

## 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	ワイズ株式会社	種別	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
代表者	岩崎 芳雄	管理者	岩崎 芳雄
所在地	川口市西川口3丁目9-6 フジレジデンス101	電話番号	平常時:048-280-6678 緊急時①:070-5071-8194 緊急時②:070-3208-3409

# 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、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

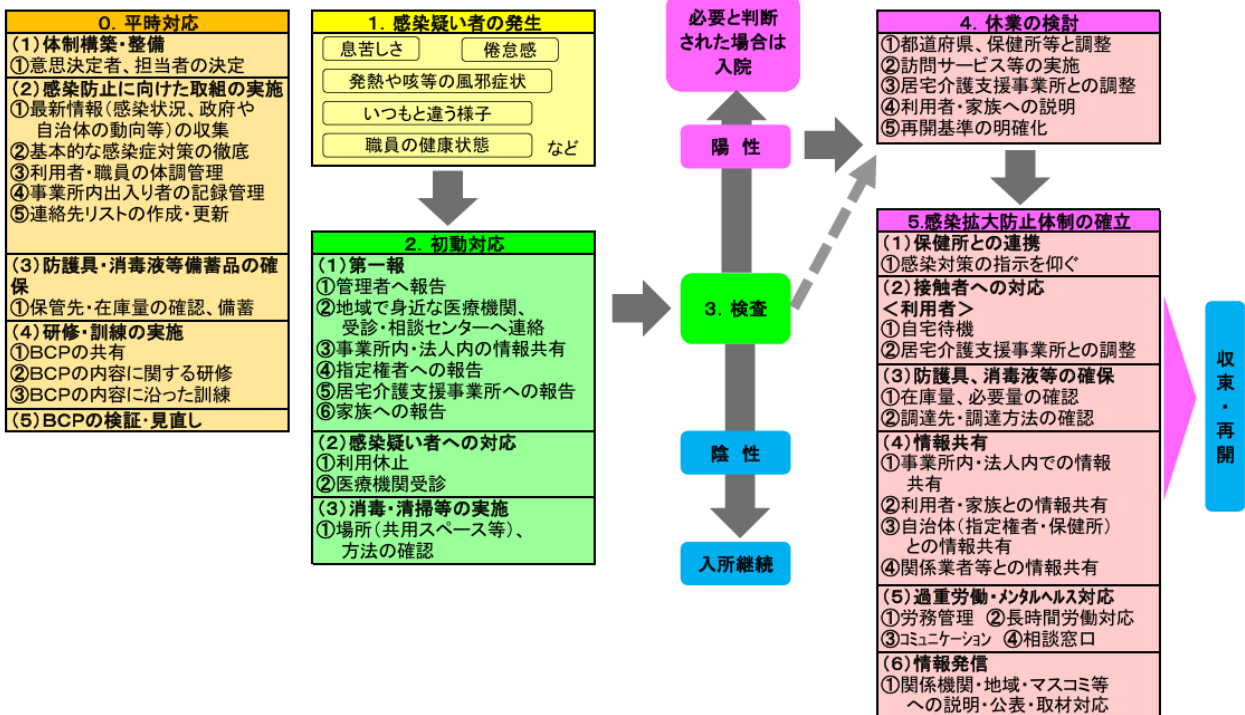
本計画の主管部門は、感染症対策委員会とする。

### 4 全体像（補足）

補足1: 対応フローチャート

ガイドラインを転用

#### 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時のフローチャート（通所系）



## 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


管理者の統括のもと、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	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 ・責任者および管理者：岩崎芳雄                      ・代行者：岩崎ゆう子  <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・意思決定者は管理者とする。  <input type="checkbox"/> 役割分担 ・様式 1 を参照する。	様式 1
(2) 情報の 共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・事業所内、利用者家族、自治体とする。  <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・マニュアルを制作設置及び利用者とその家族への周知を行う。  <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・変更があれば直ちに更新する。	様式 2
(3) 感染防止に 向けた取組 の実施	<input type="checkbox"/> 必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ・管理者および感染対策担当職員が最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集と情報共有を行う。 ・国及び県・市の最新情報（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。 厚生労働省 感染症情報 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html</a> 埼玉県 感染症情報センター <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/b0714/surveillance/index.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/b0714/surveillance/index.html</a>	様式 3 様式 5 様式 8

	<p>川口市 最新の感染症流行状況  <a href="https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01090/020/hasseijyoukyou/20672.html">https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01090/020/hasseijyoukyou/20672.html</a>  ・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。</p> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底  ・最新の国のガイドライン（感染防止に向けた取組）を参考に対応する。  厚生労働省老健局 介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン（令和6年3月版）  <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf</a>  ・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をする。  ・事業所内では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。  ・事業所入り口に消毒液を置き、来所した際には職員全員が手指の消毒を行う。  ・定期的にテーブル、ドアノブなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。  ・窓開け、換気扇の使用などで換気を行う。  ・業者や保護者の事業所内立ち入りの際は、体温を測定し咳などを確認、記録に残す。</p> <p>□ 利用者・職員の体調管理  ・全職員・利用者の健康状態は本社が様式3を用いて集約し、記録を管理する。様式3を印刷して用いる。  &lt;利用者&gt;  ・お迎え時に体調を十分に確認し、問題があれば来所の見合わせも検討する。体調不良時の際の対応を記載する。  ・利用者が家庭で体調不良が確認された場合は、保護者に事業所への電話ないしはメッセージ連絡をしていただくよう依頼する。  ・事業所到着時にも、検温及び体調確認を行い、様式集（様式3）に記録する。  &lt;職員&gt;  ・職員は体調管理に気を付けるとともに、発熱その他体調に異常がある場合は速やかに事業所へ報告を実施し、出勤しない。  ・職員の緊急連絡網を整備する（様式5）。同時連絡可能なSNSの活用も検討する。</p> <p>□ 事業所内出入り者の記録管理  ・施設に出入りする業者等の健康状態を様式8を用いて把握する。</p>	
<p>(4)  防護具・消毒液等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <li>・ 手指の消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する。</li> <li>・ 備蓄品を決める。必要数量を定め、在庫量や保管場所、調達先も明記し職員間で共有を行う。調達に時間がかかることも考慮した量やルールを確定する。</li> <li>・ 委託業者の確保</li> <li>・ 以下の業者に依頼する。</li> </ul>	<p>様式  6</p>

	項目／品目	業者	連絡先																
	マスク	ドラッグストア・マツモトキヨシ	<a href="tel:048-252-6781">048-252-6781</a>																
	消毒液	ドラッグストア・マツモトキヨシ	<a href="tel:048-252-6781">048-252-6781</a>																
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数職員が感染もしくは接触者となり、業務調整を行ってもなお職員が不足する場合には、管理者の判断により、連携企業グラビティビズ株式会社への応援職員の派遣を要請する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染リスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内及び法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。</li> </ul> <p>【参考】</p> <p>◎ ころサポートステーション SODA かわぐちのホームページへの二次元バーコードは以下参照</p>  <p>ホームページへのリンクは右記参照→ <a href="https://www.css-soda-k.com">https://www.css-soda-k.com</a></p>																		
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国・県・市が示したガイドラインに沿って対応していく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="277 1305 1155 1568"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続業務</td> <td>療育</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>特に無し</td> </tr> <tr> <td>削減業務</td> <td>飲食の提供</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>飲食の提供</td> </tr> </tbody> </table> <p>【応援職員へ依頼可能な業務】</p> <table border="1" data-bbox="277 1615 1155 1765"> <tbody> <tr> <td>依頼可能な業務</td> <td>説明すべきこと</td> </tr> <tr> <td>送迎業務</td> <td>利用者の特性等</td> </tr> <tr> <td>消毒作業</td> <td>消毒手順</td> </tr> </tbody> </table>			分類	業務	継続業務	療育	追加業務	特に無し	削減業務	飲食の提供	休止業務	飲食の提供	依頼可能な業務	説明すべきこと	送迎業務	利用者の特性等	消毒作業	消毒手順
分類	業務																		
継続業務	療育																		
追加業務	特に無し																		
削減業務	飲食の提供																		
休止業務	飲食の提供																		
依頼可能な業務	説明すべきこと																		
送迎業務	利用者の特性等																		
消毒作業	消毒手順																		
(7) 研修・訓練の実施	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室に最新版の配置を行う。</li> <li>・策定した BCP 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないか定期的に確認する。更新があった場合は、職員会議にて共有する。</li> </ul>																		

様式  
7

	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 ・定期的に常勤職員全員を対象とした研修をおこなう。  <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 ・定期的に常勤職員全員を対象とした訓練をおこなう。	
(8) BCP の 検証・見直 し	<input type="checkbox"/> 課題の確認、定期的な見直し ・研修、訓練後に課題判明した新たな課題とその解決策について検討し、内容を BCP に反映する。 ・最新の動向を把握し、内容に反映させる。	

## 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

管理者統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括	岩崎芳雄	岩崎ゆう子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	岩崎芳雄	岩崎ゆう子
利用者家族等への情報提供	岩崎芳雄	岩崎ゆう子
感染拡大防止対策に関する統括	岩崎芳雄	岩崎ゆう子

### 感染疑い者の発生

- 送迎にあたっては、送迎車に乗る前に利用者・その家族又は職員が利用者の体温を測定し、発熱が認められる場合には、原則利用を見合わせる。
- 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱などの強い症状や発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状が確認された場合は、速やかに新型コロナウイルス感染症などを疑い対応する。
- また初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える利用者があることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合は、速やかに医師等に相談する。
- 職員は発熱症状が認め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主治医や地域で身近な医療機関、相談センター等に連絡し指示を受ける。
- 管理者は日ごろから職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申し出やすい環境を整える。
- 感染疑い者を発見したら、速やかに「初期対応」を実行する。

### 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) 第一報	<p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が発生した場合は、職員は速やかに管理者等に報告する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主治医や協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に速やかに連絡し、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。</li> </ul> <p>千葉外科内科病院 048-252-3381</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について事業所内で情報共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。また今後の対応についても共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者等は保健所へ連絡し、指示を仰ぐ。</li> <li>・管理者等は川口市（指定権者）へ報告する。</li> <li>・電話連絡と並行して必要に応じて文書での報告も行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が利用する他の事業所への連絡をし、情報共有を依頼する。</li> <li>・早急な対応が必要となる場合などは、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。</li> <li>・電話等で報告するとともに、必要に応じて文書での報告も行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況を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、受信・検査の実施等の今後の予定について共有する。</li> </ul>	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新版マニュアルに沿ってサービスを休止する。</li> <li>・利用を見合わせた利用者については、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の国のガイドラインに則って対応する。</li> <li>・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関への受診を行う。</li> </ul>	

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の国のガイドラインに則って対応する。</li> <li>・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。特に出入口、ドアノブ、テーブル、蛇口等の高頻度接触面の消毒を徹底して行う。</li> <li>・手袋を着用し、消毒液で清拭する。次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒液の噴霧について、吸引すると有毒かつ効果が不確実なため行わないこと。</li> <li>・保健所の指示がある場合はその指示に従うこと。</li> </ul>	
<p>(4) 検査</p>	<p>□ 検査結果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果を待つ間は、陽性の場合に備え感染拡大防止体制確立の準備を行う。</li> <li>・陰性の場合には利用を継続する。</li> <li>・検査の精度は100%ではないため、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になった場合などがあることも考慮する。</li> <li>・検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性が出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。</li> </ul>	

## 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

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
関係者への情報共有	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
再開基準検討	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子

### 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>□ 都道府県・保健所等と調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者の人数、勤務可能な職員の数、消毒の状況に応じて休業を検討する指標を明確にしておく。</li> <li>・保健所、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う。</li> <li>・感染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サービス提供を休止する場合がある。</li> </ul>	<p>様式7</p>

<p>□ 訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。</li> </ul> <p>□ 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者による定期的なモニタリング時に利用児童への感染状況等の把握に努める。</li> <li>・業務停止日と業務再開日、休業中の対応について相談支援事業所に情報共有し、利用者の代替サービス確保に努める。</li> </ul> <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管轄保健所の指示、助言指導に従い業務停止日と業務再開日を提示する。</li> <li>・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。</li> <li>・管理者から可能な限り文書で連絡する。</li> </ul> <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の国のガイドラインにのっとり再開する。</li> <li>・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。</li> <li>・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により、停止期間として定めた期間を経過した場合に業務を再開する。</li> <li>・業務を再開するにあたって、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行っていた関係機関に再開となる旨を通達する。</li> </ul>	
---	--

## 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

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
関係者への情報共有	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
感染拡大防止対策に関する統括	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
勤務体制・労働状況	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子
情報発信	岩崎 芳雄	岩崎 ゆう子

### 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"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。 ・行政検査対象者、検査実施方法等について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。	様式 4
(2) 接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・自宅で待機してもらう。  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所との調整を行う。  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・最新の国のガイドラインに則って対応する。	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・管理者をはじめ職員は、施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要な在庫量を確保する。 ・管理者は利用者が誤飲や飛散することのないよう、保管場所、管理方法を職員に周知する。  <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに管理者や対策本部から市町村や県に相談する。 ・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。 ・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、十分な在庫を確保するとともに適宜調達を行う。	様式 2 様式 6
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 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、症状、その時点で判明している接触者の人数や状況を報告・共有する。 ・管轄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、休業の期間、休業期間中の対応、再開のめどなどについて施設内で共有する。	様式 2

	<p>・事業所内での感染拡大を考慮し、SNS 等を活用し最新の情報を共有できるようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ及び連絡ツール（HUG）を利用する。</li> <li>・休業の有無、その期間、休業期間中の対応、再開の目途等について、利用者とその家族へ情報共有を行う。</li> <li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> <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"> <li>・休業の有無、その期間、休業期間中の対応、再開の目途等について、指定権者、保健所と情報共有を行う。</li> <li>・必要に応じて文書での情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休業の有無、休業の期間、休業期間中の対応、再開の目途などについて共有する。</li> <li>・時系列にまとめ、感染者の情報、症状、その時点で判明している接触者の人数や状況を個人情報に留意しつつ報告共有する。</li> </ul>	
<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"> <li>・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。</li> <li>・出勤できない職員があった場合には、残る職員の労務管理に留意する。早めに応援職員の養成を検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> <li>・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週 1 日は完全休みにするなど、一定時間休める用シフトを調整する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が孤立しないよう・職員に対し、適宜声掛けやメール、SNS を活用し連絡をとる。</li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 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"> <li>・施設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。</li> <li>・公表内容について、利用者とその家族、職員のプライバシーに配慮し検討する。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材があった場合は、誰が対応するかを予め決めておく。複数名で対応に当たる場合も、対応者により発信する内容が異ならないよう留意する。</li> <li>・利用者やその家族、職員が報道を見聞きして初めてその事実を知ることのないよう、遅滞なく発信する。</li> <li>・情報発信に関する注意点（感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者および家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないよう可能な限り書面を用いて発信するなど）を記載しておく。</li> <li>・情報発信の必要性について、事業所のみで判断がつかない場合は行政担当者、関係機関等に相談する。</li> <li>・国のホットラインを適宜利用するむねを関係者間に周知する。</li> </ul>	
(7) 利用者への再開支援について	<p>□ 利用者への再開支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者をはじめ職員は、定期的に利用者の健康状況、生活状況を確認する。</li> <li>・利用者の希望、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者やその家族の不安に寄り添いつつ、利用者の成長につながる支援の場として必要性があること、また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ことにより、サービス利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年10月22日	作成
2025年1月16日	修正
2025年5月27日	修正

<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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）

# (様式) ツール集

No.	様式名	備考
様式1	推進体制の構成メンバー	予め検討しておく。
様式2	施設・事業所外連絡リスト	予め検討しておく。
様式3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト	感染疑い者発生時に使用。
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト	感染疑い者発生時に使用。
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網	予め検討しておく。
様式6	備蓄品リスト	予め検討しておく。
様式7	業務分類（優先業務の選定）	予め検討しておく。
(参考)様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト	平時対応に使用。

## 感染症対応\_様式1\_推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
岩崎芳雄	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
岩崎ゆう子	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</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>
いのうえこうた	事務局メンバー 情報・広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署、外部機関との連携窓口</li> <li>・HP、広報、地域住民への情報公開</li> </ul>
さかもとりさ	事務局メンバー 調達班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署、外部機関との連携窓口</li> <li>・感染防護、衛生用品の管理・調達</li> </ul>
さいきゆうすけ	事務局メンバー 調達班 感染症対策担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署、外部機関との連携窓口</li> <li>・感染防護、衛生用品の管理・調達</li> <li>・体調管理シートの準備</li> </ul>
	関係部署（      ）	
	関係部署（      ）	
	関係部署（      ）	



感染症対応\_様式4\_感染（疑い）者・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	〇〇課	〇〇〇〇	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	〇〇課	〇〇〇〇	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接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 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感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 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触れた可能性が高い者
- ・ 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、感染が疑われる者と15分以上の接触があった者



