内）に報告。 法人内事業所に周知</li> <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ※感染疑いの段階では連絡せず</li> <li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 リーダー及び担当スタッフより、利用者ご家族へ状況等を連絡。 別紙：利用者連絡先一覧</li> </ul>	緊急連絡網 利用者連絡 先一覧

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 個室管理 個室対応を行う。</li> <li>□ 対応者の確認 感染対象者への対応可能職員によるシフトの検討を行う。</li> <li>□ 医療機関受診／事業所内での検体採取 周囲の感染者等状況を確認し、必要に応じて抗原検査等の検査を実施する。</li> <li>□ 体調不良者の確認 その他体調不良者がいないか確認し、当日の統括職員に情報を集約する。</li> </ul>	<p>ケース記録等</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染疑い者周辺の消毒を行う。 （椅子・テーブル・手すり、ドアノブ等） 窓を開け換気を行う。</li> </ul>	

## 第IV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	管理者	チーフ・リーダー
関係者への情報共有	管理者	チーフ・リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	チーフ・リーダー
業務内容検討に関する統括	管理者	チーフ・リーダー
勤務体制・労働状況	管理者	チーフ・リーダー
情報発信	管理者	チーフ・リーダー

### 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"/> 感染者との接触状況の確認 情報を提供できるよう、以下の情報を取りまとめておく。 ・居室配置図 ・利用者の生活記録 等  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・生活空間の区分け 等  <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業 ・感染状況を確認し、併設しているサービスの受け入れ等について検討を行う。 ・保健所及び障がい福祉課等より休業要請があればそれに従う。	

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者との接触が多かった児童についてはこまめな検温等健康状態の観察を徹底する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 個室対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の状況に応じて可能な範囲での自室対応を行う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフの健康観察の徹底</li> <li>・基礎疾患を有するもの及び妊婦等感染時の重篤化する恐れが高いスタッフは勤務上の配慮を行う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け <ul style="list-style-type: none"> <li>・図</li> <li>・図が無ければ</li> <li>ゾーニングを活用し、感染者と濃厚接触者、それ以外の居住空間をできる限り分ける。またそれに合わせ対応する職員も分ける。</li> </ul> </li> </ul> <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者との接触状況及びスタッフの体調等を確認し、必要に応じて自宅待機の指示を出す。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(3) 職員の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能なスタッフを把握して、勤務の調整を行う。</li> <li>・事業所内での勤務調整が難しい場合は、法人内事業所の管理者と相談し、サポート等の調整を行う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者発生時の事業運営等についてはあさかホスピタルの助言も踏まえ判断する。</li> <li>・必要に応じて保健所等の専門家の派遣を依頼する。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(4) 防護具・消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況等から今後の必要物品の必要数の見通しを立てて、物品の確保を図る。</li> </ul> </li> </ul>	<p>備蓄品リスト (別紙 6)</p>

	<input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・取引業者への発注 ・法人内事業所からの調達 等																					
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・管理者を中心とした事業所間の情報交換を密に行う。  <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・家族に児童の様子をこまめに伝えるよう心がける。  <input type="checkbox"/> 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 ・指定権者に現状を共有し、必要に応じてその他相談支援事業所等と情報の共有を行う。  <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・Ⅱ章 2 - (2) 参照 ・職員や物資の状況などを含め、早めの情報共有を行う。  <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・委託業者等への感染状況等を共有し、対応を検討する。 アサカサービスセンター 同仁社																					
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ・サービスの提供について、指定権者及び保健所からの指示があればそれに従う。 ・優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。	<table border="1" data-bbox="405 1536 1249 2016"> <thead> <tr> <th></th> <th>出勤率 30%</th> <th>出勤率 50%</th> <th>出勤率 70%</th> <th>出勤率 90%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食事の提供</td> <td>弁当形式での配布</td> <td>弁当形式での配布</td> <td>弁当形式での配布</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>食事介助</td> <td>必要な感染対策を取りながら最小限の実施</td> <td>必要な感染対策を取りながら最小限の実施</td> <td>必要な感染対策を取りながら実施</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>排泄介助</td> <td>必要な感染対策を取り</td> <td>必要な感染対策を取り</td> <td>必要な感染対策を取り</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> </tbody> </table>		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常	食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常	排泄介助	必要な感染対策を取り	必要な感染対策を取り	必要な感染対策を取り	ほぼ通常
	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%																		
食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常																		
食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常																		
排泄介助	必要な感染対策を取り	必要な感染対策を取り	必要な感染対策を取り	ほぼ通常																		

		ながら最小 限の実施	ながら最小 限の実施	ながら実施		
	入浴介助	週2回程度	週3回程度	1日おき	ほぼ通常	
	医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	
(7) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・職員の不足が見込まれる場合は、早めにおうえん職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏って勤務とならないように配慮を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。</li> </ul> <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・日ごろの声掛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。</li> </ul>					
(8) 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表のタイミングや範囲については、適宜検討を行う。</li> <li>・公表内容については、児童・家族等のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。</li> <li>・</li> </ul>					
(9) 入院までの 準備・対応	<input type="checkbox"/> 入院までの準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の入院に備え、主治医及びあさかホスピタルと情報共有を図る。</li> </ul>					

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年4月1日	作成	管理者
令和7年4月1日	感染症全般に対応するものに修正。各担当者の修正（人事異動）	チーフ
令和8年4月1日	各担当者の修正（人事異動）、組織図の修正	チーフ

## 通所支援事業所チエロ

### 業務継続計画（感染症）

（障害福祉サービス類型：通所系）

法人名	社会福祉法人 安積愛育園	種別	児童発達支援センター
代表者	理事長 佐久間啓	管理者	管理者 佐藤剛
所在地	福島県郡山市安積町笹 川字経坦 52	電話番号	024-953-4436

# 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、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、管理者および感染対策委員会とする。



	熊田礼実	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・事業所の支援現場統括</li> <li>・他スタッフへの指示</li> <li>・管理者不在時の意思決定代行</li> </ul>		
	府川理恵	看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>		

(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲～法人内、事業所内、家族、担当行政部署、医療機関 共有すべき内容は「下記報告ルールの確認」参照			
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認			
	連絡先名	連絡先	連絡担当者	連絡内容
	あさかホスピタル	医療の質・安全管理室 (代)024-945-1701 (内線)309	管理者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
	郡山市障がい福祉課	024-923-2381	管理者 リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
福島県児童家庭課	024-521-8664	管理者 リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 上記リストに沿って連絡。 変更の必要性がある場合は随時更新を行う。				



(6) 業務調整	□ 運営基準との整合性確認				
	分類	業務			
	継続業務	・食事・排泄等直接支援 ・労務管理			
	変更業務	・行事 ・活動内容（外出等）			
	休止業務	・研修 ・他事業所交流			
	追加業務	・消毒 ・防護服着用等感染対策強化 ・ゾーニング			
	□ 業務内容の調整				
		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常
	食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常
排泄介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常	
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	
□ 応援職員へ依頼可能な業務 ・法人本部にて可能な限り児童通所経験者による応援体制の検討					
(7) 研修・訓練の実施	□ BCP の共有 ・職員室に置き、何時でも閲覧できるようにする。 ・感染対策委員会にて年 1 回以上内容を確認する。				
	□ BCP の内容に関する研修				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	新採用職員研修	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について
BCP 研修	全体会	全職員	法人本部	BCP の内容と必要性について。事業継続のための事前準備や対応を共有。	

	□ BCPの内容に沿った訓練				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	対応シュミレーション	年2回	児童部門スタッフ	拠点ごとの感染対策委員	ガウンテクニック 吐しゃ物処理等
(8) ) BCP の 検 証 ・ 見 直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 ・感染対策委員会で課題を抽出。 ・実施した訓練から参加者に話を聞くなど行い、課題を抽出する。  <input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・感染対策委員会にて年1回必要に応じて改定を行う。 ・厚生労働省などから新しい情報が発出され、見直しが必要な際には感染対策委員会を開き、BCPの検討を行う。				

## 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

管理者の統括のもと、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	管理者	リーダー
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師	管理者
利用者家族等への情報提供	リーダー	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	リーダー

### 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"/> 管理者へ報告 感染疑いの方を発見次第、当日出勤者へ即時共有。 当日出勤者の等級上位者から管理者へ連絡。 別紙：緊急連絡網</li><li><input type="checkbox"/> 医療機関等へ連絡 医療連携機関あさかホスピタルへ管理者より連絡</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 法人本部（アルバ内）に報告。 法人内事業所に周知</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ※感染疑いの段階では連絡せず</li><li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 リーダー及び担当スタッフより、利用者ご家族へ状況等を連絡。 別紙：利用者連絡先一覧 ※事業所公式 LINE も活用</li></ul>	

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>一時的に別室に入ってもらうなど、出来るだけ他の利用者と距離を取る。 感染者との接触状況の確認</p> <p>□ サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を制限した児童については、相談支援等に情報共有を行い、必要となる代替サービスの確保、調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <p>□ 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関へ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。</li> </ul>	<p>ケース記録等</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <p>感染疑い者周辺の消毒を行う。 （椅子・テーブル・手すり、ドアノブ等）</p> <p>窓を開け換気を行う。</p>	

## 第IV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

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	管理者	リーダー
関係者への情報共有	リーダー	担当職員
再開基準検討	管理者	リーダー

### 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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等の現状を把握し、法人本部と休業の検討を行う。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、違う場所での受け入れや訪問サービス等の実施を検討する。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・児童・家族に業務停止日と業務再開日を提示する。 ・保健所・指定権者からの指示があればそれに従う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所や指定権者からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。	

<p>・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。</p>	
---	--

## 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	管理者	リーダー
関係者への情報共有	リーダー	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	リーダー
勤務体制・労働状況	管理者	リーダー
情報発信	管理者	リーダー

### 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 情報を提供できるよう、以下の情報を取りまとめておく。 ・児童の活動記録 等  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・活動空間の区分け 等	
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・接触状況と児童の体調を確認し、必要に応じて自宅で様子観察を行う。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者との接触状況及びスタッフの体調等を確認し、必要に応じて自宅待機の指示を出す。</li> </ul>	
(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況等から今後の必要物品の必要数の見通しを立てて、物品の確保を図る。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引業者への発注</li> <li>・法人内事業所からの調達 等</li> </ul>	備蓄品リスト (様式 6)
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者を中心とした事業所間の情報交換を密に行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族に児童の様子をこまめに伝えるよう心がける。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定権者に現状を共有し、必要に応じてその他相談支援事業所等と情報の共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅱ章 2 - (2) 参照</li> <li>・職員や物資の状況などを含め、早めの情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者等への感染状況等を共有し、対応を検討する。 アサカサービスセンター</li> </ul>	
(5) 過重労働・ メンタルヘルス	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> </ul>	

対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の不足が見込まれる場合は、早めにおうえん職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏って勤務とならないように配慮を行う。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。</li> </ul> </li> <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・日ごろの声掛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。</li> </ul> </li> </ul>	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表のタイミングや範囲については、適宜検討を行う。</li> <li>・公表内容については、児童・家族等のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。</li> </ul> </li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和6年12月1日	修正
令和7年4月1日	修正
令和8年4月1日	修正

# 安積愛育園パローネ

## 業務継続計画（感染症）

（障害福祉サービス類型：通所系）

法人名	社会福祉法人 安積愛育園	種別	放課後等デイサービス
代表者	理事長 佐久間啓	管理者	管理者 遠藤朋美
所在地	福島県郡山市 小原田 3 丁目 11-11	電話番号	024-944-5536

# 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、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該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。

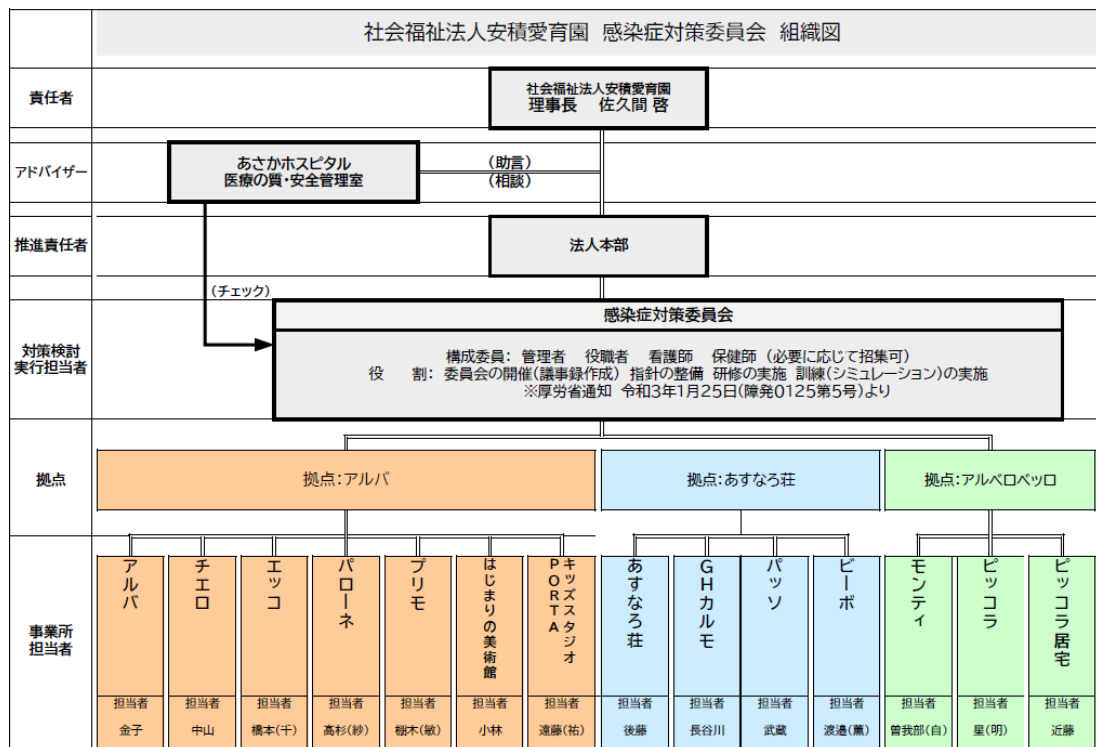
### 2 基本方針

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、管理者および感染対策委員会とする。





	高杉紗希 山寺勝恵 薄井ひとみ	サポートスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・事業所の支援現場統括</li> <li>・他スタッフへの指示</li> <li>・管理者不在時の意思決定代行</li> </ul>		
	府川理恵	看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>		
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲～法人内、事業所内、家族、担当行政部署、医療機関 共有すべき内容は「下記報告ルールの確認」参照				
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認				
		連絡先名	連絡先	連絡担当者	連絡内容
		あさかホスピタル	(代)024-945-1701 医療の質・安全管理室	管理者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
		郡山市障がい福祉課	024-923-2381	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
	福島県児童家庭課	024-521-8664	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 上記リストに沿って連絡。 変更の必要性がある場合は随時更新を行う。				
(3) 感染防止に向けた取組	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郡山市内感染情報  <a href="https://www.city.koriyama.lg.jp/soshiki/71/116926.html">https://www.city.koriyama.lg.jp/soshiki/71/116926.html</a></li> <li>・福島県インフルエンザ情報  <a href="https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/21045i/kansenkangokansen41.html">https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/21045i/kansenkangokansen41.html</a></li> <li>・郡山市新型コロナウイルス感染症ポータル</li> </ul>				



	<input type="checkbox"/> 業務内容の調整				
		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常
	食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常
	排泄介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常
	医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
(7) ) 研 修 ・ 訓 練 の 実 施	<input type="checkbox"/> 応援職員へ依頼可能な業務 ・法人本部にて可能な限り児童通所経験者による応援体制の検討				
	<input type="checkbox"/> BCP の共有 ・職員室に置き、何時でも閲覧できるようにする。 ・感染対策委員会にて年 1 回以上内容を確認する。				
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	新採用職員研修	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について
	BCP 研修	全体会	全職員	法人本部	BCP の内容と必要性について。事業継続のための事前準備や対応を共有。
<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練					
研修名	時期	参加者	担当者	方法	
対応シュミレーション	年 2 回	児童部門スタッフ	拠点ごとの感染対策委員	ガウンテクニック 吐しゃ物処理等	
(8) ) BCP の 検証・ 見 直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 ・感染対策委員会で課題を抽出。 ・実施した訓練から参加者に話を聞くなど行い、課題を抽出する。				
	<input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・感染対策委員会にて年 1 回必要に応じて改定を行う。 ・厚生労働省などから新しい情報が発出され、見直しが必要な際には感染対策委員会を開き、BCP の検討を行う。				

## 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

管理者の統括のもと、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	管理者	拠点 AM
医療機関への連絡	看護師	管理者
利用者家族等への情報提供	管理者	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 AM

### 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"/> 管理者へ報告 感染疑いの方を発見次第、当日出勤者へ即時共有。 当日出勤者の等級上位者から管理者へ連絡。 別紙：緊急連絡網</li><li><input type="checkbox"/> 医療機関等へ連絡 医療連携機関あさかホスピタルへ管理者より連絡</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 法人本部（アルバ内）に報告。 法人内事業所に周知</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ※感染疑いの段階では連絡せず</li><li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 リーダー及び担当スタッフより、利用者ご家族へ状況等を連絡。 別紙：利用者連絡先一覧</li></ul>	

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>一時的に別室に入ってもらうなど、出来るだけ他の利用者と距離を取る。 感染者との接触状況の確認</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を制限した児童については、相談支援等に情報共有を行い、必要となる代替サービスの確保、調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。</li> </ul>	<p>ケース記録等</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</p> <p>感染疑い者周辺の消毒を行う。 （椅子・テーブル・手すり、ドアノブ等）</p> <p>窓を開け換気を行う。</p>	

## 第IV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

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	管理者	拠点 AM・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 AM・法人本部
再開基準検討	管理者	拠点 AM・法人本部

## 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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等の現状を把握し、法人本部と休業の検討を行う。	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、違う場所での受け入れや訪問サービス等の実施を検討する。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・児童・家族に業務停止日と業務再開日を提示する。 ・保健所・指定権者からの指示があればそれに従う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所や指定権者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。	

## 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	管理者	拠点 AM・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 AM・法人本部
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 AM・法人本部

勤務体制・労働状況	管理者	拠点 AM・法人本部
情報発信	管理者	拠点 AM・法人本部

## 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 情報を提供できるよう、以下の情報を取りまとめておく。 ・児童の活動記録 等  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・活動空間の区分け 等	
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・接触状況と児童の体調を確認し、必要に応じて自宅で様子観察を行う。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・感染者との接触状況及びスタッフの体調等を確認し、必要に応じて自宅待機の指示を出す。	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・利用者の状況等から今後の必要物品の必要数の見通しを立てて、物品の確保を図る。  <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・取引業者への発注 ・法人内事業所からの調達 等	備蓄品リスト (様式 6)

<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者を中心とした事業所間の情報交換を密に行う。</li> </ul> </li>   <li>□ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族に児童の様子をこまめに伝えるよう心がける。</li> </ul> </li>   <li>□ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定権者に現状を共有し、必要に応じてその他相談支援事業所等と情報の共有を行う。</li> </ul> </li>   <li>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅱ章 2 - (2) 参照</li> <li>・職員や物資の状況などを含め、早めの情報共有を行う。</li> </ul> </li>   <li>□ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者等への感染状況等を共有し、対応を検討する。</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">アサカサービスセンター</p> </li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・職員の不足が見込まれる場合は、早めにおうえん職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏って勤務とならないように配慮を行う。</li> </ul> </li>   <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。</li> </ul> </li>   <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・日ごろの声掛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。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表のタイミングや範囲については、適宜検討を行う。</li> <li>・公表内容については、児童・家族等のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。</li> </ul> </li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和6年12月1日	修正
令和7年4月1日	修正
令和8年4月1日	修正

社会福祉法人安積愛育園  
こどものひろばプリモ

業務継続計画(感染症)

(障害福祉サービス類型：通所系)

法人名	社会福祉法人 安積愛育園	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	理事長 佐久間啓	管理者	岡部兼芳
所在地	猪苗代町大字千代田字 前田甲 311-1	電話番号	0242-85-7320

# 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、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。

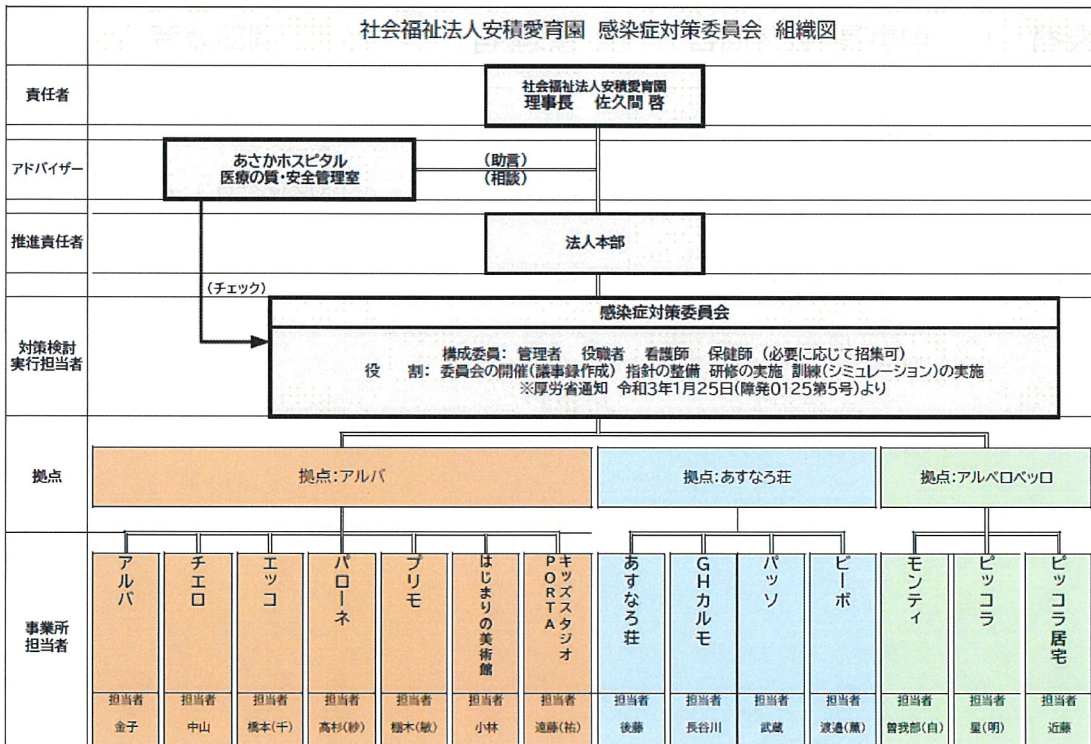
### 2 基本方針

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、管理者および感染対策委員会とする。



## 第Ⅱ章 平時からの備え

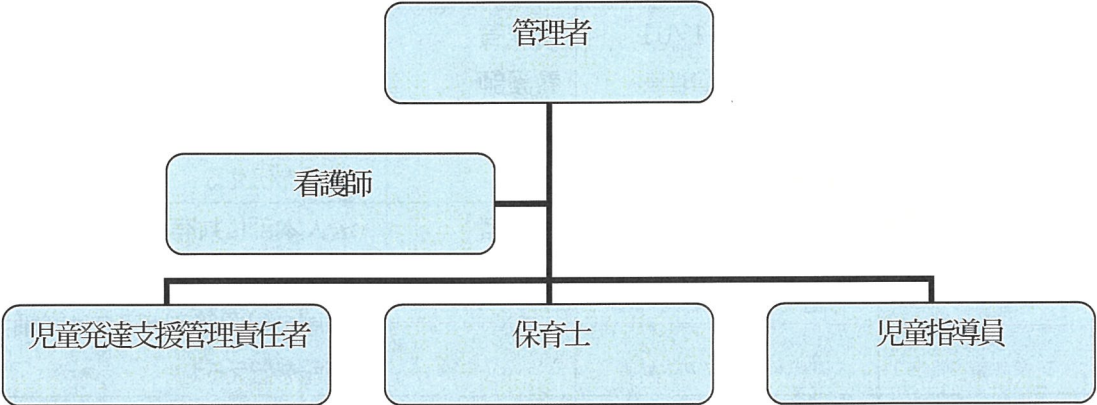
対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

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	<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>  <pre> graph TD     Manager[管理者] --- Nurse[看護師]     Manager --- Line[ ]     Line --- ChildDev[児童発達支援管理責任者]     Line --- Nursery[保育士]     Line --- Guidance[児童指導員]           </pre> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 役割分担参照</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <table border="1" data-bbox="244 1776 1382 1872"> <tr> <td data-bbox="244 1776 451 1872">担当者名 ／部署名</td> <td data-bbox="451 1776 1382 1872">法人本部における職務（権限・役割）</td> </tr> </table>	担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）			

	岡部兼芳	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> <li>・法人本部との連絡調整</li> </ul>		
	滝田裕崇 棚木敏世 五十嵐優里 中野希瑛	サポートスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・事業所の支援現場統括</li> <li>・他スタッフへの指示</li> <li>・管理者不在時の意思決定代行</li> </ul>		
	府川理恵	看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>		

(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲～法人内、事業所内、家族、担当行政部署、医療機関 共有すべき内容は「下記報告ルールの確認」参照			
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認			
	連絡先名	連絡先	連絡担当者	連絡内容
	あさかホスピタル	(代)024-945-1701 医療の質・安全管理室	管理者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
	会津保健福祉 事務所	0242-29-5275	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
福島県児童家 庭課	024-521-8664	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 上記リストに沿って連絡。 変更の必要性がある場合は随時更新を行う。				



(6) 業務調整	□ 運営基準との整合性確認				
	分類	業務			
	継続業務	・食事 ・排泄等直接支援 ・労務管理			
	変更業務	・行事 ・活動内容（外出等）			
	休止業務	・研修 ・他事業所交流			
	追加業務	・消毒 ・防護服着用等感染対策強化 ・ソーンニング			
	□ 業務内容の調整				
		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	食事の提供	弁当形式での配布	弁当形式での配布	弁当形式での配布	ほぼ通常
	食事介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常
排泄介助	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常	
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	
□ 応援職員へ依頼可能な業務 ・法人本部にて可能な限り児童通所経験者による応援体制の検討					
(7) 研修・訓練の実施	□ BCP の共有 ・職員室に置き、何時でも閲覧できるようにする。 ・感染対策委員会にて年 1 回以上内容を確認する。				
	□ BCP の内容に関する研修				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	新採用職員研修	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について
	BCP 研修	全体会	全職員	法人本部	BCP の内容と必要性について。事業継続のための事前準備や対応を共有。
	□ BCP の内容に沿った訓練				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	対応シュミレーション	年 2 回	児童部門スタッフ	拠点ごとの感染対策委員	ガウンテクニック 吐しゃ物処理等

(8) BCP の 検 証 ・ 見 直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 ・感染対策委員会で課題を抽出。 ・実施した訓練から参加者に話を聞くなど行い、課題を抽出する。  <input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・感染対策委員会にて年 1 回必要に応じて改定を行う。 ・厚生労働省などから新しい情報が発出され、見直しが必要な際には感染対策委員会を開き、BCPの検討を行う。	
---	--	--

### 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

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	管理者	拠点 AM
医療機関への連絡	看護師	管理者
利用者家族等への情報提供	管理者	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 AM

#### 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 感染疑いの方を発見次第、当日出勤者へ即時共有。 当日出勤者の等級上位者から管理者へ連絡。 別紙：緊急連絡網  <input type="checkbox"/> 医療機関等へ連絡 医療連携機関あさかホスピタルへ管理者より連絡  <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 法人本部（アルバ内）に報告。 法人内事業所に周知	

	<input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ※感染疑いの段階では連絡せず  <input type="checkbox"/> 家族への連絡 リーダー及び担当スタッフより、利用者ご家族へ状況等を連絡。 別紙：利用者連絡先一覧	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 一時的に別室に入ってもらするなど、出来るだけ他の利用者と距離を取る。  <input type="checkbox"/> サービス休止 ・利用を制限した児童については、相談支援等に情報共有を行い、必要となる代替サービスの確保、調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。  <input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。	ケース記録等
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染疑い者周辺の消毒を行う。 （椅子・テーブル・手すり、ドアノブ等） 窓を開け換気を行う。	

## 第IV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

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	管理者	拠点 AM・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 AM・法人本部
再開基準検討	管理者	拠点 AM・法人本部

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>□ 都道府県・保健所等と調整<ul style="list-style-type: none"><li>・保健所から休業要請があればそれに従う。</li><li>・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等の現状を把握し、法人本部と休業の検討を行う。</li></ul></li> <li>□ 訪問サービス等の実施検討<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、違う場所での受け入れや訪問サービス等の実施を検討する。</li></ul></li> <li>□ 相談支援事業所との調整<ul style="list-style-type: none"><li>・業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</li></ul></li> <li>□ 利用者・家族への説明<ul style="list-style-type: none"><li>・児童・家族に業務停止日と業務再開日を提示する。</li><li>・保健所・指定権者からの指示があればそれに従う。</li></ul></li> <li>□ 再開基準の明確化<ul style="list-style-type: none"><li>・保健所や指定権者からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。</li><li>・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。</li></ul></li></ul>	

## 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	管理者	拠点 AM・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 AM・法人本部
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 AM・法人本部
勤務体制・労働状況	管理者	拠点 AM・法人本部
情報発信	管理者	拠点 AM・法人本部

### 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 情報を提供できるよう、以下の情報を取りまとめておく。 ・児童の活動記録 等  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・活動空間の区分け 等	
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・接触状況と児童の体調を確認し、必要に応じて自宅で様子観察を行う。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。  【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・感染者との接触状況及びスタッフの体調等を確認し、必要に応じて自宅待機の指示を出す。	

<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 ・利用者の状況等から今後の必要物品の必要数の見通しを立てて、物品の確保を図る。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・取引業者への発注 ・法人内事業所からの調達 等</p>	<p>備蓄品リスト (様式 6)</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 ・管理者を中心とした事業所間の情報交換を密に行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・家族に児童の様子をこまめに伝えるよう心がける。</p> <p><input type="checkbox"/> 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 ・指定権者に現状を共有し、必要に応じてその他相談支援事業所等と情報の共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・Ⅱ章 2 - (2) 参照 ・職員や物資の状況などを含め、早めの情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・委託業者等への感染状況等を共有し、対応を検討する。 アサカサービスセンター</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 ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・職員の不足が見込まれる場合は、早めにおうえん職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏って勤務とならないように配慮を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション ・日ごろの声掛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。</p>	

(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 ・公表のタイミングや範囲については、適宜検討を行う。 ・公表内容については、児童・家族等のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。	
----------	--	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和7年4月1日	修正
令和8年4月1日	修正

## 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

(障害福祉サービス類型：相談支援事業所)

法人名	社会福祉法人 安積愛育園	種別	相談支援事業所
代表者	理事長 佐久間啓	管理者	管理者 吉田 和也
所在地	福島県郡山市安積町笹 川字経坦 52	電話番号	024-937-2195

# 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等の感染症感染者（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 サービスの継続	障害を理由に日常生活に困難を抱える者の相談窓口としての機能を維持する。
② 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、管理者および感染対策委員会とする。

## 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

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	<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> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Manager[管理者] --- Nurse[看護師]     Nurse --- Support1[郡山市委託相談支援]     Nurse --- Support2[指定特定相談支援 指定障害児相談支援]     Nurse --- Support3[指定一般相談支援]           </pre> </div> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 役割分担参照</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">担当者名 ／部署名</td> <td style="padding: 5px;">法人本部における職務（権限・役割）</td> </tr> </table>	担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）			

	吉田 和也	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> <li>・法人本部との連絡調整</li> </ul>		
	本多 沙智代	サブリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・事業所の支援現場統括</li> <li>・他スタッフへの指示</li> <li>・管理者不在時の意思決定代行</li> </ul>		
	府川理恵 (アルバ内常勤)	看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>		
(2) 情報の 共有・ 連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲～法人内、事業所内、家族、担当行政部署、医療機関 共有すべき内容は「下記報告ルールの確認」参照				
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認				
		連絡先名	連絡先	連絡担当者	連絡内容
		あさかホスピタル	(代)024-945-1701 医療の質・安全管理室	管理者 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
		郡山市障がい 福祉課	024-923-2381	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>
	郡山市保健所 保健・感染症課	024-924-2163	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部に共有の上、連絡</li> <li>・対象者の症状や、発症時期 部屋の配置等出来るだけ詳細に 情報を伝える</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 上記リストに沿って連絡。 変更の必要性がある場合は随時更新を行う。					



整)	<p>事業所内にて職員の確保が難しい場合は、法人本部（945-0369 アルバ内）へ相談し法人内からのサポート体制を検討する。</p> <p>必要に応じて連携医療機関あさかホスピタルへも相談し、あさかホスピタルグループにおけるサポートを検討。</p>																							
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="242 533 488 573">分類</th> <th colspan="3" data-bbox="491 533 1382 573">業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="242 577 488 676">継続業務</td> <td colspan="3" data-bbox="491 577 1382 676"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援</li> <li>・労務管理</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 680 488 721">変更業務</td> <td colspan="3" data-bbox="491 680 1382 721"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対面での面談</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 725 488 824">休止業務</td> <td colspan="3" data-bbox="491 725 1382 824"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修</li> <li>・自宅、他事業所等への訪問</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 828 488 963">追加業務</td> <td colspan="3" data-bbox="491 828 1382 963"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒</li> <li>・防護服着用等感染対策強化</li> <li>・ゾーンニング</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>				分類	業務			継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援</li> <li>・労務管理</li> </ul>			変更業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対面での面談</li> </ul>			休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修</li> <li>・自宅、他事業所等への訪問</li> </ul>			追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒</li> <li>・防護服着用等感染対策強化</li> <li>・ゾーンニング</li> </ul>		
	分類	業務																						
継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援</li> <li>・労務管理</li> </ul>																							
変更業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対面での面談</li> </ul>																							
休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修</li> <li>・自宅、他事業所等への訪問</li> </ul>																							
追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒</li> <li>・防護服着用等感染対策強化</li> <li>・ゾーンニング</li> </ul>																							
<input type="checkbox"/> 業務内容の調整																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="242 1079 488 1160"></th> <th data-bbox="491 1079 702 1160">出勤率 30%</th> <th data-bbox="705 1079 928 1160">出勤率 50%</th> <th data-bbox="932 1079 1155 1160">出勤率 70%</th> <th data-bbox="1158 1079 1382 1160">出勤率 90%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="242 1164 488 1303">相談援助業務全般</td> <td data-bbox="491 1164 702 1303">必要な感染対策を取りながら最小限の実施</td> <td data-bbox="705 1164 928 1303">必要な感染対策を取りながら最小限の実施</td> <td data-bbox="932 1164 1155 1303">必要な感染対策を取りながら実施</td> <td data-bbox="1158 1164 1382 1303">ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td data-bbox="242 1308 488 1402"></td> <td data-bbox="491 1308 702 1402"></td> <td data-bbox="705 1308 928 1402"></td> <td data-bbox="932 1308 1155 1402"></td> <td data-bbox="1158 1308 1382 1402"></td> </tr> </tbody> </table>						出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	相談援助業務全般	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常										
	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%																				
相談援助業務全般	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら最小限の実施	必要な感染対策を取りながら実施	ほぼ通常																				
<input type="checkbox"/> 応援職員へ依頼可能な業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部にて可能な限り相談支援に係る資格保持者（例：サービス管理責任者、社会福祉士、精神保健福祉士等）による応援体制の検討</li> </ul>																								
(7) 研修	<input type="checkbox"/> BCP の共有																							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室に置き、何時でも閲覧できるようにする。</li> <li>・感染対策委員会にて年 1 回以上内容を確認する。</li> </ul>																							
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="242 1930 430 1971">研修名</th> <th data-bbox="434 1930 545 1971">時期</th> <th data-bbox="549 1930 737 1971">参加者</th> <th data-bbox="740 1930 906 1971">担当者</th> <th data-bbox="909 1930 1382 1971">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="242 1975 430 2016">新採用職員</td> <td data-bbox="434 1975 545 2016">4 月</td> <td data-bbox="549 1975 737 2016">新採用職員</td> <td data-bbox="740 1975 906 2016">法人本部</td> <td data-bbox="909 1975 1382 2016">BCP の内容と必要性について</td> </tr> </tbody> </table>					研修名	時期	参加者	担当者	方法	新採用職員	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について										
研修名	時期	参加者	担当者	方法																				
新採用職員	4 月	新採用職員	法人本部	BCP の内容と必要性について																				

の 実 施	研修				
	BCP 研修	全体会	全職員	法人本部	BCP の内容と必要性について。事業継続のための事前準備や対応を共有。
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練				
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
	対応シミュレーション	年 2 回	相談支援事業所職員	管理者	事業継続のための事前準備や対応のシミュレーションを行い、共有。
(8) ) BCP の 検 証 ・ 見 直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策委員会で課題を抽出。</li> <li>・実施した訓練から参加者に話を聞くなど行い、課題を抽出する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策委員会にて年 1 回必要に応じて改定を行う。</li> <li>・厚生労働省などから新しい情報が発出され、見直しが必要な際には感染対策委員会を開き、BCP の検討を行う。</li> </ul>				

## 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

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	管理者	拠点 M
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師	管理者
利用者家族等への情報提供	管理者	担当職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 M

### 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"/> 管理者へ報告 感染疑いの方を発見次第、当日出勤者へ即時共有。 当日出勤者の等級上位者から管理者へ連絡。 別紙：緊急連絡網</li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関等へ連絡 医療連携機関あさかホスピタルへ管理者より連絡</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 法人本部（アルバ内）に報告。 法人内事業所に周知</li> <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ※感染疑いの段階では連絡せず</li> <li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 担当職員より、利用者及びご家族へ状況等を連絡。 連絡先：利用者個人ファイルを参照</li> </ul>	利用者ケース 台帳

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援利用者に対し、状況説明を行い、急を要する場合は代替サービス（他相談支援事業所の利用）の確保、調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> </li> <li>□ 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。</li> </ul> </li> </ul>	<p>利用者ケース台帳</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染疑い者周辺の消毒を行う。 （椅子・テーブル・手すり、ドアノブ等） 窓を開け換気を行う。</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	管理者	拠点 M・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 M・法人本部
再開基準検討	管理者	拠点 M・法人本部

### 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 ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等の現状を把握し、法人本部と休業の検討を行う。	
<input type="checkbox"/> 非接触での実施検討 ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、オンライン等の非接触手段も視野にサービス等の実施を検討する。	
<input type="checkbox"/> 他相談支援事業所との調整 ・業務停止日と業務再開日、休業中の対応（非接触手段での対応の有無等）について他相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・本人・家族に業務停止日と業務再開日を提示する。 ・保健所・指定権者からの指示があればそれに従う。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所や指定権者からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。	

<p>・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。</p>	
---	--

## 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	管理者	拠点 M・法人本部
関係者への情報共有	管理者	拠点 M・法人本部
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	拠点 M・法人本部
勤務体制・労働状況	管理者	拠点 M・法人本部
情報発信	管理者	拠点 M・法人本部

### 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 情報を提供できるよう、以下の情報を取りまとめておく。 ・業務日報 等  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・活動空間の区分け 等	
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・接触状況と対象職員の体調を確認し、必要に応じて自宅で様子観察を行う。 ・感染者との接触状況及びスタッフの体調等を確認し、必要に応じて自宅待機の指示を出す。	

	<input type="checkbox"/> 他相談支援事業所との調整 ・急を要する場合には必要なサービスが提供されるよう、他相談支援事業所等と調整を行う。	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・今後の必要物品の必要数の見通しを立てて、物品の確保を図る。  <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・取引業者への発注 ・法人内事業所からの調達 等	備蓄品リスト (様式 6)
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・管理者を中心とした事業所間の情報交換を密に行う。  <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・サービス提供状況について適宜伝えるよう心がける。  <input type="checkbox"/> 支給決定自治体、他相談支援事業所との情報共有 ・指定権者に現状を共有し、必要に応じてその他相談支援事業所等と情報の共有を行う。  <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・Ⅱ章 2 - (2) 参照 ・職員や物資の状況などを含め、早めの情報共有を行う。  <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・委託業者等への感染状況等を共有し、対応を検討する。 （※別紙委託業者一覧参照）	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏って勤務とならないように配慮を行う。	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。</li> </ul> </li>   <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・日ごろの声掛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。</li> </ul> </li> </ul>	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表のタイミングや範囲については、適宜検討を行う。</li> <li>・公表内容については、感染当事者・その家族等のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。</li> </ul> </li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31日	作成
令和7年4月1日	改訂
令和8年4月1日	改訂

## (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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)