

新型コロナウイルス感染症等発生時における業務継続計画

あさひの家 (通所系)

虹 工 房 (通所系)

法人名	社会福祉法人 中東福祉会	種 別	五泉市障害者地域活動支援センターあさひの家 五泉市障害者地域活動支援センター 虹 工 房 就労継続支援 B 型 虹 工 房
代表者	理事長 伊藤 苗	管理者	センター長 市川 宏 昭
所在地	(あさひの家) 五泉市旭町 8-43 (虹 工 房) 五泉市旭町 7-44	電 話	0250-41-1510 あさひの家 0250-42-3905 虹工房

【 構 成 】

- I 総 則
- II 平時からの備え
- III 初動対応
- IV 休業の検討
- V 感染拡大防止体制の確立

新型コロナウイルス感染症等発生時における業務継続計画

第I章 総 則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルスの感染者（感染疑いを含む）が「あさひの家」及び「虹工房」（以下「事業所」）で発生した場合において、5類感染症移行後においても利用者職員双方の安心安全なサービス提供（利用）を継続するために事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑な対応ができるよう準備事項を定める。

また、サービス提供に当たっては、コロナウイルス・インフルエンザ等（以下「感染症」）の検査によって陰性判断であっても利用者への説明・同意を得たうえで手洗い、マスク着用等の感染拡大防止（予防）対策への協力を必要な期間において継続する。この計画において抗原検査とは新型コロナ及びインフルエンザを含むものとする。

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、事業所内で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 サービス継続	利用者の健康・身体・生命・財産及び生活の継続を守る機能を優先する。
③ 職員の安全確保	職員（及び家族）の健康や生活を維持しながら感染拡大防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、『（仮称）感染症対策本部』とする。

感染症対策本部の主たるメンバーは法人本部・障害福祉事業部長・センター長・係長・主任等とする。

また保健所・市担当課と密接な連携を図ることとし、その他必要に応じてメンバーを増員する。

第Ⅱ章 平時からの備え

事業所の職員構成を基にした計画の見直し・周知連絡体制、感染発生の緊急事態対応などを見据えた訓練を下記により実施する。

1 対応主体

訓練の対応主体は事業所を基本とするが、管理者(センター長)等のもと、法人内の関係部門が連携した予防対策、緊急時に備えた訓練を実施する。

2 対応事項

事業所における組織及び対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項								
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 組織 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[センター長] --- B[法人・障害福祉事業部] A --- C[係長] C --- D[主任] D --- E[事務員] D --- F[支援員 相談員] D --- G[医務] </pre> </div>								
	<input type="checkbox"/> 基本的な組織上の役割・担当者								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">担当者名/部署名</th> <th colspan="2" style="width: 80%;">法人本部における職務（権限・役割・代行）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">理事長</td> <td style="text-align: center;">対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長 ・緊急対応に関する最終的な意思決定 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">本部長・事業部長</td> <td style="text-align: center;">理事長補佐</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長のサポート ・関係者への情報共有に関する統括 ・報道・役員対応 ・職員派遣対応 </td> </tr> </tbody> </table>	担当者名/部署名	法人本部における職務（権限・役割・代行）		理事長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長 ・緊急対応に関する最終的な意思決定 	本部長・事業部長	理事長補佐
担当者名/部署名	法人本部における職務（権限・役割・代行）								
理事長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長 ・緊急対応に関する最終的な意思決定 							
本部長・事業部長	理事長補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長のサポート ・関係者への情報共有に関する統括 ・報道・役員対応 ・職員派遣対応 							

センター長等	現場総括	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部の運営実務の統括 ・感染防止対策に関する統括 ・市・保健所、県障害福祉課との連絡窓口
係長 (主任)	感染拡大防止総括の 補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・センター長のサポート（補佐） ・業務継続対応に関する支援業務の総括 ・職員への対応窓口 ・各係への指示
(看護師)	医務	<ul style="list-style-type: none"> ・感染状況の把握 ・感染対策実務リーダー ・協力医療機関、医師との窓口
支援員・指導員	相談援助・連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・係長・看護師のサポート ・利用者、家族の窓口
事務員	事務	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部の設営 ・対策本部のサポート ・業者の窓口 ・備蓄品の在庫管理

- ・対応決定後の職員伝達については、LINE 一斉配信システムを活用する。
- ・現場本部は、「あさひの家 または 虹工房 事務室」とする

(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認	
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に配慮し、感染(疑い)者の情報を適切に取り扱う。 ・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、関係事業所等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。 ・嘱託医とは、感染者が発生した場合等にも連携する。 	
	<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認/報告先リストの作成・更新	
	連絡先	連絡 担当者
嘱託医北五泉クリニック 歌川先生 ☎43-3880	支援員 指導員等	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者等の状況について職員はセンター長、係長等へ報告する。必要に応じて嘱託医師へ状況報告し経過や症状を伝え対応について指示を仰ぐ。
新津保健所 ☎22-5174	センター長 係長 主任	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査（もしくは PCR 検査）結果で陽性の場合には報告する。 ・これまでの利用者や職員の健康状態、消毒などの感染防止対策状況について報告し、感染拡大防止対策に関しての指示を仰ぐ。
新潟県障害福祉課 地域生活支援係 ☎025-280-5212	センター長 係長 主任	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性者が確認された場合は報告する。 ・他利用者や職員の健康状態、消毒等の感染防止対策について報告、事業継続に関して指示を仰ぐ。

<p>五泉市健康福祉課 ☎43-3911</p>	<p>係長 (主任)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査（もしくは PCR 検査）実施し陽性の場合には報告する。 ・他利用者や職員の健康状態、消毒などの感染防止対策について報告する。
<p>新潟市秋葉区健康福祉課障がい福祉係 ☎25-5682</p>	<p>係長 (主任)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査（もしくはPCR検査）実施の場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文章で報告する。 ・他利用者や職員の健康状態、消毒などの感染防止対策について報告する。
<p>阿賀町健康福祉課 ☎0254-92-5763</p>	<p>係長 (主任)</p>	<p>(該当者がいる場合)</p>
<p>感染（疑い）者の家族への対応</p>	<p>係長 (主任)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性や明らかに体調不良の場合は速やかに電話連絡し、迎えを依頼する。また、グループホームや入居施設の利用者は、当該施設に迎えを依頼する。独居等の場合は別居家族や後見人等へ電話で報告し下記についても依頼する。 ・利用者本人の症状、経過、嘱託医からの指示があった内容を伝える。 ・家族によりかかりつけ等医療機関に受診した場合は、診断内容の報告を依頼する。
<p>その他利用者、家族への対応</p>	<p>係長 主任 サビ管 支援員 指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で陽性者が出た場合、他の利用者には症状がない場合であっても家族へ電話等で連絡する。（その後の対応内容によっては文章を送付する。） ・「感染（陽性）者の事業種類、最終利用日、症状発生日や症状」「事業所の対応経過」等について連絡する。 ・感染拡大状況によっては、事業縮小（時短営業、入浴なし等）や休止の可能性があることを伝え、今後の利用について予め理解を得る。
<p>関係事業所 (施設外就労先など)</p>	<p>係長 主任 サビ管 指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査（もしくは PCR 検査）実施の場合、結果について就労先（福祉施設、公共機関、役所など）に状況の連絡を入れる ・検査の結果陽性又は発熱等の症状がある場合は就労先（福祉施設、公共機関、役所など）に就労の可否又は休止の連絡をする。（対策会議で決定後対応）
<p>・連絡名簿の更新は係長及び事務員が随時行う</p>		

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施</p> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職が厚生労働省通達、県通達、新潟県知的障害者福祉協会事務局からメール、新潟県感染症情報を確認し、必要なものを職員に周知する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙「感染症予防対策の強化について」参照 ・感染対策について、感染症対策委員会で定期的に実施状況を確認・見直し・評価し必要に応じて更新、改善する。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <p>< 利用者 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者は自宅で検温を行う。 ・事業所送迎者～乗車前に職員が家族に検温結果を確認する ・家族送迎者～施設到着時に日直が家族に検温結果を確認する ・就労 B、地活～事業所到着時に玄関で検温し、記録用紙に検温、体調を記録する。 ・利用中も就労出発前、昼食前に測定し、平熱より高い場合は再検温する。 <p>< 職員 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤前に検温・体調確認を行う。 ・職員自身及び同居家族に、発熱や下痢などの感染が疑われる症状がある場合は出勤せず、センター長または係長もしくは主任へ連絡する。 ・出勤後は自身の検温及び体調と同居家族の体調を記録用紙に記載する。 <p>□ 外来者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検温については原則玄関前での対応とする。 ・事業所内に入る場合は、玄関でマスク着用、手指消毒、検温を行い、外来者受付簿に氏名及び体温等を記入する。 ・検温が 37.0℃ 以上の場合は再検温し、2 回目も 37.0℃ 以上の場合は原則入館を控えていただく。
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生委員会及び物品管理担当が在庫状況を確認し必要に応じて補充する。 ・調達が難しい場合は、早い段階で障害福祉事業部長等に相談する。 場合によっては他業所から譲って（借用）もらう。 <p>□ 消耗品、備蓄品の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に以下の物品については購入先の在庫状況、他事業所の在庫状況など、状況を把握しておく。 ・抗原検査キット / 不織布マスク / グローブ / 消毒用アルコール / ワイプオールなど

(5)
職員対応
(事前調整)

□ 職員の確保

- ・管理者は職員（及び家族）の健康状況及び感染検査結果を日頃から把握する。
- ・事業所内で感染（疑い）発生時に勤務を依頼することができる職員の基準は以下とし、基準を満たしている職員を予め把握しておく。

<感染者対応職員の基準>

- ・概ね 65 才未満であること。
- ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がないこと。
- ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服薬、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていないこと。
- ・感染拡大期に休む可能性（保育園、義務教育学校、社会福祉施設を利用している家族等）がないこと。

・職員確保が困難な場合の相談先

相談先	相談部署	連絡先／調整内容
障害福祉事業部長	いずみの里（長井園長）	0250-47-2213
法人本部	対策本部（本部長）	0250-47-4500
新潟県障害福祉課	地域生活支援係	0250-280-5212

□ 相談窓口の設置

- ・職員は、感染のリスクに対して生じた不安やストレスについて、速やかに上司に相談する。
- ・相談を受けた上司は管理職へ報告し、不安やストレスの軽減を図る措置を取らなければならない。また、法人本部と協議の上、必要に応じ外部の専門機関へ相談する。

相談先	相談部署	連絡先
法人本部等	本部 担当者	0250-47-4500
厚生労働省	相談先一覧より	

	□ 運営基準との整合性確認																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業の継続検討</td> <td>・就労継続支援、生活支援、相談援助、地活、見守りケアなど</td> </tr> <tr> <td>事業の一時変更/ 縮小検討</td> <td>・食事提供、食事介助、相談援助 ・活動（施設内で行うもので調整）</td> </tr> <tr> <td>事業の休止検討</td> <td>・相談援助、就労支援業務、地域活動支援センター業務など ・研修会、家族会、ボランティア受入れ</td> </tr> <tr> <td>追加業務 (状況に応じ)</td> <td>・施設、器具等の消毒、清掃 ・作業室及び事務室の衝立設置等、レイアウト変更 ・利用者家族等への各種情報提供 ・休業時の電話等による様子伺い</td> </tr> </tbody> </table>	分類	内容	事業の継続検討	・就労継続支援、生活支援、相談援助、地活、見守りケアなど	事業の一時変更/ 縮小検討	・食事提供、食事介助、相談援助 ・活動（施設内で行うもので調整）	事業の休止検討	・相談援助、就労支援業務、地域活動支援センター業務など ・研修会、家族会、ボランティア受入れ	追加業務 (状況に応じ)	・施設、器具等の消毒、清掃 ・作業室及び事務室の衝立設置等、レイアウト変更 ・利用者家族等への各種情報提供 ・休業時の電話等による様子伺い										
	分類	内容																			
	事業の継続検討	・就労継続支援、生活支援、相談援助、地活、見守りケアなど																			
事業の一時変更/ 縮小検討	・食事提供、食事介助、相談援助 ・活動（施設内で行うもので調整）																				
事業の休止検討	・相談援助、就労支援業務、地域活動支援センター業務など ・研修会、家族会、ボランティア受入れ																				
追加業務 (状況に応じ)	・施設、器具等の消毒、清掃 ・作業室及び事務室の衝立設置等、レイアウト変更 ・利用者家族等への各種情報提供 ・休業時の電話等による様子伺い																				
□ 業務内容の調整																					
<p>事業実施のために勤務可能な職員数が概ね50%未満になった場合は休業を検討する。 休業の基準については第IV章休業の検討を参照</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員の出勤</th> <th>出勤率 50%</th> <th>出勤率 70%</th> <th>出勤率 90%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食事の提供</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">/</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">/</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>食事支援</td> </tr> <tr> <td>排泄支援</td> </tr> <tr> <td>入浴支援</td> </tr> <tr> <td>医療ケア</td> </tr> <tr> <td>相談援助 就労継続支援</td> <td>可能な範囲で実施</td> <td>可能な範囲で実施</td> <td>ほぼ通常可能</td> </tr> <tr> <td>施設外就労 施設外での活動</td> <td>原則休業</td> <td>高齢者施設での施設外就労は要相談</td> <td>ほぼ通常可能</td> </tr> </tbody> </table>	職員の出勤	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	食事の提供	/	/	/	食事支援	排泄支援	入浴支援	医療ケア	相談援助 就労継続支援	可能な範囲で実施	可能な範囲で実施	ほぼ通常可能	施設外就労 施設外での活動	原則休業	高齢者施設での施設外就労は要相談	ほぼ通常可能	
職員の出勤	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%																		
食事の提供	/	/	/																		
食事支援																					
排泄支援																					
入浴支援																					
医療ケア																					
相談援助 就労継続支援	可能な範囲で実施	可能な範囲で実施	ほぼ通常可能																		
施設外就労 施設外での活動	原則休業	高齢者施設での施設外就労は要相談	ほぼ通常可能																		
(6) 業務調整																					
	□ BCP の共有																				
	<p>・このBCPは毎年5月と10月の年2回、「感染対策委員会」で内容を見直し確認する。 また、運営会議後の各事業所内会議にて、読み合わせを行う。</p>																				
	□ BCP の内容に関する研修																				
(7) 研修・訓練の実施	<table border="1"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>時期</th> <th>参加者</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入職時オリエンテーション</td> <td>入職時</td> <td>入職者</td> <td>センター長 感染症担当者</td> <td>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する</td> </tr> <tr> <td>外部BCP研修</td> <td>随時</td> <td>全員</td> <td>外部講師等</td> <td>外部集合・オンライン研修を受講する。</td> </tr> <tr> <td>BCP内部研修</td> <td>9月</td> <td>全員</td> <td>感染対策担当者</td> <td>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対</td> </tr> </tbody> </table>	研修名	時期	参加者	担当者	方法	入職時オリエンテーション	入職時	入職者	センター長 感染症担当者	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する	外部BCP研修	随時	全員	外部講師等	外部集合・オンライン研修を受講する。	BCP内部研修	9月	全員	感染対策担当者	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対
	研修名	時期	参加者	担当者	方法																
	入職時オリエンテーション	入職時	入職者	センター長 感染症担当者	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する																
	外部BCP研修	随時	全員	外部講師等	外部集合・オンライン研修を受講する。																
BCP内部研修	9月	全員	感染対策担当者	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対																	

					応を共有する。
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練				
	研修名	時期	参加者	担当者	方 法
	対応シミュレーション（実地）訓練	10月ころ	全職員	感染対策委員	BCP に基づき、役割分担、手順、代替、物資の在庫、調達方法の確認等を、机上訓練で行う。
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 事業所における課題の確認 ・年 2 回の感染対策委員会で課題を抽出する。 ・年 1 回の対応シミュレーション訓練で課題を抽出する。実行性確認のため、感染対策委員は客観的に評価し課題を洗い出す。 ・対応シミュレーション訓練参加者にアンケート（調査）を行い課題等記載してもらおう。				
	<input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・訓練後の感染対策委員会にて課題についての BCP 改訂を行う。 ・訓練により確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を検討し、BCP に反映する。また、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 を検討する。				

第Ⅲ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日頃から備える。

1 対応主体

法人本部と連携の基で事業所内に於いては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
（現場）全体統括	センター長	係長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	係長・主任	サビ菅
利用者家族等への情報提供	支援員・指導員	係長・主任
感染拡大防止対策に関する統括	係長・主任	サビ菅・支援員

2 対応事項

対応（判断）事項は以下のとおりとする。

項目	対応事項									
(1) 通報・連絡	<p>□ 報告・情報共有 連絡・報告先、担当者、報告内容は以下のとおりとする。</p> <p>【利用者の体調不良発生への対応】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th> <th>連絡担当者</th> <th>連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>センター長 ☎ (別途緊急連絡網)</td> <td>係長 主任</td> <td>・体調不良者（37.5℃以上、明らかにいつもと様子が違う、顔色が悪い等）を確認した場合は、日直職員はセンター長へ報告（症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など）する。 ・センター長は係長へ家族等への連絡を指示する。</td> </tr> <tr> <td>北五泉クリニック ☎43-3880 新潟県新型コロナ受診・相談センター ☎025-256-8275 025-385-7541 025-385-7634</td> <td>看護師 係長 主任</td> <td>・複数の体調不良者がいた場合は、センター長は嘱託医（嘱託医が休業日の場合は受診・相談センター）に電話連絡し、指示を仰ぐよう職員に指示する。</td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	連絡担当者	連絡内容	センター長 ☎ (別途緊急連絡網)	係長 主任	・体調不良者（37.5℃以上、明らかにいつもと様子が違う、顔色が悪い等）を確認した場合は、日直職員はセンター長へ報告（症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など）する。 ・センター長は係長へ家族等への連絡を指示する。	北五泉クリニック ☎43-3880 新潟県新型コロナ受診・相談センター ☎025-256-8275 025-385-7541 025-385-7634	看護師 係長 主任	・複数の体調不良者がいた場合は、センター長は嘱託医（嘱託医が休業日の場合は受診・相談センター）に電話連絡し、指示を仰ぐよう職員に指示する。
	連絡先	連絡担当者	連絡内容							
	センター長 ☎ (別途緊急連絡網)	係長 主任	・体調不良者（37.5℃以上、明らかにいつもと様子が違う、顔色が悪い等）を確認した場合は、日直職員はセンター長へ報告（症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など）する。 ・センター長は係長へ家族等への連絡を指示する。							
北五泉クリニック ☎43-3880 新潟県新型コロナ受診・相談センター ☎025-256-8275 025-385-7541 025-385-7634	看護師 係長 主任	・複数の体調不良者がいた場合は、センター長は嘱託医（嘱託医が休業日の場合は受診・相談センター）に電話連絡し、指示を仰ぐよう職員に指示する。								

感染疑い利用者家族	係長 主任	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の症状・経過を伝えお迎えを依頼する。 また、受診結果について報告を依頼する。 ・当該利用者の周囲でコロナ感染者や濃厚接触者がいるかどうかを家族に確認する。 ・GH や入所施設の利用者は、当該施設に同じく経過等を伝え、迎えを依頼する。
新津保健所 ☎22-5174	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査（もしくは PCR 検査）またはインフルエンザで陽性となった場合に連絡する。 なお、連絡前に濃厚接触者を特定しておく。 （マスク着用状況、座席、その他健康接触状況） ・有症状者が複数の場合は施設内で感染拡大している可能性があるため、検査結果前に連絡する。
法人	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・検査実施となった場合、本部及び事業部長に連絡する。 ・感染拡大が懸念される場合は、業務継続に関して本部に指示を仰ぐ。
五泉市健康福祉課 新潟県障害福祉課 地域生活支援係 ☎025-280-5212	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・検査によって陽性となった場合に電話で報告する。
五泉市健康福祉課 ☎43-3911	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・検査し陽性となった場合に電話で報告する ・他利用者や職員の健康状態、消毒などの感染防止対策について報告する。
相談支援事業所	主任・ サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・検査し陽性となった場合に電話で報告する。 ・他に併用サービスがある場合は、その事業者への連絡する。
<p>※勤務中職員の体調不良の場合の対応も同様とする。なお職員の場合、職場で抗原検査を実施し対応を判断する。</p> <p>【濃厚接触者（疑い）等の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同居家族等の陽性（陽性疑い）により利用者又は職員が濃厚接触（疑い）者となった場合は、（体調に変化がない場合であっても）「陽性者との最終接触日」「当該濃厚接触者の体調」「自宅での抗原検査実施の可否」を確認し、対応を判断する。 ・利用者又は職員が自宅で体調不良になった場合は、「同居家族の状況」「自宅での抗原検査実施の可否」を確認し、対応を判断する。 		

(2) 感染疑い者への対応	□ 対応事項		
	対応事項	担当者	方法
	サービスの中断	係長・主任 サビ管・	<p>利用者の帰宅調整。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係長は家族へ連絡し、迎えを依頼する。 ・家族の迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。その際、係長は運転者、付添者（必要な場合）の選定、防護の指示（マスク、ゴーグル、手指消毒携帯、窓が開く公用車使用）、送迎後の消毒等を依頼する。 ・帰宅までの待機場所は相談室とし、窓を開放して換気を徹底する。なお、一人で待機できない場合は、送迎車と同じ防護で職員1名が付添う。
	相談支援事業所への連絡	係長・主任 サビ管	当該事業所のサービス利用が不可となった旨を伝え、代替サービスの調整等、必要な対応がとられるよう依頼する。
	医療機関受診		<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医から即時の受診を指示された場合は、係長等は運転者、付添者（必要な場合）の選定、防護の指示（マスク、ゴーグル、手指消毒携帯、窓が開く公用車使用）、送迎後の消毒等を指示する。また、医療機関に提供する情報を準備する。ファイルの持出しが必要な場合は管理者に確認する。
(3) 消毒・清掃等の実施	□ 場所（居室・共用スペース等）の消毒方法		
	保健所の指示がある場合はそれに従う		
	消毒・清掃場所	担当者	方法
	玄関、トイレ、廊下、共用部	支援職員等	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を装着し、手が触れる各所をハイター液等で清拭する。
	就労Bフロア	就労B職員	<ul style="list-style-type: none"> ・床をモップにてハイター拭きする。モップは使用後に水でよく洗浄し乾かす。（紙製の場合は廃棄する）
管理フロア、職員玄関等	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての換気扇をまわすとともに窓を開け換気する。 	
公用車	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を着用し、ハイターまたはアルコールで車内を清拭する。 	

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・目安を明確にしておく。

1 対応事項

事業休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項

□ 都道府県・保健所・市町村と調整

- ・保健所、保険者からの休業要請があった場合はその指示に従う。
- ・事業所内で感染者等が発生（拡大の見込み）した場合の休業に関する目安は以下の通りとする。
 - ・感染経路が施設内の可能性が高い感染者割合が概ね 2 割以上、かつ濃厚接触者割合が概ね 3 割以上いる場合は原則事業を休業する。（事業規模、定員によっても異なる）
 - ・勤務可能な生活支援員、相談員等の人数割合が概ね 5 割以下（事業継続困難）となった場合。
 - ・その他運営管理上、法人協議により必要と判断した時。

□ 訪問サービス等の実施検討

- ・休業期間内の相談事業所では家庭訪問等のサービスは行わない。

□ 休業期間中の業務

- ・休業期間中は、以下の業務を分担して行う

担当者	業務	内容・方法
センター長	法人内連絡 労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・法人への経過報告 ・新潟県、五泉市、保健所への連絡 ・職員の出勤状況の把握 ・自宅待機職員の取扱い
係長・主任	他事業所 連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所との連絡調整、情報提供 ・
係長・主任	利用者連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への電話等による様子伺い
サービス管理責任者、支援員等	利用者連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・電話訪問で支援加算を算定可能かどうか確認 ・再発防止のための清潔保持の手順確認
事務	職員の連絡窓口	<ul style="list-style-type: none"> 配信システムでの職員一斉連絡 消毒液や消耗品等の在庫把握、発注
支援員	業務再開後準備	<ul style="list-style-type: none"> 清掃、消毒など業務再開後の準備

□ 相談支援事業所との調整

- ・休業期間、休業中の対応について情報提供し、代替サービスの提供について相談員等と協議する

□ **利用者・家族への説明**

・センター長から以下文章で連絡する

休業期間／休業に関する事業所の連絡窓口／休業期間中の感染拡大防止対策（注意点）／休業期間中の代替サービスがあれば、その案内。

□ **再開基準の明確化**

・関係者等と協議し、可能な限り早期の再開を目指す。

・保健所からの休業指示期間の終了日。

・職員確保等により事業再開の目処が立った日。

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 担当者

法人本部との連携の下で事業所（現場）の役割及び構成メンバー、その代行者。

役割	担当者	代行者
全体統括	センター長	係長、主任
関係者への情報共有	センター長	係長、主任
感染拡大防止対策に関する統括	係長・主任	サビ管・支援員
勤務体制・労働状況	係長・主任	サビ管・支援員
情報発信	係長・主任	サビ管・支援員

2 対応事項（健康観察・自宅待機）

感染拡大防止体制における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 保健所との連携	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の情報をまとめ、事業所として濃厚接触者を特定する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓標準予防策（換気、消毒、マスク着用・ゴーグル・手袋の着用等）の実施状況 ✓症状出現2日前からの接触状況（マスク未着用の利用者、食事、入浴、送迎、職員陽性の場合には昼休憩状況） ✓利用者検温表や外来者名簿 <p><input type="checkbox"/> 行政検査の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者の行政検査の有無、検査実施方法について確認する。 ・濃厚接触者には該当しないが念のための行政検査の有無、検査実施方法について確認する。 <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時休業の必要性、消毒範囲や方法、運営を継続するために必要な対策等についてアドバイスを求める。

(2) 濃厚接触者 (のおそれがある者) への対応	□ 利用者		
	対応事項	担当者	方法
	体調管理	サービス管理責任者、看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性者との最終接触日から5日間、もしくは別に定める事務連絡による期間は自宅待機をお願いする。 ・上記の間、体温測定、体調観察を行なってもらい、電話訪問で状況を確認する。
	サービスの調整	サービス管理責任者	・利用者の状況に応じて、訪問サービスが必要な場合は相談支援専門員に利用調整を依頼する。
	□ 職員		
	対応事項	担当者	方法
抗原検査	本人	・事業所の抗原定性検査キットにて検査を行う。(結果を上司へ連絡する)	
体調管理	主任	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性者との最終接触日から原則5日間、もしくは別に定める事務連絡による期間、体温測定、体調観察を行ないながら自宅待機とする。 ・電話や配信システムにより事業所から連絡を取り、体調確認を行う。 	
連絡ルール	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・風邪症状が出現した場合には医療機関に受診し、センター長へも連絡する。 ・体調不良の連絡を受けたセンター長は、発症前の2日間に勤務があった場合は「Ⅲ-2-(1)【利用中の体調不良発生への対応】」に沿って連絡、対応を行う。 	
(3) 情報共有	□ 事業所内・法人内での情報共有		
	連絡先	担当者	連絡内容
	事業所内・法人内	センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・状況について時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、法人本部と事業所で共有する ・本部の方針や指示を、一斉配信システムで職員に伝達する ・重要事項は朝会等でも伝達し、連絡ファイルにも記載し、各自出勤時に確認する。
本部		・必要な事項を法人全体に情報発信する	

	利用者・家族	センター長 係長・主任	・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を发出する。
	新津保健所 ☎22-5174 新潟県障害福祉課 地域生活支援係☎ 025-280-5212	センター長 係長・主任	・必要に応じ今後の事業所運営について指示を仰ぐ。 ・職員の不足、物資の不足がある場合には電話で一報し、必要に応じて文章でも報告する。
	相談支援事業所	担当者	・利用者が併用している他事業所への情報提供を依頼する
	関係業者	就 B 職員	・施設外就労を休止する場合は就労先（基幹相談センター・福祉会館・五泉駅ほか）に情報提供し、休止の許可を得る。 ・受託作業（セキヤ、協和紙工等）は、事業休業や縮小がない限り継続するが、作業量や納品等を制限する場合は連絡する。 ・オリジナル製品の商品補充や集金が遅れる場合は連絡する。
	<p>以下のいずれかの場合、施設外就労を一時休止とする</p> <p>①就労 B 利用者に風邪症状があり、抗原検査で陽性または PCR 検査対象となった場合</p> <p>②就労 B 職員に風邪症状があり、抗原検査で陽性または PCR 検査対象となった場合</p> <p>③就労 B 利用者または職員が、家族等の陽性の濃厚接触者となり、自宅待機後に発症し、発症前 2 日間内に利用（勤務）があった場合。</p> <p>④生活介護利用者または職員が抗原検査等で陽性となり、就労 B 利用者又は職員が濃厚接触者となった場合</p> <p>※就労 B においては、全員のマスク着用、昼食時の黙食、換気、消毒を徹底している。同居家族等の陽性で、利用者や職員が濃厚接触者に該当した場合は、当該職員及び他の就労 B 職員の抗原検査結果や、濃厚接触の状況を勘案し休止するかどうかを判断する。なお、その濃厚接触者がその後発症した場合は上記③に沿って対応する。</p>		
(5) メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>・センター長（管理者）は勤務可能な職員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>・職員に対し、センター長が適宜声掛けや、配信システムも活用して連絡をとる。</p>		

(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">・法人本部は、陽性者発生や休業について、必要に応じホームページに掲載する・センター長は、陽性者発生時に五泉市健康福祉課障害係へ電話連絡を行う・取材申し込みがあった場合は法人本部へ対応を一任する。
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年10月10日	策定
令和5年11月1日	制定

<別紙ツール>

NO	名称
別紙1	利用者・職員名簿（BCPフォルダ内）
別紙2	職員緊急連絡網、法人内施設等連絡先一覧（BCPフォルダ内）
別紙3	職員支援マニュアル（「感染症対策の強化」）
様式4	外来者受付簿、検温・体調チェック表
お知らせ①	
お知らせ②	
お知らせ③	