

新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画

法人名	ゲーニーズ合同会社
代表者	河野 誠二
所在地	鳥取県境港市昭和町13-27
電話番号	0859-57-8772

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 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 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 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策本部とする。

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

対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

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><input type="checkbox"/> 体制整備（感染対策本部）</p> <p style="text-align: center;">代表社員 河野誠二 ↓ 各施設管理者</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者／役割分担</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">担当者</th> <th style="width: 33%;">担当名</th> <th style="width: 33%;">役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代表社員 河野誠二</td> <td>対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・本部の設置解散判断 ・現場の統括指揮 ・各種意思決定 </td> </tr> <tr> <td>各施設管理者</td> <td>施設管理者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員との連携 ・関係機関との連携 </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	担当名	役割	代表社員 河野誠二	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・本部の設置解散判断 ・現場の統括指揮 ・各種意思決定 	各施設管理者	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員との連携 ・関係機関との連携 	
担当者	担当名	役割									
代表社員 河野誠二	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・本部の設置解散判断 ・現場の統括指揮 ・各種意思決定 									
各施設管理者	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員との連携 ・関係機関との連携 									
(2) 情報の共有・連携	<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。 ・情報を共有する範囲は、施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれ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。 ・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、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。 <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認／報告先リストの作成・更新</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">連絡先</th> <th style="width: 33%;">担当者</th> <th style="width: 33%;">連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>境港市福祉保健部 0859-47-1121 米子市障がい者支援課</td> <td>対策本部長</td> <td> <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 </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担当者	連絡内容	境港市福祉保健部 0859-47-1121 米子市障がい者支援課	対策本部長	<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 				
連絡先	担当者	連絡内容									
境港市福祉保健部 0859-47-1121 米子市障がい者支援課	対策本部長	<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 									

	0859-23-5153 西部県民福祉局 0859-31-9694 保健所 0859-31-9315		態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して支持を仰ぐ。																
	感染（疑い）者の家族	対策本部長	・速やかに公式 LINE または電話で連絡し、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。																
	その他の利用者、家族（連絡簿参照）	対策本部長	・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で（PCR 検査後等）、利用者や家族に通知する。 ・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	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 <table border="1" data-bbox="384 1301 1337 1637"> <thead> <tr> <th>担当者／部署名</th> <th>情報収集先</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対策本部長</td> <td>厚労省通達 鳥取県通達 業界団体からの案内</td> <td>・メールや郵送等で届く通知を確認する。</td> </tr> <tr> <td>施設管理者</td> <td>事業所に直接届く通知</td> <td>・メールや郵送等で届く通知を確認する。</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・以下の基本的な感染対策について、実施状況を確認、評価する。 ・感染対策の方法については、状況に応じて担当者が更新し記載する。 <table border="1" data-bbox="384 1832 1337 2022"> <thead> <tr> <th>対策</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>飛沫防止対策</td> <td>施設管理者</td> <td>・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等、対策を組み合わせる。</td> </tr> </tbody> </table>			担当者／部署名	情報収集先	方法	対策本部長	厚労省通達 鳥取県通達 業界団体からの案内	・メールや郵送等で届く通知を確認する。	施設管理者	事業所に直接届く通知	・メールや郵送等で届く通知を確認する。	対策	担当者	方法	飛沫防止対策	施設管理者	・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等、対策を組み合わせる。	
担当者／部署名	情報収集先	方法																	
対策本部長	厚労省通達 鳥取県通達 業界団体からの案内	・メールや郵送等で届く通知を確認する。																	
施設管理者	事業所に直接届く通知	・メールや郵送等で届く通知を確認する。																	
対策	担当者	方法																	
飛沫防止対策	施設管理者	・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等、対策を組み合わせる。																	

			<ul style="list-style-type: none"> ・基本的にマスクを常時着用する。着用が難しい利用者に対しては換気対策を徹底する。 ・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	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いは、流水石鹼を用いて行う。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコール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刷り込む。 ・食事や排泄の前後には、利用者の状況に応じて誤飲等の自己予防のため職員の目の届く場所で行う。 	
	標準予防策	施設管理者	<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ゴミ箱に捨てる。 	
	<p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <p>〈利用者〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所到着時に、検温し、利用中も体調観察を行う。 <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・休日などは施設管理者の携帯電話等に連絡する。 ・出勤時にも、検温および体調観察を行う。 			
(4) 消毒液等備蓄品の確保	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各施設の備蓄の管理については、施設管理者が担当し、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じ補充する。 ・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。 			
(5) 職員対応 (事前調整)	<p>□ 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。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受け </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受け
<ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受け 				

	<p>ていない ・感染拡大期に休む可能性〈学校、社会福祉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> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 相談先は、以下のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="384 528 1353 725"> <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>河野誠二</td> <td>050-3553-6553</td> </tr> <tr> <td>境港市</td> <td>福祉保健部</td> <td>0859-47-1121</td> </tr> <tr> <td>米子市</td> <td>米子市障がい者支援課</td> <td>0859-23-5153</td> </tr> </tbody> </table>	相談先	担当部署	連絡先／調整内容	法人内	河野誠二	050-3553-6553	境港市	福祉保健部	0859-47-1121	米子市	米子市障がい者支援課	0859-23-5153				
相談先	担当部署	連絡先／調整内容															
法人内	河野誠二	050-3553-6553															
境港市	福祉保健部	0859-47-1121															
米子市	米子市障がい者支援課	0859-23-5153															
<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="384 775 1353 1120"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続業務</td> <td>・見守りケア ・労務管理</td> </tr> <tr> <td>変更／縮小業務</td> <td>・行事、レクリエーション、外出</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>・研修会、家族会</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>・消毒 ・ついたての設置等、事業所内のレイアウト変更</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 勤務可能な職員数が人員配置基準を満たせなくなった場合は休業とする。</p>	分類	業務	継続業務	・見守りケア ・労務管理	変更／縮小業務	・行事、レクリエーション、外出	休止業務	・研修会、家族会	追加業務	・消毒 ・ついたての設置等、事業所内のレイアウト変更						
分類	業務																
継続業務	・見守りケア ・労務管理																
変更／縮小業務	・行事、レクリエーション、外出																
休止業務	・研修会、家族会																
追加業務	・消毒 ・ついたての設置等、事業所内のレイアウト変更																
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 ・作成した BCP を関係者と共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP 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> <table border="1" data-bbox="384 1503 1353 1845"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>頻度</th> <th>対象</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入職時研修</td> <td>入職時</td> <td>入職者</td> <td>対策本部長</td> <td>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。。</td> </tr> <tr> <td>BCP 研修</td> <td>年 1 回</td> <td>全職員</td> <td>対策本部長</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> <p>BCP 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、感染対策実施訓練を実施する。</p>	研修名	頻度	対象	担当者	方法	入職時研修	入職時	入職者	対策本部長	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。。	BCP 研修	年 1 回	全職員	対策本部長	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。	
研修名	頻度	対象	担当者	方法													
入職時研修	入職時	入職者	対策本部長	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。。													
BCP 研修	年 1 回	全職員	対策本部長	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。													
<p>(8)</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p>																

BCPの 検証・見直し	・最新の動向を把握し社員ミーティングを実施し課題を洗い出す。 □ 定期的な見直し ・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。	
----------------	--	--

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

対策本部長の統括のもと、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	河野 誠二	松田 洋平
医療機関、受診・相談センターへの連絡	河野 誠二	松田 洋平
利用者家族等への情報提供	河野 誠二	松田 洋平
感染拡大防止対策に関する統括	河野 誠二	松田 洋平

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	<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。													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th> <th>連絡担当者</th> <th>連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対策本部長</td> <td>施設管理者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良を確認した場合は、施設管理者に報告する。 ・施設管理者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、対策本部長に報告する。 ・対策本部長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。 </td> </tr> <tr> <td>医療機関</td> <td>対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長は利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡する。 ・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・法人内</td> <td>対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・受診時に PCR 検査を実施した場合は、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検討し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	連絡担当者	連絡内容	対策本部長	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良を確認した場合は、施設管理者に報告する。 ・施設管理者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、対策本部長に報告する。 ・対策本部長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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長は利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡する。 ・症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 	事業所内・法人内	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・受診時に PCR 検査を実施した場合は、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検討し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を行う。 	
	連絡先	連絡担当者	連絡内容											
	対策本部長	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良を確認した場合は、施設管理者に報告する。 ・施設管理者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、対策本部長に報告する。 ・対策本部長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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長は利用者のかかりつけ医療機関に電話連絡する。 ・症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 												
事業所内・法人内	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・受診時に PCR 検査を実施した場合は、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検討し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を行う。 												

	指定権者 (鳥取県)	対策本部長	・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は、対策本部長が電話で報告する。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。
	家族	対策本部長	・速やかに公式LINEまたは電話連絡する。 ・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える。
(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とおりとする。		
	対応事項	担当者	方法
	サービスの利用休止	対策本部長	・利用者の帰宅調整 ・施設管理者は保護者へ連絡し、保護者がお迎え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、施設管理者は付き添い者、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、隔離した空間とする。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。 ・帰宅まではスタッフが感染対策を実施の上付き添い、体調観察を行う。
	医療機関受診	対策本部長	・相談した医療機関から受診を指示された場合、対策本部長は保護者に連絡し、保護者がお迎え可能な場合は依頼する。 ・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（共用スペース等）、方法の確認 ・保健所の指示がある場合はそれに従う。		
	消毒・清掃場所	担当者	方法
	各部屋のテーブル・椅子、玩具、全てのドアノブ	スタッフ	・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。
各部屋、廊下、階段	スタッフ	・2ヶ所以上の、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	河野 誠二	松田 洋平
関係者への情報共有	河野 誠二	松田 洋平
再開基準検討	河野 誠二	松田 洋平

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																					
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う。 ・利用者、職員は PCR 検査を受診した場合は、陰性が確認されるまで利用・出勤停止とする。 																						
<input type="checkbox"/> 休業期間中の業務 <table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>業務</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対策本部長</td> <td>従業員ケア</td> <td>・業務相談、メンタルヘルスケアを行う。</td> </tr> <tr> <td>職員</td> <td>消毒作業</td> <td>・職員が定期的に消毒する。</td> </tr> <tr> <td>対策本部長・職員</td> <td>連絡窓口</td> <td>・利用者、職員の連絡窓口となる。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>職員対応</td> <td>・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、定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。</td> </tr> <tr> <td>対策本部長・職員</td> <td>代替サービス</td> <td>・希望する利用者に対し、ICT を活用した代替的な支援を行い、行った支援の内容について記録する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>労務管理</td> <td>・職員の出勤状況の把握 ・欠勤している職員の取り扱い</td> </tr> </tbody> </table>		担当者	業務	方法	対策本部長	従業員ケア	・業務相談、メンタルヘルスケアを行う。	職員	消毒作業	・職員が定期的に消毒する。	対策本部長・職員	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、定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。	対策本部長・職員	代替サービス	・希望する利用者に対し、ICT を活用した代替的な支援を行い、行った支援の内容について記録する。		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
担当者		業務	方法																			
対策本部長		従業員ケア	・業務相談、メンタルヘルスケアを行う。																			
職員		消毒作業	・職員が定期的に消毒する。																			
対策本部長・職員		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、定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。																			
対策本部長・職員		代替サービス	・希望する利用者に対し、ICT を活用した代替的な支援を行い、行った支援の内容について記録する。																			
		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																			
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <p>法人代表者から以下を文書または公式 LINE、メールで連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業期間 ・休業に関する事業所の連絡窓口 																						

<ul style="list-style-type: none">・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 <p>□ 再開基準の明確化</p> <p>以下の条件が全て満たされた場合、事業所を再開する。</p> <ul style="list-style-type: none">・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・事業所内の清掃、消毒、感染防止対策の完了	
--	--

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	河野 誠二	松田 洋平
関係者への情報共有	河野 誠二	松田 洋平
感染拡大防止対策に関する統括	河野 誠二	松田 洋平
勤務体制・労働状況	河野 誠二	松田 洋平
情報発信	河野 誠二	松田 洋平

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	□ 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	対策本部 長	以下の情報をすぐに提供できるよう、取りまとめる。 ・予防策の実施状況 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト ・利用者の記録（体温、症状等がわかるもの） ・施設内に入入りした者の記録 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	対策本部 長	・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 ・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。 ・感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかる よう、また、検査を受けたものとその検体採取日が わかるよう、職員および入所者のリストを準備する。	

(2) 濃厚接触者への対応	<input type="checkbox"/> 利用者対応											
	<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>代替支援における体調確認</td> <td>スタッフ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中は体温測定、体調観察を行ってほしい、ICT を活用した代替的な支援において状況を確認等する。 ・代替支援で確認した情報は日誌に PC 入力する。 </td> </tr> <tr> <td>サービスの調整</td> <td>対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所利用休止期間を連絡し、再開日の相談・調整を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>	対応事項	担当者	方法	代替支援における体調確認	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中は体温測定、体調観察を行ってほしい、ICT を活用した代替的な支援において状況を確認等する。 ・代替支援で確認した情報は日誌に PC 入力する。 	サービスの調整	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所利用休止期間を連絡し、再開日の相談・調整を行う。 		
	対応事項	担当者	方法									
	代替支援における体調確認	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中は体温測定、体調観察を行ってほしい、ICT を活用した代替的な支援において状況を確認等する。 ・代替支援で確認した情報は日誌に PC 入力する。 									
	サービスの調整	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所利用休止期間を連絡し、再開日の相談・調整を行う。 									
<input type="checkbox"/> 職員対応												
<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>対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・10 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 やメールで連絡を取り、体調確認及び精神的な支援を行う。 </td> </tr> <tr> <td>連絡ルール</td> <td>対策本部長</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、対策本部長にも電話連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた対策本部長は、「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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・10 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 やメールで連絡を取り、体調確認及び精神的な支援を行う。 	連絡ルール	対策本部長	<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、対策本部長にも電話連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた対策本部長は、「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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・10 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 やメールで連絡を取り、体調確認及び精神的な支援を行う。 										
連絡ルール	対策本部長	<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、対策本部長にも電話連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた対策本部長は、「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。 										
(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 <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) <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <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となって対応する。 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。 											
(4) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input type="checkbox"/> 調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所は事業所内の在庫状況を把握し、必要物資の補充等を行う。 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに施設管理者および対策本部長から市 											

	や県に相談する。		
(5) 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・法人内	対策本部長	<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、対策本部長と事業所で共有する。 ・対策本部長の方針や指示をメールや SNS 等で各職員に伝達する。
		対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部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、公式 LINE メール等で通知する。
保健所	対策本部長	<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。 	
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） 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。		
(7) 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。 ・移設管理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。 ・施設管理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よう配慮を行う。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、対策本部長や施設管理者が適宜声掛けやメール、SNS を活用し連絡を取る。 ・施設管理者に対し、対策本部長がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。 		
	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ・担当窓口は対策本部長に一本化し、以下の対応を行う。 		
	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	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	行政	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・PCR 検査陽性利用者/職員発生時に電話連

		長	絡する。	
	取材対応	対策本部 長	・取材申込時に、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。	
<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努める。</p>				

<更新履歴>

更新日	更新内容
2021年11月	作成
2022年3月	皆生教室追加

<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	未作成
様式 2	未作成
様式 3	未作成
様式 4	未作成
様式 5	未作成
様式 6	未作成
様式 7	未作成
様式 8	未作成

(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）