

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	社会福祉法人 愛敬園	種別	児童発達支援事業 保育所等訪問支援事業 放課後等ディサービス
代表者	理事長 和田 敬友	管理者	山崎 正人
所在地	札幌市西区西野 2 条 2 丁目 5 - 7 ロイヤル三王 ビル 6 F	電話番号	011-676-9409

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、社会福祉法人愛敬園 まある(以下「まある」とする)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

まあるの統括のもと、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"/> 意思決定者、担当者の決定 全体を統括する責任者：管理者</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備 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"> ・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 <p>(地域感染期)における体制の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人愛敬園 まあるに対策本部を設置する <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定</p> <p>法人本部長 ・組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定</p> <p>児童発達支援管理責任者 ・法人本部長のサポート ・本部の運営実務 ・関係機関との窓口</p> <p>事務局メンバー ・児童発達支援管理責任者のサポート ・関係各部署との窓口</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担 事前準備時の以下役割分担を決定</p> <p>全体統括、情報収集、利用児家族等への情報提供、感染予防対応も関する統括(主に準備)等を決定</p>	様式 1

<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 情報共有範囲の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・まあるの統括のもと、関係部門が得た情報を共有する。 ・グループ LINE(職員間)を活用する。 ・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。 □ 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とのやり取りは社用スマホで行い、電話連絡もしくは LINE にて共有する事 ・必要に応じて、システム等での発信も活用する □ 報告先リストの作成・更新 <ul style="list-style-type: none"> ・様式 2 を用いて作成する。随時更新する ・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) □ 人事異動・連絡先変更などの反映 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の緊急連絡網を整備する。 ※【様式 5】により職員緊急連絡網を整備する。 	<p>様式 2 様式 5</p>
<p>(3) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施 <ul style="list-style-type: none"> ○新型コロナウイルス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)の収集 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が必要に応じた情報収集と事業所内共有を行う。 ・厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 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 札幌市の新型コロナウイルス感染症にホームページ https://www.city.sapporo.jp/kinkyu_202002.html <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する ミーティングで伝達し、情報を掲示する。 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。 □ 基本的な感染症対策の徹底 <p>感染防止に向けた取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用を嫌がる(感覚過敏、呼吸疾患等)等がある利用児に対しては装着を強いない。 	<p>様式 3 様式 8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行 ・3密を避ける(密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等) ・事業所入口に消毒液を設置し、手指消毒を行う。 ・定期的にテーブル、ドアノブ、照明スイッチ、玩具、絵本等多くの人触れる箇所の消毒を行う。 ・利用児家族等との連絡方法の整理 ・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前学習。 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員(妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患)の把握 ※新型コロナウイルスに罹患すると重篤化する恐れがある者 ・特定接種の登録手続 ※新型コロナウイルスワクチン <ul style="list-style-type: none"> ※上記に付随して以下を整理 ※接種対象の特定 (例：様式7の業務A・B・C従事者等) ・保健所、病院等と特定接種等に関して事前協議 ・特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ ・病院と感染者受入等に関して事前協議 等 <p>□ 職員・利用児の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体調がすぐれない際は速やかに管理者に連絡し指示を仰ぐ。感染が疑われる場合には即連絡する。 ※必要に応じて様式3を用いて記録する ・送迎時に体調を十分確認し、問題があれば、通所を見合わせる事も検討する。体調不良があった場合の対応(管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連絡先や連絡方法のルール等)を記載する。 ・利用児が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。 <p>□ 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者向け検温ルールの整備(様式8) 	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</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>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品とその必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記するとともに職員に周知する ※様式6及び様式2により、備蓄品の目安、調達先、担当等を決める。 ※感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性がある事、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する。 	<p>様式2 様式6</p>

(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・人手不足が発生する事が見込まれる段階で、法人内他施設等に応援を要請する。 ※連携する施設等従事者が感染者である可能性がある事に留意 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人愛敬園にて相談窓口を設置して電話・メール等に対応する。 	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・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。入所者・利用児の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。 <input type="radio"/> 業務 A：継続業務 <ul style="list-style-type: none"> ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 <input type="radio"/> 業務 B：追加業務 <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 <input type="radio"/> 業務 C：削減業務 <ul style="list-style-type: none"> ・規模、頻度を減らす業務 <input type="radio"/> 業務 D：休止業務 <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の業務 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・表1を参照 	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCPの共有 <ul style="list-style-type: none"> ・計画通り職員が行動出来るようにする為、常日頃から事業継続計画(業務継続計画ガイドライン)を職員間で共有し、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>□ BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員研修(新入職員教育等) <p>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</p> <p>内容例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP を重要視している理由の共有 ・BCP の取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有 <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机上訓練 <p>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。そのシナリオに対してどのように対処するか、参加者が一室に集まって、その名の通り机の上でシミュレーションする訓練を実施する。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう。 <p>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等を洗い出す事が出来る。</p> <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に見直し、変更箇所が発生した際には職員間に周知する。 	

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

まあるの統括のもと、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	児童発達支援管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	児童発達支援管理責任者
利用者家族等への情報提供	管理者	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達支援管理責任者

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"> ・感染疑い者が発生した場合、担当職員は速やかに管理者等に報告する ・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"> ・関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡する。 通所利用児である事、氏名、年齢、症状、経過などを伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取り扱いに注意する。 ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ ・管理者等は指定権者へ報告する ・電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する。 	様式 2

	<input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・事業所内の感染状況を社用スマホで LINE もしくは支援システムを活用して共有する。 ・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。	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 ・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。 <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に伝える。可能であれば、事業所が紹介し受診可能医療機関を探す。	
(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 ・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。 ・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。 例えば出入口、ドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。 ・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事から行わない事。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、その指示に従う事	

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	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達支援管理責任者
再開基準検討	管理者	児童発達支援管理責任者

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	関係様式
<p><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整</p> <p>・北海道、札幌市、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <p>・北海道、札幌市、保健所等の関係機関との協議。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <p>・感染者発生時、濃厚接触者発生時等、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用児の受け入れ調整を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用児・家族への説明</p> <p>・社用スマホから LINE、支援システムから文書の閲覧、電話にて説明する。</p> <p>・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、利用児及び家族へ休業の説明をする。</p> <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化</p> <p>・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。</p>	

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	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	管理者	児童発達支援管理責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達支援管理責任者
勤務体制・労働状況	管理者	児童発達支援管理責任者
情報発信	管理者	児童発達支援管理責任者

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	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児および職員は、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。 <input type="checkbox"/> 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
(2) 濃厚接触者への対応	【利用児】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・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 ・上記情報から濃厚接触者を特定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒(参考)濃厚接触者とする例 ※感染者と同居している者 ※感染者と食事等をともにした者	

	<ul style="list-style-type: none"> ・該当者に1週間の来所を禁止 □ 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする。 【職員】 □ 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・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 ・上記情報から濃厚接触者を特定 <ul style="list-style-type: none"> ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒(参考)濃厚接触者とする例 <ul style="list-style-type: none"> ※感染者と同居している者 ※感染者と食事等をともにした者 ・該当者に1週間の就業を禁止 	
<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・消毒作業も必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく ・利用児の状況等から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ・个人防护具の不足は、職員の不安につながる為、十分な量を確保する。 ・委託業者の稼働状況の把握に努める ※【様式6】により、定期的に備蓄品リストを見直す □ 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・防護具、消毒液等は取引業者を通じ、調達する ・通常の調整先から確保できない場合に備え、複数業者と連携しておく ・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ・急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなる事や、依頼してから届くまで時間がかかる場合がある事を考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 ※【様式2】により、定時に施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す 	<p>様式6 様式2</p>

<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ・利用児、職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、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><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</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、利用児、家族と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</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、指定権者、保健所と情報共有を行う。 ・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</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、関係業者と情報共有を行う。 ・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。 	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・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。 ・勤務可能な職員の中で、休日や一部職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。 ・表 2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行の為のシフト変更実施 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理をしっかりとやる <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、以下のような対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週に 1 日は完全休日を設ける(毎週日曜日) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する ・業務内容の調整等の改善を図る 等 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	
(6) 情報発信	<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、利用児、家族、職員のプライバシーへの配慮が重要である事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。 ・利用児、家族、職員が、報道を見て初めてその事実を知る事がないように気をつける。発信すべき情報については延滞なく発信し、真摯に対応する。 	

(表1)感染予防対応(組織として対応)の本格実施

項目	対応事項		
事業所関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応(発生後も継続対応)	備蓄品配備	<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	
	業務 B① 来所に関するルール	マスク着用	〈対職員・利用児家族・来客者等〉 <input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口・システム等に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口に持参しない方用にマスクを一定数用意
		事業所内入口・トイレでのアルコール使用	〈対職員・来客者等〉 <input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口・システム等に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用児の消毒をサポート
		公共交通機関による来所禁止	〈対職員・来客者等〉 <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼
		不要不急の来所禁止	〈来客者等〉 <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限
		来所者への事業所入口での検温実施	〈対利用児家族・来客者等〉 <input type="checkbox"/> 事業所入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が37.5度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口に依頼文を掲示
		体調不良者の立ち入り禁止	〈対利用児〉 <input type="checkbox"/> 送迎前に自宅での検温結果が37.5度以上ある場合はサービス利用の中止をお願いする。(事前に周知する) 〈対職員〉 <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 〈対来客者等〉 <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示
	ハイリスク職員の出勤禁止	〈対職員〉 <input type="checkbox"/> ハイリスク者(※)の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患等	
業務 B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック 〈対職員・職員家族・利用児・利用児家族〉 <input type="checkbox"/> 毎朝出勤/来所前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が37.5度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は管理者への報告を義務化		

			<input type="checkbox"/> 管理者は、上記報告に対して以下のとおり対応 ※職員本人が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ※職員家族が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断
		状況に応じたワクチン接種	〈対職員〉 保健所から特定接種実施の通知(総枠・対象者数等)を受けた後、以下を実施。 <input type="checkbox"/> 接種実施医療機関等と日程調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施 ※新型コロナウイルスワクチンを含む
	業務Dの縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止
		不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部(近隣事業所・委託業者等)との不要不急の会議を休止
	業務A・C・Dの業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 <input type="checkbox"/> 生命・健康に大きな影響を与えない利用児・家族に対してサービス中止・頻度軽減の依頼
事業所関係者に感染(疑)者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 事業所内で感染(疑)者を発見時の管理者への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者にマスクを装着※ ※対象が利用児の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえない。
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施
		施設からの退出を依頼	〈職員・利用児家族が発症〉 <input type="checkbox"/> 家族に連絡し迎えにきてもらったうえで、事業所からの退出を依頼 〈利用児が発症〉 <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れたうえで、自宅に送り届ける。
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染(疑)者を病院に搬送
		消毒	<input type="checkbox"/> N95マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)

			者が接触した箇所を中心に清掃を実施
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前の行動(誰に会って、何をしたか)を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 →(参考)濃厚接触者とする例 ※感染者と同居している者 ※感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者の来所を控える
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染している事が確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、システム等に情報を掲示
	事業所外で発症	情報収集	〈対職員〉 <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の管理者への報告を義務化 〈対利用児・利用児家族〉 <input type="checkbox"/> 利用児、利用児家族が感染した場合、事業所への連絡を依頼する。 〈対来客者等〉 <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から 1 週間以内であった場合の報告を依頼
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に 1 週間の来所を禁止
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前の行動(事業所内のどこに行って、何を触った)を確認 <input type="checkbox"/> N 9 5 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前の行動(誰に会って、何をしたか)を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者の来所を控える
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、入口・システム等に情報を掲示

(表2)業務継続対応の本格実施

項目		対応事項
業務の絞り込み	業務 D の縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務 D の縮小・休止を検討・実施
	業務 C の縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 支援(療育)の規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 利用児の安全を第一に必要な範囲で利用児の通所を制限 <input type="checkbox"/> 地域の感染状況により、休業等の対応実施
業務手順の変更 (省力化等)	業務 A の業務手順の変更	業務 D の縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事等(おやつ含む)を外注に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 等
人手のやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「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
	法人内他事業所への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生する事が見込まれる段階で、法人内他事業所等に応援要請
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働状況を適宜入手
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める 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 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日を設けるように組む(毎週日曜日) <input type="checkbox"/> 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

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月22日	策定

<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）