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	社会福祉法人 宮古市社会福祉協議会	種別	すこやか幼児教室
代表者	会長　伊藤　健二	管理者	渡部　玲子
所在地	宮古市小山田2丁目 9番20号	電話番号	(0193)64-5050

感染症発生時における業務継続計画

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、事業所内で発生した場合においても、利用児童及びその家族に対し、必要な発達支援サービス提供を継続するために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、事前に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　利用児童の安全確保	利用児童は、感染症に対する抵抗力が弱く、また集団での活動が多いことから感染が拡大しやすい点に留意し、感染拡大防止に努める。
②　サービスの継続	感染症発生時においても、健康・身体・生命を守るために最低限必要な機能を維持しつつ、可能な限りサービス提供を継続する。
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　対象とする感染症

本計画では、次の感染症を主な対象とする。

新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、感染性胃腸炎、その他感染拡大の恐れがある感染症。

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

対応主体は、法人本部とする。
事務局長統括のもと各部署と連携・協力しながら対応する。

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	□ 体制整備 ・感染症発生時に迅速かつ適切な対応ができるよう、平時から感染症対策体制を整備する。 ・感染症対策マニュアル及び業務継続計画を職員がいつでも確認できるようにする。 ・感染症発生を想定した研修及び訓練を実施し、対応力の向上を図る。 □ 意思決定者・担当者の決定 ・意思決定者は事務局長とし、事務局長不在時は総務課長が代行する。 □ 役割分担 ・感染症発生時における各担当者の役割については、「様式１ 推進体制の構成メンバー」のとおりとする。	様式１
（２）情報の共有・連携	□ 情報共有範囲の確認 ・情報共有の対象者（職員、保護者、法人本部、相談支援事業所、保健所等）を確認する。 ・各家庭の緊急連絡先を把握し、一覧にまとめる。 □ 報告ルールの確認 ・感染症発生時の報告経路を職員で確認する。 ・報告のタイミング及び報告内容を確認する。	

	□　報告先リストの作成 　　別紙リストのとおり	
（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 ・関係機関（保育所、幼稚園等）からの情報収集 ・新聞紙内の「感染症動向調査」の確認 ・職員、保護者からの情報提供 ※事業所内で情報共有し、感染対策を講じる □　基本的な感染症対策の徹底 ・手洗い及び手指消毒の徹底 ・咳エチケットの励行 ・必要に応じたマスクの着用 ・十分な換気 ・玩具やテーブル・椅子等の室内の定期消毒 その他、感染対策には、「感染症の３つの柱」が基本となる。 ①病原体（感染源）の排除 嘔吐物や排泄物、血液などの体液（汗を除く）、感染者に使用した器具、器材（ガーゼ等）は感染源となる可能性がある。 ②感染経路の遮断　「ウイルスを持ち込まない」 「ウイルスを持ち出さない」 「ウイルスを拡げない」 ③宿主の抵抗力の向上 感染症に対する抵抗力を向上させるため、日ごろから十分な栄養や睡眠をとるとともに、予防接種等あらかじめ免疫を得ることが重要。 □　利用児童・職員の体調管理 【利用児童】 ・利用時の健康管理（検温、視診、保護者への体調確認） 【職　員】 ・発熱や咳、咽頭痛などの呼吸器症状等が認められる場合は出勤を控える。 ・マスクの着用を含めた咳エチケットの実施。	

	・感染防止対策の徹底（手洗い、手指消毒） ・十分な休養及び健康管理に努める。 □ 事業所内出入り者の記録管理 ・マスク着用のお願い	
（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 ・感染防護具、消毒液等の備蓄品については「様式 2 備蓄品リスト」のとおりとする。 ・備蓄品は所定の保管場所で管理し、定期的に在庫状況を確認する。 ・備蓄品は、法人内の他事業と共有とする。	様式 2
（５）職員対応（事前調整）	□ 職員の確保 ・感染症等で職員が不足の場合を想定し、必要な職員数を確保できるような勤務体制を調整する。 ・最低限必要な職員配置を確認する。 □ 相談窓口の設置 ・管理者を相談窓口とする。 ・職員が健康面や勤務に関する相談を行える体制を整備する。	
（６）業務調整	□ 運営基準との整合性確認 ・職員配置基準及び人員配置の状況を確認し、安全な支援体制が確保できるか検討する。 ・事業の継続が困難な場合は、特定支援事業所と連携を図りながら、関係機関へ報告する。また、利用児童の保護者へ説明する。 □ 業務内容の調整 ・利用児童及びその家族の安全確保を最優先とし、優先業務を継続する。 ・感染状況や職員配置に応じて、療育内容、行事、送迎等の実施方法を見直す。 ・保護者へ変更内容を速やかに周知し、理解と協力を得る。 【優先業務】 ・利用児童の健康観察 ・療育支援 ・保護者への連絡・相談対応	

	・関係機関との連絡調整 【縮小・延期を検討する業務】 ・季節行事 ・地域交流活動 ・外部研修 ・会議(オンライン等への変更を含む)	
（７）研修・訓練の実施	□ BCP の内容に関する研修 □ BCP の内容に沿った訓練 ・全職員を対象に、感染症 BCP 及び感染症対策に関する研修及び訓練を年１回以上実施する。 ・新規採用職員に対しては、採用時に感染症対策及び BCP の内容について研修を実施する。 ・研修実施後は、参加者及び研修内容を記録し保管する。	
（８）BCP の検証・見直し	□ 課題の確認 ・感染症対応訓練及び感染症発生時の対応終了後は、対応状況を振り返り、課題及び改善点を整理する。 ・職員からの意見を聴取し、課題を共有するとともに、必要な改善策を検討する。 □ 定期的な見直し ・感染症に関する法令、通知、ガイドライン等の改正や感染状況の変化を踏まえ、BCP を年１回以上見直す。 ・事業所の運営体制、職員体制等に変更があった場合は、必要に応じて BCP の内容を見直す。 ・見直し後は、全職員へ周知する。	

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

事務局長の統括のもと、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	事務局長	総務課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	在宅福祉課長	在宅福祉課長補佐
利用者家族等への情報提供	子育て支援係長	子育て支援係職員
感染拡大防止対策に関する統括	子育て支援係長	子育て支援係職員

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　　※「感染症発生時の対応」に基づいて報告 ・利用児童及びその家族の中に発熱、咳、倦怠感のある感染（疑い）者を発見したときは、子育て支援係長（児童発達支援管理責任者）へ報告する。 ・子育て支援係長は、感染状況、症状及び初期対応の内容を確認し、在宅福祉課長（管理者）へ報告する。 □　事業所内・法人内の情報共有 ・在宅福祉課長は、事務局長、総務課長に報告し、感染防止に努める。 ・必要に応じて、対策本部と情報を共有し、事業継続について協議する。 ・情報共有にあったては、個人情報の保護に十分配慮する。 □　自治体（指定権者・保健所）関係機関への報告 ・感染症の種類及び感染状況に応じ下記へ報告、相談を行う。 【宮古保健福祉部環境センター　福祉課：0193-64-2213】 【保健所：0193-64-2218】 【宮古市保健福祉部　福祉課障害：0193-62-2111】	

	□　相談支援事業所への報告 ・感染症の発生により、利用児童の支援内容や利用予定に変更が生じる場合は、必要に応じて相談支援事業所へ状況を報告し、情報共有を行う。 □　家族への連絡 ・利用児童に感染症または感染症が疑われる症状が認められた場合は、速やかに保護者へ状況を説明するとともに、必要な対応について協力を依頼する。 ・親子通所時は、保護者へ利用児童の健康状態を説明し、必要に応じて医療機関の受診及び帰宅を依頼する。 ・児童通所時は、保護者へ速やかに連絡し、利用児童の健康状態及び事業所での対応状況を説明するとともに、お迎えを依頼する。 ・他の利用児童への感染の恐れがある場合は、個人情報の保護に十分配慮したうえで、必要な範囲で保護者へ情報提供を行い、家庭での健康観察及び感染予防への協力を依頼する。	
（２）感染疑い者への対応	【利用児童】 □　利用休止 ・親子通所時は、保護者へ利用児童の健康状態を説明し、必要に応じて帰宅を促し、利用を中止する。 ・児童通所時は、保護者へ速やかに連絡・お迎えの依頼をして利用を中止する。 ・医療機関を受診した結果、医師から利用を控えるよう指示があった場合は、その指示に従いサービスの利用を休止していただく。利用再開は、医師の指示又は事業所が定める利用再開基準を確認した上で判断する。 □　医療機関受診 ・利用児童に発熱、咳、嘔吐、下痢等の症状が認められた場合は、保護者へ状況を説明し、速やかに医療機関を受診するよう依頼する。	
（３）消毒・清掃等の実施	□場所（共用スペース等）、方法の確認 ・感染（疑い）者が使用したと思われる場所については、速やかに換気、消毒、清掃を行う。 ・嘔吐物、排泄物、血液等で汚染された箇所は、個人防護具（マスク、手袋、エプロン等）を着用し、適切に処理する。 ・消毒及び清掃に使用した物品は、感染拡大防止に配慮し適切に廃棄又は消毒する。	

	・利用児童が口に入れた玩具や教材については、使用後速やかに消毒を行い、衛生管理を徹底する。	

第Ⅳ章　休業の検討

感染者発生時・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	事務局長	総務課長
関係者への情報共有	子育て支援係長	子育て支援係職員
再開基準検討	在宅福祉課長	子育て支援係長

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
□　宮古保健福祉環境センター・保健所等と調整 ・必要に応じて、関係機関（行政・保健所）へ報告・相談を行う。 ・保健所等から休業、事業再開、利用制限その他感染拡大防止に関する指導又は助言があった場合は、その内容を踏まえ、事業の継続又は休業について検討する。 □　相談支援事業所との調整 ・休業の検討により利用児童の支援に影響が生じる場合は、必要に応じて相談支援事業所へ報告し、情報共有を行う。 □　家族への説明 ・休業又は利用制限を実施する場合は、保護者へ速やかに理由、期間及び今後の対応について説明する。 ・感染症の発生状況について周知する際は、個人情報の保護に十分配慮する。	

□　再開基準の明確化 ・事業の再開は、保健所等の助言、感染状況、職員配置及び事業運営体制を総合的に勘案し、対策本部長と在宅福祉課長が協議の上で決定する。 ・事業再開に当たっては、保護者へ再開日及び感染予防対策について周知するとともに、安全な療育環境を整えた上で支援を再開する。	

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	事務局長	総務課長
関係者への情報共有	在宅福祉課長	子育て支援係長
感染拡大防止対策に関する統括	子育て支援係長	子育て支援係職員
勤務体制・労働状況	子育て支援係長	子育て支援係職員
情報発信	子育て支援係長	子育て支援係職員

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 ・感染症の発生状況及び事業所内の感染状況を速やかに保健所へ報告し、必要な感染対策について指示又は助言を受ける。	

（２）接触者 への対応	【利用児童】 □ 自宅待機 ・接触者等となった利用児童については、保健所及び医療機関の指示に従い、自宅待機又は利用の見合わせを依頼する。 ・発熱、咳、嘔吐、下痢等の症状がある場合は、医療機関を受診し、医師から利用を控えるよう指示があった期間はサービスの利用を休止していただく。 【職　員】 □ 自宅待機 ・発熱、咳、嘔吐、下痢等の症状がある職員は出勤せず、速やかに医療機関を受診し、その結果を管理者へ報告する。	
（３）防護具・ 消毒液等の確保	□ 在庫量・必要量の確認 ・感染症発生に備え、防護具、消毒液その他に備蓄品の在庫量、必要量を確認する。 ・備蓄品の内容及び数量については、「様式２　備蓄品リスト」のとおりとする。	様式２
（４）情報共有	□ 事業所内・法人内での情報共有 ・感染症又は感染症疑いがある事案が発生した場合は、管理者が全体を統括し、事務局長及び総務課長に報告する。 □ 利用児童・保護者との情報共有 ・保護者へ感染状況、事業所の対応及び今後の利用について説明し、理解と協力を求める。 ・感染拡大のおそれがある場合は、必要な範囲で他の保護者へ情報提供を行う。ただし、個人情報の保護に十分配慮する。 □ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・管理者は、感染状況に応じて関係機関(行政、保健所)へ必要な報告を行う。 □ 関係業者等との情報共有 ・物品が不足する場合は、市内の業者に発注を依頼する。	
（５）過重労働・ メンタルヘルス 対応	□ 労務管理 ・職員の健康状態及び勤務状況を把握し、感染症の発生状況に応じた勤務体制を整備する。 ・感染者又は感染が疑われる症状のある職員は出勤を控え、保健	

	所及び医療機関の指示に従って療養する。 □　長時間労働対応 ・感染症対応の長期化により、一部の職員に業務が集中しないよう勤務を調整する。 ・必要に応じて業務内容を見直し、優先業務を中心とした運営を行う。 ・職員の休憩時間及び休日を確保し、過重労働の防止に努める。 □　コミュニケーション ・感染症に関する情報及び対応方針について、管理者から職員へ速やかに周知し、情報共有を徹底する。	
（６）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 ・公表のタイミング、範囲、内容、方法について検討。 ・情報発信の役割分担をしておく。	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和 6 年 4 月 1 日	策　定
令和 7 年 11 月 4 日	全ページの『濃厚接触者』を『接触者』へ改める

＜添付（様式）ツール＞

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	備蓄品リスト

（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

〇令和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）

【様式１】

推進体制の構成メンバー

担当者	対策本部における職務（権限・役割）	
事務局長	対策本部長	・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
総務課長	事務局メンバー	・対策本部長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
総務課長補佐	広報・情報班	・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る
総務課係長	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
在宅福祉課長 （管理者）	現場責任者	・現場の統括 ・関係機関（行政・保健所等）との連携 ・社外対応
子育て支援係長 （児童発達支援 管理責任者）	現場のとりまとめ 相談業務班	・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・利用児童、ご家族、職員への情報提供・発信
子育て支援係 保育士	支援班	・児童発達支援業務の継続
在宅福祉課 看護師	看護班	・医療ケア
主任調理員	給食班	・給食業務の継続

【様式２】

備蓄品リスト

品　名	数　量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
使い捨て手袋	50 組×10 箱		教材室	保育士
アルコール缶	1 缶		階段下倉庫	総務課
体温計	1 本		療育室	保育士
マスク	50 枚×100 箱		別棟 2 階	総務課
防護服	100 枚			通所主査・看護師
フェイスシールド	10 個			
箱ティッシュ	35 箱		教材室	保育士
除菌ワイパー (ウェットティッシュ)	280 枚×5 個			