

指定感染症等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：入所・入居系)

法人名	社会福祉法人 大阪府障害者福祉事業団	事業所名	大阪府立こんごう福祉センター さわやか
事業名	福祉型障害児入所施設		
所在地	大阪府富田林市 大字甘南備 216 番地	電話番号	0721-26-8590

指定感染症等感染症発生時における業務計画

第Ⅰ章 総則

1 目的 法人共通

本計画は、指定感染症等の感染者（感染疑いを含む）が事業所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、当事業所の実施すべき事前対応並びに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項を定め、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 法人共通

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 法人共通

本計画の主管部門は、災害対策委員会とする。

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 **法人共通**

所属長の統括のもと一丸となって対応する。

2 対応事項 **各事業所（関係様式を作成）**

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 情報の共有・連携	<p>○情報を共有する範囲は、事業所内、法人内(新型コロナ陽性者状況表等にて共有)、事業所利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれ「連絡先」「担当者」「連絡内容」等を共有する。(詳細様式1)</p> <p>○感染症が発生した場合の対応方針について、入所者及びその家族とあらかじめ共有しておく。</p>	様式1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>○最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none">・ 指定感染症等に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 <p>○基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none">・ 感染対策指針(簡易版)等を活用し、手指消毒、定期的な換気等、基本的な感染対策を徹底する。 <p>○利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none">・ 1日1回以上、利用者の体調観察を行い、事業所の記録に残す。・ 職員は体調管理に気を付けるとともに、37.5度以上の発熱その他体調に異常がある場合は速やかに事業所へ報告し出勤を控える。(詳細な指示は事業所で判断し対応) <p>○事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none">・ 施設に出入りする業者等の健康状態を記録、把握する。・ 記録は事業所ごとに管理する。	様式2 (※) 様式7 (※)

<p>(3) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>○事業所ごとに備蓄を管理し保管場所などを所属職員へ周知しておく(様式5)。</p> <p>○物資が不足する可能性がある場合は、各センター内、法人内で物資の融通を検討する、それでも困難な場合は所属自治体等に相談する。</p>	<p>様式5</p>
<p>(4) 職員対応(事前調整)</p>	<p>○緊急時に備えて、平時より事業所内での応援体制を構築しておく。</p> <p>○複数職員が感染もしくは濃厚接触者となり、業務(勤務)調整を行ってもなお職員が不足する場合には、所属長の判断により各センター長へ職員応援を要請する。</p>	
<p>(5) 業務調整</p>	<p>○運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。 <p>○業務内容の調整 (様式6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の業務を重要度に応じて、「継続業務」、「追加業務」、「削減業務」、「休止業務」に分類し、出勤率に応じて調整する。 ・応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。 	<p>様式6</p>
<p>(6) 研修・訓練の実施</p>	<p>○BCPの共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成したBCPを事業所職員等と共有する <p>○BCPの内容に関する研修及び訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとにBCPに関する研修及びシミュレーション訓練を実施する(入居系年2回以上、その他の事業は年1回以上) 	
<p>(7) BCPの検証・見直し</p>	<p>○最新の動向を把握するとともに、研修・訓練等で現在のBCPの課題点を把握する。</p> <p>○上記をふまえ、定期的にBCPを見直し、更新する。</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 **各事業所**

所属長の統括のもと、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	所属長	児発管
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師	児発管
利用者家族等への情報提供	子ども家庭センター	児発管（契約等）
府、所属自治体等への連絡	所属長	児発管
感染拡大防止対策に関する統括	所属長	児発管

2 対応事項 **各事業所(関係様式の作成)**

○感染疑い事例の発生

- ・利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合や、利用者の様子が普段と違うと感じた場合、速やかに指定感染症等を疑い、対応する。
- ・職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- ・その他、別に事業所が定める通所に関するルールに即して対応する

以降の対応事項は以下のとおり。

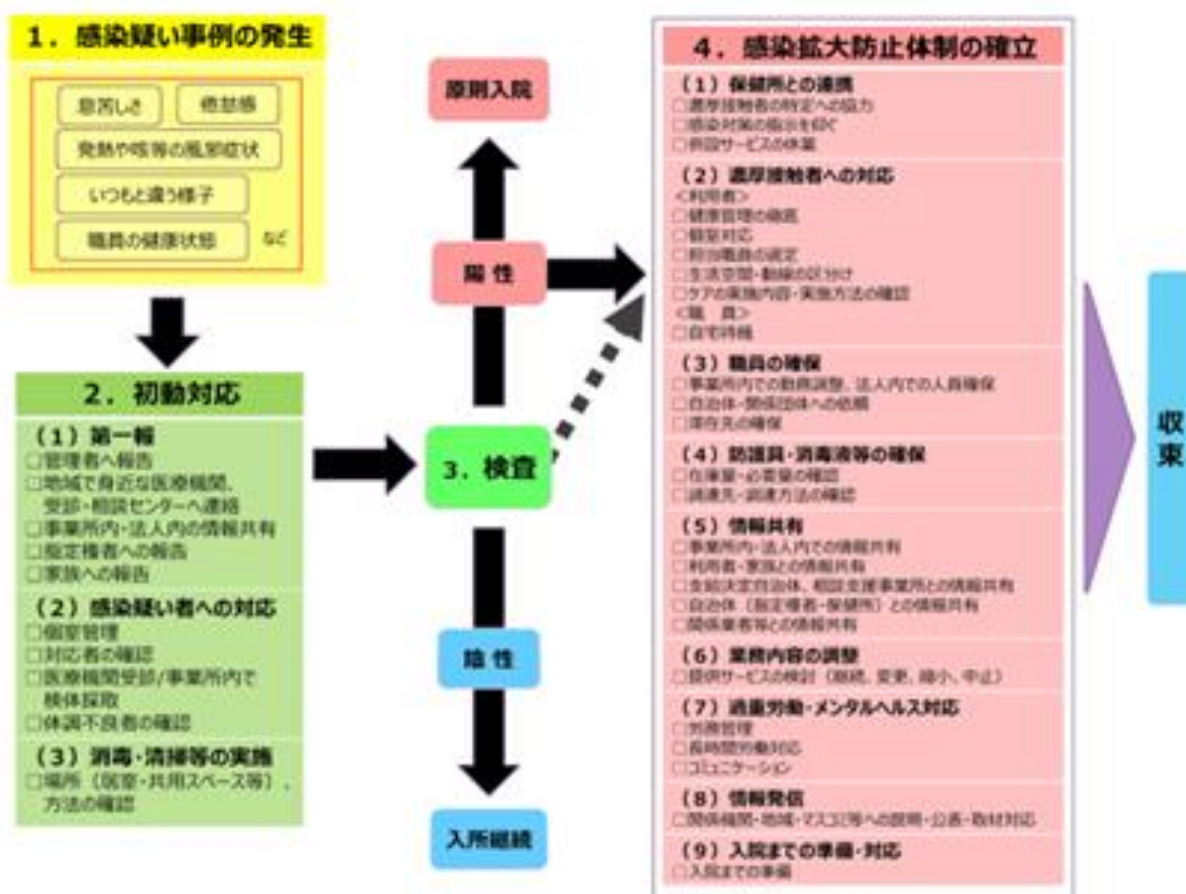
項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<p>○所属長へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・速やかに事業のサビ管等に報告する。サビ管等は所属長に報告、事業所内で情報共有を行うとともに、対応指示を仰ぐ。 <p>○地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に速やかに連絡し、指示を受ける。（様式1） <p>○情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応の経過などを事業所内で情報共有するとともに、大阪府生活基盤推進課、子ども家庭センターや支援学校等の関係機関や 	様式1

	利用者家族へ報告を行う	
(2) 感染疑い者への対応	<p>○個室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者について、利用者の特性に合わせ個室に移動する。 ・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 ・自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。 ・本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。 <p>※ウイルスについて絵など、視覚的に伝え、マスク着用の重要性を伝える。</p> <p>※利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクをつくり、着用するよう工夫する。</p> <p>○対応者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。この点を踏まえ職員体制、職員確保を検討する <p>○医療機関受診／事業所内での検体採取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。 ・保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等と相談する。 <p>①当該場所までの利用者の移動について、他の利用者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。</p> <p>②検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。</p> <p>③検体採取を実施する職員は手指消毒等の感染対策を行い、感染拡大防止に努める</p>	

	<p>○体調不良者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、事業所内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。（様式2、様式3） ・職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。 	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p>○当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手袋を着用し、感染症に応じた消毒方法で消毒、清拭を行う。（消毒用エタノール、次亜塩素酸ナトリウム液等の清拭、湿式清拭、乾燥など） ・別途、保健所等からの指示がある場合は、その指示に従うこと。 	

(参考)

新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート（入所・入居系）



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 **各事業所**

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	所属長	児発管
関係者への情報共有	所属長	児発管
感染拡大防止対策に関する統括	所属長	児発管
業務内容検討に関する統括	所属長	児発管
勤務体制・労働状況	児発管	各ユニットリーダー
情報発信	所属長	児発管

2 対応事項 **各事業所(関係様式の作成)**

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	<p>○濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ・症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に入出入りした者の記録等を準備する。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。（様式3） <p>○感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。 <p>○登校の可否について支援学校との確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者や濃厚接触者以外の利用者の登校の可否等について、支援学校と確認しておく。 	様式3

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>○健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者については行政機関が定める日数にわたり健康状態の観察を徹底する。 ・詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。 <p>○個室対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者については、原則として個室に移動する。 ・個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室とする。 ・個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 <p>○担当職員の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。 ・職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。 <p>○生活空間・動線の区分け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「障害サービス現場における感染対策の手引き 第1版」等を参考に実施する（関連部分後述）。 <p>○ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「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）」（令和2年10月5日付事務連絡）を参照。 <p>【職員】</p> <p>○自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
<p>(3) 職員の確保</p>	<p>○事業所内での勤務調整、法人内での人員確保（様式4）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者（必要に応じて自治体など）へ（必要に応じては地元自治体） 	<p>様式4 様式1</p>

	<p>相談した上で調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急時のやむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、利用者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする) ・事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応する。 ・事業所内での対応が困難な場合は各センター、及び法人全体での応援体制を取り、職員の確保に努める ・特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。 <p>※職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える</p> <p>※症状がある場合に、職員が無理して出勤することがないように、職場環境を整える</p> <p>※夜勤帯は特に人員が不足しやすく、防護具の着脱特に脱衣時は特段の注意を払う</p> <p>○自治体・関係団体への依頼（様式1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者発生時の事業所運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け管理者が中心となって対応する。 <p>○滞在先の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。 	
(4) 防護具・ 消毒液等の確保	<p>○在庫量・必要量の確認（様式5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <p>○調達先・調達方法の確認＞（様式1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 ・不足が見込まれる場合は自治体、各センター担当等に相談する。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼 	<p>様式5 様式1</p>

	<p>してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する</p>	
(5) 情報共有	<p>○事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。 ・感染者が確認された事業所の所属センターは、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。 <p>○利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族に対する情報提供は原則、子ども家庭センターに依頼する。そのためにも、当該感染者の状況等について、子ども家庭センターとの情報共有に努める。 ・感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、通所制限、面会制限等）について説明する。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p>○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"> ・当該入所・入居サービスの指定権者と感染した利用者の支給決定自治体異なる場合、感染者の情報、感染者の症状等について、当該利用者の支給決定自治体に情報共有する。 ・支給決定自治体は、当該利用者の利用する、相談支援事業所と情報を共有する。 <p>※セルフプランの場合は、必要に応じ基幹相談支援センター等と情報を共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給決定自治体は、当該利用者が当該入所・入居サービス以外のサービス等を利用していることがわかった場合には、それらの障害福祉サービス事業所等と情報を共有し、サービス利用等の調整を行う。 ・上記情報共有とサービス利用等の調整に当たっては、感染した利用者を担当する相談支援事業所と協力して行う。 ・業務の煩雑化や連絡の不備を防ぐため情報提供の方法や簡潔な 	様式 1

	<p>連絡ルートの確保等、感染者発生時の連絡調整の体制については事前に協議・調整をしておくことが望ましい。</p> <p>○自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 <p>○関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援学校とも適宜必要な情報の共有に努める。 ・委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。 ・感染者や濃厚接触者となった職員家族が法人内で勤務している場合、所属事業所との情報共有を行う。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者（就業先等含む）への情報共有に努める。 	
（６）業務内容の調整	<p>○提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。 	様式 6
（７）過重労働・メンタルヘルス対応	<p>○勤務可能な従業員のなかで、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。</p> <p>○所属長は職員の希望に応じて、自活訓練室、多目的室を宿泊・休憩場所として用意する。</p> <p>○職員に対し、適宜声掛けやメール、SNSも活用し連絡をとる。</p>	
（８）情報発信	<p>○関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスコミ等への対応については法人で一元化して対応する。関係機関等へは事業所が行い、公表のタイミング、範囲、内容、方法等について事前に方針を決めておく。 ・公表内容については、利用者・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上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意 	

	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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つける。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。 	
(9)入院までの準備・対応	<p>○入院までの準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の重症化リスクが高いことを考慮し、入院療養を基本に考える。 ・利用者の入院に備え、医療機関と障害福祉サービス事業所等との情報連携体制を構築できるよう、利用者の主治医や事業所職員と医療機関の間で情報共有を図る。 ・入院中の医療機関から事業所等への照会ができるよう、連絡先等を共有する。 ・市中の感染状況により事業所で療養せざるを得ない場合、福祉人材や医療人材の派遣や防護具について支援が必要な場合、大阪府、富田林市への支援を依頼すること。また、急変時の搬送先、搬送方法等について指示を仰ぐ。 ・事業所から医療機関への搬送時には、医療機関に対し、指定感染症等の感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年8月15日	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	事業所外連絡リスト
様式2	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式3	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式4	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式5	備蓄品リスト
様式6	業務分類（優先業務の選定）
様式7	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）