

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	松戸市	種別	児童発達支援事業所
代表者	本郷谷 健次	管理者	渋谷 和彦
所在地	松戸市五香西 3-7-1	電話番号	047-383-8803

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、こども発達センター通園施設(以下「通園施設」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

館長の統括のもと、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 ☐ 体制整備 ・感染症対策委員会の設置 ・感染(疑い)者発生時の対応の検討及び報告 ・他部門との連携体制 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ・全体の意思決定者（館長） ・情報集約（相談診療部門長及び施設長） ☐ 役割分担 様式1参照	様式1
(2) 情報の共有・連携	☐ 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 ・利用者、保護者 ・館長、センター常勤医師、各部門長、こども発達センター職員 ・松戸市役所(福祉長寿部、人事課、健康政策課) ・松戸保健所、千葉県障害福祉事業課 ☐ 報告ルールの確認 ・相談診療部門長及び施設長に情報集約し、館長に報告 各部門長と情報を共有、連携 ・館長より保健所、福祉長寿部、人事課等に連絡 ☐ 報告先リストの作成・更新 様式2参照 ・利用者 児童連絡票(一斉メール及び電話) ・職員連絡網(一斉メール及び電話)	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 ・厚生労働省、県、松戸市役所公開羅針盤、関連団体のホームページから最新の情報を収集し、必要な情報を職員に共有・周知する □ 基本的な感染症対策の徹底 ・手洗い、手指消毒、定期的な換気、共有部分の清掃と消毒、職員の適切な防護具着用等の徹底 ・密にならない療育中の場面設定や共有を避けた教材及び診療、保育内容等、障害特性を考慮し有効な方法を検討する ・職員には、朝礼や臨時職員会議等で、必要な情報を共有、周知し、研修、訓練を定期的に実施する ※厚労省発行「通所系 障害福祉サービス施設・事業所のための感染症対応マニュアル」「松戸市こども発達センター感染症対応マニュアル」「通園版感染症マニュアル」参照 □ 利用者・職員の体調管理 ・利用者 看護師、クラス保育士による健康チェック 受付、登園後の検温、視診 連絡帳の記録チェック ・職員 体調不良時の速やかな報告、相談 感染症流行時の健康管理チェックシートの活用 基礎疾患、妊娠中等の勤務上の配慮を行う □ 事業所内出入り者の記録管理(感染流行時) ・送迎バス利用児は、乗車前の検温、手指消毒 ・登園後、靴を脱いだ後、手指消毒 ・会館入口、2階待合にて検温、手指消毒。 ・音療講師、保護者、実習生等 来館時健康チェック(様式8)	様式3 様式8 厚労省発行「通所系 障害福祉サービス施設・事業所のための感染症対応マニュアル」「松戸市こども発達センター感染症対応マニュアル」「通園版感染症マニュアル」
(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 ・看護師の管理のもと、備蓄品は倉庫や静養室に保管し、個人防護具(PPE)、消毒液等の在庫量、保管場所を職員へ周知する ・調理室内の備蓄品については、管理栄養士の管理とする □ 購入業者の確保 ・八神製作所、岩渕薬品、カウネット、たのめーる、給食業者等、感染症流行時期の在庫不足を見込んで、6か月分の備蓄量の確保を心がける	様式6

(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・職員の緊急連絡網、あるいは LINE の活用を検討する ・職員不足を見込み、2階看護師、保育士、専門職等の職員のリストアップをしておく ☐ 相談窓口の設置 ・健康状態の相談窓口として、看護師、施設長、責任者等、相談しやすい職場環境を整備する	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・業務毎に、継続、追加、削減、休止に分類し、人員配置等を出勤率に応じて調整する(様式7参照) ☐ 業務内容の調整 ・応援職員への対応方法の検討 ・通所サービスを休止した場合の代替サービスの検討(訪問・電話相談などの在宅支援) ・分散登園等の検討	様式7
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・年2回の感染対策委員会で、BCPの項目内容の読み合わせ等による共有、確認 ☐ BCP の内容に関する研修及び訓練 ・全職員に研修(年2回)及び訓練(年2回)を実施する ・入職者、異動者は入職、転職時点で研修を実施する (研修例):業務継続の概念、必要性、感染症情報、発生時の対応 (訓練例):BCPに基づき役割分担、手順、代替、物資調達方法の確認、シミュレーション訓練、区分けゾーニング、PPE 着脱	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認・定期的な見直し ・年2回感染対策委員会にて、最新の動向を把握し、BCPを見直す ・研修、訓練の実施により判明した新たな課題とその解決策をBCPに反映させる ・BCPの見直しとともに、感染症対応マニュアルを改訂する	

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

館長の統括のもと、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	館長	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	館長	施設長
利用者家族等への情報提供	クラス担任(保育士)	通園責任者
感染拡大防止対策に関する統括	センター医師・看護師	施設長

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	☐ 利用者の保護者への連絡 電話連絡にて、児童や家族の感染状況(症状の経過、受診・検査の実施、今後の予定等について)を把握し、早急な対応が必要か確認する ☐ 館長・施設長へ報告 ・感染者及び感染疑い者の情報を把握した場合は速やかに、施設長に報告し、情報を共有する ・施設、通園施設全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し把握する(様式4) ☐ 関係機関・指定権者への報告(様式2) ・利用者の健康状態、行動歴を集約し、保健所に情報提供 ・状況について、松戸市役所、障害福祉課に報告 ・県 健康福祉部障害福祉事業課療育支援班へ、一報と報告書 ☐ 通園施設内・館内の情報共有 ・状況について、通園施設内で共有する - 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する - 保育所や他の通所事業所等、関係機関の感染状況についても情報があれば共有する ・通園施設内での感染拡大に注意する	様式 2 様式 4

(2)感染疑い者への対応	□ 利用者・職員への対応 ・一時的に別室に入ってもらなど、できるだけ他の利用者と距離をとる(ゾーニング) ・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(3歳以上)が、無理に着用は求めない ・職員の個人防護具着用の確認、手洗い、手指消毒の徹底 □ サービス休止 ・利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、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 □ 体調不良者の確認(職員含む) 様式3, 4	※今後5類でない感染症が発生した場合に適用 様式3 様式4
(3)消毒・清掃等の実施	□ 場所(保育室・送迎バス・共用スペース等)、方法の確認 ・当該利用者の居室、利用した共有スペースの清掃、消毒 ・消毒濃度、方法は保健所の指示のもと、看護師が統括する	「松戸市こども発達センター感染症対応マニュアル」「通園版感染症マニュアル」参照

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	館長	施設長
関係者への情報共有	館長	施設長
再開基準検討	館長	施設長

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 ・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、勤務可能な人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく(様式7参照) ☐ 訪問サービス、電話相談等の実施検討 ・電話相談や ZOOM 配信等が必要な利用者の優先度及び内容を事前に検討しておく ☐ 相談支援事業所との調整 ・業務停止日と業務再開日、休業中の対応について、相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替えサービス確保に努める ☐ 利用者・家族への説明 ・松戸保健所の指示、指導助言に従い、業務停止日と業務開始日を提示する ・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う ☐ 再開基準の明確化 ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、関係機関に通知する	様式7

第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立(今後5類でない感染症が発生した場合に適用)

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	館長	施設長
関係者への情報共有	館長	施設長
感染拡大防止対策に関する統括	センター医師・看護師	施設長
業務内容検討に関する統括	施設長	通園責任者
勤務体制・労働状況	施設長	通園責任者
情報発信	施設長	通園責任者

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の特定に協力する ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、濃厚接触者が疑われる者のリストを作成する(様式4) ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続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	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・自宅待機し、保健所の指示に従う ・利用者の保護者が対応できるか、確認し、できない場合、相談支援事業所、保健所及び関係機関と連絡調整を行う ☐ 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、調整を行う	

	【職員】 ☐ 自宅待機 ・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	
(3)職員の確保	☐ 施設内での勤務調整、人員確保 ・勤務可能な職員を把握する ・部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。施設内他部署に、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整する ☐ 自治体・関係団体への依頼 ・館内で職員確保が困難な場合に備え、松戸市役所や関係団体との連携方法を検討する	
(4)防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ・个人防护具、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見通しを立て、物品の確保を図る ☐ 調達先・調達方法の確認 ・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、調達先・調達方法を検討する ・不足が見込まれる場合は、松戸市役所に相談する	様式 6 様式 2
(5)情報共有	☐ 事業所内・法人内、利用者・家族、自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、情報共有を行う	様式 2
(6)業務内容の 調整	☐ 業務内容の検討(継続、変更) ・業務内容の見直しを図る。(様式7) ・正規職員が出勤できない場合の業務内容、連絡調整方法を事前に検討しておく	様式 7

(7)過重労働・メンタルヘルス対応	□ 労務管理 ・職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する □ 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努める ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する □ コミュニケーション ・日頃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 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める	
(7)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 ・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。複数名で対応に当たる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する ・利用者、家族、職員には発信すべき情報につて知らせ、同意を得る	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31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	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

○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

○松戸市こども発達センター感染症対応マニュアル

○通園版感染症マニュアル