

感染症発生時における業務継続計画

【BCP】

法人名	株式会社タツマメディカル	種別	放課後等デイサービス 短期入所
代表者	松田 浩幸	管理者	<u>【みらいクラブ】</u> 中出 貴之 <u>【児童ショートステイ・テラ】</u> 神田 春美
所在地	<u>【みらいクラブ】</u> あきる野市秋川 1-7-7 エスポワール 2 番館 2 階 <u>【児童ショートステイ・テラ】</u> あきる野市引田 547-1 2F	電話番号	<u>【みらいクラブ】</u> 042-533-3788 <u>【児童ショートステイ・テラ】</u> 042-518-7911

第1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、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。

当社は【みらいクラブ】【児童ショートステイ・テラ】を運営しており、感染症発生によるサービス提供の停止は、利用者にとって生命の危険をもたらす恐れがあるため、感染症発生時であっても安全に配慮しつつサービスの提供の継続に努める必要がある。

また、当社は感染症発生時において、職員に対しても感染防止のために適切な措置を講じる責務がある。利用者、保護者及び職員の利益に資することを目的として、本計画を策定する。

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

本計画の適用範囲は、以下の事業所とする。

事業所名	所在地
みらいクラブ	東京都あきる野市秋川 1-7-7 エスポワール 2 番館 2 階
児童ショートステイ・テラ	東京都あきる野市引田 547-1 2 階

緊急時に対応拠点となる感染症対策本部の設置場所について、以下のとおり定める。

株式会社タツマメディカル 本社	
所在地	東京都あきる野市二宮 1097-16
電話番号	042-559-4488

非常時は正確でない情報が出回ることが多く、また、様々な情報の錯そうや間違った情報が SNS 等で拡散されることが予想される。そのため、当社では以下の機関から情報収集を行い、正しい情報の入手に努める。

窓 口	該当 URL もしくは連絡先
内閣官房 新型インフルエンザ等対策室	http://www.cas.go.jp/jp/influenza/index.html
厚生労働省感染症情報	http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html
国立感染症研究所	http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html
日本医師会	http://www.med.or.jp/jma/influenza/
あきる野市役所	https://www.city.akiruno.tokyo.jp/

第 2 章 平時からの備え

1 対応主体

株式会社タツマメディカル社長の統括のもと、各事業所が一丸となって対応する。

2 対応事項

項目	対応事項
(1) 体制 構築・整備	<input type="checkbox"/> 体制整備 ・感染対策委員会を設置し、感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 【感染対策本部】 隊長（責任者）：社長 役割：・推進体制組織の統括及び緊急対応発生時の意思決定 副隊長：みらいクラブ管理者、児童ショートステイ・テラ管理者 役割：・隊長の補佐、実務の統括及び関係部署への指示 <input type="checkbox"/> 意思決定者：みらいクラブ管理者、児童ショートステイ・テラ管理者 役割分担：状況に応じて、意思決定者の指示のもと役割を各職員に割り振る。
(2) 情報の 共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ・感染者等が発生した場合の対応方針について、家族と共有しておく。 ・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。
(3) 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 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）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。

担当者	情報収集先	方法
管理者	厚労省通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・毎週1回それぞれのホームページで更新情報を確認する ・メールや郵送で届く通知を確認する
管理者	施設に直接届く通知	・メール、郵送などで通知を確認する

□ 基本的な感染症対策の徹底

対策	方法
飛散防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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、①利用者間の距離を確保すること、②換気回数を増やすこと、③パーティションの設置等をする。 ・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し、物理的な遮断（パーティション等の設置）や、密接したケアが必要な場合は防護服の着用をする。 ・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。 ・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場には極力行かないようにする。
手指衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコールが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すりこむ。 ・石鹸や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて誤飲等の事故予防のため職員の目の届く場所で行う。
標準予防策	<ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）含んだティッシュは、ゴミ箱に捨てる。 ・エアロゾルが発生しやすい手技（口腔内吸引等）を実施する場合には、マスク、手袋、ゴーグル、エプロン（防護具）の着用をする。

□ 利用者・職員の体調管理

<利用者>

・事業所到着時に、検温及び体調観察を行い、利用者表に記録する。

<職員>

・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、体調不良時は管理者に連絡する。

・出勤時にも、検温及び体調観察を行う。37.5度以上の場合は勤務不可とする。

<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 ・感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。 													
<p>(5) 職員対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 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" data-bbox="406 481 1433 674"> <tr> <td>・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない</td> </tr> <tr> <td>・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ていない</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・感染者感者対応の希望者</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・人員体制に関しては、社長及び管理者で決定する。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <table border="1" data-bbox="406 817 1359 963"> <thead> <tr> <th>相談先</th> <th>担当</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>みらいクラブ</td> <td>管理者</td> <td>042-533-3788</td> </tr> <tr> <td>児童ショートステイ・テラ</td> <td>管理者</td> <td>042-518-7911</td> </tr> </tbody> </table>	・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	・感染者感者対応の希望者	相談先	担当	連絡先	みらいクラブ	管理者	042-533-3788	児童ショートステイ・テラ	管理者	042-518-7911
・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														
・感染者感者対応の希望者														
相談先	担当	連絡先												
みらいクラブ	管理者	042-533-3788												
児童ショートステイ・テラ	管理者	042-518-7911												

(6) 業務調整	□ 運営基準との整合性確認			
	分類	業務		
	継続業務	<ul style="list-style-type: none"> ・療育活動、排せつ、その他必要なケア ・職員の労務管理 		
	変更／縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴（テラのみ） 		
	休止業務	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会、外出 		
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・消毒、個人防護具の着用 ・衝立の設置等、事業所内のレイアウト変更 ・休業時の利用者自宅への電話連絡 		
	□ 業務内容の調整			
	勤務可能な職員数が50%未満になった場合は、休業とする。			
	職員数	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
	食事の提供	中止	中止	ほぼ通常
	食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
	排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
	入浴介助 (テラのみ)	必要な方に、週2回程度に限定して清拭、あるいはシャワー浴	対象者、頻度を拡大し清拭	ほぼ通常
	応援職員へ依頼可能な業務			
	依頼可能な業務	説明すべきこと		
	1. 食事介助 (テラのみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ごとの介助方法 ・食事ケア時の感染防止対策 ・配膳、下膳場所 		
	2. 排せつ介助	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ごとの介助方法 ・排せつケア時の感染防止対策 ・排せつ物の処理方法 		
	3. 消毒作業	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の場所、管理方法 ・消毒・清掃方法、タイミング 		
(7) 研修・訓練の実施	□ 年2回以上、研修や訓練を行う。			
(8) BCP 検証・見直し	□ 課題の確認			
	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回の感染管理委員会で課題を抽出する。 ・年2回の訓練から課題を抽出する。 			

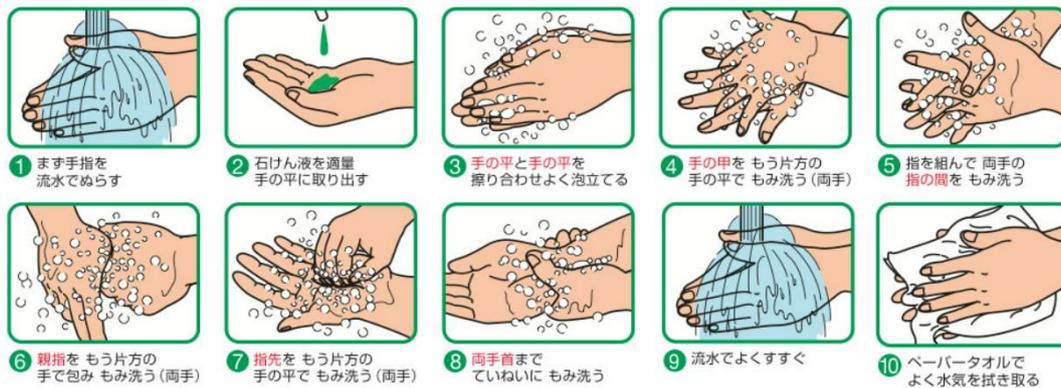
	<p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none">・訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回BCPを見直し、更新する。・厚生労働省や自治体から新しい情報が発出され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCP の検討をする。
--	---

【事業所において発生が想定される感染症と対応等】

(1) 感染経路

飛沫感染	感染している人が咳やくしゃみをした際に、口から飛ぶ病原体がたくさん含まれた小さな水滴を近くに いる人が吸い込むことで感染する。飛沫は 1m 前後で落下するので、1-2m 以上離れていれば 感染の可能性は低くなる。患者側がマスクをつければ飛沫飛散の防止効果は高い。また、患者側 だけでなく、周囲の人もサージカルマスクあるいはマスク等をするることによってある程度の予防が可能。
空気感染	感染している人が咳やくしゃみをした際に、口から飛び出した病原体がエアロゾル化し感染性を保つ たまま空気の流れによって拡散し、同じ空間にいる人もそれを吸い込んで感染する。
接触感染	感染している人に触れることで伝播がおこる直接接触感染と汚染された物を介して伝播がおこる間 接接触感染がある。
経口感染	食べた物、口に入った物で感染する。例えば、ノロウイルスや腸管出血性大腸菌感染症など、便中 に排泄される病原体が、便器やトイレのドアノブを触った手から経口感染する。

<手洗いの方法>



© SARAYA CO.,LTD.

<アルコール消毒液による手指消毒の方法>



© SARAYA CO.,LTD.

参考：サラヤ株式会社 HP <https://family.saraya.com/tearai/>

(2) 感染予防法

手洗い	手首の上まで、できれば肘まで、石鹼を泡立てて、流水下で洗浄する。手を拭くのは布タオルではなくペーパータオルが望ましい。布タオルを使用する場合は個人持ちとして共用は避ける。尿、便、血液、唾液、眼脂、傷口の浸出液に触れた場合は必ずきちんと手洗いをする。石鹼は液体石鹼が望ましく、容器の中身を詰め替える際は、病原体が繁殖している可能性のある残った石鹼は捨て、容器をよく洗い、乾燥させてから、新たな石鹼液を詰めることが望ましい。
咳・くしゃみ	口、鼻をティッシュなどを用いて覆い、使用後は捨てる。ハンカチなどを使う場合は共用しない。唾液や鼻水が手についた場合は流水下で石鹼を用いて洗う。
吐物・下痢	吐物は、ゴム手袋をして、できればマスク、ゴーグルを着用し、ペーパータオルや使い古した布で拭きとる。拭き取ったものはビニール袋に二重に入れて密封して破棄する。便や吐物の付着した箇所は塩素系消毒液 200ppm 程度（漂白剤を約 200 倍に希釈）で消毒。消毒剤の噴霧は効果が薄く、逆に病原体が舞い上がり、感染の機会を増やしてしまうため、行わない。処理後は石鹼、流水で手を洗う。
清掃	床、壁、ドアなどは水拭きでよい。ドアノブ、手すり、ボタン、スイッチなどは、水拭きした後、1 日 1 回の消毒（アルコール類でよい）が望ましい。
予防接種	日本では、定期接種として、ジフテリア、百日咳、破傷風、ポリオ、麻疹、風疹、日本脳炎、結核、任意接種として、水痘、ムンプス、インフルエンザ、インフルエンザ菌 b 型、肺炎球菌、B 型肝炎、ロタウイルス、ヒトパピローマウイルスに対するワクチンがされている。

参考：「学校、幼稚園、保育所において予防すべき感染症の解説」

日本小児科学会 予防接種・感染対策委員会

(3) 学校保健安全法における主な伝染性疾患の種類と出席停止期間の基準

種別	病名	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 S A R S コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 M E R S コロナウイルス であるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症法第 6 条第 3 項第 6 号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。） 上記に加え、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条第 7 項から第 9 項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。	治癒するまで

第二種 感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第2号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）：発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日（幼児にあつては、三日）を経過するまで。 百日咳：特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 麻しん：解熱した後三日を経過するまで。 流行性耳下腺炎：耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹ちようが発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。 風しん：発しんが消失するまで。 水痘：すべての発しんが痂か皮化するまで。 咽頭結膜熱：主要症状が消退した後二日を経過するまで。 新型コロナウイルス感染症：発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで。 結核、髄膜炎菌性髄膜炎：病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
第三種 感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

【事業所内の清掃及び消毒表】

指導訓練室	床	利用児童の帰宅後、消毒液で拭き取りを行う。
	壁、棚	利用児童の帰宅後、消毒液で拭き取りを行う。
	ドア	使用するたびに消毒液で拭き取りを行う。
	備品類（机等）	使用するたびに消毒液で拭き取りを行う。
	玩具類	洗えるものは3日に1回洗濯を行い、日光の下で十分に乾燥させる。 洗えないものは消毒液で拭き取り、その後日光の下で乾燥させる。
相談室	床	1日に1回、消毒液で拭き取りを行う。
	壁	1日に1回、消毒液で拭き取りを行う。
	ドア	使用するたびに消毒液で拭き取りを行う。
	机、いす	使用するたびに消毒液で拭き取りを行う。
	備品類	使用するたびに消毒液で拭き取りを行う。

事務室	床	退勤前に消毒液で拭き取りを行う。
	壁、棚、OA 機器	退勤前に消毒液で拭き取りを行う。
	ドア	退勤前に消毒液で拭き取りを行う。
	備品類（机等）	退勤前に消毒液で拭き取りを行う。
トイレ	便器	1日に1回は洗剤で清掃を行い、消毒液で拭き取りを行う。汚れたらその都度、消毒液で拭き取りを行う。
	床、壁、ドア	1日に1回は消毒液で拭き取りを行う。汚れたらその都度、消毒液で拭き取りを行う。
	タオル	布タオルは使用しないこと。ペーパータオルを設置し、ごみは1日に1回捨てる。

第3章 初動対応

1 対応主体

役割	担当者
全体統括	管理者
関係機関の連絡	管理者
利用者家族等への情報提供	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者

2 対応事項

項目	対応事項
(1) 第一報	<p>(1) BCP 発動基準</p> <p>当社では BCP の発動基準を以下のとおり定める。</p> <p>なお、発動の指示は社長及び管理者が行う。</p> <p>① 利用児童の発症者が半数を超えた場合</p> <p>② 職員の発症者が半数を超えた場合</p> <p>③ その他、社長及び管理者が必要と判断した場合。</p> <p>(2) 感染症対策本部の業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者や職員の安全確保 ・感染症等に関する情報の収集および伝達 ・関係機関への連絡、調整、報告 ・物資の調達や管理 ・感染症等への対応に関して必要な事項を行う。

	<p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 ・管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、社長に報告を行う。 <p><u>感染症発生もしくはその疑いあり</u></p> <p>感染者は利用や出勤を休止、事業所内に隔離区域を設け隔離する。感染防止に努める。 在宅時に感染の疑いが発生した場合は医療機関を受診し、症状および治療状況の確認がとれるまでは、自宅待機とする。</p> <p><u>他の利用児童等の体調確認</u></p> <p>管理者は、体調確認を実施する。</p> <p><u>感染が判明した時点で準備するもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋 <input type="checkbox"/> 防護服 <input type="checkbox"/> 不織布マスク <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 <input type="checkbox"/> 次亜塩素酸ナトリウム（ハイター等） <p><input type="checkbox"/> 関係機関へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その都度、適切に対応する。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内においては、メールやLINEを活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 ・感染者が発生した時点から終息するまで、定期報告（1日に1回以上）を行う。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者、市区町村への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・管理者が内容を取りまとめ、各所へ報告する。 <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について利用者家族へ情報共有を行う。
<p>(2) 感染疑い者への 対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時的に別室に入ってもらうなど、できるだけ他の利用者と距離をとる。 ・本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。 ・ウイルスについて視覚的に「絵」で伝えて、マスク着用の重要性を伝える。

	<p><サービス休止></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <p><医療機関受診></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。 <p><u>非感染者への対応</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用日に感染者が出た時点で、他の利用者は全て濃厚接触者と同様とみなす。 ・状況により、活動の調整を行う。 ・利用児童、職員全員の検温を実施する。 ・おやつは収束が見込めるまで休止する。 ・送迎車ではマスク着用を原則とする。感染者もしくは疑いのある可能性がある者を乗車させた場合は、使用後すぐに換気を行い、消毒を行う。乗車人数を極力減らす。 <p><u>職員への対応</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員及び同居家族に感染の疑いがある場合は、管理者に報告し、医療機関を受診する。本人もしくは同居家族の感染が確認された場合は、自宅待機とする。所定の外出禁止期間が明けた日もしくは医師の許可が出た日から出勤可能とする。 ・毎出勤時の起床時に検温を実施する。 ・なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むように配慮する。 <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <p><u>休止に向けた協議</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政から休止の指示があった場合はその指示に従う。 ・その他は社長と管理者の協議及び指定権者名への相談のうえ判断する。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診：各自で受診する。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係機関等への説明、公表に関する対応</p> <p>公表のタイミングは医療機関の受診及び指定権者名、支援者名、保健所及び保護者への報告が完了した後とし、対応は原則として管理者が行うこととする。</p> <p>個人情報やプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく発信し真摯に対応を行うものとする。</p>
<p>(3) 消毒・清掃等 の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・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（0.05%）

	<p>で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。</p> <p>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ことから行わないこと。</p>
--	--

第4章 休業の検討

1 対応主体

役割	担当者
全体統括	社長
関係者への情報共有	管理者
再開基準検討	管理者

2 対応事項

対応事項	
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整	
指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者、職員合わせ半数以上
濃厚接触者の状況	・利用者、職員合わせ半数以上
勤務可能な職員の人数	・50%
感染拡大防止対策の状況	・消毒、清掃に1日以上かかる場合
<ul style="list-style-type: none"> ・保健所から休業要請があればそれに従う。 ・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。 	
<input type="checkbox"/> 関係機関との調整	
<ul style="list-style-type: none"> ・その都度、適切に対応していく。 	
<input type="checkbox"/> 休業期間中の業務	
管理者：事業所に出勤し、電話対応などを行う。状況により自宅勤務も可。 パート職員：出勤無し、業務無し	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

休止する場合の対応

- ・家族に連絡し、事業所の営業休止について事情を説明する。
- ・家族と連絡が取れないまたは事業所の休止により重大な不利益が生じる利用者については、管理者の判断で柔軟に対応する。
- ・休止期間中も2日に1回は家族へ連絡を取り、必要に応じて相談援助等を行う。

□ 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。

第5章 感染拡大防止体制の確立

1 対応主体

役割	担当者
全体統括	社長
関係者への情報共有	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者
勤務体制・労働状況	管理者
情報発信	管理者

2 対応事項

項目	対応事項		
(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	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめておく。 ☑標準予防策の実施状況 ☑症状出現2日前からの接触リスト ☑直近2週間の勤務記録 ☑利用者の記録（体温、病状等がわかるもの） ☑事業所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	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ☑一時休業に関する内容 ・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、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。 	

	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）、事業所内に入出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。 <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>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。</p>												
(2)濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者対応</p> <table border="1" data-bbox="405 864 1437 1397"> <thead> <tr> <th>対応事項</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>体調管理</td> <td>管理者</td> <td>・14日間は、体温測定、体調観察を行ってもらい、電話で状況を確認する。 ・電話で確認した情報は記録する。</td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td>管理者</td> <td>・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td>サービスの調整</td> <td>社長 管理者</td> <td>・事業所利用休止期間を連絡し、その間の電話での聞き取り等の実施について情報提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスなどの利用を相談員と調整を依頼する。</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機（利用者・職員）</p> <p>自宅待機し、国や保健所などの指示に従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者の関係機関との調整</p> <p>自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう調整を行う。</p>	対応事項	担当者	方法	体調管理	管理者	・14日間は、体温測定、体調観察を行ってもらい、電話で状況を確認する。 ・電話で確認した情報は記録する。	電話	管理者	・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。	サービスの調整	社長 管理者	・事業所利用休止期間を連絡し、その間の電話での聞き取り等の実施について情報提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスなどの利用を相談員と調整を依頼する。
対応事項	担当者	方法											
体調管理	管理者	・14日間は、体温測定、体調観察を行ってもらい、電話で状況を確認する。 ・電話で確認した情報は記録する。											
電話	管理者	・2～3日に1回電話で体調、生活状況を確認する。											
サービスの調整	社長 管理者	・事業所利用休止期間を連絡し、その間の電話での聞き取り等の実施について情報提供する。 ・利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスなどの利用を相談員と調整を依頼する。											
(3)防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・个人防护具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。 ・在庫状況は、管理者が確認する。 ・利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の个人防护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。 												

(4)情報共有	<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。 																		
	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 439 619 474">連絡先</th> <th data-bbox="622 439 769 474">担当者</th> <th data-bbox="772 439 1455 474">連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 479 619 676">事業所内 法人内</td> <td data-bbox="622 479 769 676">社長 管理者</td> <td data-bbox="772 479 1455 676"> <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を共有する。 ・今後の事業所の方針や指示をLINEなどで各職員に伝達する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 680 619 819"></td> <td data-bbox="622 680 769 819">感染症 対策本部</td> <td data-bbox="772 680 1455 819"> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 824 619 963">利用者・家族</td> <td data-bbox="622 824 769 963">管理者</td> <td data-bbox="772 824 1455 963"> <ul style="list-style-type: none"> ・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、説明文書をメールなどで発信する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 967 619 1106">保健所 指定権者 へ連絡</td> <td data-bbox="622 967 769 1106">社長 管理者</td> <td data-bbox="772 967 1455 1106"> <ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに適切に行う </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1111 619 1200">関係機関</td> <td data-bbox="622 1111 769 1200">管理者</td> <td data-bbox="772 1111 1455 1200"> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が他に利用している社会福祉サービスや学校等への情報共有を依頼する。 </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担当者	連絡内容	事業所内 法人内	社長 管理者	<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を共有する。 ・今後の事業所の方針や指示をLINEなどで各職員に伝達する。 		感染症 対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部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	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・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、説明文書をメールなどで発信する。 	保健所 指定権者 へ連絡	社長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに適切に行う 	関係機関	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が他に利用している社会福祉サービスや学校等への情報共有を依頼する。
	連絡先	担当者	連絡内容																
	事業所内 法人内	社長 管理者	<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を共有する。 ・今後の事業所の方針や指示をLINEなどで各職員に伝達する。 																
		感染症 対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部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	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・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、説明文書をメールなどで発信する。 																
保健所 指定権者 へ連絡	社長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・事案ごとに適切に行う 																	
関係機関	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が他に利用している社会福祉サービスや学校等への情報共有を依頼する。 																	
(5)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。 																		
	<input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 																		
	<input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・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。 																		

(6)情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・その都度、適切に対応する。 ・利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮をする。
---------	---

2024年4月1日設定

2025年4月1日改訂