

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：相談支援事業)

運営法人

法人名	特定非営利活動法人ココカラいわて
代表者	代表理事 上野 康隆
所在地	岩手県盛岡市三本柳 10 地割 56 番地 7 第 3 ミネルバビル 1 A
電話番号	019-681-8880

事業所

事業所名 (種別)	指定特定相談支援事業所ココカラいわて (一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児相談支援事業)
代表者	管理者 川村 真裕
所在地	岩手県盛岡市三本柳 10 地割 56 番地 7 第 3 ミネルバビル 1 A
電話番号	019-681-8864

第1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、サービス提供を継続するために当事業所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、特定非営利活動法人ココカラいわて事務局とする。

第2章 平時からの備え

1 対応主体

特定非営利活動法人ココカラいわて事務局の統括のもと、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>①体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染対策委員会を設置し、感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 <p>②意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人代表理事を全体の意思決定者とし、各業務の担当者を決めておく。 ・関係者の連絡先等整理を行う。 <p>③役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員各自の役割を明確にし、実施事項を分担しておく。 	様式1
(2) 情報の共有・連携	<p>①情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ・感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者やその家族と共有しておく。 ・管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日頃から協力医療機関や県等と緊密に連携する。 <p>②報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を共有・連携する場合、管理者が中心となり電話（必要に応じて文書で）を報告する。 <p>③報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。 	様式2
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>①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"> ・感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 <p>②基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手指消毒、咳エチケット等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ・障がい特性を考慮し、有効な方法を検討する。 	様式3 様式8

	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する。 <p>③利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、管理者が中心となり、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 ・障がい特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気付きも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。 ・無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあることに留意する。 <p>④事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所に入出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、感染症感染者発生に備える。 	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<p>①保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。 <p>②委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ておく。 	様式6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p>①職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・想定される濃厚接触者への支援に際し、不安からの勤務辞退による職員不足を避けるため、安全確保・特別手当・労災保険など、労務環境や条件についてあらかじめ説明をしておく。 ・感染症感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。 <p>②相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症感染のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、法人事務局にて職員が相談可能な体制を整える。 	
(6) 業務調整	<p>①運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、実施する支援の優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。 <p>②業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。 ・事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。 	様式7

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>①BCPの共有 ・作成したBCPを関係者と共有する。</p> <p>②BCPの内容に関する研修 ・平時からBCPの内容に関する研修を実施する。</p> <p>③BCPの内容に沿った訓練 ・感染者や濃厚接触者が発生したことを想定した訓練を実施する。</p>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p>①課題の確認 ・最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗い出す。</p> <p>②定期的な見直し ・定期的にBCPを見直し、更新する。</p>	

第3章 初動対応

1 対応主体

特定非営利活動法人ココカラいわて事務局の統括のもと、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	上野 康隆	岡部 健二郎
医療機関、受診・相談センターへの連絡	川村 真裕	中居 郁佳
利用者家族等への情報提供	川村 真裕	中居 郁佳
感染拡大防止対策に関する統括	川村 真裕	中居 郁佳

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	<ul style="list-style-type: none"> ①管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い事例が発生した場合は、速やかに法人代表理事および管理者に報告する。 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。 ・電話相談時は、障害福祉サービス利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。 ③事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。 ④指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について指定権者（盛岡市）へ電話で報告する。 ⑤家族への連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について利用者の家族へ報告する。 	様式2
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用では無い他の方法などの工夫をする。 ・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。 <p>①サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ・可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対 	

	<p>応を行う。</p> <p>②医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関のへ受診等を行う。 	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p>①場所（事業所・車両等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職員の利用した事務所スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 ・業務に使用する車両の車内、シートベルト等の消毒・清掃を行う。 	
(4) 検査	<ul style="list-style-type: none"> ・検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 <p>①陰性の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を継続する。 <p>②陽性の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院にあたり、当該医療機関に対し、感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ・現病、既往歴等についても、情報提供を行う共に、主治医等との情報共有に努める。 	

第4章 感染拡大防止体制の確立

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	上野 康隆	岡部 健二郎
関係者への情報共有	川村 真裕	川村 真裕
感染拡大防止対策に関する統括	川村 真裕	川村 真裕
業務内容検討に関する統括	川村 真裕	川村 真裕
勤務体制・労働状況	川村 真裕	川村 真裕
情報発信	川村 真裕	川村 真裕

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	<p>①濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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等の特定に協力する。 ・直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）等を準備する。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 <p>②感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。感染対策について指示を受け、実施する。 	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p>①ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所へ相談し、生活に必要なサービスを確保する。 ・担当となる職員に説明し理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ・出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。 <p>【職員】</p> <p>①自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>①事業所内での勤務調整、法人内での人員確保、自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者、濃厚接触者となることで職員の不足が想定されることから、勤務可能な職員を確認する。 	<p>様式 5 様式 2</p>
(4) 防護具・消毒液等の確保	<p>①在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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今後の个人防护具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ・个人防护具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。 <p>②調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ておく。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 	<p>様式 6 様式 2</p>
(5) 情報共有	<p>①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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。 <p>②関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、地域で当該利用者が利用等している医療 機関や他サービス事業者への情報共有に努める。 	<p>様式 2</p>
(6) 業務内容の調整	<p>①提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上で サービス提供を行う。 	<p>様式 7</p>

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>①労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ・ 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。 ・ 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>②長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ・ 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。 <p>③コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃の声か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。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内で公表は、原則として随時ホームページを活用して行うこととする。 ・ 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、法人代表理事、法人事務局長、管理者の中から複数名で対応することとする。 ・ 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように、発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和8年4月1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