

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	株式会社オレンジ	種別	<input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等ディサービス
代表者	代表社員 釜田好治	管理者	吉川 純子
所在地	愛知県海部郡大治町馬島 山西68	電話番号	052-526-3325

# 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	利用者の居場所及び健康・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

本計画の主管は役員及び施設長とする。

## 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

役員及び管理者の統括のもと、職員が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:吉川 代表社員:釜田  <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・施設内での意思決定者は、施設長とする ・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 当事者関係先事業所、障害福祉課（大治町民生福祉課）  <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 管理者がとりまとめ、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、適時行う	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入室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 手指の消毒用の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、必要で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、出勤が可能な職員をリスト化して、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"/> 運営基準との整合確認 国・県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 グループ内の協力体制の構築について、各教室で 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

営業本部長の統括のもと、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	吉川純子	釜田好治
医療機関、受診・相談センターへの連絡	吉川純子	馬場達也
利用者家族等への情報提供	馬場達也	山田あゆみ
感染拡大防止対策に関する統括	山田あゆみ	馬場達也

#### 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・法人グループ内の情報共有  <input type="checkbox"/> 指定権者( )への報告  <input type="checkbox"/> 対象となる利用児童の関連事業所への報告  <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><b>【利用者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> サービス利用休止          コロナ感染の際には5日間の利用の停止を行う</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)、方法の確認至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	吉川純子	釜田好治
関係者への情報共有	山田あゆみ	馬場達也
再開基準検討	吉川純子	山田あゆみ

### 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	
<input type="checkbox"/> 代替えサービス等の実施検討 障害福祉課に確認を行う	
<input type="checkbox"/> 当事者児童及び従業員の関係事業所との調整	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 国のガイドラインの基準に従う。	

## 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	吉川純子	山田あゆみ
関係者への盾報共有	吉川純子	山田あゆみ
感染拡大防止対策に関する統括	山田あゆみ	馬場達也
勤務体制・労働状況	吉川純子	釜田好治
情報発信	山田あゆみ	馬場達也

### 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 営業本部の指示に従って行動する	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 国・県の定めたガイドライン等に従う  <input type="checkbox"/> 当事者利用児童の関係事業所との調整その都度、適切に行っていく  <b>【職員】</b> <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 各教室管理者が適時行っていく</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・法人グループ内での情報共有 各教室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 事案毎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、指定権者や古河市担当課に相談を行って、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はならないが、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 職員の孤立化や孤独感を持たないような対応していく</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
	感染症発生時における業務継続計画作成	

〈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](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/sasakunltsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/sasakunltsuite/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)

○(各施設で必要なものを記載)

## 事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

実施時期	取組内容
年度始め ※取組が不十分の場合は速やかに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める。リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定（見直し）し、職員間に共有、必要に応じ、掲示する</li> <li>・各種訓練（災害・救急対応。不審者対応・119 番通報）の実施に関する年間スケジュールを定める</li> <li>・自治体を実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する</li> <li>・職員の採用時等の研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する</li> <li>・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内の安全教育の実施を依頼する</li> <li>・児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める</li> </ul>
月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水遊び。プール活動のマニュアルを職員に再周知。共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す</li> </ul>
月頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・降雪時等の屋外での活用のマニュアルを職員に再周知。共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す</li> </ul>
随時 ※職員の採用時又は児童の入園時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の採用時等にオンライン研修等の受講機会を設ける</li> <li>・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内の安全教育の実施を依頼する（再掲）</li> </ul>
事故発生時 ※ヒヤリ・ハット事案含む	発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練等 ※ 1						
その他						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等						
その他						

※ 1 「その他」・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビベン・の使用等)、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者(全員参加を除く。)

訓練内容	参加予定者

(3) 職員・、の研修・講習(事業所内実施・外部実施を明記)

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

◎再発防止策の徹底(ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等)

◎その他の安全確保に向けた取組(地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降圏管理システムを活用した安全管理等)

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管場所
重大事故防止マニュアル4	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 送迎(※実施してる場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じて策定)	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎児童、保護者に対する安全指導等

(1) 児童安全指導(事業所生活が安全、災害事故発生時対応、交通安全等)

	4~6月	7~9月	10~12月	1月~3月
乳児・1歳以上3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

# 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

## 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等について

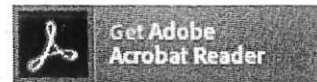
障害福祉サービスは、障害者その家族等の生活に欠かせないものであり、災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要なことから、「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を作成しました。障害福祉サービス施設・事業所でご活用ください。

障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン [PDF 形式: 5 / 465K] 別ウインドウで開く  
自然災害 BCP ひな形 0 [WORD 形式: 504 / 465K] 別ウインドウで開く

1-1

におけるリコロナウ  
ス決、

ルを見るためには、Adobe Reader というソフトが必要で  
e Reader は無料で配布されていますので、こちらからダ  
ドしてください。



はこちら  
PDF ファイ  
す。Adob  
ウンロー

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)




# 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

## 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

障害福祉サービス施設・事業所職員の感染症への対応力の向上を目的として、必要な感染症の知識や対応方法等をまとめた「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」を作成しました。障害福祉サービス施設・事業所でご活用ください。

PDF [入所系マニュアル](#) [PDF形式 : 3,144KB] 

PDF [通所系マニュアル](#) [PDF形式 : 2,589KB] 


PDF [訪問系マニュアル](#) [PDF形式 : 2,546KB] 


---


## 障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について


障害福祉サービスは、障害者その家族等の生活に欠かせないものであり、感染症が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的。継続的に提供されることが重要なことから、「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」を作成しました。障害福祉サービス施設。事業所でご活用ください。


[障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等について](#) はこちら

PDF [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](#) [PDF形式 : 6,743KB] 

W [\(入所・入居系\) 新型コロナウイルス感染症BCPひな形](#) [WORD形式 : 120KB] 

W [\(通所系\) 新型コロナウイルス感染症BCPひな形](#) [WORD形式 : 120KB] 



W [\(訪問系\) 新型コロナウイルス感染症BCPひな形](#) [WORD形式 : 117KB] 



X [\(別添\) 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 \(様式ツール集\)](#) [XLS形式 : 43KB] 



# 障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて

1 / 2

障害福祉サービス施設・事業所が感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための指針を作成する際に参考となる手引きを作成いたしました。障害福祉サービス施設・事業所でご活用ください。

 [障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き \[PDF形式：2,778KB\]](#) 

 [感染対策指針ひな形【標準版】 \[WORD形式：50KB\]](#) 

 [感染対策指針ひな形【簡易版】 \[WORD形式：47KB\]](#) 

## 研修動画

- ・ 感染対策マニュアル
- ・ 業務継続ガイドライン等



PDF ファイルを見るためには、Adobe Reader というソフトが必要です。Adobe Reader は無料で配布されていますので、こちらから  
タ、ダウンロードしてください。