

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)

法人名	特定非営利活動法人 障害者雇用センター フレール	種別	就労継続支援 B 型
代表者	渡邊 盛時	管理者	渡邊 盛時
所在地	愛知県愛西市大野町茶木 7 3	電話番号	0567-31-7707

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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。

感染症対策の方法については、状況に応じて感染症対策委員および管理者／サービス管理責任者と協議しフェーズ・感染症法の類方および県のレベル分類により対応を判断する。

3 主管部門

本計画の主管部門は、BCP 対策委員会とする。

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

管理者／サービス管理責任者の統括のもと、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
<p>(1) 体制構築・整備 様式 1</p>	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <div data-bbox="406 963 1220 1568" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[管理者・サービス管理責任者] --- B[感染症対策委員会] A --- C[災害時対策委員会] A --- D[弥富事業所] A --- E[愛西事業所] D --- D1[オリープ] D --- D2[フレールベル] E --- E1[ろーたす] E --- E2[まきの木] E --- E3[ニコレッジ(移行)] E --- E4[ニコレッジ(定着)] E --- E5[法人本部] </pre> </div> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>様式 1_推進体制の構成メンバー 参照</p>
<p>(2) 情報の共有・ 連携</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <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。 ・情報共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれ

様式 2

の共有すべき内容は下記「報告のルール確認」表の連絡内容として記載する。

- ・利用者、家族には、事業所の利用開始時、および毎年 7 月に、感染者など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。
- ・県都は、会議等の機会を利用し、日ごろから連携する。

□ 報告ルールの確認／報告先リストの作成・更新

連絡先	連絡担当者	連絡内容
身近な医療機関 小笠原クリニック 0567-56-5533	勤務リーダー	・勤務リーダーが、事業所長に一報の上、電話連絡する。 ・通所事業所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。
津島保健所 0567-26-4137	サービス管理 責任者	・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。
愛知県 感染症対策課感 染症対策調整グ ループ 052-954-7466	サービス管理 責任者	・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。
弥富市 社会福祉課 0567-65-1111	サービス管理 責任者	・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。
感染（疑い）者 の家族（連絡簿 参照）	勤務リーダー	・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、受診対応などを詳細な情報を伝える。
その他の利用者、 家族（連絡簿参 照）	職員	・事業運営に影響が出る可能性が高いことが分かった時点（PCR 検査後等）で、利用者や家族に電話で一報する。その後文書で郵送する。 ・個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業

			所の対応について報告する。 ・事業縮小・休止の可能性のあることを伝え、今後の利用について相談する。
(3) 感染防止に向けた取組の実施 様式3 様式8	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集		
	担当者／部署名	情報収集先	
	感染症対策委員	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 （ガイドラインなど）	・毎週1回それぞれのホームページで更新情報を確認する ・メールや郵送で届く通知を確認する
	管理者／サービス管理責任者	施設に直接届く通知	・メール、郵送などで通知を確認する。
	<input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・以下の基本的な感染症対策について、実施状況を確認、評価する。 ・感染症対策の方法については、状況に応じて担当者が更新記載する。		
対策	担当者名／部署	方法	
飛沫防止対策	感染症対策委員	・共有スペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場では、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時換気すること、利用者間についたてを設置すること等、対策を組み合わせる実施する。 ・基本的にマスクを常時着用する（ユニバーサルマスク）。着用が難しい利用者に対しては換気対策を徹底し、物理的な遮蔽（ついたて等の設置）や、密接したケアが必要な場合は防護具の着用を検討する。 ・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、交代で使用する等の工夫をする。 ・事務室では必要に応じてデスクの境についたて等を設置する。 ・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行かないようにする。	
手指衛生	感染症対策委員	・手洗いは、流水と石鹸を用いて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	

		<p>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こむ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事や排せつの前後などは、利用者の状態に応じて手指衛生の方法を支援し、教育的に関わる。 ・石鹼や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて誤飲等の事故予防のため職員の目の届く場所で行う。 ・事業所内に、自治体、関連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	感染症対策委員	<ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにゴミ箱に捨てる。
<p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <p>利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員・利用者の健康状態は管理者およびサービス管理責任者が集約し、記録を管理する。 <p><利用者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の利用日に関わらず、毎日自宅で検温と体調確認を行い、用紙に記録してもらう。 ・自宅での実施が難しい利用者は、事業所利用のお迎え時、乗車前に職員が確認する。 ・事業所到着時にも、検温および体調観察を行い、様式集（様式 3）に記録し、管理を行う。 <p><職員></p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤前に検温、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、体調不良時は事業所代表番号に、夜間・休日などは、理事長／管理者／サービス管理責任者の携帯電話に連絡する。 ・出勤時にも検温および体調観察を行い、様式集（様式 3）に記録し、管理を行う。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所入口にて検温と体調チェックを行いチェックシートに記入していただき、管理を行う。 		
<p>(4)</p> <p>防護具・消毒液等備蓄品の確保</p> <p>様式 6</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の備蓄の確認、確保の担当は、法人本部とする。 ・各施設の備蓄の管理については管理者／サービス管理責任者が担当し、在庫状況は 1 回/2 週間、法人本部に報告する。 ・物資が不足する可能性がある場合は法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は市や県に早めに相談する。 	
<p>(5)</p> <p>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"> ●感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下のとおりとする。（基準に満たしていない職員を） ・年齢 65 歳未満 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等がない ・抗がん剤治療、免疫抗生剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない。 ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会施設を利用している家族がいる、等）がない ・感染者患者対応の希望 <p><input type="checkbox"/> 相談先／窓口</p> <table border="1" data-bbox="379 432 1437 775"> <thead> <tr> <th>相談先</th> <th>担当部署</th> <th>連絡先／調整内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人内</td> <td>法人本部</td> <td>0567-33-1236 人員確保、対応</td> </tr> <tr> <td>弥富市</td> <td>社会福祉課</td> <td>0567-65-1111 人員確保、対応</td> </tr> <tr> <td>愛知県</td> <td>感染症対策課感 染症対策調整グ ループ</td> <td>052-954-7466 人員確保、対応</td> </tr> <tr> <td>厚労省</td> <td>電話対応窓口</td> <td>0120-565-653 人員確保、対応</td> </tr> </tbody> </table>	相談先	担当部署	連絡先／調整内容	法人内	法人本部	0567-33-1236 人員確保、対応	弥富市	社会福祉課	0567-65-1111 人員確保、対応	愛知県	感染症対策課感 染症対策調整グ ループ	052-954-7466 人員確保、対応	厚労省	電話対応窓口	0120-565-653 人員確保、対応	
相談先	担当部署	連絡先／調整内容															
法人内	法人本部	0567-33-1236 人員確保、対応															
弥富市	社会福祉課	0567-65-1111 人員確保、対応															
愛知県	感染症対策課感 染症対策調整グ ループ	052-954-7466 人員確保、対応															
厚労省	電話対応窓口	0120-565-653 人員確保、対応															
<p>(6) 業務調整 様式7</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <table border="1" data-bbox="379 920 1437 1263"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続業務</td> <td>労務管理、請負業務調整</td> </tr> <tr> <td>変更／縮小業務</td> <td>行事、レクリエーション、外出、面談方法</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>研修会、交流会、家族会、</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>消毒、個人防具の着用 ついたての設置、事業所内レイアウト変更 休業、時間短縮時の電話対応</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <p>勤務可能な職員数が 50 パーセント未満になった場合は、休業とする。 また、自社での職員数が不足した際には、県および市の担当課に相談し応援職員の対応を相談する。</p> <p>応援職員へ対応可能業務</p> <table border="1" data-bbox="379 1599 1437 1845"> <thead> <tr> <th>依頼可能な業務</th> <th>説明すべきこと</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就労支援業務</td> <td>就労支援方法 利用者ごとの注意事項</td> </tr> <tr> <td>消毒作業</td> <td>物品の場所、管理方法 消毒、清掃方法、タイミング</td> </tr> </tbody> </table>	分類	業務	継続業務	労務管理、請負業務調整	変更／縮小業務	行事、レクリエーション、外出、面談方法	休止業務	研修会、交流会、家族会、	追加業務	消毒、個人防具の着用 ついたての設置、事業所内レイアウト変更 休業、時間短縮時の電話対応	依頼可能な業務	説明すべきこと	就労支援業務	就労支援方法 利用者ごとの注意事項	消毒作業	物品の場所、管理方法 消毒、清掃方法、タイミング
分類	業務																
継続業務	労務管理、請負業務調整																
変更／縮小業務	行事、レクリエーション、外出、面談方法																
休止業務	研修会、交流会、家族会、																
追加業務	消毒、個人防具の着用 ついたての設置、事業所内レイアウト変更 休業、時間短縮時の電話対応																
依頼可能な業務	説明すべきこと																
就労支援業務	就労支援方法 利用者ごとの注意事項																
消毒作業	物品の場所、管理方法 消毒、清掃方法、タイミング																
<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 BCP 対策委員会を設置し、年 1 回の研修にて内容および対応の確認を行う。また毎月 																

のスタッフミーティングにて変更があればその都度報告を行う。
BCP 対策委員会は、年 2 回開催し内容を確認、事業所の状況に応じての方針を研修およびスタッフミーティングにて共有する。

□ BCP の内容に関する研修

研修名	時期	参加者	担当者	方法
外部 BCP 研修	7 月	感染症対策委員	感染症対策委員	外部の e-ラーニングを受講する
BCP 研修	7 月	全スタッフ	感染症対策委員	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。

□ BCP の内容に沿った訓練

研修名	時期	参加者	担当者	方法
BCP 研修	7 月	全スタッフ	感染症対策委員	BCP に基づき、役割分担、手順、代替、物資調整方法の確認など机上訓練で行う。

□ 課題の確認

- ・年 2 回の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。
- 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。
訓練参加者全員にアンケート調査を行い、感想を記載してもらう。

□ 定期的な見直し

- ・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れ、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。

(8)
BCP の
検証・見直し

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	法人代表	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者およびサービス管理責任者	勤務リーダー
利用者家族等への情報提供	サービス管理責任者	支援スタッフ
感染拡大防止対策に関する統括	法人代表	BCP 対策委員会

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 様式 2	<input type="checkbox"/> 報告・情報共有 連絡・報告先・担当者・報告内容は以下のとおりとする。		
	管理者	勤務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者を確認した場合は、勤務リーダーに報告する。 ・勤務リーダー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、管理者に電話で報告する。 ・管理者は受診の必要性を判断、指示し、他の連絡先への対応を行う。
	医療機関 小笠原クリニック 0567-56-5533	勤務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務リーダーは、利用者のかかりつけ医療機関（夜間などかかりつけ医療機関に連絡ができない場合は受診・相談センター）に電話連絡する。 ・通所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。
	事業所内 0567-33-1236	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・受信時に PCR 検査を実施した場合は、勤務リーダーは管理者に報告する。 ・管理者は法人本部にその旨、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も合わせて伝え、感染拡大防

			止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。
	指定権者 052-954-7466	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は、管理者が電話で報告する。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。
	相談支援事業所 個人ファイル確認	勤務リーダー	<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	支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所長は速やかに電話連絡する。 ・利用者の症状、経過、受診対応などを詳細な情報を伝える。
(2) 感染疑い者への対応	□ 対応事項		
	サービスの休止	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の帰宅調整 <ul style="list-style-type: none"> ・勤務リーダーは家族へ連絡し、家族が同居している等、お迎えが可能な場合は依頼する。 ・家族のお迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。その際、勤務リーダーは付添者、運転者の選定、感染予防対策の指示、その後の消毒などを指示する。 ・帰宅までの待機場所は、談話室とする。適宜冷暖房を使用しながら終始窓を開け、換気を徹底する。 ・帰宅までは対応者が個人防護具を着用の上付き添い、体調観察を行う。
	相談支援事業所への連絡	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所長は当事業所サービス利用不可となった旨を伝え、代替サービスの調整等、必要な対応がとられるよう依頼する。
	医療機関受診	勤務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・相談した医療機関から受診を指示された場合、勤務リーダーは付添者、運転者の選定、送迎方法の検討し、医療機関へ提供する情報の

			準備を行う。 ・送迎後は車両の消毒を徹底する。 ・医療機関の指示で救急車の使用を指示された場合には、救急車を要請する。
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（訓練室・作業室・多目的室・共用スペース等）、方法の確認		
	椅子・テーブル・階段の手すり・ドアノブ	各フロア担当者	・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、水拭きし、乾燥させる。
	訓練室・作業室・多目的室・共用スペース等	各フロア担当者	・2か所以上の窓を開け換気する。 ・換気扇を回す。

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	法人代表	管理者
関係者への情報共有	管理者およびサービス管理責任者	勤務リーダー
再開基準検討	法人代表	管理者およびサービス管理責任者

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、指定権者等からの休業要請があった場合は、それに従う。 ・感染症休業の判断に関しては、状況に応じて感染症対策委員および管理者／サービス管理責任者と協議しフェーズ・感染症法の類方および県のレベル分類により対応を判断し休業の判断をする。 ・緊急事態宣言等の発出時の休業に関する使用は以下のとおり。		
指標	具体的な状況	
感染者の人数	・利用者、職員合わせ各事業所 2 名以上	
濃厚接触者の状況	・利用者、職員合わせ各事業所 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	
<input type="checkbox"/> 休業再開は、利用者、職員が PCR 検査を受検し院生が確認された時とする		
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・当事業所では訪問サービスを行わない。		
<input type="checkbox"/> 休業期間中の業務 ・休業が発生した場合、対策本部を設置する。		
担当者	業務	方法

法人本部、対策本部	情報発信	・地域住民やホームページへの情報公開、マスコミ等への対応を行う。
法人本部、対策本部	管理者支援	・管理者への業務相談、サポート支援を行う。
対策本部	消毒作業の委託	・職員清掃後、必要に応じて外部業者に消毒作業を委託する。
対策本部 管理者	連絡窓口	・利用者、職員の連絡窓口となる。
	職員対応	・出勤している職員に対する声掛け、また欠勤している職員に対し、電話/メール/SNS等で定期的に状況確認、メンタルヘルスを行う。
法人本部 管理者	電話訪問、在宅支援	・電話訪問および在宅支援の担当者、実施内容、方法等を職員に周知する。 ・電話訪問および在宅支援の体制をとるか、内容や状況に応じ決定する。
	労務管理	・職員の出勤状況の把握 ・欠勤している職員の取り扱い

相談支援事業所との調整

- ・休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する。
- ・相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスの提供を依頼する。

利用者・家族への説明

- ・事業所長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	法人代表	法人本部
関係者への情報共有	管理者およびサービス管理責任者	勤務リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	法人本部	感染症対策委員
勤務体制・労働状況	法人代表	法人本部
情報発信	法人本部	管理者およびサービス管理責任者

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 様式4	□ 保健所からの指示の確認		
	対応事項	担当者	方法
	濃厚接触者の特定	法人本部	<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効な情報があれば提供する。
感染対策の指示	法人代表 管理者およびサービス管理責任者	<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 	

			<p>て確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対応事項</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>体調管理</td> <td>管理者およびサービス管理責任者</td> <td> <p>7日間は体温測定、体調観察を行ってもらい、電話訪問で状況を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話で確認した情報は支援経過に記入し管理を行う。 </td> </tr> <tr> <td>電話訪問</td> <td>職員</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。 </td> </tr> <tr> <td>サービスの調整</td> <td>管理者およびサービス管理責任者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の利用休止期間を連絡し、その間の電話訪問等の実勢について情報を提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスの利用なども検討する。 </td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者について情報提供する。 ・相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスの提供を依頼する。 <p>【職員】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対応事項</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自宅待機</td> <td>管理者およびサービス管理責任者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・7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 SNS や電話を通じて連絡を取り、体調確認および、精神的な支援を行う。 </td> </tr> <tr> <td>連絡ルール</td> <td>法人本部</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、法人本部にも連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた法人本部は、【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	体調管理	管理者およびサービス管理責任者	<p>7日間は体温測定、体調観察を行ってもらい、電話訪問で状況を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話で確認した情報は支援経過に記入し管理を行う。 	電話訪問	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。 	サービスの調整	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の利用休止期間を連絡し、その間の電話訪問等の実勢について情報を提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスの利用なども検討する。 	対応事項	担当者	方法	自宅待機	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・7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 SNS や電話を通じて連絡を取り、体調確認および、精神的な支援を行う。 	連絡ルール	法人本部	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、法人本部にも連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた法人本部は、【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																					
	体調管理	管理者およびサービス管理責任者	<p>7日間は体温測定、体調観察を行ってもらい、電話訪問で状況を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話で確認した情報は支援経過に記入し管理を行う。 																					
	電話訪問	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。 																					
	サービスの調整	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の利用休止期間を連絡し、その間の電話訪問等の実勢について情報を提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスの利用なども検討する。 																					
	対応事項	担当者	方法																					
	自宅待機	管理者およびサービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・7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 SNS や電話を通じて連絡を取り、体調確認および、精神的な支援を行う。 																					
	連絡ルール	法人本部	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、法人本部にも連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた法人本部は、【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>様式6 様式2</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所事務員は、事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。 ・在庫状況は事業所長に適宜報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ⇒備蓄品管理：様式6 備品リスト ⇒調達先リスト：様式2 調達先 <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部設備、物資対応班は法人内の在庫状況を把握し、感染者発生事業所に必要物資を届ける。 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに事業庁や対策本部から市や県に相談する。 																				
<p>(4) 情報共有</p> <p>様式2</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <table border="1" data-bbox="406 869 1479 2020"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 869 619 913">連絡先</th> <th data-bbox="619 869 831 913">担当者</th> <th data-bbox="831 869 1479 913">連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 913 619 1395" rowspan="2">事業所内・法人内</td> <td data-bbox="619 913 831 1249">管理者およびサービス管理責任者</td> <td data-bbox="831 913 1479 1249"> <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、法人本部と事業所で共有する。 ・本部の方針や指示をメールやSNS等で各職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼で伝達することや、連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1249 831 1395">対策本部</td> <td data-bbox="831 1249 1479 1395"> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1395 619 1541">利用者・家族</td> <td data-bbox="619 1395 831 1541">勤務リーダー</td> <td data-bbox="831 1395 1479 1541"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所長は感染拡大防止対策や、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、電話連絡もしくは説明文書を郵送する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1541 619 1686">保健所 指定権者 様式2参照</td> <td data-bbox="619 1541 831 1686">対策本部</td> <td data-bbox="831 1541 1479 1686"> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。 ・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1686 619 1832">相談支援事業所</td> <td data-bbox="619 1686 831 1832">管理者およびサービス管理責任者</td> <td data-bbox="831 1686 1479 1832"> <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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1832 619 2020">関係業者</td> <td data-bbox="619 1832 831 2020"></td> <td data-bbox="831 1832 1479 2020"> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者、納品業者などには速やかに電話連絡する。 ・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。 </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担当者	連絡内容	事業所内・法人内	管理者およびサービス管理責任者	<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、法人本部と事業所で共有する。 ・本部の方針や指示をメールやSNS等で各職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼で伝達することや、連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。 	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。 	利用者・家族	勤務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所長は感染拡大防止対策や、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、電話連絡もしくは説明文書を郵送する。 	保健所 指定権者 様式2参照	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。 ・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。 	相談支援事業所	管理者およびサービス管理責任者	<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。 	関係業者		<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者、納品業者などには速やかに電話連絡する。 ・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。
連絡先	担当者	連絡内容																			
事業所内・法人内	管理者およびサービス管理責任者	<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、法人本部と事業所で共有する。 ・本部の方針や指示をメールやSNS等で各職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼で伝達することや、連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。 																			
	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。 																			
利用者・家族	勤務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所長は感染拡大防止対策や、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、電話連絡もしくは説明文書を郵送する。 																			
保健所 指定権者 様式2参照	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。 ・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。 																			
相談支援事業所	管理者およびサービス管理責任者	<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。 																			
関係業者		<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者、納品業者などには速やかに電話連絡する。 ・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。 																			

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</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。 ・管理者およびサービス管理責任者は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。 ・管理者およびサービス管理責任者は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う配慮を行う。 ・対策本部職員・来訪者担当は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。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部は時間外労働が長時間に及ばないように勤務日や業務量を調整する。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、管理者およびサービス管理責任者や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けや、メール、SNS も活用し連絡をとる。 ・管理者およびサービス管理責任者に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。 														
<p>(6) 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"> ・担当窓口は対策本部に一本化し、以下の対応を行う。 <table border="1" data-bbox="405 1102 1477 1585"> <thead> <tr> <th>情報公開方法</th> <th>担当者</th> <th>発信内容（説明・公表内容）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホームページ</td> <td>対策本部</td> <td>PCR 検査陽性利用者／職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。 情報公開内容に関しては、保健所・指定権者に相談し掲載する。</td> </tr> <tr> <td>地域自治体</td> <td>対策本部</td> <td>PCR 検査陽性利用者／職員発生時に電話連絡する。連絡の有無は発生時の状況に応じ保健所・指定権者に相談し連絡する。</td> </tr> <tr> <td>取材対応</td> <td>法人代表</td> <td>取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>・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に努める。</p> <table border="1" data-bbox="405 1778 1477 1877"> <tr> <td>情報発信 問い合わせ窓口</td> <td>法人本部 担当 対策本部 0567-33-1236</td> </tr> </table>	情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）	ホームページ	対策本部	PCR 検査陽性利用者／職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。 情報公開内容に関しては、保健所・指定権者に相談し掲載する。	地域自治体	対策本部	PCR 検査陽性利用者／職員発生時に電話連絡する。連絡の有無は発生時の状況に応じ保健所・指定権者に相談し連絡する。	取材対応	法人代表	取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。	情報発信 問い合わせ窓口	法人本部 担当 対策本部 0567-33-1236
情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）													
ホームページ	対策本部	PCR 検査陽性利用者／職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。 情報公開内容に関しては、保健所・指定権者に相談し掲載する。													
地域自治体	対策本部	PCR 検査陽性利用者／職員発生時に電話連絡する。連絡の有無は発生時の状況に応じ保健所・指定権者に相談し連絡する。													
取材対応	法人代表	取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。													
情報発信 問い合わせ窓口	法人本部 担当 対策本部 0567-33-1236														

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2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	施設・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