

## 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社エルシード	種別	就労継続支援
代表者	塚越 正英	管理者	塚越 正英
所在地	栃木県足利市八幡町 2-7-14	電話番号	0284-70-3333

# 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、株式会社エルシードとする。

## 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

株式会社エルシードの統括のもと、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> <p>事前準備時の以下の役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・業務継続対応に関する業務の統括</li> <li>・（地域感染期）における体制の在り方</li> <li>・株式会社エルシードに対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定</p> <p>代表取締役:法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定</p> <p>管理者:代表取締役のサポート・本部の運營業務の統括</p> <p style="padding-left: 40px;">関係各部署への指示</p> <p>スタッフ:代表取締役のサポート・関係各部署との窓口</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>事前準備時の以下の役割分担を決定</p> <p>全体統括、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統括（主に準備）等を決定</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社エルシードの統括の下、関係部門が得た情報を共有する。</li> <li>・LINE を活用する。</li> <li>・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記 LINE にて情報を共有する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p>	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院・保健所・行政との連絡は、各管理者で意思統一し、手分けする。</li> <li>・家族との連絡は、各事業所管理者・常勤職員で責任を持つ。</li> </ul> <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 を用いて作成する。随時更新する。</li> <li>・報告先リストの情報は、電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する（必要最低限）</li> </ul>	
<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <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"> <li>・全体統括・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統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</li> </ul> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用</li> </ul> <p>注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等）</li> <li>・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育</li> <li>・備蓄品管理</li> </ul> <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式 3）</li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> </ul> <p>□ 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来所者向け検温ルールの整備（様式 8）</li> </ul>	<p>様式 3 様式 8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄日頃から備蓄に努める。</p> <p>□ 委託業者の確保 要検討</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 ・全職員に協力を依頼し、職員の確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・各事業所管理者を相談窓口とする。 ・解決最終責任者は代表とする。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 ・個々の事案ごとに検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 ・代表及び管理者の指示命令を受けた者が業務調整を実施する。</p>	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 ・社内サーバー内に BCP を保存、共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 ・定期的な感染予防研修実施 ・行政が配信している研修動画の試聴</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 BCP で検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成 そのシナリオに対してどのように対処するか、シミュレーションする机上訓練を行う。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう ここで出た意見によって、現在の BCP の不足事項や、今後の 検討事項などを洗い出を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 訓練後、見直しの検討を行う</p>	

## 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	塚越正英	長崎真理
医療機関、受診・相談センターへの連絡	小林生和子	長崎真理
利用者家族等への情報提供	富岡京子	小林生和子
感染拡大防止対策に関する統括	小林生和子	長崎真理

### 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 ・代表取締役へ報告する ・代表取締役不在時は、管理者へ報告する  <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・関係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する。 ・迷った場合などは、最寄りの保健所へ相談。  <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取り扱いに注意する ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める  <input type="checkbox"/> 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。  <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・管理者から連絡する	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 個室管理 ・就労継続支援の為なし</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者の確認 ・感染疑い者との接触が濃厚だった者は自宅待機</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診／事業所内での検体採取 ・キットを使用、その後医療機関の受診</p>	<p>様式 3 様式 4</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 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なう</p>	

## 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	塚越正英	長崎真理
関係者への情報共有	小林生和子	長崎真理
感染拡大防止対策に関する統括	小林生和子	長崎真理
業務内容検討に関する統括	長崎真理	小林生和子
勤務体制・労働状況	長崎真理	小林生和子
情報発信	富岡京子	小林生和子

### 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 濃厚接触者の利用者および従事者は、感染症対応_ 様式 4_感染者・濃厚接触者管理リストを作成し報告する  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染 拡大防止に努める	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 ・該当者に1週間の来所を禁止  <input type="checkbox"/> 個室対応 ・就労継続支援の為、個室対応はなし  <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 ・各事業所管理者が利用者への対応を行う。代行者は生活支援員。	様式 4

	<input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け ・就労継続支援の為、自宅待機にて対応  【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・毎朝体調報告を行う	
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ・全職員に協力を依頼し、職員の確保に努める。  <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 ・特になし  <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 ・特になし	様式 5 様式 2
(4) 防護具・ 消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・日頃から備蓄に努める。 ・会計年度に棚卸実施  <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・要検討（現段階ではネット通販）	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・個人情報の取り扱いに注意する ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める  <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・各事業所管理者が利用者・家族への対応を行う。代行者は生活支援員  <input type="checkbox"/> 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 ・各事業所管理者が利用者・家族への対応を行う。代行者は生活支援員  <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・各事業所管理者が利用者・家族への対応を行う。代行者は生活支援員	様式 2

	<input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・代表取締役及び各事業所管理者が利用者・家族への対応を行う。代行者は生活支援員	
(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） 代表取締役の指示のもと検討を行う。代行者は各事業所管理者	様式 7
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・各事業所管理者が行う  <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・就労継続支援の為、長期間労働なし  <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・密なコミュニケーションを図る。	
(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 ・代表及び、各事業所管理者が行う。	
(9) 入院までの準備・対応	<input type="checkbox"/> 入院までの準備 ・特になし	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年4月1日	作成	塚越まゆみ

<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/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)

○（各施設で必要なものを記載）