

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

(障害福祉サービス類型：通所系)

多機能型事業所あすとらいキャンドルハウス

法人名	合同会社もも佳		
代表者	代表社員 佐藤英雄		
所在地	宮城県仙台市泉区高森 4 丁目 2 - 1 9 6		
電話番号	022-765-0783	FAX 番号	022-765-0783

事業所名	多機能型事業所 あすとらいキャンドルハウス		
種 別	障害児通所支援事業	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	
管理者	佐藤 英雄		
所在地	宮城県仙台市泉区高森 4 丁目 2 - 1 9 6		
電話番号	022-765-0783	FAX 番号	022-765-0783

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、合同会社もも佳とする。

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

合同会社もも佳代表社員佐藤英雄の統括のもと、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	<input type="checkbox"/> 体制整備 <ul style="list-style-type: none"> ・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業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 (地域感染期)における体制の在り方 ・合同会社もも佳に対策本部を設置 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 全体統括責任者 代表社員 佐藤英雄 代 行 業務執行社員 加納三代 <ul style="list-style-type: none"> ・法人組織全般にわたる統括・緊急対応に関する意思決定 事 務 局 <ul style="list-style-type: none"> ・本部長のサポート・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 ・関係各部署との窓口 <input type="checkbox"/> 役割分担 <ul style="list-style-type: none"> ・職員担当：佐藤英雄 ・利用者担当：加納三代 ・物資担当：佐藤英雄 ・情報担当：佐藤英雄 詳細は様式 1 を参照	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・共有範囲 法人内、事業所内、利用者本人、利用者家族、相談支援事業所、自治体、医療機関、関係団体、関係業者、市障害福祉課（クラスター時） ・個人情報の取扱いに配慮することを徹底する。 	様式 2

	<p>□ 報告ルールの確認</p> <table border="1" data-bbox="406 235 1260 582"> <thead> <tr> <th></th> <th>報告担当者</th> <th>報告方法</th> <th>報告記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者家族</td> <td>加納 三代</td> <td>電話・HUG</td> <td>HUG システムにて記録を残す。</td> </tr> <tr> <td>行政・医療機関</td> <td>佐藤 英雄</td> <td>メールおよび電話</td> <td>HUG システムにて記録を残す。</td> </tr> <tr> <td>関係団体</td> <td>佐藤 英雄</td> <td>電話</td> <td>HUG システムにて記録を残す。</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 報告先リストの作成・更新 ・様式 2 を参照。作成後に変更・追加があれば随時更新する。</p>		報告担当者	報告方法	報告記録	利用者家族	加納 三代	電話・HUG	HUG システムにて記録を残す。	行政・医療機関	佐藤 英雄	メールおよび電話	HUG システムにて記録を残す。	関係団体	佐藤 英雄	電話	HUG システムにて記録を残す。	
	報告担当者	報告方法	報告記録															
利用者家族	加納 三代	電話・HUG	HUG システムにて記録を残す。															
行政・医療機関	佐藤 英雄	メールおよび電話	HUG システムにて記録を残す。															
関係団体	佐藤 英雄	電話	HUG システムにて記録を残す。															
<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"> ・ 統括責任者は、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、所内ミーティングで周知・共有し、情報を掲示する。 ・ 重要な情報は、マニュアル化し、研修を実施して徹底する。 ・ 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体等のホームページから最新情報を収集する。関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手指消毒、高頻度接触面の消毒、ソーシャルディスタンス、窓開け、機械換気、咳エチケット、ユニバーサルマスク（無症状の人でもマスクを着用すること）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。 ・ 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ・ 利用者および職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。 ・ 不要不急の会議、研修、出張は中止、延期する。 ・ 感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に対して、検温の実施、入室等の際における体調確認をする等して、感染の疑いについて早期に発見する。 ・ 障害特性により、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づ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。 ・ 職員には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認め 	<p>様式 3 様式 8</p>																

	<p>られる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 無症状でもウイルスを保有している状態で、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し、各職員が対策を取る。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて事業所に入出入りする利用者、職員、関係者等を把握し、感染者発生に備える。 ・ 送迎サービスについては「送迎表」等の資料を2週間以上保管する。 	
<p>(4) 防護具・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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所2階の事務室に保管する。 ・ 使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないう管理する。 ・ 感染拡大により使用量が増え、追加入手まで時間がかかる場合を考慮して、十分な量を備蓄し、適時・適切に調達できるよう検討する <p><input type="checkbox"/> 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、複数の業者と連携する。 	様式6
<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"> ・ 法人内の他事業を含めた優先順位を検討し、有事の際には応援職員を派遣する。 ・ 管理者は、職員に対して、想定される濃厚接触者への支援に際し、事前に安全確保、特別手当、労災保険など、労務環境や条件について説明をする。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 法人内：法人内相談係 090-7324-5870 保健所：仙台保健所 感染症対策係 022-214-8029 ・ 総括責任者は、職員に相談窓口、相談方法について周知する。 	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 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、提供可能なサービス、ケア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。 	様式7

	<p>□ 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、平時から事業所内業務について必要人員数等を評価・分析する。 ・ 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。 ・ 応援職員が来た際に「依頼する業務」「説明すべきこと」を定める。 ・ 通所サービスを休止した場合の代替サービス（訪問・電話相談などの在宅支援）を検討する。 	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した BCP を法人内、事業所内で共有する。 <p>□ BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1年に1回以上、全従業員を対象に BCP の内容に関する研修を実施する。 ・ 新規職員採用時には、BCP の内容に関する研修を実施する。 ・ 研修実施日時、研修内容、参加者について記録を作成する。 ・ 医療機関と連携し、障害者対応に向けた研修の実施や事業所見学を実施する。 <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を1年に1回以上、全従業員を対象に実施する。 ・ 生活空間の区分けについては、多機能型簡易居室の整備等も含め、事業所の構造・設備を踏まえて考える。 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 個別対応のための情報を整理し、外部からの支援が受けられるような体制（受援体制）を整える。 <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 精査後に提案された意見を確認し、現在の BCP の不足事項や、今後の検討事項などを洗い出し、必要に応じて更新する。 	

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

合同会社もも佳の統括のもと、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	佐藤英雄	加納三代
医療機関、受診・相談センターへの連絡	佐藤英雄	加納三代
利用者家族等への情報提供	佐藤英雄	加納三代
感染拡大防止対策に関する統括	佐藤英雄	加納三代

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"> <input type="checkbox"/> 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、速やかに管理者（施設長等）へ報告する。 ・ 管理者不在時は、代行者へ報告する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医、協力医療機関、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し、指示を受ける。 ・ 電話相談時は、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。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者は、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。 ・ 掲示板や社内イントラネット等 ICT を活用し、注意喚起する。 ・ 管理者は法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 指定権者（仙台市）への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ クラスタ発生の際は、市障害者支援課へ報告する。 ・ 報告基準を確認し、必要に応じて電話や文書にて現在の状況や情報を報告・共有する。 	様式 2

	<p>□ 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。また利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。 ・ 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。 ・ 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <p>□ 家族への連絡</p> <p>状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう心がける。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□ 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、医療機関の受診等を行う。 ・ 保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等と相談する。 <ul style="list-style-type: none"> － 検査実施場所までの利用者の移動について、他の利用者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。 － 検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。 <p>□ サービス休止・休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コロナ感染の際には5日間のサービス提供休止とする。 ・ 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 ・ 職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。 	

<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職員、利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・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（0.05％）で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わない。 ・ トイレのドアノブや取手等は、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（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。 ・ 保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	
----------------------	---	--

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	佐藤英雄	加納三代
関係者への情報共有	佐藤英雄	加納三代
再開基準検討	佐藤英雄	加納三代

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
<ul style="list-style-type: none">□ 仙台市・保健所等と調整<ul style="list-style-type: none">・ 保健所から休業要請があれば従う。・ 感染症の流行に合わせ、感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。・ 感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。□ 訪問サービス等の実施検討<ul style="list-style-type: none">・ 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。・ 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。・ 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。□ 相談支援事業所との調整<ul style="list-style-type: none">・ 業務停止日と業務再開日、休業中の対応、訪問サービスの提供の有無等について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。□ 利用者・家族への説明<ul style="list-style-type: none">・ 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。・ 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。	

<ul style="list-style-type: none">・ 文書により提示することが望ましい。 <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none">・ 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。・ 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。・ 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。	
---	--

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	佐藤 英雄	加納 三代
関係者への情報共有	佐藤 英雄	加納 三代
感染拡大防止対策に関する統括	佐藤 英雄	加納 三代
勤務体制・労働状況	佐藤 英雄	加納 三代
情報発信	佐藤 英雄	加納 三代

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	<ul style="list-style-type: none"> □ 濃厚接触者の特定への協力 <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。 ・ 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。（様式4） ・ 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、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に出入りした者の記録等を準備する。 □ 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続（又は一時休業）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。 ・ 行政検査対象者、検査実施方法について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。 ・ 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しておく。 	様式 4

	<input type="checkbox"/> 併設サービスの休業 <ul style="list-style-type: none"> 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にする。 	
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> 相談支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保する。 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「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）」（令和2年10月5日付事務連絡）を参照する。 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。 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> 自宅待機し、保健所の判断を仰ぐ。 該当者に5日間の来所を禁止する。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。 <p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> 保健所により濃厚接触者とされた職員については、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。 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受ける。 	
(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（様式5） <ul style="list-style-type: none"> 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者（必要に応じて自治体など）へ相談した上で調整を行う。 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急時のやむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、利用者の安 	<p>様式 5 様式 2</p>

	<p>全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。 ・ 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員の確保を行う。 ・ 特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。 <p>□ 自治体・関係団体への依頼(様式2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者発生時の事業所運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け管理者が中心になり対応する。 <p>その上で、感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントについて、事業所単独で行うには困難を伴う場合には、早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。</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。勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、法人内での調整、自治体や関係団体への要請を行う。(様式2、5) 	
<p>(4) 防護具・消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 ・ 利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護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。 ・ 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。 <p>□ 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ・ 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>
<p>(5) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行い、職員の不安解消に努める。 ・ 事業所内での感染拡大を考慮し、社内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。 ・ 利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数 	<p>様式2</p>

	<p>等)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、指定権者、保健所、相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 <p>□ 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。 ・ 家族に利用者の様子をこまめに伝えるよう心がける。 ・ 必要に応じて文書にて情報共有を行うことが望ましい。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の状況、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておく。 ・ 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ・ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、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（就業先等含む）への情報共有に努める。 ・ 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ・ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、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>(6) 業務内容の調整</p>	<p>□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。 ・ サービスの範囲や内容について、保健所の指示があれば従う。 	<p>様式 7</p>
	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 	

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>□ 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>□ 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>□ 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"> ・ 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ・ 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、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ・ 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気をつける。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6年3月29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

(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）