

感染症対応業務継続計画（BCP）

（障害福祉サービス類型：通所系）

法人名	NPO法人とらいわく	種別	多機能型事業所とらいわく (就労移行支援・就労継続支援B型) 就労定着支援事業所さぼわく (就労定着支援)
代表者	菱谷 久美子	管理者	菱谷 久美子
所在地	札幌市中央区南3条西4丁目16-2 3.4 キノシタビル 3階・地下1階	電話番号	011-206-1186

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	利用者は相対的に体力が弱いことに留意して感染防止に努める
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、管理者とする。

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

管理者の統括のもと、職員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
(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 感染症発生や感染拡大の防止のため、管理者が責任者として全体を統括し、職員が対応にあたる <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 管理者の対応が難しい場合、法人理事が意思決定者とする。理事からの選任もできない場合、サービス管理責任者または生活支援員より選任する 1. 管理者 2. 理事より1名選任 3. サービス管理責任者 または生活支援員 <input type="checkbox"/> 役割分担 施設全体の管理 管理者・サービス管理責任者 各所への連絡 サービス管理責任者 利用者、職員の健康状態の把握 管理者・サービス管理責任者または生活支援員 感染対策の実施状況の把握および周知 生活支援員
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 情報共有 ・管理者 1. 厚労省通達 毎月1日・15日（休日の場合は翌日）更新情報を確認する 2. 北海道・札幌市 メール・郵送物の通知を確認 3. 業界団体からの案内・通知の確認 ・サービス管理者 1. メール・郵送など通知の確認 利用者への情報共有の時間は通所サービスのため、就業時間内とする 同時に複数名の感染報告があり感染者感染者の拡大が懸念される場合はX（旧 Twitter）等で発信する

	<p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 管理者への報告や職員間の連絡については、電話、メール、事業所内グループウェア等を使用する</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 サービス管理責任者が作成し、サービス管理責任者の指示により各月更新する</p>
<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><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 管理者が情報収集に努め、また各人が収集した情報等を事業所内グループウェア等により発信、共有する</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 飛沫防止対策 <ul style="list-style-type: none"> ・共有スペースで複数人数が集まる場合は利用者間の距離を確保する。締め切った環境にせず常時換気をしている状態にする。やむを得ず締め切る場合には1時間に1回以上の換気を実施する ・基本的にマスクを常時着用する。着用が難しい場合は換気対策や、物理的な遮蔽に努める ● 手指衛生 <ul style="list-style-type: none"> ・入室時アルコール消毒の上、流水で15秒以上手洗いを行い、ペーパータオルを使用する ● 標準予防策 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が使用したパソコン等備品は、使用後、利用者自身が除菌O Aクリーナーで拭き、使用した机を次亜塩素酸ナトリウム消毒液で消毒し拭いてもらう ・営業時間終了前に、エレベーターや照明の電源、書庫の取っ手、ドアノブなど利用者、職員が触れる場所を次亜塩素酸ナトリウム消毒液またはアルコールで消毒する。利用者が使用していない机も消毒する ・ゴミ箱にビニール袋をセットし、セットしたビニール袋ごとゴミを毎日廃棄する ・営業するカフェでは来客が退店後、使用した机や椅子をアルコール消毒する ・店内には空気清浄機を設置し食事以外でのマスク着用の協力を求める <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員・利用者の健康状態は管理者または生活支援員が記録を保管する <p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時検温と体調確認を行い用紙へ記録をしてもらう <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤前に検温・体調確認を行い、出勤後検温し、用紙に記録する ・出勤の基準は発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調不良時は事業所代表番号に、勤務時間外の場合は管理者の携帯電話、またはLINEへ連絡する。連絡がつかない場合は事業所内グループウェアで報告する <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学や訪問など事務所出入り者については、検温や体調を訪問記録へ記載してもらう ・運営するカフェでは業務の性質上客の記録簿の作成は実施しないが、事業所とカフェの行き来はできる限り最低限の人数とすることで対応する

<p>(4) 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 在庫確認は2週間に1回以上、以下の保管数を下回った場合購入する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次亜塩素酸ナトリウム消毒液作成のための希釈用漂白剤 600ml 1本以上 ・消毒用アルコール 5ℓ ・ハンドソープ 2ℓ ・ビニール手袋 100双 ・ハンドペーパー100枚入り10パック（移行・B型合わせて） ・衛生用マスク 30枚 ・新型コロナウイルス用抗原検査キット 【職員】自宅保管用に各1個配布（使用時報告） 【事業所】職員人数分の個数保管 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 購入先はインターネット業者または近隣販売店とする</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準を満たしている職員をリストアップする ・非常勤職員で対応可能な職員に出勤を依頼する ・令和5年4月28日発出の新型コロナウイルス感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症にかかる障害福祉サービス等事業所の人員配置基準等の臨時的な取り扱い等について」記載の、一時的に人員基準を満たせなくなる場合報酬減額を行わないことが可能に基づき、業務に支障がない範囲で感染していない職員で対応する <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談先 ・法人内 管理者 011-206-1186 または 070-5280-1186 生活支援員 080-9527-0441 ・札幌市「コロナ健康相談ダイヤル」 011-350-5877（毎日・9時～18時） ・救急安心センターさっぽろ #7119 または 011-272-7119
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 移行・B型事業の感染者を鑑み通所サービスの休止・継続を検討</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の感染者が複数名の場合で、プログラムの実施や利用者への連絡等、在宅勤務での対応が可能な場合で、なおかつ、体調の把握と感染経路を確認した上で拡大の可能性がなく、意思決定者がサービス提供を可能と判断した場合は、通所サービスを休止せず代替サービスを実施する。代替サービスとはオンラインでのプログラム実施、およびオンライン、電話による在宅支援を実施する 2. 移行・B型で、各2名以上の職員の感染者がいる場合は各サービス単位で休止 3. 別サービスであっても同じ感染経路・濃厚接触が疑われる職員がいる場合には各サービスで2名以上でない場合も休止する 4. B型カフェ担当職員が感染した場合、代替サービスを実施する場合でも運営するカフェは休業とする 5. 利用者の感染者は、利用登録者の20%超が感染した場合に通所サービスを休止とする。職

	<p>員の休業条件を満たさず、代替サービスの提供が可能な場合には、管理者の判断でサービス提供を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更：通所サービス（→上記代替サービス） <ul style="list-style-type: none"> ：関係者会議・見学体験対応 ：外部講師プログラム（オンラインの場合を除く） ：面談（オンラインもしくは電話の場合を除く） ・休止業務：請負作業・カフェ業務（上記条件の場合） <ul style="list-style-type: none"> ：感染者が対応する予定の関係者会議・面談 ：上記条件の場合カフェ業務
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <p>BCPは事業所内掲示板に置く。また事業所内グループウェアでデータ共有する</p> <p>年2回スタッフミーティング時に読み合わせをする</p> <p>年2回読み合わせ後、課題の抽出を行い見直しする</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●入職時オリエンテーション 入職時 対象：入職者 担当者：管理者 事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する ●外部BCP研修 6月 対象：全員 担当者：外部講師 外部セミナーへの参加（オンライン） ●BCP研修 4月 対象：全員 担当者：管理者 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ●対応シミュレーション 9月1日 対象：全員 担当者：生活支援員 BCPに基づき役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認を机上訓練
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <p>年2回スタッフミーティングで課題抽出</p> <p>また、9月の訓練を通し課題抽出する</p> <p>訓練参加者にレポートに課題を記載してもらう</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <p>レポートを基に年1回BCP改定を行う</p> <p>課題は一覧にまとめ優先順位をつけ対策を検討し反映させる</p> <p>厚労省、北海道、札幌市から新しい情報を発出され見直しが必要な場合は速やかに、管理者、理事から選任の理事、サービス管理責任者でBCP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

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	管理者	選任された理事
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	生活支援員
利用者家族等への情報提供	管理者	選任された理事
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	生活支援員

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 感染者・感染疑いある体調不良者のいる場合、電話、メール等で報告する<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 電話または事業所内グループウェアで情報共有する<input type="checkbox"/> 指定権者への報告 管理者が札幌市へスマート申請を行う<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 見学や関係者会議等予定がある場合管理者またはサービス管理責任者、対応担当者より連絡を行う<input type="checkbox"/> 家族への連絡 本人から連絡ができない状態の場合家族へ連絡を行う
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> サービス休止 利用登録者の 20%超が感染した場合や、感染拡大が明らかに予測される場合にはサービス休止とする 発熱や体調不良等、感染の疑いがある者は通所をしないよう伝える。また、状況を聞き取り記録する 対応者：サービス管理責任者または利用者の担当の生活支援員 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 医療機関受診 相談のあった利用者や通所中の感染疑いのある利用者へ、サービス管理責任

	<p>者または利用者の担当者（生活支援員）から感染疑いのある症状がある場合は医療機関の受診を促す 発熱外来や受診先がわからない者へ連絡先の情報を伝える</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 パソコントレーニングスペース：換気をし、手袋を着用しすべての机、書庫、ドアノブ、椅子、エレベーターボタン、下駄箱、電気スイッチ、給湯スペース、トイレを次亜塩素酸ナトリウム消毒液で清拭後乾燥させる カフェスペース：ドアを開放し、換気扇を回し机、椅子、ドアノブ、電気スイッチ、エレベーターボタンを次亜塩素酸ナトリウム消毒液で清拭後乾燥させる</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	管理者	選任された理事
関係者への情報共有	管理者	生活支援員
再開基準検討	管理者	選任された理事

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

対応事項
<p><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 保健所、指定権者等からの休業要請があった場合は、それに従う 利用登録者の20%超が感染した場合や、感染拡大が明らかに予測される場合には休業とする 就労移行支援・就労継続支援B型で、各2名以上の職員の感染者がいる場合は各サービス単位で休業とする 就労定着支援事業については、1名以上の職員の感染者がいる場合はサービスの休止または停止とする</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 当事業所では訪問サービスは行わない</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 管理者から以下についてメールや電話、文書等で利用者本人に連絡する。本人と連絡が取れない場合は同居家族に連絡する</p> <ul style="list-style-type: none">● 休業期間● 休業に関する事業所の連絡窓口<ul style="list-style-type: none">・管理者 011-206-1186または 070-5280-1186・生活支援員 080-9527-0441● 休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策や、職員の対応● 休業期間中の代替サービスがあれば、その案内（オンライン等でのプログラムについて等） <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 以下の条件が満たされた場合、各サービス単位で事業所を再開する</p>

【就労移行支援】

- 常勤非常勤問わず 2 名以上の職員が出勤可能な場合
- 利用者での感染者数が利用登録者の 20%以下になった場合

【就労継続支援 B 型】

- 常勤非常勤問わず 2 名以上の職員が出勤可能な場合
- 利用者での感染者数が利用登録者の 20%以下になった場合

【一体型全体】

- 常勤非常勤問わず 3 名以上の職員が出勤可能な場合
- 利用者での感染者数が利用登録者の 20%以下になった場合

【就労定着支援】

- 常勤非常勤問わず 1 名以上の職員が出勤可能な場合

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	管理者	選任された理事
関係者への情報共有	サービス管理責任者	生活支援員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	選任された理事
勤務体制・労働状況	管理者	選任された理事
情報発信	サービス管理責任者	生活支援員

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 以下の情報を提供できるよう、取りまとめておく <ul style="list-style-type: none"> ● 標準予防策の実施状況 ● 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 ● 体温、症状等のわかる利用者の記録 ● 施設に出入りした者の記録 他、濃厚接触者の特定に有用な情報があれば提供する <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ● 消毒範囲 ● 消毒方法 ● 運営を継続するために必要な対策 ● 一時休業に関する内容 行政による PCR 検査の対象者、検査実施方法について確認する 感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び利用者のリストを準備する

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>発熱や体調不良等、感染の疑いがある者は通所をせず自宅待機を依頼する</p> <p>感染症の検査で陰性が確認された場合、または潜伏期間を過ぎた場合から通所可能とする</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>発熱や体調不良等、感染の疑いがある者は配布した新型コロナウイルス抗原検査キットを使用し、検査を行う。検査の結果が陰性の場合でも感染の疑いのある症状が見られる場合、また、その他の感染症の症状が疑われる場合、受診を行う。発熱等感染症の症状がある場合は出勤しない</p>
<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</p> <p>職員は事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する</p> <p>在庫状況は適宜事業所内グループウェアで共有する</p> <p>・備品管理：事業所内グループウェアにて共有</p> <p>・調達先：インターネット業者または近隣販売店</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <p>物資が不足する可能性がある場合には、早めに管理者から札幌市に相談する</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、職員間で法人と事業所内で共有する</p> <p>方針や指示、感染者状況をメールや事業所内グループウェア等により伝達する</p> <p>重要事項は朝礼で伝達する</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>感染拡大防止対策や、利用者サービスに関する変更、縮小業務等の対応について、電話、メール等の利用者が確認できるツールを使用して連絡する。必要に応じて X (旧 Twitter) 等から発信する。利用者本人と連絡が取れない場合のみ、同居家族に向け電話、メール等で連絡する</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>職員の不足、物資の不足についてはスマート申請を行う</p> <p>必要に応じ、事業所の今後の運営について指示を仰ぐ</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</p> <p>勤務可能な職員をリストアップし、調整する</p> <p>管理者は可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。また、勤務可能な職員の中で、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>各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>職員に対し、管理者等が適宜声掛けやメール、事業所内グループウェアも活用し連絡を取る</p> <p>ストレス状況の把握と、精神的な支援も行う</p>

<p>(6) 情報発信</p>	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p>利用者及び職員に PCR 検査陽性者が発生した場合には札幌市に報告を行う。また、状況等をホームページまたは X (旧 Twitter) 等で発信し、保健所からの対応終了時に最終報告とする</p> <p>取材申し込み時に、個人情報に十分配慮しつつメディアに対しての情報開示範囲を検討する</p> <p>保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを合わせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める</p>
-----------------	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月25日	作成

※事業所内グループウェアとは、「desknet's NEO」を指す

(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）