

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

法人名	別府タクシー株式	種別	放課後等デイサービス
代表者	中島 武彦	管理者	高松 宏美
所在地	兵庫県加古郡播磨町大 中3丁目9番8号	電話番号	079-497-7450

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。

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																				
	□ 体制整備																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">担当者名</th> <th style="width: 15%;">役職</th> <th style="width: 55%;">役割</th> <th style="width: 15%;">代行者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">梅澤</td> <td style="text-align: center;">部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 </td> <td style="text-align: center;">栗栖</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">高松</td> <td style="text-align: center;">管理者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・部長のサポート ・運営実務の統括 ・事業所職員への指示 </td> <td style="text-align: center;">足立</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">栗栖</td> <td style="text-align: center;">常勤職員</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関への連絡 ・保護者への連絡 </td> <td style="text-align: center;">高松</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">足立</td> <td style="text-align: center;">常勤職員</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・現場職員への指示 ・フロア環境整備 ・備蓄品の管理 </td> <td style="text-align: center;">高松</td> </tr> </tbody> </table>	担当者名	役職	役割	代行者	梅澤	部長	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 	栗栖	高松	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・部長のサポート ・運営実務の統括 ・事業所職員への指示 	足立	栗栖	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関への連絡 ・保護者への連絡 	高松	足立	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・現場職員への指示 ・フロア環境整備 ・備蓄品の管理 	高松
	担当者名	役職	役割	代行者																	
	梅澤	部長	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 	栗栖																	
	高松	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・部長のサポート ・運営実務の統括 ・事業所職員への指示 	足立																	
栗栖	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関への連絡 ・保護者への連絡 	高松																		
足立	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・現場職員への指示 ・フロア環境整備 ・備蓄品の管理 	高松																		
	□ 情報共有範囲の確認																				
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。 ・情報を共有する範囲は、事業所内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。 ・利用者、家族には、感染者等が発生した場合の対応方針（ケア方法の変更や、業務の縮小/中止の可能性など）について文書で共有する。 ・医療機関とは、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、事業所の連携医療機関とも緊密に連携する。 																				
(2) 情報の共有・連携																					

	<p>□ 報告ルールの確認 / 報告先リストの作成・更新</p> <table border="1" data-bbox="403 286 1437 1245"> <thead> <tr> <th data-bbox="403 286 635 331">連絡先</th> <th data-bbox="635 286 770 331">担当者</th> <th data-bbox="770 286 1437 331">連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 331 635 479">医療機関</td> <td data-bbox="635 331 770 479">管理者</td> <td data-bbox="770 331 1437 479"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が部長に一報の上、電話連絡をする。 ・利用者の症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 479 635 674">保健所</td> <td data-bbox="635 479 770 674">管理者</td> <td data-bbox="770 479 1437 674"> <ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 674 635 869">市</td> <td data-bbox="635 674 770 869">常勤職員</td> <td data-bbox="770 674 1437 869"> <ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 869 635 1064">県</td> <td data-bbox="635 869 770 1064">管理者</td> <td data-bbox="770 869 1437 1064"> <ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業計画に関して指示を仰ぐ。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1064 635 1245">感染（疑い）者の家族</td> <td data-bbox="635 1064 770 1245">児発管</td> <td data-bbox="770 1064 1437 1245"> <ul style="list-style-type: none"> ・速やかに電話で連絡し、同居の場合は可能であればお迎えを依頼する。 ・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える。 </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担当者	連絡内容	医療機関	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が部長に一報の上、電話連絡をする。 ・利用者の症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 	保健所	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 	市	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 	県	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業計画に関して指示を仰ぐ。 	感染（疑い）者の家族	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに電話で連絡し、同居の場合は可能であればお迎えを依頼する。 ・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える。
連絡先	担当者	連絡内容																	
医療機関	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が部長に一報の上、電話連絡をする。 ・利用者の症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 																	
保健所	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 																	
市	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 																	
県	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業計画に関して指示を仰ぐ。 																	
感染（疑い）者の家族	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに電話で連絡し、同居の場合は可能であればお迎えを依頼する。 ・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える。 																	
<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> <table border="1" data-bbox="403 1397 1437 1688"> <thead> <tr> <th data-bbox="403 1397 560 1442">担当者</th> <th data-bbox="560 1397 866 1442">情報収集先</th> <th data-bbox="866 1397 1437 1442">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 1442 560 1637">管理者</td> <td data-bbox="560 1442 866 1637"> 厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 （ガイドライン等） </td> <td data-bbox="866 1442 1437 1637"> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週一回インターネットで情報を確認する ・メール・郵送で届く通知を確認する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1637 560 1688">管理者</td> <td data-bbox="560 1637 866 1688">事業所に直接届く通知</td> <td data-bbox="866 1637 1437 1688"> <ul style="list-style-type: none"> ・メール・郵送で届く通知を確認する。 </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	情報収集先	方法	管理者	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 （ガイドライン等）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週一回インターネットで情報を確認する ・メール・郵送で届く通知を確認する。 	管理者	事業所に直接届く通知	<ul style="list-style-type: none"> ・メール・郵送で届く通知を確認する。 									
担当者	情報収集先	方法																	
管理者	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 （ガイドライン等）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週一回インターネットで情報を確認する ・メール・郵送で届く通知を確認する。 																	
管理者	事業所に直接届く通知	<ul style="list-style-type: none"> ・メール・郵送で届く通知を確認する。 																	

□ 基本的な感染症対策の徹底

対策	担当者	方法
飛沫防止対策	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の利用者が集まる場所では、換気回数を増やす。 ・基本的にマスクを常時着用する。 ・事業所内で、職員の更衣室や食事の場では密集を避けるよう、交代で使用するなどの工夫をする。 ・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場には、極力いかないようにする。
手指消毒	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いは、流水と接見を用いて 15 秒以上行う。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコールが 60～80%程度含まれている消毒薬）使用時はアルコールが完全に揮発するまで手にすり込む。 ・食事や排泄の前後などは、利用者の状態に応じて手指消毒をする。 ・石鹼や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて誤飲や事故防止の為。職員の目の届く場所で行う。 ・事業所内に、自治体、関係業界から案内されているポスター等を掲示する。
標準予防策	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器系分泌物を含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにごみ箱に捨てる。

□ 利用者・職員の体調管理

<利用者>

- ・利用日には連絡ノートに体温を記入してもらう。
- ・事業所到着時にも検温を行う。

<職員>

- ・出勤時に検温・体調確認を行う。
- ・出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調不良時は管理者の携帯番号に連絡する。

□ 事業所内出入り者の記録管理

- ・事業所入り口で検温をする。
- ・来所者立ち入り表を記入する。

<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"> ・備蓄の確認・確保・管理の担当は、常勤職員とする。 ・在庫状況は1回/2週間、管理者に報告する。 ・物資が不足する可能性がある場合は、市や県に早めに相談する。 																										
<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"> ・人員が不足し、事業所の運営が困難な場合、関連施設に連絡し、人員を確保する。 <table border="1" data-bbox="405 622 1437 723"> <tr> <th>連絡先</th> <th>担当</th> <th>調整内容</th> </tr> <tr> <td>079-490-7450</td> <td>栗栖</td> <td>人員確保</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <table border="1" data-bbox="405 819 1437 965"> <tr> <th>相談先</th> <th>連絡先</th> </tr> <tr> <td>新型コロナ健康相談コールセンター</td> <td>078-362-9980</td> </tr> <tr> <td>りのきっず</td> <td>079-497-7450</td> </tr> </table>	連絡先	担当	調整内容	079-490-7450	栗栖	人員確保	相談先	連絡先	新型コロナ健康相談コールセンター	078-362-9980	りのきっず	079-497-7450														
連絡先	担当	調整内容																									
079-490-7450	栗栖	人員確保																									
相談先	連絡先																										
新型コロナ健康相談コールセンター	078-362-9980																										
りのきっず	079-497-7450																										
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <table border="1" data-bbox="405 1066 1437 1312"> <tr> <th>分類</th> <th></th> </tr> <tr> <td>継続業務</td> <td>個別支援・レクリエーション</td> </tr> <tr> <td>変更/縮小業務</td> <td>外出・保護者面談</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>研修会</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>消毒</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <table border="1" data-bbox="405 1408 1437 1603"> <tr> <th>職員数</th> <th>出勤率 50%</th> <th>出勤率 70%</th> <th>出勤率 90%</th> </tr> <tr> <td>食事介助</td> <td>中止（半日開所）</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>排泄介助</td> <td>中止（半日開所）</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>レクリエーション</td> <td>中止（半日開所）</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> </table>	分類		継続業務	個別支援・レクリエーション	変更/縮小業務	外出・保護者面談	休止業務	研修会	追加業務	消毒	職員数	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	食事介助	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常	排泄介助	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常	レクリエーション	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常
分類																											
継続業務	個別支援・レクリエーション																										
変更/縮小業務	外出・保護者面談																										
休止業務	研修会																										
追加業務	消毒																										
職員数	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%																								
食事介助	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常																								
排泄介助	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常																								
レクリエーション	中止（半日開所）	必要な方に介助	ほぼ通常																								
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP は事務所に置き、年 2 回ミーティングにて確認する。 ・新入社員には入社時にオリエンテーションにて説明する。 																										

	<p>□ BCP の内容に関する研修</p> <table border="1" data-bbox="403 286 1441 483"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>時期</th> <th>参加者</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入社時 オリエンテーション</td> <td>入社時</td> <td>新入社員</td> <td>管理者</td> <td>オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>BCP 研修</td> <td></td> <td>全員</td> <td>管理者</td> <td>全体ミーティング</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <table border="1" data-bbox="403 580 1441 916"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>時期</th> <th>参加者</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対応シミュレーション</td> <td>年 1 回</td> <td>全員</td> <td>管理者</td> <td>BCP に基づき、役割分担・手順、代替・物資の調達方法などの確認を机上の訓練で行う。</td> </tr> </tbody> </table>	研修名	時期	参加者	担当者	方法	入社時 オリエンテーション	入社時	新入社員	管理者	オリエンテーション	BCP 研修		全員	管理者	全体ミーティング	研修名	時期	参加者	担当者	方法	対応シミュレーション	年 1 回	全員	管理者	BCP に基づき、役割分担・手順、代替・物資の調達方法などの確認を机上の訓練で行う。
研修名	時期	参加者	担当者	方法																						
入社時 オリエンテーション	入社時	新入社員	管理者	オリエンテーション																						
BCP 研修		全員	管理者	全体ミーティング																						
研修名	時期	参加者	担当者	方法																						
対応シミュレーション	年 1 回	全員	管理者	BCP に基づき、役割分担・手順、代替・物資の調達方法などの確認を机上の訓練で行う。																						
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年 2 回感染管理委員会で課題を抽出する。 ・年 1 回の訓練から課題を抽出する。 <p>実効性を確認するため、感染対策委員は訓練に直接参加せず、客観的に評価し、課題を洗い出す。</p> <p>訓練参加者全員にアンケート調査を行い、課題を記載してもらう。</p> <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回 BCP の改訂を行う。 ・訓練により確認された課題は、一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を検討し、BCP に反映していく。 ・厚生労働省や自治体から新しい情報が発出させ、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCP の検討をする。 																									

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

〇〇の統括のもと、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	管理者	常勤職員
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	常勤職員
利用者家族等への情報提供	児発管	常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	常勤職員

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	<input type="checkbox"/> 報告・情報共有 連絡・報告先、担当者、報告内容は以下の通りとする。															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th> <th>担当者</th> <th>連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>常勤職員</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者を確認した場合は、管理者に報告する。 ・職員は体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について、管理者に報告する。 ・管理者は受診の必要性を判断、指示、他の連絡先への対応を行う。 </td> </tr> <tr> <td>医療機関</td> <td>児発管</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡をする。 ・通所サービス利用者であることや症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 </td> </tr> <tr> <td>事業所内</td> <td>管理者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・部長へ電話で報告し、他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 </td> </tr> <tr> <td>相談支援事業所</td> <td>児発管</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示・助言をもとに、PCR 検査を行う場合は、その利用者を担当する通所支援事業所に電話で一報する。 ・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援確保について </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担当者	連絡内容	管理者	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者を確認した場合は、管理者に報告する。 ・職員は体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について、管理者に報告する。 ・管理者は受診の必要性を判断、指示、他の連絡先への対応を行う。 	医療機関	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡をする。 ・通所サービス利用者であることや症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 	事業所内	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・部長へ電話で報告し、他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 	相談支援事業所	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示・助言をもとに、PCR 検査を行う場合は、その利用者を担当する通所支援事業所に電話で一報する。 ・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援確保について
	連絡先	担当者	連絡内容													
	管理者	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者を確認した場合は、管理者に報告する。 ・職員は体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について、管理者に報告する。 ・管理者は受診の必要性を判断、指示、他の連絡先への対応を行う。 													
	医療機関	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡をする。 ・通所サービス利用者であることや症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 													
事業所内	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・部長へ電話で報告し、他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。 														
相談支援事業所	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示・助言をもとに、PCR 検査を行う場合は、その利用者を担当する通所支援事業所に電話で一報する。 ・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援確保について 														

			調整する。
	家族	常勤職員	・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える。
(2) 感染疑い者への対応	<input type="checkbox"/> 対応事項 ・感染疑い者への対応は以下の通りとする。		
	対応事項	担当者	方法
	サービスの休止	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・一時的に別室に入ってもらい、できるだけ他利用者との距離をとる。 ・本人の特性に合わせてマスクを着用してもらう。 ・利用者の帰宅調整 ・家族へ連絡し、お迎えを依頼する。
	相談支援事業所への連絡	児発管	・当事業所サービス利用不可となった伝え、代替えサービスの調整等、必要な対応がとられるよう依頼する。
	医療機関受診	常勤職員	・利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関への受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。
(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		
	消毒・清掃場所	担当者	方法
	運動フロア	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を着用し、消毒用エタノールで消毒する。 ・または、次亜塩素酸ナトリウム（0.05%）で清掃後、水拭きし、乾燥させる。
	制作フロア	常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を着用し、消息用エタノールで消毒する。 ・おもちゃ・支援道具は消毒用エタノールを吹きかけ、乾燥させる。
	トイレ	常勤職員	・手袋を着用し、消毒用エタノールで消毒する。

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	児発管
関係者への情報共有	児発管	常勤職員
再開基準検討	管理者	児発管

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	
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整	
・保健所、指定権者から休業の要請があった場合は、それに従う。	
・休業に関する指標は以下の通り。	
指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者・職員合わせて2名以上
濃厚接触者の状況	・利用者・職員合わせて2名以上
勤務可能な職員の人数	・50%以上
感染拡大防止対策の状況	・業者による工事・物資の購入・設置など物理的な対応が必要な場合 ・消毒・清掃に1日以上かかる場合
・利用者・職員がPCR検査を行った場合は、陰性が確認されるまで一時的に休業とする。	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整	
・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所と調整を行う。	

□ 利用者・家族への説明

- ・ 児発管から以下文書で連絡する。

休業期間

休業に関する事業所の連絡窓口

休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策や、従業員の対応

休業期間中の代替サービスがあれば、その案内

□ 再開基準の明確化

- ・以下の条件がすべて満たされた場合、事業所を再開する。

保健所からの休業指示期間の終了、および再開基準を満たす

原則、最終陽性者が確認された日から2週間後

事業所内の清掃・消毒・感染防止対策の完了

事業所職員が70%以上出勤可能

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	児発管
関係者への情報共有	児発管	常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児発管
勤務体制・労働状況	管理者	児発管
情報発信	管理者	児発管

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		
(1) 保健所との連携	□ 濃厚接触者の特定への協力		
	対応事項	担当者	方法
	濃厚接触者の特定	児発管	<ul style="list-style-type: none"> 以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りま とめておく。 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 利用者の記録（体温、症状等がわかるもの） 施設内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。
感染対策の指示	管理者	<ul style="list-style-type: none"> 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ 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。 	

			<p>・感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。</p>									
<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 自宅待機し保健所の指示に従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 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> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <table border="1" data-bbox="406 958 1441 1395"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 958 582 1010">対応事項</th> <th data-bbox="582 958 730 1010">担当者</th> <th data-bbox="730 958 1441 1010">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1010 582 1205">自宅待機</td> <td data-bbox="582 1010 730 1205">児発管</td> <td data-bbox="730 1010 1441 1205"> <ul style="list-style-type: none"> ・14 日間は体温測定、体調観察を行いながら、自宅待機とする。 ・2～3 日ごとに、電話やメールを通じて、連絡を取り、体調観察及び精神的な支援を行う。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1205 582 1395">連絡ルール</td> <td data-bbox="582 1205 730 1395">管理者</td> <td data-bbox="730 1205 1441 1395"> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不調時には、医療機関や保健所に連絡するとともに管理者にも電話連絡をする。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、「1.感染疑い事例の発生」に則り関係機関に連絡、対応を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>			対応事項	担当者	方法	自宅待機	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・14 日間は体温測定、体調観察を行いながら、自宅待機とする。 ・2～3 日ごとに、電話やメールを通じて、連絡を取り、体調観察及び精神的な支援を行う。 	連絡ルール	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不調時には、医療機関や保健所に連絡するとともに管理者にも電話連絡をする。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、「1.感染疑い事例の発生」に則り関係機関に連絡、対応を行う。
対応事項	担当者	方法										
自宅待機	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・14 日間は体温測定、体調観察を行いながら、自宅待機とする。 ・2～3 日ごとに、電話やメールを通じて、連絡を取り、体調観察及び精神的な支援を行う。 										
連絡ルール	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不調時には、医療機関や保健所に連絡するとともに管理者にも電話連絡をする。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、「1.感染疑い事例の発生」に則り関係機関に連絡、対応を行う。 										
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と合わせて必要在庫量を計算する。 ・在庫状況は管理者に適宜報告する。 →備蓄品管理・調達先リスト：別紙 備蓄品リスト <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は事業所内の在庫状況を把握し、必要物資を確保する。 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに報告し、市や県に相談する。 											

(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有		
	連絡先	担当者	連絡内容
	事業所内	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・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、事業所で共有する。 ・方針や指示をメール・事業所内掲示で各職員に伝達する。 ・感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、事業所内で情報共有する。
	利用者・家族	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止や、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、お便り・電話で連絡する。
	保健所	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で感染者が出た場合、今後の運営について指示を仰ぐ。
相談支援事業所	児発管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が他に利用している社会福祉サービスや、学校、勤務先等への情報共有を依頼する。 	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理		
	<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。 ・早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。 ・勤務可能な従業員の中で、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。 ・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。 		
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> コミュニケーション		
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、ストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。 		
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応		
	情報公開/方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
	電話・お便り	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に連絡し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。
	地域自治体	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年7月	職員変更による更新	高松