

## 感染症発生時における業務継続計画

(釜石市すくすく親子教室)

法人名	釜石市	種別	障害児通所支援
代表者	釜石市長 小野 共	管理者	大瀧 真理子
所在地	釜石市上中島町 3-5-17	電話番号	0193-25-0010

# 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等の感染者（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・生命を守る機能をできる限り維持する。
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、こども家庭課すくすく親子教室とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

### 1 対応主体

施設長の統括のもと、関係職員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								
<p>(1) 体制構築・整備</p>	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>緊急対応に関する意思決定は市の方針に従う。</li> <li>施設内での統括は施設長が行う。</li> </ul> <div data-bbox="403 927 1262 1263" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">保健福祉部長</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>こども家庭課長</p> <p>施設長</p> <p>児発管</p> <p>・感染症対策委員</p> <p>・職員</p> </div> </div> </div> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <table border="1" data-bbox="403 1341 1286 1541" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">担当者</th> <th>職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長</td> <td>運営の総括、施設内への指示</td> </tr> <tr> <td>児発管</td> <td>施設長のサポート、関係機関との調整</td> </tr> <tr> <td>職員</td> <td>児発管のサポート、施設内の職員との連携</td> </tr> </tbody> </table>	担当者	職務	施設長	運営の総括、施設内への指示	児発管	施設長のサポート、関係機関との調整	職員	児発管のサポート、施設内の職員との連携	<p>様式 1</p>
担当者	職務									
施設長	運営の総括、施設内への指示									
児発管	施設長のサポート、関係機関との調整									
職員	児発管のサポート、施設内の職員との連携									
<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。</li> <li>情報を共有する範囲は、施設内、利用者家族、自治体、関係機関とし、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。</li> <li>利用児の保護者には、事業所利用開始時、および対応方針（療育内容の変更や、業務の縮小または中止の可能性など）について文書で共有する。</li> </ul>	<p>様式 2</p>								

- ・ 医療機関とは、感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、事業所の嘱託医等と緊密に連携する。
- ・ 釜石保健所とも緊密に連携する。

□ 報告ルールの確認 / 報告先リストの作成・更新

・リスト（様式 2）の内容変更、追加があれば随時更新する。

連絡先	連絡担当	連絡内容
沿岸広域振興局 釜石保健所	施設長	① 抗原検査を実施している場合は報告する。 ② 他の利用者や職員の健康状態、消毒、事業継続に関して指示を仰ぐ。
こども家庭課	施設長	① 抗原検査を実施している場合は報告する。 ② 他の利用者や職員の健康状態、消毒、事業継続に関して指示を仰ぐ。
関係機関	施設長 児発管	① 感染者の発生状況により、事業所を休止する場合は、情報共有及び連携を図る。
嘱託医 小笠原内科クリニック 25-2580	児発管	① 施設長に一報し電話する。 ② 症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。
感染(疑い)者の 保護者	児発管	① 利用児の症状、経過、受診対応の情報を聞取る。
その他、利用児の 保護者	児発管 保育士	① 事業の運営に影響が出る可能性が高いことが分かった時点で、利用者や家族に電話及びマチコミアプリにて情報を提供する。その後文書を発出する。 ② 事業内容、休止の可能性を伝えること、今後の利用について相談、調整する。

<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組の実施</p> <p>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集。</p> <table border="1" data-bbox="405 333 1264 530"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 333 675 383">担当者</th> <th data-bbox="675 333 904 383">情報収取先</th> <th data-bbox="904 333 1264 383">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 383 675 530">施設長</td> <td data-bbox="675 383 904 530">厚生労働省通達 県通知</td> <td data-bbox="904 383 1264 530">①メールや HP で更新情報を 確認する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市総務課発出の通知に従うこと。</li> <li>・ 基本的な対策については「感染症対策マニュアル」に沿って実施し、状況に応じて対応を更新する。</li> </ul> <p>【利用者・職員】マスクの着用、手洗い・うがい・咳エチケットの励行。</p> <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全職員・利用者の健康状態は感染症対策委員会担当職員が集約し、記録を管理する。</li> </ul> <p>＜利用者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎日自宅で検温と体調確認を行う。</li> <li>・ 自宅での実施が難しい利用者は、事業所利用時に職員が確認する。</li> <li>・ 事業所到着時に記録する。</li> <li>・ 送迎サービス一覧表を記録（利用者と同乗者一覧）する。</li> </ul> <p>＜職員＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤前に検温、体調確認を行う。体調不良時は、すくすく親子教室に連絡する。</li> <li>・ 出勤基準は、市総務課発出の通知に従う。</li> </ul> <p>□ 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所の来訪者に対し、立ち入り時に検温を行い（様式 8）に記録する。</li> </ul>	担当者	情報収取先	方法	施設長	厚生労働省通達 県通知	①メールや HP で更新情報を 確認する。	<p>様式 3 様式 3-(1) 様式 8</p>
	担当者	情報収取先	方法					
施設長	厚生労働省通達 県通知	①メールや HP で更新情報を 確認する。						

<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"> <li>管理については、担当保育士が行い、在庫状況は1回/1ヵ月で施設長へ報告する。</li> <li>物資が不足する可能性がある場合は、市や県に早めに相談する。</li> </ul> <p>□ 委託業者の確保</p> <table border="1" data-bbox="405 510 1265 898"> <thead> <tr> <th>項目/品目</th> <th>業者</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ジアクイック</td> <td>通常：利泰商店</td> <td>0193-55-4340</td> </tr> <tr> <td>アルコール</td> <td>田辺商事（トイレト</td> <td>0193-25-1171</td> </tr> <tr> <td>ハンドソープ</td> <td>ペーパー）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハンドタオル</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>トイレトペーパー</td> <td>他業者：みつわや</td> <td>0193-23-8601</td> </tr> </tbody> </table>	項目/品目	業者	連絡先	ジアクイック	通常：利泰商店	0193-55-4340	アルコール	田辺商事（トイレト	0193-25-1171	ハンドソープ	ペーパー）		ハンドタオル			トイレトペーパー	他業者：みつわや	0193-23-8601	<p>様式 5</p>
項目/品目	業者	連絡先																		
ジアクイック	通常：利泰商店	0193-55-4340																		
アルコール	田辺商事（トイレト	0193-25-1171																		
ハンドソープ	ペーパー）																			
ハンドタオル																				
トイレトペーパー	他業者：みつわや	0193-23-8601																		
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p>□ 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="405 1095 1265 1480"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>年齢 65 歳未満</li> <li>糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない</li> <li>抗がん剤治療、免疫抑制内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない</li> <li>感染拡大時期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない</li> <li>感染者患者対応の希望</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年齢 65 歳未満</li> <li>糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない</li> <li>抗がん剤治療、免疫抑制内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない</li> <li>感染拡大時期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない</li> <li>感染者患者対応の希望</li> </ul>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>年齢 65 歳未満</li> <li>糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない</li> <li>抗がん剤治療、免疫抑制内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない</li> <li>感染拡大時期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない</li> <li>感染者患者対応の希望</li> </ul>																				

(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認				様式 6
	分 類	業 務			
	変更/縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援</li> <li>・放課後等デイサービス</li> <li>・送迎業務</li> <li>・行事等</li> </ul>			
	休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会、支援者会議等、保育所等訪問支援</li> </ul>			
追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒等</li> <li>・療育室のレイアウト変更等</li> <li>・電話等での在宅支援</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> 業務内容の調整					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な常勤職員数が 25%未満になった場合は、休業とする。</li> <li>また、常勤職員がすべて出勤不能となった場合も休業とする。</li> </ul>					
職員数 (常勤 6) (非常勤 3)	出勤率 25% (2 人)	出勤率 50% (4 人)	出勤率 75% (6 人)		
療育の提供	児) 休止 放) 休止	児) 放) 状況に応じて対 応	児) 放) 通 常		
送迎サービス	休止	状況に応じて対 応	通 常		
(7) 研修の実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症対策委員会で年 1 回、内容について漏れや改善点がないか確認する。</li> <li>・ 作成した BCP を施設内職員で共有する。</li> </ul>				
	<input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修				
研修名	時期	参加者	担当者	方 法	
BCP 研修	年間研修 計画に沿って	全 員	感染症対 委員	事業継続の必要 性、感染症の情 報、発生時対応 方法等対応を共 有する	

<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 課題の確認<ul style="list-style-type: none"><li>・ 毎年、感染症対策委員会で課題を抽出する。</li></ul></li> <li>□ 定期的な見直し<ul style="list-style-type: none"><li>・ 課題は優先順位をつけて対策を検討し、BCPに反映していく。</li><li>・ 厚生労働省等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症対策委員会を開き、BCPの検討をする。</li></ul></li></ul>	
--------------------------------	---	--

## 第三章 初動対応

### 1 対応主体

管理者の統括のもと、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
全体統括	施設長	児発管
医療機関、受診・相談センターへの連絡	児発管	施設長
利用者家族等への情報提供	職員	職員
感染拡大防止対策に関する統括	職員	職員

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 施設長へ報告           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染疑い事例が発生した場合は、速やかに施設長に報告する。</li> <li>・ 施設長はこども家庭課長へ報告する。 こども家庭課 22-5121</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 嘱託医及び釜石保健所（指定権者）へ電話連絡し指示を受ける。 釜石保健所 22-2713 小笠原内科クリニック 25-2580</li> <li>・ 電話では、通所利用者や職員である旨伝え、症状・経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況について事業所内で共有する。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。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、必要となるサービスの確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応が取られるよう努める。 また、当該利用者が利用している他のサービス事業者へ情報共有を依頼する。</li> <li>・ 電話での報告のあと、必要に応じて文書にて詳細を報告する。</li> </ul> </li> </ul>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□ サービス利用の停止【担当者：児発管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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取られるように努める。</li> <li>・ 感染疑いの可能性が高い利用者については、安全が確認されるまでサービス提供を休止するなど、臨機応変に対応する。</li> </ul> <p>□ 医療機関受診の勧め【担当者：児発管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ かかりつけ医や事業所関係医療機関を受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。可能であれば、事業所が介入し受診可能医療機関を探す。</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【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。「感染症対応マニュアル」参照。</li> <li>・ 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。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。</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>	

## 第IV章 休業の検討

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	施設長	児発管
関係者への情報共有	児発管	施設長
再開基準検討	施設長	児発管

### 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
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 岩手県、保健所、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従い休業の可否を検討する。</li> </ul> ※利用者、職員が抗原検査を受検した場合は、陰性が確認されるまで一時的にサービスの提供を休止とする場合もある。	様式 6
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問サービスは行わない。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する。</li> <li>・ 相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所から代替サービスの提供を依頼する。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設長から以下についてマチコミアプリ及び文書で連絡する。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①休業期間</li> <li>②休業に関する事業所の連絡窓口</li> <li>③休業期間中の消毒等の感染拡大防止策や職員の対応</li> </ol> </li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ③ 休業期間中の代替サービスがあれば、その案内	

<p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 保健所等の関係機関と協議のうえ安全が確認され、以下の条件がすべて満たされた場合、事業所を再開する<ul style="list-style-type: none"><li>①保健所からの休業指示期間の終了、および再開基準を満たす</li><li>②事業所内の清掃、消毒、感染防止対策の完了</li></ul></li><li>④ 常勤職員が 1 名以上出勤可能</li></ul>	
--	--

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

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

### 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"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>濃厚接触者または疑いのある利用者及び職員は、感染症対応様式4により感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを作成し報告する。</li> </ul>	様式4						
	<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大防止体制を整えるため、保健所に連絡し、感染対策の指示を仰ぐ。指示内容を保健福祉部長、こども家庭課長、施設内（感染対策委員会）で共有し、指示に沿って行動する。</li> </ul>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対応事項</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>濃厚接触者の特定</td> <td>施設長</td> <td>           ・以下の情報を提供できるよう、取りまとめる。            ①標準予防策の実施状況            ②症状出現2日前からの接触者リスト            ③直近2週間の勤務記録            ④利用者の記録（体温、症状がわかるもの）            ⑤施設内に出入りした者の記録         </td> </tr> </tbody> </table>	対応事項	担当者	方法	濃厚接触者の特定	施設長	・以下の情報を提供できるよう、取りまとめる。 ①標準予防策の実施状況 ②症状出現2日前からの接触者リスト ③直近2週間の勤務記録 ④利用者の記録（体温、症状がわかるもの） ⑤施設内に出入りした者の記録	
対応事項	担当者	方法						
濃厚接触者の特定	施設長	・以下の情報を提供できるよう、取りまとめる。 ①標準予防策の実施状況 ②症状出現2日前からの接触者リスト ③直近2週間の勤務記録 ④利用者の記録（体温、症状がわかるもの） ⑤施設内に出入りした者の記録						

	<p>感染対策の指示</p>	<p>児発管</p>	<p>・以下の項目について、保健所の指示により実施          ①消毒範囲          ②消毒方法          ⑤ 運営を継続するために必要な対策</p>																			
<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>□ 利用者          【自宅待機】 ※該当者は、1 週間来所を控えていただく。          ・ 基本的に保健所等の判断を仰ぐ。          ・ 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認。</p> <table border="1" data-bbox="403 801 1289 1144"> <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>職員</td> <td>・検温、体調観察を行ってもらい、3 日に 1 回電話で状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td>サービスの調整</td> <td>児発管</td> <td>・事業所の利用休止期間を連絡し、利用者の状況に応じ必要な支援が得られるよう、相談支援事業所等とサービスの調整をする。</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 職員          【自宅待機】 ※該当者は、1 週間出勤を控える。          ・ 基本的に保健所等の判断を仰ぐ。          ・ 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認。          ・ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認。          →上記情報から濃厚接触者を確定</p> <table border="1" data-bbox="403 1525 1289 1917"> <thead> <tr> <th>対応事項</th> <th>担当者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自宅待機 (陽性者の濃厚接触者である家族等に該当)</td> <td>施設長</td> <td>・検温、体調観察を行う。 ・保健所の指示に従う。</td> </tr> <tr> <td>自宅待機 (濃厚接触者に該当)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			対応事項	担当者	方法	体調管理	職員	・検温、体調観察を行ってもらい、3 日に 1 回電話で状況を確認する。	サービスの調整	児発管	・事業所の利用休止期間を連絡し、利用者の状況に応じ必要な支援が得られるよう、相談支援事業所等とサービスの調整をする。	対応事項	担当者	方法	自宅待機 (陽性者の濃厚接触者である家族等に該当)	施設長	・検温、体調観察を行う。 ・保健所の指示に従う。	自宅待機 (濃厚接触者に該当)			<p>様式 4</p>
対応事項	担当者	方法																				
体調管理	職員	・検温、体調観察を行ってもらい、3 日に 1 回電話で状況を確認する。																				
サービスの調整	児発管	・事業所の利用休止期間を連絡し、利用者の状況に応じ必要な支援が得られるよう、相談支援事業所等とサービスの調整をする。																				
対応事項	担当者	方法																				
自宅待機 (陽性者の濃厚接触者である家族等に該当)	施設長	・検温、体調観察を行う。 ・保健所の指示に従う。																				
自宅待機 (濃厚接触者に該当)																						

<p>(3) 防護具・消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症対策委員会担当職員が、備蓄品リストを使用し毎月確認</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補充するものは直ちに購入する</li> <li>・ 購入先は、P5「委託業者の確保」を参照</li> </ul>	<p>様式 5</p>																		
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内等での情報共有</p> <table border="1" data-bbox="406 571 1284 1209"> <thead> <tr> <th>連絡先</th> <th>担 当</th> <th>連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業所内</td> <td>施設長</td> <td>・感染者状況について、情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し事業所内で共有する。</td> </tr> <tr> <td>利用児保護者</td> <td>施設長</td> <td>・感染拡大防止対策やサービスの変更・縮小業務等の対応について文書を発出する。</td> </tr> <tr> <td>保健所</td> <td>施設長</td> <td>・事業所の運営について指示を仰ぐ。</td> </tr> <tr> <td>相談支援事業所</td> <td>児発管</td> <td>・利用者が他に利用している社会福祉サービス等への情報共有を依頼する。</td> </tr> <tr> <td>関係機関</td> <td>児発管</td> <td>・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報提供する。</td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	担 当	連絡内容	事業所内	施設長	・感染者状況について、情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し事業所内で共有する。	利用児保護者	施設長	・感染拡大防止対策やサービスの変更・縮小業務等の対応について文書を発出する。	保健所	施設長	・事業所の運営について指示を仰ぐ。	相談支援事業所	児発管	・利用者が他に利用している社会福祉サービス等への情報共有を依頼する。	関係機関	児発管	・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報提供する。	<p>様式 2</p>
連絡先	担 当	連絡内容																		
事業所内	施設長	・感染者状況について、情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し事業所内で共有する。																		
利用児保護者	施設長	・感染拡大防止対策やサービスの変更・縮小業務等の対応について文書を発出する。																		
保健所	施設長	・事業所の運営について指示を仰ぐ。																		
相談支援事業所	児発管	・利用者が他に利用している社会福祉サービス等への情報共有を依頼する。																		
関係機関	児発管	・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報提供する。																		
<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>・ 勤務可能な職員を調整し、業務過多にならないように配慮する。</li> <li>・ 職員の今後の欠勤可能性を検証し、シフト変更。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日頃より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。</li> <li>・ 職員の心のケアに努める。</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>・ 釜石市の方針に従い、適切に対応していく。</li> </ul>																			

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年2月1日	作成
令和6年6月1日	更新

<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	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 3-(1)	送迎サービス一覧表
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	備蓄品リスト
様式 6	業務分類（優先業務の選定）
様式 7	来客等体温チェックリスト
別紙	職員緊急連絡網

## (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)