

感染症等発生時における業務継続計画



株式会社HESTIATH

児童発達支援・放課後等デイサービス ルチアポルタ

運営法人	
法人名	株式会社HESTIATH
代表者名	堀之内 奈史
所在地	大阪府箕面市新稲7丁目7番13号
電話番号	090-5159-0628
FAX	

事業所情報	
事業所名	児童発達支援・放課後等デイサービス ルチアポルタ
	児童発達支援・放課後等デイサービス
管理者名	酒井 裕美子
所在地	大阪府箕面市粟生外院1丁目11番22号
電話番号	072-736-8850
FAX	072-736-8860

目次

第1章 総則

- 1-1 目的
- 1-2 基本方針
- 1-3 想定される被害状況および発生段階とステージ
- 1-4 主管部門
- 1-5 全体像

第2章 平時の対応

- 2-1 対応主体
- 2-2 対応事項
- 2-3 情報の共有・連携
- 2-4 感染防止に向けた取り組み
- 2-5 防護具・消毒液等備蓄品の確保
- 2-6 職員対応（事前調整）
- 2-7 業務調整
- 2-8 研修・訓練の実施
- 2-9 BCP検証・見直し

第3章 感染疑い者の発生

- 3-1 感染疑い事例の発生

第4章 初動対応

- 4-1 第一報
- 4-2 感染疑い者への対応
- 4-3 消毒・清掃等の実施

第5章 検査

第6章 休業の検討

第7章 感染拡大防止体制の確立

- 7-1 保健所との連携
- 7-2 濃厚接触者への対応
- 7-3 防護具・消毒液等の確保
- 7-4 情報共有
- 7-5 過重労働・メンタルヘルス対応
- 7-6 情報発信

感染症等発生時における 業務継続計画～

第1章 総則

1 目的

本計画は、株式会社HESTIATHが運営する児童発達支援・放課後等デイサービスルチアポルタ（以下「本施設」という。）において、感染症の感染者(感染疑いを含む)が事業所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事業所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 本計画の基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

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サービスの継続

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限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 想定される被害状況および発生段階とステージ

段階	状態	ステージ
未発生期	・新型コロナウイルス等の感染症が発生していない状態	0
海外発生期	・海外で新型コロナウイルス等の感染症が発生した状態 ・入国規制や検疫の強化により、国内の空港、港湾で混雑が発生 ・旅行や出張の自粛	1
国内発生早期①	・国内で感染者を確認するが、全ての患者の感染経路を追える状態 ・行政機関、病院への問い合わせ増大 ・マスク、消毒液等の需要拡大 ・職員の一部が感染 ・濃厚接触者の行動制限	2

国内発生早期②	<ul style="list-style-type: none"> ・国内感染者の感染経路が追えなくなった状態 ・学校、職場の一部閉鎖 	3
国内感染期・まん延期	<ul style="list-style-type: none"> ・患者増大により、医療機関従事者の不足が発生 ・学校、職場、イベント等の休業要請が全国に拡大 ・マスク、消毒液等の感染予防関連が入手困難 	4
小康期	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症患者の減少した状態 ・社会が安定し、経済活動が一部安定化 	5

4 主管部門

本計画書の主管部門は、株式会社 HESTIATH とする。

5 全体像

全体像については、別紙1を基本とする。

[別紙1](#)

[別紙1 全体像](#)

第2章 平時対応

1 対応主体

株式会社HESTIATH の統括のもと関係者が一丸となって対応する。

2 対応事項

<①体制整備>

本事業所にて、新型コロナウイルス感染者等が発生した際の感染拡大、及びサービス継続を可能とするため、感染症の感染拡大リスクが発生した時点、（第1記載のステージに該当した時点）で、以下の通り、感染症対策委員会を設置する。



<②意思決定者・担当者の決定>

感染症対策委員会本部長 堀之内 奈史 統括のもと一丸となって緊急対応を実施する。なお、本部長不在時は、管理者 酒井 裕美子 を代行者とする。

担当者	担当業務
本部長	・法人における方針の決定 ・感染症対策の統括 ・業務継続のために必要な指揮命令等
管理者	・利用者及び職員の状況把握 ・本部長との各種連絡調整等
その他職員	・業務優先順位の検討 ・窓口対応 ・感染予防のための情報収集 ・感染対策必要物品の手配 ・職員の人員確保、調整、応援手配など

<③役割分担>

全体統括の担当、情報収集担当、利用者対応担当、人員確保担当、窓口対応担当など分担させる。

[別紙様式 2-1（感染症対策委員会メンバー）参照](#)

3 情報の共有・連携

① 情報共有範囲の確認

・個人情報の取扱いに注意したうえで、感染者が発生した場合には、事業所内、利用者家族、指定権者、関係機関（他事業所や保健所など）に感染状況を共有、周知する。

- ・感染者発生時の対応方法について職員、利用者、利用者家族に共有をする。
- ・利用者、利用家族には原則紙面で共有する。

[別紙 2-2・2-3 参照](#)

<② 報告ルールの確認>

・個人情報の取扱いに注意したうえで電話、LINE、電子メール、SNSを活用する。

・ご家族とのやりとりは、必ず記録に残し職員間で共有をする。

・関係機関（保健所、他事業所、指定権者など）とのやり取りは原則電話で行い記録を残し、電子メール、LINE等で情報を都度共有をする。必要に応じて印刷し張り出しを行う。

<③ 報告先リストの作成・更新>

・指定権者、保健所、他事業所など関係機関の連絡先を確認し、一覧を作成、職員間で共有を行う。

・毎月15日に連絡先に変更・追加がないか確認をし、職員間で共有する。

[別紙 2-4 関係機関リスト参照](#)

4 感染防止に向けた取り組み

<① 最新情報の収集>

・管理者の指示のもと新型コロナウイルス感染症等に関する、感染状況や自治体の動向、運営基準等の臨時的な取扱いなどの最新情報を収集し、事業所内で共有

・周知する。

・最新情報収集はルーティン化して実施し、記録に残す。

なお、情報収集は、厚生労働省、指定権者、都道府県等のホームページを参考とする。

[別紙様式 2-5 参照](#)

<②基本的な感染症対策の徹底>

- ・職員の手洗い・うがい・咳エチケットの徹底
- ・職員のマスク着用
- ・障害特性を考慮したうえで、利用者のマスク着用と手指消毒
- ・事業所内のこまめな消毒と換気
- ・職員の手指消毒の徹底
- ・ペーパータオルの設置
- ・送迎時の換気

<③利用者・職員の体調管理>

- ・利用者、職員の検温・体調チェックの整備
- ・重症化リスクの可能性のある利用者・職員の把握
- ・障害特性によっては自発的に体調変化を伝えるのが困難な場合も想定されるため、職員では日頃から些細なことでも利用者の情報共有を行う。
- ・職員の体調不良時には相談しやすい環境づくりや相談窓口を整備する。

[別紙様式 2-6](#)

<④事業所内出入り者の記録>

- ・事業所に出入りする業者や来所者等向けの検温ルールの整備・記録

[別紙様式 2-7](#)

<⑤職員の緊急連絡網>

- ・コロナウイルス感染症等に備え、職員間の緊急連絡網を整備する。なお、個人情報のため取り扱いには十分注意する。

[別紙様式 2-8 参照](#)

5 防護具・消毒液等備蓄品の確保

<①保管先・在庫量の確認、備蓄>

- ・ 消毒液等の備蓄品は更衣室倉庫に保管する。
- ・ 備蓄品の使用時、持ち出し時には必ず使用個数、利用日等を明記する。
- ・ 感染症まん延により、品薄や使用頻度増にも対応できるよう、日頃から在庫を切らすことなく管理を行う。特に、マスク、手指消毒等で使用する消毒液を切らさないよう特に注意を払う。
- ・ 在庫量の確認を毎月1回1日に実施する。

[別紙様式 2-9](#)

6 職員対応（事前調整）

<①職員の確保>

- ・ 現状の職員の出勤状況の確認し、欠勤を想定したシフトの作成・検証
- ・ 職員不足時に応援可能な人材が居ないか近隣施設に確認
- ・ 職員不足が見込まれる際の確認先の共有
- ・ 感染症流行期に、小さなお子さんのいる職員、高齢施設を利用している同居家族がいる職員など、休む可能性のある職員を事前に把握しておく。

<②相談窓口>

- ・ 新型コロナウイルス感染等の感染リスクに対する不安、人手不足や感染対策による業務過多でのストレスを軽減するために事業所内に相談窓口を設置し、職員間に周知する。
- ・ 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど外部機関の利用体制を整える。

7 業務調整

<①運営基準との整合性確認>

・利用者、職員の生命、身体、健康を守りながらサービス提供を継続するために、業務を重要度別に分類し優先度を決め、事態の進展にあわせて適宜業務の変更を行う。

<②業務内容の調整>

・感染者が発生した場合の最低人数でのシフトの確認、職員の対応能力の分析を事前に行う。
・業務内容を重要度別に、継続業務・追加業務・削減業務・休止業務に分類し状況に応じて、調整をする。

■業務分類

段階	内容	継続の優先度
A：継続業務	優先的に継続する業務 通常時と同様に継続すべき業務 ・全体把握・各関係機関との連絡・保護	継続
B：追加業務	感染予防、感染拡大防止のために新たに発生する業務 ・利用者家族への情報提供 ・事業所内の消毒 ・事業所出入り者の体温測定	継続
C：削減業務	規模・頻度を減らす業務 ・療育プログラム ・送迎	縮小
D：休止業務	休止・延期できる業務 上記以外の業務 (日中活動・会議・研修等)	中止

[別紙様式 2 - 1 0 参照](#)

8 研修・訓練の実施

<①BCPの共有>

- ・ 策定したBCPを職員全員で計画通り行動できるよう共有し、抜け漏れがないか確認をする。
- ・ 毎月1日に読み合わせを実施し、自分事として職員ひとり一人に定着させる。

<②BCPの内容に関する研修>

- ・ 平時か事業所内で研修を実施し、BCPの重要性やポイントを共有する。
- ・ 研修は、年2回全職員が参加し実施する。

<③BCPの内容に沿った訓練>

- ・ 感染者が発生した設定、濃厚接触者が発生した設定等、様々なシチュエーションで策定したBCP通り動くことができるかシミュレーション型訓練を実施する。季節よって変動する状況なので訓練も行えるよう、訓練は年2回、4月と10月に実施する。
- また、訓練時には備品・備蓄品の管理が十分かもあわせて検討する。

9 BCPの検証・見直し

<①課題の確認>

- ・ 訓練終了後、職員間でそれぞれ意見を出し合い、意見を書き出し課題の洗い出しを行う。

<②定期的な見直し>

- ・ 職員から出た課題をもとに、定期的にBCPを見直しを行い良いものを策定していく。必要に応じて、紙に書き出し張り出しながら整備する。

第3章 感染疑い者の発生

1 感染疑い事例の発生

- ・送迎に当たっては利用者が送迎車に乗る前に、本人・家族または職員が本人の体温を計測し、発熱がみられる場合には利用を断る扱いとする。
- ・利用者に、息苦しさ・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みられた場合、速やかに感染症等を疑い対応する。
- ・職員は発熱等がみられる場合には、出勤しないことを徹底し、感染が疑われる場合には速やかに医療機関を受診する。
- ・利用中に利用者にいつもと違った様子がみられた場合には、利用を中止させ保護者に迎えにきてもらい、かかりつけ医の受診を促す。
- ・勤務中に職員に体調不良者が発生した場合には、勤務を中止し速やかに身近な医療機関を受診する。また、事業所は、日頃から職員の体調管理を確認し、体調不良を相談しやすい環境を整備する。

第4章 初動対応

1 第一報

<①管理者へ報告>

- ・感染疑い者が発生した場合には、速やかに管理者に報告をする。
管理者不在時には、代行者へ報告を行う。

<②地域で身近な医療機関、受診・相談支援センターへ連絡>

- ・かかりつけ医や身近な医療機関、保健所、相談支援センター等へ報告をする。
報告時には、事業所利用者であることや症状、経過等をあわせて伝える。

<③事業所内・法人内の情報共有>

- ・個人情報の取り扱いに注意しながら、状況についてや、今後の対応方法について事業所内で共有を行う。なお共有範囲は、事業所内・法人内
- ・利用者家族にとどめる。
- ・他職員や他の利用者に体調不良者がいないか確認を行い、感染拡大に留意する。

<④指定権者への報告>

- ・管理者または管理者代行者が、指定権者・保健所へ電話にて感染疑い者がいる旨を報告する。
- ・指定権者・保健所からの指示のもと今後の対応を検討する。

<⑤相談支援事業所への報告>

- ・当事業所を担当する相談支援事業所へ感染者疑いの情報共有を行い、必要となる代替サービスの確認および確保、調整、利用者支援の観点で必要な対応が取れるよう体制を整える。
- ・当事業所以外に他の事業所も利用している場合には、他事業所へも感染疑いの共有をするとともに、他の情報共有がないか依頼をする。
- ・原則電話にて報告を行い、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

<⑥家族へのご連絡>

- ・発熱や咳などにより感染疑いがある旨を該当家族へ報告し、初動対応について説明を行う。
- ・同居家族や周辺で体調不良者がでていないか確認も行う。
- ・利用者の症状の経過や病院受診結果、検査実施結果など今後の予定についても共有してもらうよう依頼する。

2 感染疑い者への対応

<①利用停止>

- ・感染疑いがある利用者の安全確認ができるまで、サービスを休止し、利用を断った利用者に対しては自治体や指定権者、相談支援事業所の指示のもと代替サービスを提供するよう努める。

<②医療機関受診>

- ・かかりつけ医や協力医療機関を受診するよう第一報で連絡した家族に連絡をする。利用者の利用中の症状等を的確に家族へ伝える。

3 消毒・清掃等の実施

<場所（居室・共有スペースなど）方法の確認>

- ・感染疑い者が利用したとされる共有場所を感染有無に限らず、その日のうちに消毒を実施する。
- ・共有スペース・出入口・テーブル・トイレ・ドアノブ・椅子など高頻度接触面を重点的に行う。
- ・消毒用エタノール、次亜塩素酸ナトリウム液等で清拭し、その後温式清掃し乾燥させる。
- ・保健所からの指示があった場合には、その指示に従って消毒および清掃をする。

第5章 検査

<検査>

・検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確率の準備を行う。

■陰性の場合

利用を継続する

■陽性の場合

利用を中止する

受診先の医療機関はまたご家族に利用者の感染状況をできるだけ詳細にヒアリングを行う。事業所内で他に、濃厚接触所や体調不良者がいないか確認を行う。

なお、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をした場合には検査結果が陰性が出ることもあるため、一度陰性であっても体調が優れないときや感染が疑われる場合には、再度検査を進める。

第6章 休業の検討

<①都道府県、保健所等と調整>

・保健所や自治体などの関係機関と協議し、休業可否を検討する。なお、保健所から休業要請依頼があった場合には速やかに従う。

・感染者数の人数、濃厚接触者の有無、出勤可能な職員の人数、事業所内の消毒作業などの状況に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

⇒感染者が5人以上、濃厚接触者が5人以上、出勤可能な職員が3人を下回った場合には、休業する。

・感染疑い者や濃厚接触者が陰性と判断されるまでの期間は、一時的にサービスを休止する。

<②訪問サービス等の実施>

・休業となった場合、利用者のニーズに応じて対応可能な職員で居宅訪問やオンラインでの支援提供を実施する。

・感染拡大の安全が確認され次第、通所サービスに移行する。

<③相談支援事業所との調整>

・感染者や濃厚接触者の発生により、休業する場合には相談支援事業所にサービス停止日、サービス再開見込み日、休業時の代替的支援を報告し、利用者が引き続きサービス利用ができるよう努める。

<④利用者・家族への説明>

・保健所や自治体の指導のもと、サービス停止日と再開日を原則文書にて連絡を行う。文書での連絡が困難な場合には、電話または電子メールにて説明をする。また、個人情報の取り扱いに注意しながら、事業所内の感染状況や濃厚接触者の有無等をあわせて説明する。

・休業時の相談窓口や事業所内の消毒作業などについてもあわせて提示する。

<⑤再開基準の明確化>

・保健所の指示による休業の場合には、再開基準についてあわせて確認を行う。

・サービス停止期間を経過した場合には業務を再開する。

・業務再開にあたっては、利用者や利用者家族、情報共有を行った関係機関に業務再開となる旨を電話や電子メールにて通知を行う。

第7章 感染拡大防止体制の確立

1 保健所との連携

<①濃厚接触者の特定への協力>

・感染疑い者や感染者が発生した場合には、保健所の指示に従い情報提供に協力する。

・症状が現れた日からの接触者の把握、直近2週間の勤務状況、利用者の体調管理記録、事業所内出入り者記録を必要に応じて用意する。

・感染疑い者が発生した時点で、感染疑い者と感染疑い者との濃厚接触が疑われる者のリストを作成しておく。

[別紙様式3 感染者（疑い）・濃厚接触者（疑い）管理リスト](#)

<②感染対策の指示を仰ぐ>

・消毒範囲、消毒内容、安全なサービス提供のために必要な対策の指示、助言を受け早急に感染対策に講じる。

2 濃厚接触者への対応

<①利用者>

■自宅待機

・保健所の指示に従う
・可能な範囲で、症状が出る前の行動を確認する。

■相談支援事業所との調整

<②職員>

■自宅待機

・保健所の指示に従う
・可能な範囲で、症状が出る前の行動を確認する。
・職場復帰時については、症状の有無を踏まえ保健所の指示に従う。

3 防護具、消毒液等の確保

<①在庫量、必要量の確認>

・マスク、消毒液等の在庫量、保管場所を確認する。
・消毒作業を行うことを前提とした消毒液を確保しておく。

<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、複数の調達先を確保しておく。
・不足が見込まれる場合には、自治体に相談する。

4 情報共有

<①事業所内・法人内での情報共有>

- ・感染者発生の時系列をまとめ、感染者情報や感染者の症状、濃厚接触者の人数や状況を報告する。
- ・保健所や指定権者からの指導内容も共有する。
- ・利用者、職員の感染状況、濃厚接触者数、勤務可能な職員の人数、休業の期間、休業中の対応、再開時期の目安について事業所内で共有する。
- ・情報共有は、電話以外にもLINEや電子メールを活用し記録に残すようにする。

<②利用者・利用者家族との情報共有>

- ・感染状況について共有を行ったうえで、感染拡大防止策についてもあわせて情報共有を行う。
- ・休業の有無、休業する場合には期間、代替サービスの提示、再開時期について文書にて共有を行う。

<③自治体との情報共有>

- ・休業の有無、休業期間、休業中の対応、代替サービス、再開時期について、保健所、指定権者と情報共有を行う。
- ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

<④関係機関との情報共有>

- ・休業の有無、休業期間、休業中の対応、代替サービス、再開時期について、相談支援事業所や他の事業所などの関係機関に情報共有を行う。
- ・利用者が複数事業所を利用している場合には、個人情報の取り扱いに注意しながら、感染状況について共有する。

5 過重労働・メンタルヘルス対応

<①労務管理>

- ・欠勤可能性の検討、シフト変更
- ・現状の出勤状況の確認と欠勤時のシフトを検証
- ・職員不足が見込まれる場合に、応援職員の要請を検討し、長時間労働を予防する。応援職員が困難な場合には、業務の縮小や一部中止を検討する。
- ・一部職員へ業務過多や連日勤務とならないよう配慮し、状況によっては指定権者に確認をとったうえでサービス提供を行う。

<②長時間労働対応>

- ・原則、長時間労働、連続勤務とならないようシフトを作成するが、感染状況により、やむを得ず長時間労働となった場合には、週に1日完全休日を設けるようシフトを作成する。
- ・休憩時間、休憩場所の確保に配慮する。
- ・定期的に勤務時間の確認を行い、長時間労働とならないよう努める。

<③コミュニケーション>

- ・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努める。

<④相談窓口>

- ・事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談しやすい環境を整える。
- ・自治体や保健所など外部の専門機関にも相談できるよう体制整備する。

6 情報発信

- ・事業所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・利用者家族・職員のプライバシー配慮を最重要としたうえで公表を行う。
- ・報道により、利用者・利用者家族・職員が初めて知ることとならないよう、細心の注意を払う。
- ・情報発信は児童発達支援管理責任者が責任をもって行う。

<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	承認
2024年4月1日	新規制定	

別紙1 全体像

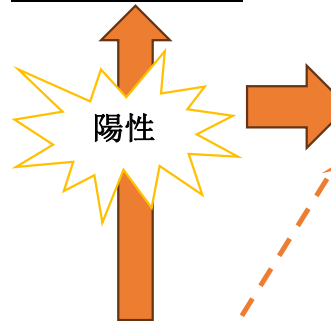
0.平時対応
1. 体制構築・整備
<ul style="list-style-type: none"> ■体制整備 ■意思決定者・担当者の決定 ■役割分担
2. 情報の共有・連携
<ul style="list-style-type: none"> ■情報共有範囲の確認 ■報告ルールの確認 ■報告先リストの作成・更新
3. 感染防止に向けた取り組み
<ul style="list-style-type: none"> ■最新情報の収集 ■基本的な感染症対策の徹底 ■利用者・職員の体調管理 ■事業所内出入り者の記録管理 ■職員緊急連絡先
4. 防護具・消毒液等備蓄品の確保
<ul style="list-style-type: none"> ■保管先・在庫量の確認、備蓄
5. 職員対応（事前調整）
<ul style="list-style-type: none"> ■職員の確保 ■相談窓口の設置
6. 業務調整
<ul style="list-style-type: none"> ■運営基準との整合性確認 ■業務内容の調整
7. 研修・訓練の実施
<ul style="list-style-type: none"> ■BCPの共有 ■BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った研修
8. BCPの検証・見直し
<ul style="list-style-type: none"> ■課題の確認 ■定期的な見直し

1.感染疑い者の発生
<ul style="list-style-type: none"> ・息苦しさ ・倦怠感 ・発熱や咳等の風邪症状 ・いつもと違う様子 ・職員の健康状態

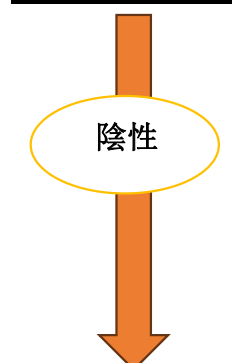
2.初動対応

1. 第一報
<ul style="list-style-type: none"> ■管理者へ報告 ■地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ■事業所内・法人内の情報共有 ■指定権者への報告 ■相談支援事業所への報告 ■家族への連絡
2. 感染疑い者への対応
<ul style="list-style-type: none"> ■利用停止 ■医療機関受診
3. 消毒・清掃等の実施
<ul style="list-style-type: none"> ■場所（居室・共有スペースなど）

入院または
自宅療養



3.検査



利用継続

4.休業の検討
<ul style="list-style-type: none"> ■都道府県、保健所等と調整 ■訪問サービス等の実施 ■相談支援事業所との調整 ■利用者・家族への説明 ■再開基準の明確化

5.感染拡大防止体制の確立

1. 保健所との連携
<ul style="list-style-type: none"> ■濃厚接触者の特定への協力 ■感染対策の指示を仰ぐ
2. 感染症対策の指示を仰ぐ
<ul style="list-style-type: none"> ■利用者 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機 ・相談支援事業所との調整 ■職員 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機
3. 防護具、消毒液等の確保
<ul style="list-style-type: none"> ■在庫量、必要量の確認 ■調達先・調達方法の確認
4. 情報共有
<ul style="list-style-type: none"> ■事業所内・法人内での情報共有 ■利用者・家族との情報共有 ■自治体との情報共有 ■関係業者との情報共有
5. 過重労働・メンタルヘルス対応
<ul style="list-style-type: none"> ■労務管理 ■長時間労働対応 ■コミュニケーション ■相談窓口
6. 情報発信
<ul style="list-style-type: none"> ■関係機関・地域等への説明

収束・再開

参考文献：業務継続ガイドライン 令和2年12月

別紙2

感染症予防委員会メンバー

担当者	連絡先	対策本部における職（役割等）
堀之内 奈史	090 - 5159 - 0628	<ul style="list-style-type: none">・ 法人における方針の決定・ 感染症対策の統括・ 業務継続のために必要な指揮命令等・ 利用者及び職員の状況把握
酒井 裕美子	072 - 736-8850	<ul style="list-style-type: none">・ 法人における方針の決定補助
その他職員		<ul style="list-style-type: none">・ 管理者からの情報共有を受け、日々の業務に取り組む。・ 管理者の補助・代行・ 委員会・研修への参加・ 利用者の状況把握・管理者への情報共有

別紙様式2-9 備蓄品リスト

No.	品目	備蓄量	保管場所	単位	備考
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				
6	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	トイレットペーパー				
14	ティッシュペーパー				
15	保湿ティッシュ				
16	石鹼・液体せっけん				
17	おむつ				
18	ビニール袋				
19	靴カバー				
20	飲料水				
21	食料				
22	応急手当セット				
23	ガムテープ				
24	電池				
25	使い捨てカイロ				
26	ブルーシート				
27					
28					

別紙様式 2 - 1 0 業務内容の調整

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。

分類名称	項目	出勤率			
		30%	50%	70%	90%
業務の基本方針		生命・安全を守るために	食事、排泄を中心	一部休止するが	ほぼ通常通り
A:継続業務	優先的に継続する業務 通常時と同様に継続すべき業務	・ 事業所内の消毒 ・ 職員の検温	・ 事業所内の消毒 ・ 職員の検温	・ 事業所内の消毒 ・ 職員の検温	・ 事業所内の消毒 ・ 職員の検温
B:追加業務	感染予防、感染拡大防止のために新たに発生する業務	・ 家族への情報提供	・ 家族への情報提供	・ 家族への情報提供	・ 家族への情報提供
C:削減業務	規模・頻度を減らす業務	・ 休止	・ 休止検討	・ 指導訓練 縮小	・ 指導訓練 通常
D:休止業務	休止・延期できる業務	以下の縮小 ・ 療育プログラム ・ 事務管理業務 ・ 研修 ・ 利用者との交流 ・ 外出 ・ 送迎	以下の縮小 ・ 療育プログラム ・ 事務管理業務 ・ 研修 ・ 利用者との交流 ・ 外出 ・ 送迎	以下の縮小 ・ 療育プログラム ・ 事務管理業務 ・ 研修 ・ 利用者との交流 ・ 外出 ・ 送迎	以下の縮小 ・ 事務管理業務 ・ 研修 ・ 利用者との交流

