

## 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	合同会社三美	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	服部恵美	管理者	松田直子
所在地	大阪府高槻市津之江町 1丁目2-1	電話番号	072-648-3372

# 第I章 総則

## 1 目的

本計画は、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、定めた実施事項を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。

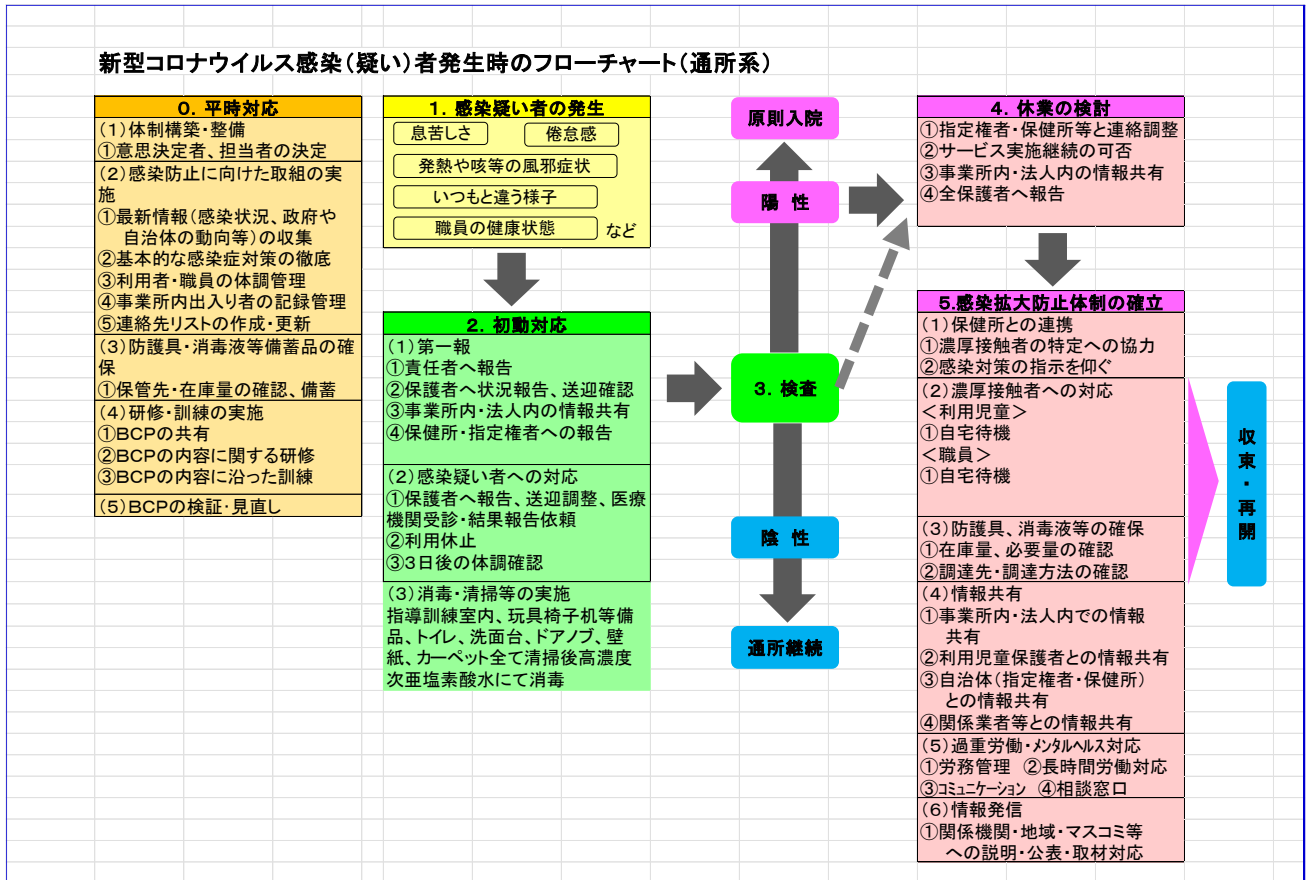
① 利用児童の安全確保	利用児童は心身の発達途中であるため、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用児童の生命・心身の安全、健康を守るために必要となる機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

## 3 主管部門

本計画の主管は、感染症対策委員会とする。

# 4 全体像

【補足1】





様式1：推進体制の構成メンバー

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
責任者 電話： 代行 管理者 電話：	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
管理者 電話： 代行 職員A 電話：	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
現場職員A 電話： 代行 現場職員B 電話：	感染症対策委員会メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> </ul>
施設長 ●● ●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任 ●● ●● 電話:090-XXXX-XXXX	感染症対策委員会メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> </ul>
全職員	感染症対策委員会メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防護具の管理、調達</li> </ul>
管理者 電話： 代行 職員A 電話：	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の統括</li> <li>・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>
管理者 電話： 代行 職員B 電話：	感染症対策委員会メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> </ul>
全職員	療育	療育業務
送迎担当者	送迎	送迎業務

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。

ガイドラインの9ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先」を参考に整理し、連絡リストを作成する。

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。

【補足3】情報伝達の流れを整理する。

【様式2】施設・事業所外連絡リストを作成する。

補足3: 情報伝達の流れ						
区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	勤務職員	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話	異変に気が付いたら即共有、連絡
第一報	勤務職員	即時	対象児童保護者	感染疑い者の情報	電話、公式LINE	管理者から連絡
第一報	勤務職員	連絡後即時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	電話、公式LINE	BCPの発動を管理者が判断する。 必要に応じて職員の手集を指示
第一報	管理者	連絡後即時	法人内責任者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	利用児童が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	必要に応じて連絡
第一報	管理者	即時または朝一番	職員の業務先	感染疑い者の情報	電話	
区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
感染確定	管理者	即時	法人責任者へ連絡	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	管理者	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話、公式LINE	連絡フォーマットを決めておく 感染の状況報告。濃厚接触者含。 定期報告は広報・情報班でも良い
感染確定	管理者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	
感染確定	管理者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	管理者	即時、毎日	保健所、指定権者	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	管理者	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	公式LINE	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

## 様式2

連絡先は、できれば複数名にすると良い。地震と共用にする場合は赤字の機関を追加する。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
保健所							
指定権者	高槻市福祉指導課						
関連機関	子育て総合支援センター						
関係業者							
調達先							
テナント家主							
職員業務先	個人情報のため、別でファイル						
建物							
エレベーター							
電気							
水道							
ガス							
電話							
インターネット							
自動車							
ガソリンスタンド							
購入業者							
委託業者							
作成日	令和6年3月25日						

## (2) 感染防止に向けた取組の実施

## (2-1) 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

● **管理者**が以下の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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

**都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ**

(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)

● **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。

## (2-2) 基本的な感染症対策の徹底

● ガイドラインの30ページの3-5. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。

・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。

・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。

・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。

・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。

・窓開け、機械換気などで換気を行う。

・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。

・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。

・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

## (2-3) 職員・利用者の体調管理

● 職員、利用者・利用者の日々の体調管理を行う。

【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

● お迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることも検討する。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、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等)を記載する。

・利用者が朝、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。

様式3：職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト																
属性		(いずれかに○)：職員 ・ 入所者・利用者														
チェック対象者の氏名		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩					
月日		(例) 日付 11/6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
チェック項目																
1 体温 (●度以下⇒○)		4名														
2 鼻水		○														
3 せき		○														
4 くしゃみ		2名														
5 全身倦怠感		○														
6 下痢		○														
7 嘔吐		○														
8 咽頭痛		○														
9 関節痛		○														
10 味覚・聴覚障害		1名														
11 その他		○														
問題ある項目 (該当者氏名)		1 (①②⑤ ⑥) 4 (①③) 10 (②)														
チェック者サイン		**														

(2-4) 事業所内出入り者の記録管理

●事業所内出入り者を記録する。

【様式8】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式8】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。





様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所 等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	○○課	○○○○	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	○○課	○○○○	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式6：備蓄品リスト		(注)施設・事業所の状況に応じて、リスト内の品目を追加・削除してください (注)一部の品目の必要数は、補足4の目安計算シートを参照してください								
備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)										
No.	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
		目安	備蓄量							
1	マスク（不織布製マスク）									
2	サージカルマスク(N95)									
3	体温計（非接触型体温計）									
4	ゴム手袋（使い捨て）									
5	フェイスシールド									
類型：	ゴーグル									
7	使い捨て袖付きエプロン									
8	ガウン									
9	キャップ									
10	次亜塩素酸ナトリウム液									
11	消毒用アルコール									
12	ガーゼ・コットン									
13	トイレトーパー									
14	ティッシュペーパー									
15	保湿ティッシュ									
16	石鹸・液体せっけん									
17	おむつ									
18	ビニール袋									
19	靴カバー									

#### (4) 研修・訓練の実施

##### (4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

##### (4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。

###### (1) 入職時研修

- ・ 時期：入職時
- ・ 担当：管理者
- ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

###### (2) BCP研修(全員を対象)

- ・ 時期：毎年 10 月
- ・ 担当：管理者
- ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

###### (3) 外部BCP研修(全員を対象)

- ・ 時期：毎年 12 月
- ・ 担当：外部講師
- ・ 方法：外部のeラーニングを受講する。

##### (4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期:毎年1月

・担当:管理者等

・方法:感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。

## (5)BCPの検証・見直し

(5-1)最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月に管理者等が代表社員に報告する。

・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。

・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

## 3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

### 3.1 対応主体

災害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。

## 感染疑い者の発生

●送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。

●利用者に息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。

●また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。

●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

### 3.2 対応事項

#### (1) 第一報

##### (1-1) 管理者への報告

●感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

##### (1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。  
通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

##### (1-3) 事業所内・法人内の情報共有

- 状況について事業所内で共有する。  
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
- 事業所内においては、LINE を活用し、施設内での感染拡大に注意する。
- 所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は施設内で情報共有を行う。

##### (1-4) 高槻市福祉指導課への報告

●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。

##### (1-5) 高槻市子育て総合支援センター、高槻市福祉指導課への報告

- 管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 管理者等は高槻市(指定権者)へ報告する。
- また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。

- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

- 状況について当該利用者家族へ報告する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

## (2) 感染疑い者(利用者)への対応

### <利用休止>

- 利用中の場合は、保護者と即時連絡を取り合い、現状報告、送迎の段取りをつけ、医療機関へ受診依頼を行う。
- 必要な療養期間中は利用休止となる。

## (3) 消毒・清掃等の実施

### (3-1) 場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

- 感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。出入口、室内ドアノブ、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、消毒用次亜塩素水で清拭する。または、希釈次亜塩素水で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。トイレのドアノブや取手等は、消毒用次亜塩素水で清拭し、乾燥させる。
- 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

## 検査

●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

<陰性の場合>

●保護者の意向を尊重して、利用再開する。

<陽性の場合>

●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

●現病、既往歴等についても、情報提供に努める。

《検査結果の捉え方》

➤ 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。

➤ 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

## 4. 休業の検討

### 4.1 対応主体

災害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。

### 4.2 対応事項

#### (1) 指定権者、保健所等との調整

●保健所から休業要請があれば従う。

●感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

●感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

様式7：業務分類（優先業務の選定）						
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。利用児童の健康・心・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。						
分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			療育サービスを提供するための環境設定	利用児童の心身の安全を守りながら、保護者の負担軽減を図るため、希望者に可能な範囲での療育サービスを提供	一部休止するが（ほぼ通常通り）	（ほぼ通常通り）
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業務	療育 送迎	環境整備	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア
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	利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、来所者の体温測定、等	利用児童保護者等への各種情報提供 時間的分離のため利用時間変更 施設内の消毒	利用児童保護者等への各種情報提供 時間的分離のため利用時間変更 施設内の消毒 来所者の体温測定	利用児童保護者等への各種情報提供 時間的分離のため利用時間変更 施設内の消毒 来所者の体温測定	利用児童保護者等への各種情報提供 時間的分離のため利用時間変更 施設内の消毒 来所者の体温測定
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	所外活動 見学対応 懇談 等				
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・所外活動 ・会議への出席	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・所外活動 ・会議への出席	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・所外活動 ・会議への出席	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・所外活動 ・会議への出席

様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）											
事業所名：										作成： 年 月 日	
No	優先順位※			地域区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当者	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。

## (2) 利用児童・保護者への説明



- 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。
- 出来る限り、公式 LINE を利用した文書により提示する。

### (3)再開基準の明確化

- 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。
- 業務を再開するにあたっては、利用児童・保護者をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。

## 5. 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。

### 5.1 対応主体

災害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。

### 5.2 対応事項

#### (1)保健所との連携

##### (1-1)濃厚接触者の特定への協力

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 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、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に入入りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。

【様式4】感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

##### (1-2)感染対策の指示を仰ぐ

●消毒範囲、消毒内容、運営を継続(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。

## (2)濃厚接触者への対応

### (2-1)利用者 自宅待機

●自宅待機し保健所の指示に従う。

### (2-2)職員 自宅待機

●自宅待機を行い、保健所の指示に従う。

●職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

## (3)防護具、消毒液等の確保

### (3-1)在庫量・必要量の確認

●个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

●利用者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ため、十分な量を確保する。

### (3-2)調達先・調達方法の確認

●通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。

●不足が見込まれる場合は自治体に相談する。

●感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

## (4)情報共有

### (4-1)事業所内・法人内での情報共有

- 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。
- 利用者・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。
- 事業所内での感染拡大を考慮し、公式 LINE 等の各自最新の情報を共有できるようにする。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。

#### (4-2)利用者・家族との情報共有

- 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、利用者・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。

#### (4-3)指定権者・保健所との情報共有

- 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。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

#### (4-4)関係業者等との情報共有

- 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、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- 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。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有を行う。

### (5)過重労働・メンタルヘルス対応

#### (5-1)労務管理

- 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。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業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。

#### (5-2) 長時間労働対応

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

#### (5-3) コミュニケーション

- 日頃の声か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。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

#### (5-4) 相談窓口

- 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。
- 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

### (6) 情報発信

#### (6-1) 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 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、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であること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。
- 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

#### (6-2) 利用者への再開支援について

●特に通所系サービスでは、新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用児童・保護者の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用児童が本来必要とするサービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用児童に対し、

- ・ 相談支援事業所等と連携し、定期的に利用者児童の健康状態・生活状況を確認する
- ・ 利用児童の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討する

とともに、利用児童・保護者の感染不安等に寄り添いつつ

・これまで利用していたサービスは心身の状態の安定を図る上で不可欠であること

- ・ 事業所において徹底した感染防止対策を実施していること

等を説明する等により、通所サービスの利用再開に向けた利用児童・保護者への働きかけを行うことを検討する。

＜更新履歴＞ 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容
令和6年2月1日	新規制定

#### (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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○(各施設で必要なものを記載)