

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)

トータル

法人名	サンフェイス	種別	放課後等デイサービス
代表者	久田 涼平	管理者	毛馬理
所在地	大阪市生野区小路東 2-5-7	電話番号	06-6751-7733

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、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、感染疑い事例発生時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

代表取締役・久田亮平の統括のもと、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※様式 1 参照※ ◆体制整備 ・全体の統括・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業務の統括 ・業務継続対応による業務の統括 ・対策本部を設置 ・職員への対応周知 ◆意思決定者・担当者の決定 代表取締役→組織の統括・緊急対応に関する意思決定等 事務局長→代表取締役のサポート・本部の実務の統括等 ◆役割分担 全体統括、情報収集、利用者家族への情報提供、職員への対応周知	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、病院等）とのやり取りを電話で行い、内容を記録し、上記の LINE にて情報を共有する。 ◆報告ルールの確認 ・関係機関や家族とのやり取りは記録に残す。 ◆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。	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 ◆最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・代表取締役の指示により、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 ・職員のマスクの着用(施設内) ・手洗い、うがい、アルコール消毒の励行 ・定期的に換気、消毒を行う ・備品の整理 ◆利用者・職員の体調管理 ・職員や児童の検温 ・その都度、体調の変化に応じて、主任への報告 ◆事業所内出入り者の記録管理 ・短時間の来訪者に関しては、マスク着用での対応 ・長時間の来訪者に関しては、検温した上で来訪をお願いしている	職員検温表 児童利用記録
(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 ・倉庫や事務所に在庫を保管し、定期的に在庫数を確認し補充する ◆委託業者の確保 ・備品購入に関しては、基本的にアスクル・ドラッグストアを利用	様式 6
(5) 職員対応 (事前調整)	◆職員の確保 ・余裕をもった職員の配置 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で勤務調整 ◆相談窓口の設置 ・主任と電話やメールで連絡を取れる環境設定	
(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 ・職員のシフト希望を考慮した上で、事故等のリスク面への対応に不足の無いよう調整を行う	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	◆BCP の共有 ・計画を職員に周知し、通常業務から意識できるようにする ・計画を定期的に見直し、その都度、職員に周知する	

	◆BCP の内容に関する研修 ・職員全体に向けた研修を、定期的に行い、BCP についての意識を高めている ◆BCP の内容に沿った訓練 ・研修の中で、実践研修も取り入れ、嘔吐処理や緊急時の連絡練習等を行っている。	
(8) BCP の 検証・見直し	◆課題の確認 研修時の内容や、研修後の職員からのレポート内容を基に、課題点を洗い出す ◆定期的な見直し 上がった課題点を、委員会で討論し、見直しを行う。	

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

代表取締役・久田亮平の統括のもと、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	久田亮平	谷村理紗
医療機関、受診・相談センターへの連絡	毛馬理	金松秀乃華
利用者家族等への情報提供	金松秀乃華	谷村理紗
感染拡大防止対策に関する統括	久田亮平	谷村理紗

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 ・管理者不在時は主任へ報告 ◆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 ・最寄りの保健所の「受診、相談センター」等に連絡 ◆事業所内・法人内の情報共有 ・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 ◆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	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 ・医師の判断を基に、利用再開(勤務復帰再開)の目処を立てる	
(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 ・換気の頻度を増やす	

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	久田亮平	谷村理紗
関係者への情報共有	毛馬理	金松秀乃華
再開基準検討	毛馬理	金松秀乃華

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 ・大阪府、大阪市、生野区、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 ・医師判断による再開見込み日に体調を確認した上で、施設支援へ移行する ◆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 ・メールまたは電話にて説明する ◆再開基準の明確化 ・国のガイドラインの基準に従う。必要に応じて大阪府や大阪市に相談する。	

第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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	久田亮平	谷村理紗
関係者への情報共有	毛馬理	金松秀乃華
感染拡大防止対策に関する統括	久田亮平	谷村理紗
勤務体制・労働状況	毛馬理	金松秀乃華
情報発信	毛馬理	金松秀乃華

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	◆ 感染対策の指示を仰ぐ ・ 感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	
(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※ ・ 自宅待機期間中に受け入れの調整をする 【職員】 ◆ 自宅待機 ・ 原則、医師の判断に基づく※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 ・ 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、基本的にアスクル・ドラッグストアを利用して調達	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、事業所職員全員に情報共有を行う ◆利用者・家族との情報共有 ・再感染者の発生防止、また利用者が安心安全に利用できるように、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る ◆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 ・感染の疑いのある者の情報シートより関係機関を確認し、報告する	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 ・勤務時間管理をしっかりとやる ・労働基準を基に、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う ◆コミュニケーション ・日頃より、職員とのコミュニケーションを行い、相談しやすい環境を作る ・不調やストレス等にも気づけるよう、職員の状態を見るよう心掛ける	
(5) 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 代表取締役・久田亮平が全責任をもって対応する	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2025 年 3 月 1 日	作成

(参考) 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