

# 福祉施設・事業所

令和3年度

## 防災セミナー

### －新型コロナウイルス感染症感染症に備えた 事業継続計画(BCP)の策定－

- 日時 令和3年11月16日(火)10:00～12:00
- 会場 豊田市役所東庁舎8階 西83会議室  
Zoom ミーティングID: 812 0951 7400 パスコード: 359912
- 主催 豊田市福祉部障がい福祉課

## プログラム

時間	内容
10:00～10:55	<b>第1部：教訓から学ぶ</b> 演題：新型コロナウイルス感染症への対応の実際 ～7度の感染発生からの教訓～ 講師：後藤 強氏 (社会福祉法人ゆたか福祉会 理事・法人本部長)
10:55～11:00	休憩・舞台転換
11:00～11:45	<b>第2部：策定の実務</b> 新型コロナウイルス感染症BCPひな形による 策定の仕方
11:45～12:00	質疑応答
12:00	閉会

# テーマ「新型コロナウイルス感染症に備えた 事業継続計画(BCP)の策定」

- BCP(Business Continuity Plan=事業継続計画)とは、災害など緊急事態が発生したときに被る損害を最小限におさえつつ中核業務を継続させたり、早急に復旧させるために、平時から行う活動や、緊急時の行動をまとめた計画です。
- 障害福祉サービスは、利用者、家族等の生活を支える上で欠かせないものです。
- 新型コロナウイルス感染症の流行が続く中、障害福祉サービス事業者においては、流行時のさまざまな制限下であっても適切な対応を行い、その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制の構築が求められます。

## 第1部 教訓から学ぶ

### 新型コロナウイルス感染症への対応の実際 ～7度の感染発生からの教訓～

講師： **後藤 強 氏**  
社会福祉法人ゆたか福祉会  
理事・法人本部長

# 新型コロナウイルス感染症 への対応の実際

～7度の感染発生からの教訓～

社会福祉法人ゆたか福祉会 後藤

## ゆたか福祉会の事業

### 障害分野

事業種別	事業所数	定員総数
作業所	10	366
グループホーム	33ホーム	155
施設入所支援	3	122
宿泊型自立訓練	1	20
短期入所	4	14
居宅支援	2	
相談支援	6	基幹1含む

### 高齢分野

事業種別	事業所数	定員総数
通所介護	2	35
グループホーム	1	9
居宅介護支援	2	



事業所所在地/名古屋市・北名古屋市・設楽町  
利用定員数720名 職員数：約640人

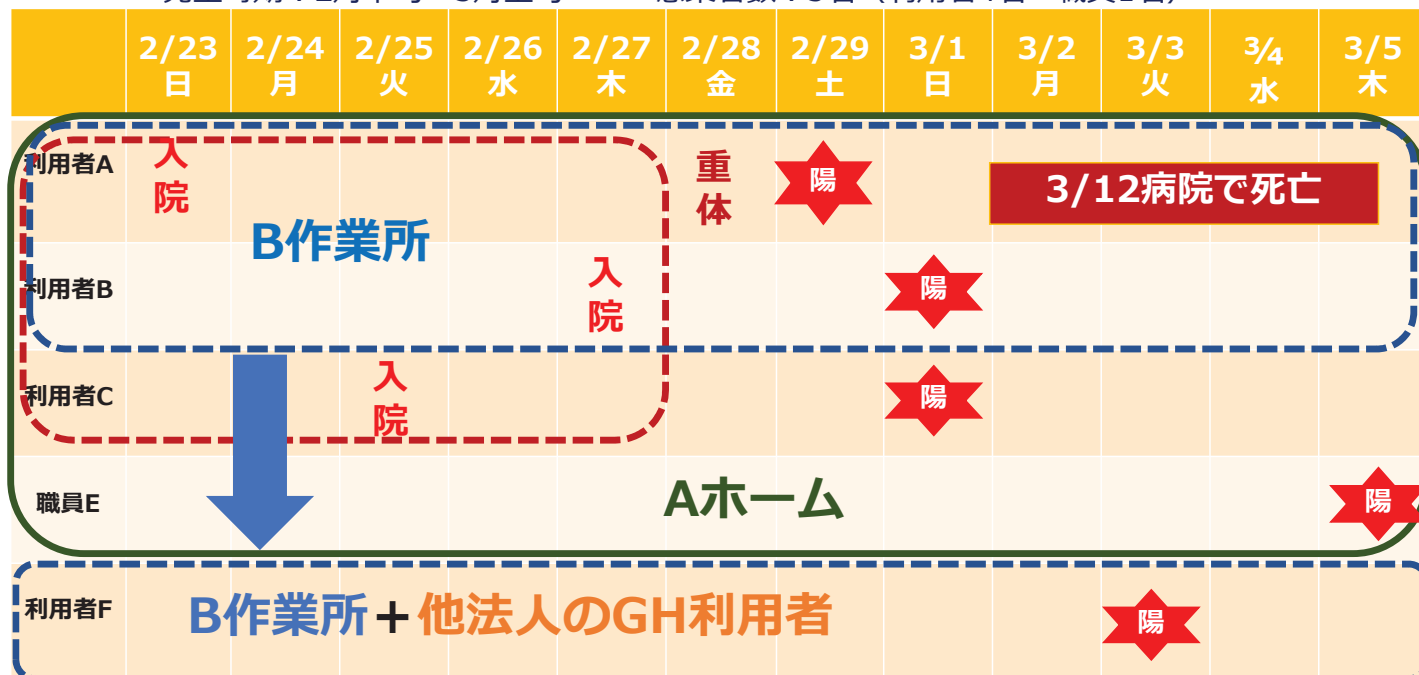
## 感染発生の時期と場所・感染者数など

	発生時期	発生場所	感染者数（内部）
1回目	20年2月下旬～3月上旬（第1波）	GH→作業所 最初の感染者＝利用者	5名（利4・職1）
2回目	20年7月下旬～8月上旬（第2波）	作業所 最初の感染者＝職員	7名（利2・職5）
3回目	20年12月中旬～1月中旬（第3波）	GH→高齢デイ 最初の感染者＝職員	6名（利4・職2）
4回目	20年12月下旬～1月中旬（第3波）	作業所→GH 最初の感染者＝利用者	8名（利4・職4）
5回目	21年1月上旬～1月下旬（第3波）	生活施設 最初の感染者＝利用者	6名（利3・職3）
6回目	21年1月中旬～2月上旬（第3波）	GH→作業所 最初の感染者＝利用者	8名（利6・職2）
7回目	21年8月中旬～9月下旬（第5波）	生活施設 最初の感染者＝職員	27名（利20・職7）

### ■ 1回目の感染：グループホーム→作業所

\* 発生時期：2月下旬～3月上旬

\* 感染者数：5名（利用者4名 職員1名）



## ◆ 周囲からの非難や不当な取り扱いへの対応に苦慮した

### 《A病院》

- ・「濃厚接触者がいるホームなのに、昨日も今日も連れてきて万が一感染したらどうするのか」
- ・「あなたたちみたいなのがいるから感染が治まらないし、このままでは町医者が崩壊する！」

\* 名古屋市からは法人内で感染発生したことは「非公表」にとの指示

なぜ公表しないのか！

「情報の公開」という地域・社会に対する責任  
 ⇔利用者・家族、職員の生活を守る責任

## ■ 2回目の感染：作業所

\* 発生時期：7月下旬～8月上旬

\* 感染者数：13名（利用者2名 職員5名 家族6名）

	7/25 土	7/26 日	7/27 月	7/28 火	7/29 水	7/30 木	7/31 金	8/1 土	8/2 日		
職員A	陽									祖母	
職員B			陽	・ 1回目の感染→全員が入院 ・ 今回の感染 →“軽症”のため全員が“自宅待療養” →家族感染が拡大							
職員C			陽								
職員D			陽								
職員E								陽		妻	
利用者F	7/16：飲食を伴う外出行事（18名）実施 ※感染者は全員この行事参加者						陽			母 祖母	
利用者G							陽				母 祖母

## ◆法人で策定した活動のガイドラインが守られていなかった

時期	会議・研修 (法人内)	会議・研修 (法人外)	利用者 外出・行事	見学等受入
～7月11日	× ・不可欠のもののみ○ ・会場定員の50% ・オンライン活用	× ・不可欠のもののみ○ ・感染対策の有無 ・県外開催参加×	× ・活動自粛継続	× ・原則受け入れ中止
～7月31日	▲ ・緊急性の高いもの○ ・会場定員の50% ・オンライン活用	▲ ・県内開催○ ・感染対策の有無 ・県外開催参加×	▲ ・要望の高いもの○ ・上限・・10名程度	▲ ・必要度高いもの○ ・健康状況等の確認
8月1日～	◎ ・通常開催 ・会場定員の50% ・適宜オンライン活用	◎ ・県外開催も含め○ ・東京（関東圏）は× ・感染防止対策の有無	▲ ・10名程度までは○ ・事業所単位の大規模な取り組みは年内×	◎ ・通常対応 ・健康状況等の確認

※「社会経済活動を段階的に緩和していくための目安」（5月中旬）をもとに策定

### ◆家庭で2次感染が発生・4家族6名

- ・感染の拡大とともに、今後は「自宅待機」が主流になるだろう
- ・“ホーム待機”となれば、そのホームで確実に2次感染が広がるだろう

- ・法人独自で“療養場所”を確保する必要がある
- ・定住エリアと完全分離できるショートステイエリア（GH）を活用

- ・施設・備品の整備（ゾーニングが出来るよう新しく扉を設置する等）
- ・職員用の業務マニュアルを作成（防護服の着脱方法・場所等）

- ・4回目の感染発生時に活用・・2名のホーム利用者（感染）を受け入れ
- ・当該利用者のホームから新しい感染者を出さずに済んだ



### ■ 3回目の感染：グループホーム→高齢デイサービス

\* 発生時期：12月下旬～1月中旬 \* 感染者数：6名（利用者4名 職員2名）

	12/7 月	12/8 火	12/9 水	12/10 木	12/11 金	12/12 月	12/13 火	12/14 水	12/15 木	12/16 金
職員A	抗原検査	→自宅待機を指示			陽					
職員B		感染発生	本部へ報告			陽				
利用者C	高齢デイ	訪問看護	高齢デイ	高齢デイ		陽				
利用者D	待機措置とらず		感染発生					陽		
利用者E					Cグループホーム			陽		
利用者F	高齢デイ									陽

#### ◆ 初動対応の誤りで感染が拡大

- ・ 感染リスクが発生したのに待機措置等の対応が不十分だった
- ・ 法人本部へのリスク情報の報告が遅れた

#### ◆ 感染発生情報の提供が漏れ感染が外部事業所に拡大

##### \* なぜ、情報提供が漏れてしまったのか？

- ・ 感染が発生したホームの担当職員（2名）が感染し自宅待機となり、利用者が利用しているサービス情報の正確な把握が困難になった
- ・ 急きよ担当所長が現場に入り対応にあたったが、利用者の支援も行いつつ感染対応業務にも追われたため、漏れやミスが発生することになった

##### →対策①

- \* 現時点での利用状況のリストを再整備→法人本部へも集中
- 感染発生時には現場と本部のダブルチェックで漏れを防止

##### →対策②

- \* 所長以外の職員を「情報提供責任者」に任命
- ・ 感染対応業務の所長への集中を避け任務を分掌する

## ■ 5回目の感染：入所施設

\* 発生時期：1月上旬～1月下旬

\* 感染者数：6名（利用者3名 職員3名）

	12/29 火	12/30 水	12/31 木	1/1 金	1/2 土	1/3 日	1/4 月	1/5 火	1/6 水	1/7 木	1/8 金	1/9 木	1/10 金
利用者A	発熱							陽					
利用者B		女性棟		発熱				陽					
利用者C		男性棟										陽	
職員D											陽		
職員E		女性棟		1/6・7・8一斉PCR検査							陽		
職員F												陽	

## ◆ 課題と対策

\* 初めての入所施設での感染発生

・・・大規模なクラスターとなることが心配された

\* 最小限（6名）に抑え込むことができた理由

### ① 初期対応が明暗を分ける

- ・ 体調不良の利用者が数名出始めたのが年末年始でPCR検査遅れる
- ・ 体調不良者はそれぞれの居室で待機と健康観察を続けるとともに、感染に備えて職員は防護服を着用し業務にあたる

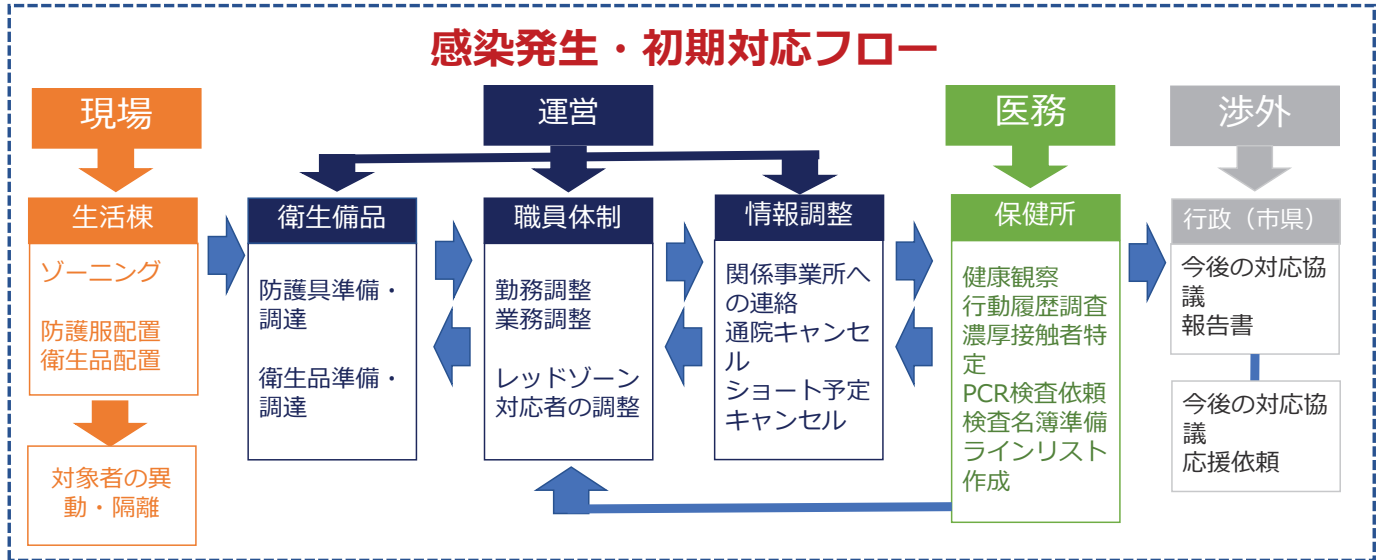
### ② 迅速で包括的なPCR検査が実施されたこと

- ・ 1/5に最初の陽性者確認→保健所の素早い対応
- ・ 1/6全職員 1/7全女性利用者 1/8全男性利用者のPCR検査実施
- ・ 感染の全体像判明→どこに対策の力を注いでいくのかが明確に



### ③組織的な動きで感染を封じ込めることができた

- ・ 事前に用意したBCPに沿って感染者の隔離やゾーニングを実施
- ・ 間接部門の後方支援も含めて全体で感染防止対策にあたった



#### ◆第7回目の感染：入所施設

\* 発生時期 8月中旬～9月下旬 感染者数27名（利用者20名 職員7名）

\* スクリーン検査で職員1名（男性）の感染が確認（8/18）

- ・ 1週間前に体調不良で通院するもPCR検査必要なしとの診断  
→その後体調も戻り勤務

\* 8/19以降、次々に男性利用者・職員のあいだで体調不良が発生

\* 9月中旬までに、男性利用者20名 男性職員7名の感染が判明

※女性棟への感染拡大は防ぐことが出来た

#### ◆今回の特徴

##### ①デルタ株の感染力の強さ

- ・ 1月の感染時には、感染者を隔離することで拡大を完全に防ぐことができた
- ・ 今回は、検査で分かった時点で、既に男性棟全体に感染が広がっていた

##### ②症状の長期化

- ・ 感染発生から約1か月経過しても数名が発熱等の症状を継続
- ・ すでに健康になった利用者も多数・・・体力低下 生活リズムの乱れ
- ・ 通常の毎日への出口戦略が描きにくかった

## = ワクチン接種と感染状況：今回の家場合 =

- \* 男性棟26名の利用者のうち20名が感染・・・感染率77%
  - ・ ワクチン未接種・1回接種者 = 17名中15名が感染・・・**感染率88%**
  - ・ ワクチン2回接種者 = 9名中5名が感染・・・**感染率55%**
- ※感染した5名も無症状か軽症

## ワクチンは完ぺきではないが・・・

- ① 感染しにくくなる
- ② 発症しにくくなる
- ③ 重症化しにくくなる

## 教訓：感染をひろげないために何が必要か！

### 1. 基本的な感染防止対策をしっかりと位置付ける

#### ◆ 衛生面の対策

- \* 利用者や職員の健康観察の徹底
  - ・ 発熱以外の指標（咳・下痢・鼻汁・頭痛等）にも注目
  - ・ 行動履歴とともに体調の変化を関係者の間で共有する
- \* 手洗い・うがい、清掃・消毒、換気の励行、三密を避ける
  - ・ 特に、飲食場面での飛沫防止対策
- \* 防護服の着脱や手洗い、ゾーニング等の学習・訓練

#### ◆ 活動面の注意

- \* 日常の活動単位を超えた交わりを極力少なくする
  - ・ 活動のガイドラインの遵守
  - ・ 複数事業所をまたぐ勤務ローテーションの見直し

## 2. 初期・初動対応を迅速に行う

### ◆危機管理の基本

- ・最悪の事態を想定し ・早めに対応を開始する
- 「感染しているかもしれない」ことを前提にした対応を！**
- \* 体調の変化や不調を感じたら、早めに管理者へ報告する
  - \* 管理者は、自宅待機や医療機関・PCR受検等の指示を躊躇せずに出す
  - \* 本人の行動履歴や近隣者の情報を把握し、リスクの度合いと影響の拡がりの範囲の見当をつけて備える

## 3. 関連事業所・病院へ迅速に感染情報を提供する

### ◆関連事業所の情報を事前に整理しリスト化・適宜更新

### ◆所長以外を情報提供担当者に任命

- \* 管理者は感染の全体状況の掌握と事業継続の課題に専念

## 4. 組織的に動く

### ◆感染発生時の対策の生命線は情報の集中と共有

- ・感染発生とともに膨大な情報の流出入が発生  
保健所 行政 利用者・家族・職員 関連事業所 出入業者 地域等々
- ・目詰まりを起こさないよう、各情報を仕分けし内外に発信

#### \* 指揮系統の統一

- ・誰に情報を集め、誰が指示をだすのかを明確に

#### \* リアルタイムで感染状況や対策方針を共有

- ・同報メール等の活用

### ◆感染発生時に必要となる業務を事前に整理し分掌しておく

- \* 管理者への過度な業務集中は対策の遅れや間違い発生の原因

感染発生のたびに大きく混乱することを避け、対応を迅速にすすめるためには、こうした教訓や対応の要点をマニュアル化し、それにそって対応できるようにしておくことが不可欠



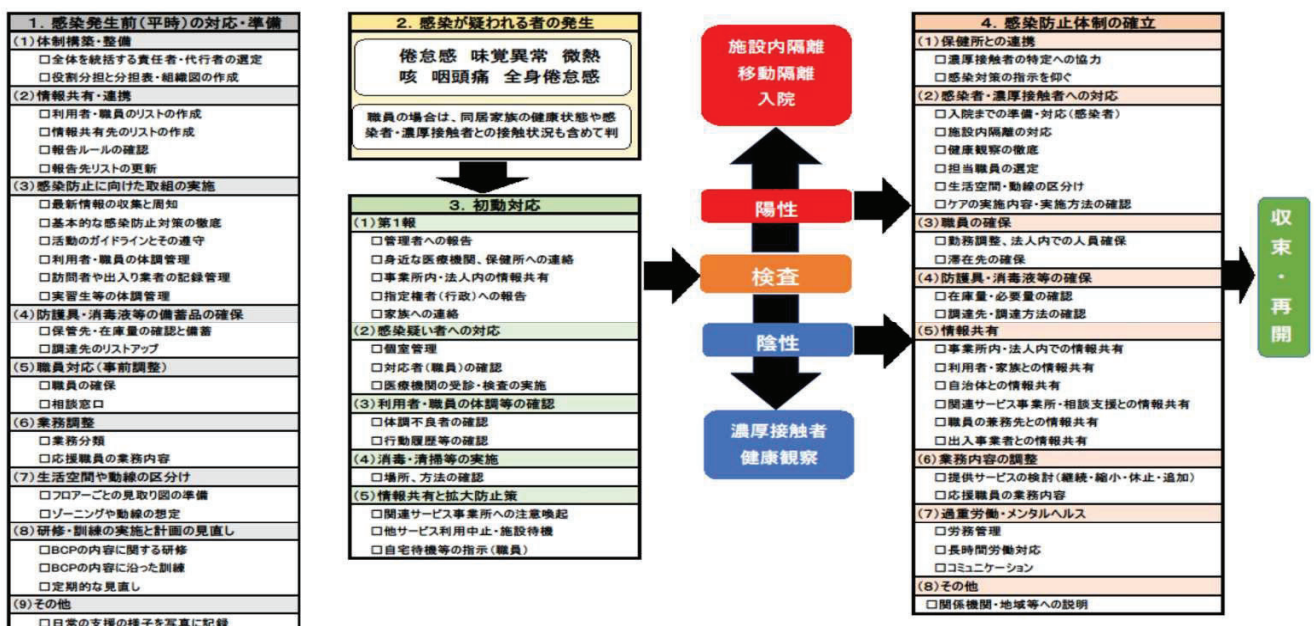
## ◆法人の「事業継続計画（BCP）」（通所系・居住系）作成

- ・厚労省「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」（令和2年12月）  
・ ・ 参考
- ・ この間の経験や教訓を踏まえ独自項目もいくつか挿入
- ・ 法人「BCP」をもとに、各事業所で「BCP」を作成

→今年4月～5月

社会福祉法人ゆたか福祉会

### 新型コロナウイルス感染者（濃厚接触者）発生時の対応フロー（入所・居住系）



〈厚労省〉

1. 感染発生前（平時）の対応・準備

- (1) 体制構築・整備
  - 意思決定者・担当者の決定
- (2) 感染防止に向けた取組の実施
  - 最新情報の収集と周知
  - 基本的な感染対策の徹底
  - 利用者・職員の体調管理
  - 事業所内出入り者の記録管理
  - 連絡先リストの作成・更新
- (3) 防護具・消毒液等の備蓄品の確保
  - 保管先・在庫量の確認と備蓄
- (4) 研修・訓練の実施
  - BCPの共有
  - BCPの内容に関する研修
  - BCPの内容に沿った訓練
- (5) BCPの検証・見直し

〈法人〉

1. 感染発生前（平時）の対応・準備

- (1) 体制構築・整備
  - 全体を統括する責任者・代行者の選定
  - 役割分担と分担表・組織図の作成
- (2) 情報共有・連携
  - 利用者・職員の名簿の作成
  - 情報共有先のリストの作成
  - 報告ルールの確認
  - 報告先リストの更新
- (3) 感染防止に向けた取組の実施
  - 最新情報の収集と周知
  - 基本的な感染防止対策の徹底
  - 活動のガイドラインとその遵守
  - 利用者・職員の体調管理
  - 訪問者や出入り業者の記録管理
  - 実習生等の体調管理
- (4) 防護具・消毒液等の備蓄品の確保
  - 保管先・在庫量の確認と備蓄
  - 調達先のリストアップ
- (5) 職員対応（事前調整）
  - 職員の確保
  - 相談窓口
- (6) 業務調整
  - 業務分類
  - 応援職員の業務内容
- (7) 生活空間や動線の区分け
  - フロアごとの見取り図の準備
  - ゾーニングや動線の想定
- (8) 研修・訓練の実施と計画の見直し
  - BCPの内容に関する研修
  - BCPの内容に沿った訓練
  - 定期的な見直し
- (9) その他
  - 日常の支援の様子を写真に記録

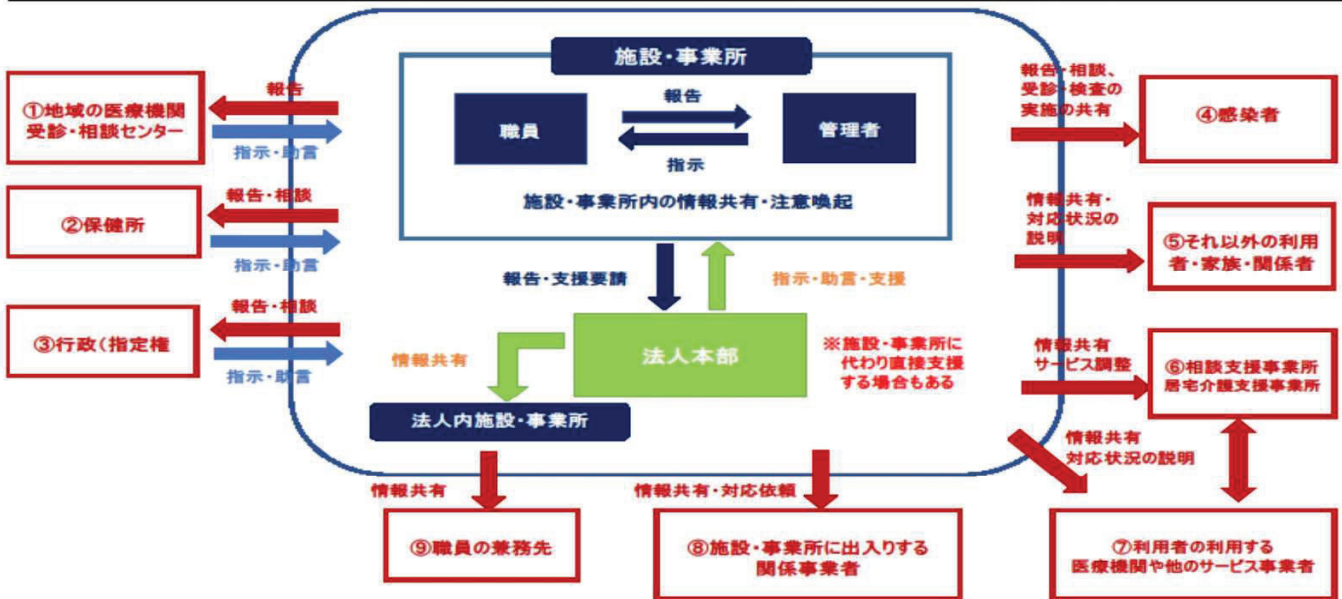
追加事項

- ・リスト必須事項  
氏名・読み仮名・性別・生年月日・住所・連絡先
- ・感染状況によりその都度更新
- ・学生実習はPCR検査（費用法人負担）を事前に必ず実施する・・・その手続き
- ・感染した利用者の対応を行う職員の基準の明記
- ・他事業所からの応援体制
- ・危険手当等の金額の周知
- ・自宅に戻れない職員の宿泊場所の確保
- ・感染発生時の業務を重要度に応じて4段階（継続業務・追加業務・変更縮小業務・休止業務）に分類・整理
- ・他事業所からの応援職員のための業務マニュアルの整備
- ・感染発生時に保健センターに提出する資料・・・濃厚接触者等を保健センターが判断する際の情報となる

(別添1)

社会福祉法人ゆたか福祉会：2021.4

新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告・情報提供（共有）先





## 「業務継続計画（BCP）」を作成して思うこと

### ◎ B C P のイメージ

- ・ 感染発生後いかに業務を継続するか・そのための計画

### ◎ 作ってみての感想

- ・ 感染を発生させない、持ち込ませないための計画
- ・ 感染が発生してもその被害を最小限にとどめるための事前対策

**コロナ対応は初動が肝心  
事前の備えが最大のポイント**

## 第2部 策定の実務

### 新型コロナウイルス感染症BCPひな形による策定の仕方

講師： 水谷 真



社会福祉法人AJU自立の家  
わだちコンピュータハウス

## 5つの改訂 …2021年は福祉防災元年

No	主な変更内容
1	<b>避難のタイミングを明確化</b> 「避難準備・高齢者等避難情報」⇒「 <b>高齢者等避難</b> 」
2	<b>個別避難計画作成を市区町村の努力義務化</b> ⇒災害対策基本法の改正、 避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針の改訂
3	<b>介護福祉事業所、障害福祉サービス事業所に 3年以内にBCP作成を義務付け</b> ⇒感染や災害対応力の強化
4	<b>福祉避難所ガイドライン改定</b>
5	<b>要配慮者施設の避難の実効性確保</b> ⇒浸水被害の危険がある地区の開発規制等の流域治水関連法



# 本編

## 様式ツール集

### 第Ⅰ章 総則

- 1 目的
- 2 基本方針
- 3 主管部門

### 第Ⅱ章 平時からの備え

- 1 対応主体
- 2 対応事項

### 第Ⅲ章 初動対応

- 1 対応主体
- 2 対応事項

### 第Ⅳ章 休業の検討

- 1 対応主体
- 2 対応事項

### 第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立

- 1 対応主体
- 2 対応事項

### 参考

新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先 12

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	感染者・濃厚接触者管理リスト
様式5	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

# 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

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、●●**チーム**とする。

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 1 対応主体

所長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備		様式 1
(2) 情報の共有・連携		様式 2
(3) 感染防止に向けた取組の実施		様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保		様式 6
(5) 職員対応（事前調整）		
(6) 業務調整		様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> 随時、外部研修受講	
(8) BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 年 1 回の見直し、更新	

17

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
<b>(1)体制構築・整備</b>  全体を統括する責任者・代行者を選定	<input type="checkbox"/> <b>体制整備</b> ・ スタッフミーティングのメンバーを中心に B C Pを更新し、拡大スタッフミーティングで周知、検討する。  <input type="checkbox"/> <b>意思決定者・担当者の決定</b> ・ 所長不在の場合にも、必要な調整や意志決定がなされるよう、代行者を選定する。  <input type="checkbox"/> <b>役割分担</b> ・ スタッフミーティングのメンバーを中心に B C Pを更新し、拡大スタッフミーティングで周知、検討する。	様式 1

18

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(2)情報の共有・連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報共有範囲の確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフミーティング（囑託版）の構成員＝職員、囑託、運営委員とする。その他のメンバーへの情報共有は、所長の判断を仰ぎ必要に応じて行う。</li> </ul> </li> <li>□ 報告ルールの確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者支援課発行の「<u>新型コロナウイルス感染症の感染者発生等の対応フローについて</u>」を参考に、各所に相談、報告する。 ▼ 障害者支援課からの通知 <a href="https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2020120300017/files/taiouflow.pdf">https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2020120300017/files/taiouflow.pdf</a></li> </ul> </li> <li>□ 報告先リストの作成・更新                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者等の入れ替わりのタイミングで更新するとともに、年1回見直す</li> </ul> </li> </ul>	様式2

19

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフと運営委員を中心に、必要な情報の収集にあたり、共有を図る。</li> </ul> </li> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検温、消毒、食事や会議場面での三密回避などを徹底する。</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・職員の体調管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎朝、出勤時の体温をGroupWatcherに記録し共有する。</li> </ul> </li> <li>□ 事業所内出入り者の記録管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出入りする者は限定的、所属や連絡先を把握しているため、記録なし。</li> </ul> </li> </ul>	様式3 様式8

20

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(4)防護具・消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階女子更衣室横倉庫</li> </ul> </li> <li>□ 委託業者の確保                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一括購入なし。Amazon等の通販、もしくは、カインズとカーマに買いに走る。</li> </ul> </li> </ul>	様式6
(5)職員対応（事前調整）	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 職員の確保                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営会議や調整会議を通して、非常時の職員応援のあり方を検討する。</li> <li>・ 法人全体で必要度、緊急度を判断し、業務調整を行うことがあることを周知徹底する。</li> </ul> </li> <li>□ 相談窓口の設置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフ・運営委員により相談を受け付ける。複数の相談態勢として、相談しやすい人を選んでもらう。</li> </ul> </li> </ul>	

21

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(6)業務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 運営基準との整合性確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A型とB型の在宅就労も組み合わせるが、必要な人は事前に支給決定市町村の手続きをとる。</li> </ul> </li> <li>□ 業務内容の調整                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染拡大時には、わだちの業務を縮小することがあることを、利用者・職員はじめ、法人内の関係者に周知する。</li> </ul> </li> </ul>	様式7

22

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(7)研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ BCPの共有           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフミーティング（囑託版）の構成員には共有、周知を図る。利用者にも必要な情報を共有する。</li> </ul> </li> <li>□ BCPの内容に関する研修           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染予防の諸対策、備蓄品のチェック、補充などを行う。</li> </ul> </li> <li>□ BCPの内容に沿った訓練           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最悪な感染状況を想定して、必要な意志決定とBCP発動の訓練を行う。</li> </ul> </li> </ul>	

23

# 第Ⅱ章 平時からの備え

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(8)BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 課題の確認           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (7)の研修や訓練を通して得られた教訓をBCPに反映する。</li> </ul> </li> <li>□ 定期的な見直し           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最低1年に1度、BCPの見直しを行う。異動後のタイミングで新メンバーを迎えて、BCPを共有、担当の交替を図る。</li> </ul> </li> </ul>	

24



# 第Ⅲ章 初動対応

## 1 対応主体

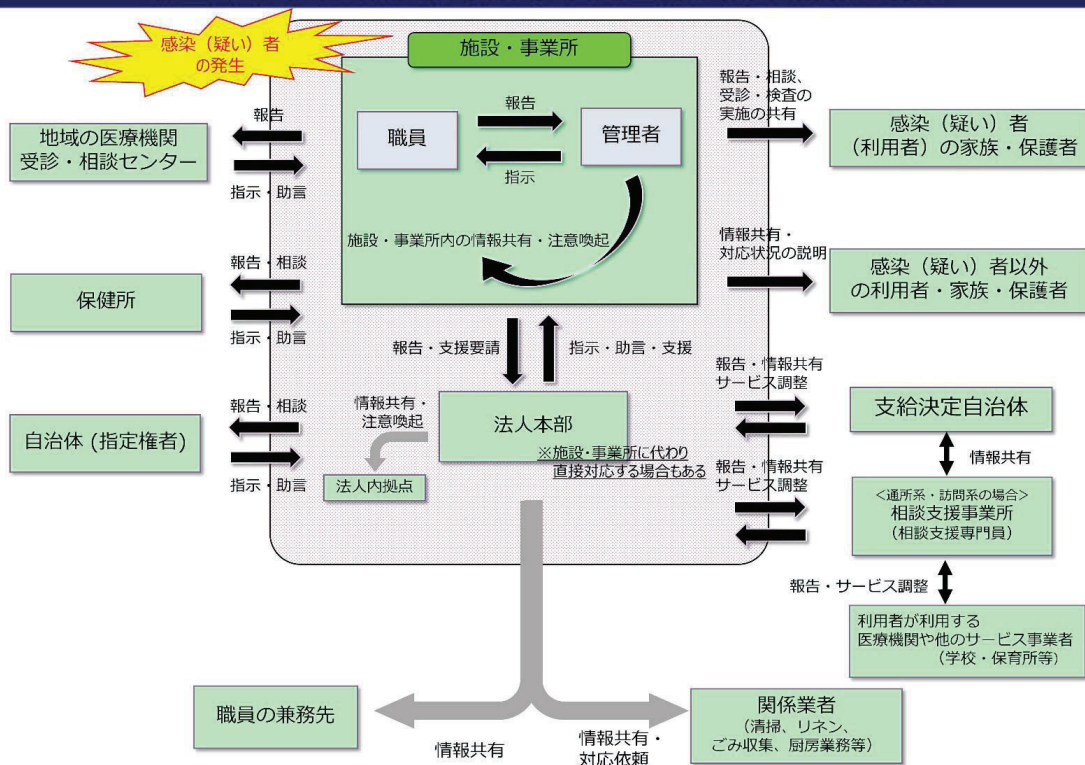
役割	担当者	代行者
全体統括	<b>A所長</b>	<b>B</b>
医療機関、受診・相談センターへの連絡	<b>C</b>	<b>D</b>
利用者家族等への情報提供	<b>E</b>	<b>F、G</b>
感染拡大防止対策に関する統括	<b>H</b>	<b>I、J、K、L</b>
生産活動のお得意先への連絡調整	<b>各業務担当者</b>	

※全体統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。  
 ※事業所内でまかなえない場合法人本部に応援を頼む。

# 第Ⅲ章 初動対応

## 2 対応事項

### 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先



# 第三章 初動対応

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(1)第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <input type="checkbox"/> 家族への連絡	様式 2
(2)感染疑い者への対応	<input type="checkbox"/> サービス休止 ・通所サービスは休止とし、テレワークに切り替える。 （可能性のある人は在宅就労の申請をしておく） <input type="checkbox"/> 医療機関受診	
(3)消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認	

# 第四章 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**

- **事務所を閉じる＝全員休業なのか、事務所を開けて一部のみ業務継続かを検討する。**
- **一律に単純には決められないため、いつ、誰が、どの部署で感染したかによって、責任者＝全体統括が判断する。**
- **受託業務のうち通勤でしか業務できない、止められない業務を洗い出す必要がある。**
- **在宅で仕事する場合、テレワーク用のPCのセキュリティーを確保。**



# 第Ⅳ章 休業の検討

## 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	A 所長	B
関係者への情報共有	C、D、E	その他スタッフ
再開基準検討	A 所長	B

# 第Ⅳ章 休業の検討

## 2 対応事項

対応事項	関係様式
<p><b>□ 都道府県・保健所等と調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通所によるサービスは休業しても、A型とB型の在宅就労は休業にならない予定（サーバー、ネットワークが活きている限り）。</li> <li>指定権者の名古屋市に連絡するのは、完全休業になった時のみ。</li> </ul> <p><b>□ 訪問サービス等の実施検討</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生活介護の自主休業者に訪問対応を実施。</li> <li>A型、B型の在宅就労の利用者、自主休業者には、オンライン等で毎日の様子伺いを継続する。必要な人には訪問対応する。</li> </ul> <p><b>□ 相談支援事業所との調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他事業所の福祉サービスが必要な人について、相談支援事業所やその他サービス提供機関と必要な調整を行う。</li> </ul> <p><b>□ 利用者・家族への説明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて行う。</li> <li>本人とはわだち専用「緊急一斉メール」を活用。</li> </ul> <p><b>□ 再開基準の明確化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体統括の判断のもと、必要な説明を行う。</li> <li>例：濃厚接触者の陰性が確認されて、●日間後。</li> </ul>	

# 第V章 感染拡大防止体制の確立

## 1 対応主体

以下の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	A所長	B
関係者への情報共有	A所長	B
感染拡大防止対策に関する統括	C	F、G
勤務体制・労働状況	A所長	B
情報発信	A所長	B

※事業所内でまかなえない場合法人本部に応援を頼む。

# 第V章 感染拡大防止体制の確立

## 2 対応事項

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 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	様式4
(2)濃厚接触者への対応	利用者 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>日々、容態や自宅生活の状況を把握し、必要な支援につなげる。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>他事業所の福祉サービスが必要な人について、相談支援事業所やその他サービス提供機関と必要な調整を行う。</li> <li>ヘルパー事業所が濃厚接触者等への対応が可能か平時のうちに確認、協力を要請しておく。</li> </ul>	様式4
	職員 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>日々、容態や自宅生活の状況を把握し、必要な支援につなげる。</li> </ul>	

# 第V章 感染拡大防止体制の確立

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(3)防護具・消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週間、月間の使用量をチェックし、補充計画を立てる。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</li> </ul>	様式6 様式2
(4)情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メールやオンラインツールを用いて、必要な情報を共有する。</li> <li>・ 記録が残る方法で発信する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機や在宅就労の人たちが孤立しないように、つながることを心がける。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて情報共有する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて情報共有する。</li> </ul> </li> </ul>	様式2

33

# 第V章 感染拡大防止体制の確立

## 2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(5)過重労働・メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の確保</li> <li><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</li> </ul>	
(6)情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A型とB型の在宅就労も組み合わせるが、必要な人は事前に支給決定市町村の手続きをとる。</li> </ul> </li> </ul>	

34

# 様式ツール集

## 別添Excelシート

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	感染者・濃厚接触者管理リスト
様式 5	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

35

別添Excelシート

## 様式 1 推進体制の構成メンバー

担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
A 所長	本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人本部組織の統括との調整</li> <li>緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
B	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長のサポート</li> <li>本部の運営実務の統括</li> <li>関係各部署への指示</li> </ul>
C	事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局長のサポート</li> <li>関係各部署との窓口</li> <li>経理面管理</li> </ul>
D	調整会議メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>調整会議に報告、調整、共有</li> </ul>

36

別添Excelシート

## 様式2 事業所外連絡リスト

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	FAX番号	メール
指定権者の市町村	名古屋市		障害者支援課	052-972-2578	052-972-2652	a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp
支給決定の市町村	桑名市		障害福祉課	0594-24-1171	0594-24-5812	jfukusim@city.kuwana.lg.jp
支給決定の市町村	江南市		福祉課	0587-54-1111		fukushi@city.konan.lg.jp
支給決定の市町村	蟹江町		保険医療課自立支援係	0567-95-9188	0587-54-0800	
支給決定の市町村	北名古屋市		社会福祉課	0568-22-1111	0568-24-0003	
支給決定の市町村	豊田市		障がい福祉課	0565-34-6751	0565-33-2940	shougai_hu@city.toyota.aichi.jp
支給決定の市町村	一宮市		障害福祉課	0586-85-7698	0586-73-9124	
支給決定の市町村	刈谷市		障害福祉課	0566-62-1208		
支給決定の市町村	長久手市		福祉課	0561-56-0553	0561-63-2100	
支給決定の市町村	春日井市		障がい福祉課	0568-85-6186	0568-84-5764	
支給決定の市町村	小牧市		福祉課	0568-72-2101	0568-75-5714	
保健所	昭和保健センター		感染症対策等担当	052-735-3964	052-731-0957	
保健所	中保健センター	時間外窓口	時間外緊急時連絡先	052-241-3612		

※利用者、職員の家族、利用者の利用するヘルパー、相談支援、GH等 ⇒別途  
 ※生産活動の取引先、仕入れ先等⇒別途

37

別添Excelシート

## 様式3 職員・利用者体温・体調チェックリスト

属性（いずれかに○）： 職員 ・ 利用者

チェック対象者の氏名 ① A ② B ③ C ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ J

チェック項目	月日	11/8	9	10	11	12	13	14	15
		月	火	水	木	金	土	日	月
1 体温（36.9度以下⇒○）		4/10							
2 鼻水		○							
3 せき		○							
4 くしゃみ		2/10							
5 全身倦怠感		○							
6 下痢		○							
7 嘔吐		○							
8 咽頭痛		○							
9 関節痛		○							
10 味覚・聴覚障害		1/10							
11 その他									

対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

38



別添Excelシート

## 様式4 感染者・濃厚接触者管理リスト

報告日	濃厚接触者 /接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑 い）者の職員名・利 用者、状況等	管理完 了
10/5	接触疑い者	職員/利用者 /出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/18	10/4 △△と休憩室 でマスクをせず長時 間会話した	済
/		職員/利用者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

（参考）感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- 手で触れることの出来る距離（目安として1m）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

別添Excelシート

## 様式5 職員緊急連絡網

- 職員の緊急連絡先をあらかじめ確認し、本様式に記入する。
- 別途作成されている場合は、作成不要。

## 参考

### わだちコンピュータハウス 危機管理名簿様式

No	
部屋	
区分	
氏名	
ヨミ	
自宅〒	
自宅住所	
TEL/携帯	
携帯アドレス	
自宅からの避難先	
緊急時の要望・連絡先	
実家〒	
実家住所	
実家TEL	
生年月日	
満年齢	
かかりつけ医療機関	
基礎疾患	
障害	
等級	
障害手帳	
トリアージ	
担当者	

### 新型コロナウイルス感染症BCPひな形（厚労省）

別添Excelシート

## 様式6 備蓄品リスト

No	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所
		目安	備蓄量				
1	マスク（不織布製マスク）		2,130				女子更衣室横倉庫
2	サージカルマスク						
3	N95マスク						
4	体温計（非接触型体温計）						玄関
5	手袋（使い捨て）		8(100組入)				女子更衣室横倉庫
6	フェイスシールド		5				女子更衣室横倉庫
7	ゴーグル						
8	エプロン（使い捨て）						
9	ガウン（使い捨て）						
10	キャップ						女子更衣室横倉庫
11	次亜塩素酸ナトリウム液						女子更衣室横倉庫
12	消毒用アルコール		32				
13	ガーゼ・コットン		2				事務室（救急箱）
14	トイレットペーパー		60				女子更衣室横倉庫
15	ティッシュペーパー		20				女子更衣室横倉庫
16	ペーパータオル		24				女子更衣室横倉庫
17	保湿ティッシュ						
18	石鹸・液体せっけん		6				女子更衣室横倉庫
19	おむつ						
20	ごみ袋						女子更衣室横倉庫
21	抗原検査キット		15				女子更衣室横倉庫



別添Excelシート

## 様式7 業務分類（優先業務の選定）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
<b>A:継続業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先的に継続する業務</li> <li>通常と同様に継続すべき業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事介助、排泄介助</li> <li>生命維持に必要な活動</li> </ul>	←—————→			
<b>B:追加業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の消毒</li> <li>入館時の体温測定</li> <li>訪問による支援</li> <li>オンライン支援</li> </ul>	←—————→			
<b>C:削減業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>規模、頻度を減らす業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産活動</li> <li>実習生受入</li> <li>テレワーク可能な業務は継続。</li> <li>出勤による業務は止められないもののみ...リフトカー、請求業務</li> </ul>	←—————→			
<b>D:休止業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記以外の業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不特定の人参加するイベント</li> </ul>				

別添Excelシート

## 様式8 来所立ち入り時体温チェックリスト

月日	来館時間	退館時間	企業名 (利用者のご家族の場合は記入不要)	氏名	訪問先 (立ち入り者名/担当者名など)	検温結果 (体温を記載)	備考
10月10日	10:10	11:11	ナゴヤフーズ	名古屋太郎	3階厨房	36.5度	

## （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)

# 感染対策マニュアル 業務継続ガイドライン等



[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

## 障がい福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル

- （入所・入居系） [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_nyuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_nyuusyo-2_s.pdf)
- （通所系） [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_tuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf)
- （訪問系） [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_houmon-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_houmon-2_s.pdf)

## 障がい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

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf>

## 新型コロナウイルス感染症BCPひな形

- （入所・入居系） <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712949.doc>
- （通所系） <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712950.doc>
- （訪問系） <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712951.doc>
- （様式ツール集） <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712952.xlsx>