

## 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	オリーブの木	種別	放課後等デイサービス
代表者	下松 由夏	管理者	福島 成
所在地	呉市本通2丁目5-1 グローバルビル呉本通103	電話番号	0823-27-3636

※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。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、オリーブの木 **社長 下松由夏、管理者 福島成 大賀みなみ** 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

下松社長の統括のもと、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
(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            責任者：下松由夏            代行者：福島成 大賀みなみ</p> <div data-bbox="443 1041 1189 1429" style="text-align: center;"> <pre>           graph TD             A[対策本部長] --- B[対策本部長]             B --- C[職員・来訪者対応班]             B --- D[設備・物資対応班]             B --- E[現場対応班]             B --- F[広報・情報班]             B --- G[対策本部長]           </pre> </div> <p>事前準備時の以下役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・ 感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・ 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</li> <li>・ オリーブの木に対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p>

	<p>□ 役割分担</p> <table border="1" data-bbox="384 286 1453 680"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 286 655 338">担当者/部署名</th> <th colspan="2" data-bbox="655 286 1453 338">法人本部における職務(権限・役割)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 338 655 488">下松由夏</td> <td data-bbox="655 338 922 488">対策本部長 社長</td> <td data-bbox="922 338 1453 488"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部の設置/解散判断</li> <li>・現場の統括式指揮</li> <li>・各種意思決定</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 488 655 584">福島成</td> <td data-bbox="655 488 922 584">指定管理者</td> <td data-bbox="922 488 1453 584"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長代行</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 584 655 680">大賀みなみ</td> <td data-bbox="655 584 922 680">管理者</td> <td data-bbox="922 584 1453 680"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の代行</li> <li>・職員との連携</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	担当者/部署名	法人本部における職務(権限・役割)		下松由夏	対策本部長 社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部の設置/解散判断</li> <li>・現場の統括式指揮</li> <li>・各種意思決定</li> </ul>	福島成	指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長代行</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> </ul>	大賀みなみ	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の代行</li> <li>・職員との連携</li> </ul>
担当者/部署名	法人本部における職務(権限・役割)												
下松由夏	対策本部長 社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部の設置/解散判断</li> <li>・現場の統括式指揮</li> <li>・各種意思決定</li> </ul>											
福島成	指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長代行</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> </ul>											
大賀みなみ	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の代行</li> <li>・職員との連携</li> </ul>											
<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<p>□ 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリーブの木の統括のもと、関係部門が得た情報を共有する。</li> <li>・グループ LINE を活用する</li> <li>・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記 LINE にて情報を共有する</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報に配慮し、感染(疑い)者の情報を取り扱う。</li> <li>・情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等年、それぞれの共有すべき内容は下記の「報告ルール確認」表の連絡内容として記載する。</li> <li>・利用者、家族には、事業所利用開始時、および毎年 10 月に、感染者等が発生した場合の対応方針(ケア)方法の変更、業務の縮小/中止の可能性など)について文書で共有する。</li> <li>・医療機関とは、感染者や農耕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。</li> <li>・県とは、会議等の機会を利用し日頃から連携する。</li> </ul> <p>□ 報告ルールの確認 / 報告先リストの作成・更新</p> <p>↑ 5類になったから報告義務なしでは？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族とのやり取りはスマホで行い LINE にて共有すること。</li> <li>・表は随時更新する</li> <li>・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する(必要最低限)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="384 1644 1477 2016"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1644 735 1711">連絡先</th> <th data-bbox="735 1644 887 1711">連絡担当者</th> <th data-bbox="887 1644 1477 1711">連携内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1711 735 1832">身近な医療機関 藤原先生</td> <td data-bbox="735 1711 887 1832">下松 福島</td> <td data-bbox="887 1711 1477 1832"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが、事業所長に一方の上電話連絡する、</li> <li>・通所事業所利用者である旨や賞状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1832 735 2016">保健所 (すこやかセンターくれ) 0823-25-3532 (医務グループ) 0823-25-3525 (予防グループ) 0823-25-3540 (健康増進グループ)</td> <td data-bbox="735 1832 887 2016">福島 大賀</td> <td data-bbox="887 1832 1477 2016"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR 検査を実施した場合は電話で報告する</li> <li>・ほかの利用者やスタッフの健康状態、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。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	連絡担当者	連携内容	身近な医療機関 藤原先生	下松 福島	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが、事業所長に一方の上電話連絡する、</li> <li>・通所事業所利用者である旨や賞状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える</li> </ul>	保健所 (すこやかセンターくれ) 0823-25-3532 (医務グループ) 0823-25-3525 (予防グループ) 0823-25-3540 (健康増進グループ)	福島 大賀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR 検査を実施した場合は電話で報告する</li> <li>・ほかの利用者やスタッフの健康状態、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。</li> </ul>			
連絡先	連絡担当者	連携内容											
身近な医療機関 藤原先生	下松 福島	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが、事業所長に一方の上電話連絡する、</li> <li>・通所事業所利用者である旨や賞状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える</li> </ul>											
保健所 (すこやかセンターくれ) 0823-25-3532 (医務グループ) 0823-25-3525 (予防グループ) 0823-25-3540 (健康増進グループ)	福島 大賀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR 検査を実施した場合は電話で報告する</li> <li>・ほかの利用者やスタッフの健康状態、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。</li> </ul>											

呉市 呉市発熱相談 0120-565653	福島 大賀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・多く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。</li> </ul>
広島県	福島 大賀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
感染(疑い)者の家族 連絡簿参照	福島 大賀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・利用者の症状、経過、受診対応など詳細な情報を伝える、</li> </ul>
そのほかの利用者家族 (連絡簿参照)	事業所長 スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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方入れる、その後文書で勇壮する。</li> <li>・個人情報に配慮し、感染疑い車発生の経緯、事業所の対応について報告する</li> <li>・事業縮小、旧sの可能性あることを伝え、今後の利用について相談する。</li> </ul>

(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

□ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

担当者名/部署名	情報収集先	方法
指定管理者 福島 成 管理者 大賀みなみ	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"> <li>・毎週1回それぞれのHPで更新情報を確認する</li> <li>・メールや郵送で届く通知を確認する</li> </ul>
	施設に直接届く通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール、郵便物など通知を確認する</li> </ul>

□ 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行進し記録する。

対策	担当者名	方法
飛沫格子対策	当日出勤者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、利用者間に浮いた手を設置すること等、対策を組み合わせ実施する。</li> <li>・基本的にマスクを常時着用する(ユニバーサルマスク)。</li> <li>・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(ついで等)の設置)や、きつせつしたケアが必要な場合は望互具の着用を検討する。</li> <li>・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。</li> <li>・事務室では市用意に応じてデスクのさかいについで等を設置する。</li> <li>・スタッフ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。</li> </ul>
手指衛生	当日出勤者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗いは流水と接見を用いて15秒以上行う。速乾性</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備 <b>(様式3)</b></li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> </ul> </li>   <li>□ 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>来所者向け検温ルールの整備 <b>(様式8)</b></li> </ul> </li> </ul>	
<p>(4)</p> <p>防護具・消毒液等備蓄品の確保</p>	<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>・事務室の所定場所に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する</li> <li>※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）の在庫が切れないよう徹底する</li> </ul> </li>   <li>・委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者の稼働情報を適宜入手</li> <li>・備品購入に関しては、可能な限りインターネットを利用し、万が一クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>様式6</b></p>
<p>(5)</p> <p>職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する</li> <li>・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請する</li> <li>・人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※に出勤を依頼する</li> </ul> <p style="text-align: center;">※OB・OG が感染者である可能性があることに留意する</p> </li>   <li>・相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>オリーブの木にて相談窓口を設置して電話・メール等で対応する</li> </ul> </li> </ul>	

<p>(6) 業務調整</p>	<p>□ 運営基準との整合性確認</p> <p>施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。</p> <table border="1" data-bbox="384 421 1477 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 421 715 472">分類名称</th> <th data-bbox="715 421 1477 472">業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 472 715 618">業務 A：継続業務</td> <td data-bbox="715 472 1477 618">優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき 利用者の新進の健康状態の聞き取り 家での様子、過ごし方</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 618 715 719">業務 B：追加業務</td> <td data-bbox="715 618 1477 719">感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 オンラインを活用した相談支援・学習支援</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 719 715 819">業務 C：削減業務</td> <td data-bbox="715 719 1477 819">規模、頻度を減らす業務 通所支援</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 819 715 909">業務 D：休止業務</td> <td data-bbox="715 819 1477 909">上記以外の業務 研修・会議・レクリエーション</td> </tr> </tbody> </table> <p>・ 業務内容の調整</p> <p><b>表 1 を参照</b></p> <p>開所不可能あ上京井に於いても、できる限り利用者の支援を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オンライン（zoom）での支援</li> </ul>	分類名称	業務	業務 A：継続業務	優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき 利用者の新進の健康状態の聞き取り 家での様子、過ごし方	業務 B：追加業務	感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 オンラインを活用した相談支援・学習支援	業務 C：削減業務	規模、頻度を減らす業務 通所支援	業務 D：休止業務	上記以外の業務 研修・会議・レクリエーション
分類名称	業務										
業務 A：継続業務	優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき 利用者の新進の健康状態の聞き取り 家での様子、過ごし方										
業務 B：追加業務	感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 オンラインを活用した相談支援・学習支援										
業務 C：削減業務	規模、頻度を減らす業務 通所支援										
業務 D：休止業務	上記以外の業務 研修・会議・レクリエーション										
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCP（事業継続計画、Business Continuity Plan）の共有</p> <p>計画通り従業員が行動できるようにする為、普段から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有し、計画した BCP に漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識が向上する</p> <p>□ BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員研修</li> <li>・ 社内で研修会を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける</li> </ul> <p>《内容例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCP を重要視している理由の共有～BCP（事業継続計画）は、緊急時の被害を最小限に抑え、企業の重要業務を中断せずに事業を継続するために策定。BCP の導入により、緊急時でも事業の維持や早期復旧が可能となり、操業率の低下や廃業のリスクを軽減できる～</li> <li>・ BCP の取り組みを共有</li> <li>・ 発生時の行動や役割の共有</li> </ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCP の内容に沿った訓練</li> <li>机上訓練</li> <li>BCP で検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成</li> <li>そのシナリオに対しどのように対処するか、参加者が一室に集まって、机上でシミュレーションする訓練を行う</li> </ul>
<p>(8)</p> <p>BCP の検証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 課題の確認</li> <li>訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう</li> <li>ここで出た意見によって、現在の BCP の不足事項や、今後の検討事項などを洗い出す</li> </ul> <p>定期的な見直し</p>

### 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

オリーブの木の統括のもと、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	下松 由夏	福島 成
医療機関、受診・相談センターへの連絡	下松 由夏	大賀みなみ
利用者家族等への情報提供	下松 由夏	大賀みなみ
感染拡大防止対策に関する統括	下松 由夏	福島 成

#### 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"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者（福島、大賀）へ報告する</li> <li>・管理者不在時は、代行者（当日の常勤）へ報告する</li>   <li>・地域で身近な医療機関を受診・相談センターへ連絡</li> <li>・かかりつけ医（藤原先生）に連絡する。</li> <li>・相談先に迷った場合は下記に連絡する                広島県療養者相談ダイヤル 健康相談 0120-603-170（24時間）</li>   <li>・事業所内共有</li> <li>・個人情報の取り扱いに注意する</li> <li>・情報の共有は家族、事業所内最小限にとどめる</li>   <li>・指定権者への報告                指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域保健課（すこやかセンターくれ） 予防グループ                    Tel : 0823-25-3525</li> </ul> </li> <li>・相談支援事業所への報告                相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する</li> </ul>	様式 2

	<p>社会福祉協議会 相談ダイヤル 0823-25-3710  社会福祉協議会 代表ダイヤル 0823-25-3509</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族への連絡  発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止  <b>感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止とする</b></p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診  かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐよう伝える。  可能であれば、事業所が介入し受診可能医療機関を探す。</p>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</li> </ul> <p>感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う</p>	

## 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	下松 由夏	福島 成
関係者への情報共有	下松 由夏	大賀みなみ
再開基準検討	下松 由夏	福島 成

### 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 広島県、呉市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する 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・職員あわせて2名以上
濃厚接触者の状況	利用者、職員あわせて2名以上
勤務可能な諸君の人数	50%以上
感染拡大防止の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者による工事、仏師お購入、設置など物理的な対応が必要な場合</li> <li>消毒、清掃に1日以上かかる場合</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・職員が感染を調べる検査(PCR検査等)を受診した倍は、院生が確認されるまで一時的に休養とする。</li> <li>訪問サービス等の実施検討 休業の場合、訪問サービス、オンライン支援の選択制とする広島県、呉市、保健所等の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する</li> <li>相談支援事業所との調整 感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う</li> </ul>	

- ・ 利用者・家族への説明

文書またはメール、電話にて説明をする

保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする

- ・ 再開基準の明確化

保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する

## 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	下松 由夏	福島 成
関係者への情報共有	下松 由夏	大賀みなみ
感染拡大防止対策に関する統括	下松 由夏	福島 成
勤務体制・労働状況	下松 由夏	福島 成
情報発信	下松 由夏	大賀みなみ

### 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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応_様式 4_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを作成し報告する  ・ 感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式 4

<p>(2) 濃厚接触者への 対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的に、保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・ 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</li> <li>・ 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認</li> <li>・ 上記情報から濃厚接触者を確定</li> </ul> </li> <li>・ 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機期間中に受け入れの調整をする</li> </ul> </li> </ul> <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的に、保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・ 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</li> <li>・ 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認</li> <li>・ 上記情報から濃厚接触者を確定</li> <li>・ 該当者は5日間の就業を禁止</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(3) 防護具・消毒液等 の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく</li> <li>・ 委託業者の稼働状況の把握に努める</li> </ul> </li> <li>・ 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防護具・消毒液等は取引業者を通じ、調達する</li> <li>・ 急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>

<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人一人に情報の共有をしっかりと行う</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただくためにも感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく</li> </ul> </li> <li>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</li> </ul> </li> <li>□ 関係業者等との情報共有</li> </ul>	<p>様式 2</p>
-----------------	--	-------------

<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"> <li>・出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更</li> <li>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証</li> <li>・表2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施</li> </ul> <p>□ 長時間労働対応</p> <p><u>前提として、以下を実施する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間管理をしっかりとやる</li> </ul> <p>長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む（毎週日曜日）</li> <li>・ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施等</li> </ul> <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める</li> </ul>	
<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> <p>オリーブの木 社長 下松由香が全責任を持って対応する</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年10月	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](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)

○（各施設で必要なものを記載）