新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画 （児童発達支援・放課後等デイサービス）

|  |  |
| --- | --- |
| **法人名** | **株式会社　エムズフード** |
| **事業所名** | **きいろいリボンたいようのひろば** |
| **法人代表者名** | **田上　政行** |
| **管理者名** | **管理者　山城　艶子** |
| **所在地** | 沖縄県糸満市潮平683-2 |
| **電話番号** | 098-851-3481 |
| **初回作成日** | **2023年11月17日** |

新型コロナウイルス感染症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、事業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、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。 |
| 1. 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。 |
| 1. 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、BCP委員会とする。

**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

BCP委員会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

２　対応事項

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 対応事項 |
| （１）体制構築・整備① | （１）体制構築・整備①管理者  BCP委員長の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。  ●全体を統括する責任者：　管理者  　　　　　　　　代行者：　リーダー   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 | | 委員長 | 管理者 | 山城　艶子 |  | | 副委員長 | 保育士 | 島尻　杏南 |  | | 委員 | 児童指導員 | 比嘉　和 |  | | 委員 | 児童指導員 | 仲里　全太 |  | |
| （１）体制構築・整備② | ②情報伝達の流れ  資料１：情報伝達の流れを参照 |
| （２）感染防止に向けた取組の実施 | 必要な情報収集と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>  　都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ  https://www.city.sapporo.jp/hokenjo/f1kansen/covid-19/covid-19.html  ●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  ●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。  ●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  <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000940032.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  通所系マニュアル<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf>  （２－３）職員・利用者の体調管理  ●職員、利用者の日々の体調管理を行う。  【資料2：職員、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を検討する。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を定める  ・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にお願いする。   * 事業所内出入り者の記録管理を取る   ●事業所内出入り者を記録する。  【資料3：来所者立ち入り時体温チェックリスト】を用いて、管理者が毎日確認する。  【資料3：来所者立ち入り時体温チェックリスト】を印刷して用いる。   * 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映   ●職員の緊急連絡網を整備する。  【資料4：（部署ごと）職員緊急連絡網】を整備する。  ●複数の職員に同時連絡ができるＳＮＳなどを活用する。 |
| （３）防護具、消毒液等備蓄品の確保 | * 保管先・在庫量の確認、備蓄   ●備蓄品、必要数量を定め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明確にするとともに職員に周知する。  【資料5：備蓄品の目安計算シート】は別紙参照  ●備蓄品リストは別紙参照  【資料6】施設外・事業所外連絡先リストの調達先は別紙参照  ●感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があるため、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する。必要な場合、適時見直す。 |
| （４）研修・訓練の実施 | 定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直しを行う   * 業務継続計画（BCP）を関係者で共有   ●策定したＢＣＰ計画をBCP委員会メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。   * 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4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説明する。  （３）外部ＢＣＰ研修（全員を対象）  ・時期：毎年3月  ・担当：管理者  ・方法：動画の利用   * 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9月  ・担当：管理者等  ・方法：事業所内での模擬確認 |
| （５）BCPの検証・見直し | * 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映する   ●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。 |

**第Ⅲ章　初動対応**

１　対応主体

BCP委員会の統括のもと、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、体調不良を申出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。** |

２　対応事項

対応事項は以下のとおり。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 対応事項 |
| （１）第一報 | □　管理者へ報告  ●感染疑い者が発生した場合は、現場職員は、速やかに管理者等に報告する。  □　利用者の必要度に応じて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。  □　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等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。  ●法人担当者へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。  □　指定権者への報告  ●管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。  ●管理者等は都道府県（指定権者）へ報告する。  ●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。  □　基幹相談支援センター及び相談支援事業所への報告  ●当該利用者を担当する基幹相談支援センター及び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。  ●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。  □　家族への報告  ●状況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）感染疑い者へ  の対応 | 【利用者】  □　利用休止  ●利用を断った利用者については、当該利用者を担当する基幹相談支援センター及び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。  □　医療機関受診  ●利用中の場合は、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、医療機関のへ受診等を行う。 |
| （３）消毒・清掃等の実施 | □場所（共用スペース等）、方法の確認  ●感染疑い者が利用した以下の共有場所の消毒・清掃を行う。  出入口、デイルームのドアノブ、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、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。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。トイレのドアノブや取手等は、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％）で清拭後、水拭きし、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。 |
| （４）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＞  ●利用を継続する。  ＜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、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。  《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。   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。 |

**第Ⅳ章　休業の検討**

１　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 |
| * 都道府県、保健所等との調整   ●保健所から休業要請があれば従う。  ●休業を検討する指標  以下の状況となった場合、休業の実施を管理者が決定する。  ・感染者の人数　　　　　　　　　４人  ・濃厚接触者の状況　　　　 40％  ・勤務可能な職員の人数　　　　 ２人  ●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。  【資料：7】業務分類（優先業務の選定）別紙添付。  ●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する。  ●安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る障害サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照し、特例を考慮しながらサービス提供を行う。  https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\_00097.html   * 基幹相談支援センター及び相談支援事業所との調整   ●業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について基幹相談支援センター及び相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。   * 利用者・家族への説明   ●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、文書により提示する。   * 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、利用者及びその家族をはじめ、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。 |

**第Ⅴ章　感染拡大防止体制の確立**

１　対応主体

BCP委員長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

２　対応事項

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 |
| （１）保健所との連携 | * 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）、事業所内に出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。  【資料：8】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト印刷し活用する。   * 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 | 【利用者】  □　自宅待機  ●自宅待機し保健所の指示に従う。   * 基幹相談支援センター及び相談支援事業所との調整   ●自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、基幹相談支援センター及び相談支援事業所等と調整を行う。  【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 | □　在庫量・必要量の確認  ●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を定期的に確認する。  ●利用者の状況から今後の個人防護具や消毒等の必要量を備蓄品リストに定め、物品の確保を図る。  ●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。  **【医薬品・衛生用品・日用品】**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 | | マスク（不織布製マスク） | 5箱 |  | 事務所 | 管理者 | | 体温計（非接触型体温計） | ２本 |  | 事務所 | 管理者 | | ゴム手袋（使い捨て） | 100枚 |  | 事務所 | 管理者 | | 使い捨て袖付きエプロン | ５枚 |  | 事務所 | 管理者 | | 使い捨てキャップ | 50 |  | 事務所 | 管理者 | | 次亜塩素酸ナトリウム液 | 5本 |  | 事務所 | 管理者 | | 消毒用アルコール | 5本 |  | 事務所・療育フロア | 管理者 | | ガーゼ・コットン | 一式 |  | 事務所 | 管理者 | | トイレットペーパー | 12ロール |  | 倉庫 | 管理者 | | ティッシュペーパー | 5箱 |  | 倉庫 | 管理者 | | ウェットティッシュ | 5個 |  | 事務所 | 管理者 | | 液体せっけん | 3本 |  | 事務所 | 管理者 | | 紙おむつ | 30枚 |  | 倉庫 | 管理者 | | 脱脂綿、絆創膏 | 1箱 |  | 事務所 | 管理者 |   **【備品】**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 | | ラジオ | 1台 | 事務室 | 管理者 | | 携帯電話充電器 | ２台 | 事務室 | 管理者 | | モバイル・バッテリー | ２台 | 事務室 | 管理者 | | パソコン | １台 | 事務室 | 管理者 | | 懐中電灯 | 2個 | 事務室 | 管理者 | | 乾電池　単1 | 12本 | 事務室 | 管理者 | | 乾電池　単2 | 12本 | 事務室 | 管理者 | | 乾電池　単3 | 12本 | 事務室 | 管理者 | | 乾電池　単4 | 12本 | 事務室 | 管理者 | | 保冷剤 | 10個 | 事務室 | 管理者 | | 防災頭巾 | 10個 | 物置 | 管理者 | | メガホン、拡声器 | 3本 | 物置 | 管理者 | | 軍手 | 20双 | 物置 | 管理者 | | 簡易トイレ | 5セット | 物置 | 管理者 | | 毛布 | 3枚 | 物置 | 管理者 |   □　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、複数の業者と連携する。  ●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を定期的に検討して見直す。  【資料：6】施設外・事業所外連絡リストを参照  ●不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に早期に相談する。  ●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。その方法を定期的に検討して見直す。 |
| （４）情報共有 | * 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。  ●事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し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ようにする。  □　利用者・家族との情報共有  ●事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。  ●必要に応じて文書にて情報共有を行う。  □　自治体（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。   * 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、基幹相談支援センター及び相談支援事業所、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、基幹相談支援センター及び相談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 | □　労務管理  を  ●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をする。  　　可能な応援要請先：法人内他事業所  ●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。   * 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。  □　コミュニケーション  出勤する職員が少ない期間は、障害サービスを休業、または縮小。可能な限り、平常時の勤務態勢の維持に努め、過重労働とならないように配慮する。感染拡大時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準に拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。  ●管理者は、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。  　　定期的に、メンタルヘルスとセルフケアの研修を行う　毎年　11　月   * 相談窓口   ●事業所内又は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。  　　　相談窓口　担当者名　　綱島　秀泰  ●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 | □　関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応  １．情報発信にあたっては、代表において一括して行う。  ２．マスコミ等の取材については、すべて代表が対応することとする。  ３．情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。  □　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、利用者本人・家族の意向により、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、利用者が本来必要とする障害サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、  ・ 相談員と連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する  ・ 利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討する  とともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、  ・ これまで利用していた障害サービスは心身の状態を維持す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  等を説明して、障害サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行う。 |

＜更新履歴＞

|  |  |
| --- | --- |
| 更新日 | 更新内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

＜資料一覧＞

※「介護施設・事業所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シート参照

|  |  |
| --- | --- |
| NO | 様式名 |
| 資料1 | 情報伝達の流れ |
| 資料2 | 職員、入所者・利用者　体温・体調チェックリスト |
| 資料3 | 来所者立ち入り時体温チェックリスト |
| 資料4 | （部署ごと）職員緊急連絡網 |
| 資料5 | 備蓄品の目安計算シート |
| 資料6 | 施設外・事業所外連絡リスト |
| 資料7 | 業務分類（優先業務の選定） |
| 資料8 | 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト |

（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>

○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>

○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>