

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

(障害福祉サービス類型:通所系)

法人名	株式会社GIUSTO	種別	就労継続支援B型 Re:fly 就労継続支援B型 Re:Re 就労継続支援B型 Re:felia
代表者	代表取締役 門井 健史	管理者	法人委員統括 白石 佳之
所在地	(就労継続支援B型 Re:fly) 福岡市南区柏原5-19-12 (就労継続支援B型 Re:Re) 福岡市早良区野芥4-45-55 SAI ARCHI BLDG 307 (就労継続支援B型 Re:felia) 福岡市南区鶴田3丁目8番42号	電話	(就労継続支援B型 Re:fly) 092-980-7864 (就労継続支援B型 Re:Re) 092-834-5002 (就労継続支援B型 Re:felia) 092-408-3759

【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

新型コロナウィルス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、新型コロナウィルスの感染者(感染疑いを含む)が「Re:fly」、「Re:Re」、「Re:felia」(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、コロナウィルス・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ウィルス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 サービスの継続	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、「感染対策委員会」とする。感染対策委員会の主たるメンバーは法人委員統括・委員長・副委員長・事業所委員等とする。また、保健所・県または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(委員長)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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p>□ 組織</p> <pre>graph TD; A[委員長] --- B[法人委員統括]; B --- C[副委員長]; C --- D[事業所委員]; D --- E[管理者・サービス管理責任者・支援員]</pre> <p>□ 基本的な組織上の役割・担当者</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">法人における職務(権限・役割・代行)</th></tr></thead><tbody><tr><td>法人委員統括</td><td><ul style="list-style-type: none">・緊急対応に関する最終的な意思決定・報道・役員対応・職員派遣対応</td></tr><tr><td>委員長</td><td><ul style="list-style-type: none">・関係者への情報共有に関する統括・委員会の運営実務の統括・感染防止対策に関する統括・県、市、保健所、障がい福祉課との連絡窓口</td></tr></tbody></table>	法人における職務(権限・役割・代行)		法人委員統括	<ul style="list-style-type: none">・緊急対応に関する最終的な意思決定・報道・役員対応・職員派遣対応	委員長	<ul style="list-style-type: none">・関係者への情報共有に関する統括・委員会の運営実務の統括・感染防止対策に関する統括・県、市、保健所、障がい福祉課との連絡窓口
法人における職務(権限・役割・代行)							
法人委員統括	<ul style="list-style-type: none">・緊急対応に関する最終的な意思決定・報道・役員対応・職員派遣対応						
委員長	<ul style="list-style-type: none">・関係者への情報共有に関する統括・委員会の運営実務の統括・感染防止対策に関する統括・県、市、保健所、障がい福祉課との連絡窓口						

	副委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長のサポート(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 												
	事業所委員	<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 												
	管理者 サービス管理責任者 支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所委員のサポート(補佐) ・利用者、家族の窓口 ・備蓄品の在庫管理 												
		<ul style="list-style-type: none"> ・対応決定後の職員伝達については、LINEを活用する。 ・現場本部は、「Re:fly」とする。 ・各担当者については、様式1「感染対策委員会組織」参照 ・様式1「感染対策委員会組織」の更新は委員長が隨時行う。 												
(2) 情報の共有・連携	□ 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。 													
	□ 報告ルールの確認・報告先リストの作成・更新													
<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>協力医療機関</td><td>事業所委員 サビ管</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者等の状況について職員は委員長、副委員長等へ報告する。 ・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。 </td></tr> <tr> <td>保険福祉センター (保健所)</td><td>委員長 副委員長 管理者</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査(もしくはPCR検査)結果で陽性の場合は必要に応じて報告する。 ・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し、感染拡大防止対策についての指示を仰ぐ。 </td></tr> <tr> <td>指定権者 (市役所等)</td><td>委員長 副委員長 管理者</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・陽性者が確認された場合は必要に応じて報告する。 ・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し、事業継続に関する指示を仰ぐ。 </td></tr> </tbody> </table>	連絡先	連絡担当者	連絡内容	協力医療機関	事業所委員 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者等の状況について職員は委員長、副委員長等へ報告する。 ・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。 	保険福祉センター (保健所)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査(もしくはPCR検査)結果で陽性の場合は必要に応じて報告する。 ・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し、感染拡大防止対策についての指示を仰ぐ。 	指定権者 (市役所等)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性者が確認された場合は必要に応じて報告する。 ・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し、事業継続に関する指示を仰ぐ。 		
連絡先	連絡担当者	連絡内容												
協力医療機関	事業所委員 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者等の状況について職員は委員長、副委員長等へ報告する。 ・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。 												
保険福祉センター (保健所)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・抗原検査(もしくはPCR検査)結果で陽性の場合は必要に応じて報告する。 ・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し、感染拡大防止対策についての指示を仰ぐ。 												
指定権者 (市役所等)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・陽性者が確認された場合は必要に応じて報告する。 ・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し、事業継続に関する指示を仰ぐ。 												

	<p>感染(疑い)者の家族への対応</p>	管理者 サビ管	<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を行う。 ・グループホームや入居施設の利用者は、当該施設に電話連絡を行う。 ・独居等の場合は別居家族や後見人等へ電話連絡を行う。 ・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>	サビ管 支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で陽性者が出た場合、他の利用者に症状がない場合であっても家族へ電話等で連絡する。 ・「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 就労先 取引先</p>	管理者 サビ管 支援員	<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や取引先(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や取引先(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>・報告先については、様式2「報告先リスト」参照</p> <p>・様式2「報告先リスト」の更新は副委員長および事業所委員、管理者が隨時行う。</p>			
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<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> <p>・感染対策委員会および管理職が厚生労働省通達、県通達、市通達からのメールを確認し、またその他情報収集を行い、必要なものを職員に周知する。</p> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>・別紙3「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」、別紙5「感染症予防及びまん延防止マニュアル」参照</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策について、感染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。 ・別紙5「感染症予防及びまん延防止マニュアル」の更新は委員長が隨時行う。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <p>＜利用者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者は原則通所前に検温を行う。 ・事業所到着時に玄関で検温し、様式4「利用者検温結果記録表」用紙に検温結果を記録する。 ・利用中に体調が優れない場合は再検温する。 <p>＜職員＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は原則出勤前に検温を行う。出勤前の検温が難しく、感染が疑われる症状（頭痛や喉の痛み等の風邪の症状、下痢等の体調不良）がない場合は、玄関前での対応とする。 ・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、管理者またはサービス管理責任者へ連絡する。また、事業所委員に報告し、感染対策委員会へ連絡する。 ・出勤後は自身の検温結果を様式5「職員検温結果記録表」用紙に記載する。 <p>□ 来所者の記録管理</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、原則玄関でマスク着用、手指消毒、検温を行い、様式6「来所者受付名簿」に氏名及び体温等を記入する。 ・検温が37.5℃以上の場合は再検温し、2回目も37.5℃以上の場合は原則入館を控えていただく。
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所委員及び備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、早い段階で委員長または副委員長に相談し、場合によっては他事業所から譲ってもらう。 <p>□ 消耗品、備蓄品の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に使用頻度の高い備品(各種マスク／手袋／消毒用アルコール等)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。
(5) 職員対応 (事前調整)	<p>□ 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証した上で下記の事項を検討、実施する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別事業所に応援を要請する。 <p>□ 職員確保が困難な場合の相談先</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式3「相談先リスト」職員確保が困難な場合の相談先参照 ・様式3「相談先リスト」職員確保が困難な場合の相談先の更新は副委員長が隨時行う。 <p>□ 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要に応じて外部の専門機関へ相談する。 ・様式3「相談先リスト」相談窓口参照 ・様式3「相談先リスト」相談窓口の更新は副委員長が隨時行う。 																										
(6) 業務調整	<p>□ 運営基準との整合性確認</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援 </td></tr> <tr> <td>事業の変更、縮小検討</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・食事提供、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> <ul style="list-style-type: none"> ・就労支援業務、研修会、見学会 </td></tr> <tr> <td>追加業務 状況に応じて対応</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所、設備等の消毒、清掃 ・訓練作業室及び事務室のパーテーション設置等、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連絡 </td></tr> </tbody> </table> <p>□ 業務内容の調整</p> <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>職員の出勤率</th><th>50%</th><th>70%</th><th>90%</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食事提供</td><td>ほぼ通常可能</td><td>ほぼ通常可能</td><td>ほぼ通常可能</td></tr> <tr> <td>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>原則休止</td><td>内容に応じて 要相談</td><td>ほぼ通常可能</td></tr> </tbody> </table>	分類	内容	事業の継続検討	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援 	事業の変更、縮小検討	<ul style="list-style-type: none"> ・食事提供、活動(施設内で行うもので調整) 	事業の休止検討	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援業務、研修会、見学会 	追加業務 状況に応じて対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所、設備等の消毒、清掃 ・訓練作業室及び事務室のパーテーション設置等、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連絡 	職員の出勤率	50%	70%	90%	食事提供	ほぼ通常可能	ほぼ通常可能	ほぼ通常可能	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	原則休止	内容に応じて 要相談	ほぼ通常可能
分類	内容																										
事業の継続検討	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援 																										
事業の変更、縮小検討	<ul style="list-style-type: none"> ・食事提供、活動(施設内で行うもので調整) 																										
事業の休止検討	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援業務、研修会、見学会 																										
追加業務 状況に応じて対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所、設備等の消毒、清掃 ・訓練作業室及び事務室のパーテーション設置等、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連絡 																										
職員の出勤率	50%	70%	90%																								
食事提供	ほぼ通常可能	ほぼ通常可能	ほぼ通常可能																								
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	原則休止	内容に応じて 要相談	ほぼ通常可能																								
(7) 研修・訓練の実施	<p>□ BCPの共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・このBCPは毎年2月、5月、8月、11月の年4回、「感染対策委員会」で内容を見直し確認し、必要に応じて変更をする。また、検討結果を従業者に対し共有する。 																										

	□ BCPの内容に関する研修				
	研修名	時期	参加者	担当者	内容
	入社時研修	入社時	新入社員	管理者 事業所 委員	事業継続の概念や必要性、 感染対策の重要性と感染症 に関する情報を共有する。
	感染症BCP 内部研修	1月 7月	全員	管理者 事業所 委員	事業継続の概念や必要性、 感染症に関する情報、感染 予防対策と発生時の対応を 共有する。
<ul style="list-style-type: none"> ・研修は年2回行うものとする。 ・研修は別紙3「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」、 別紙5「感染症予防及びまん延防止マニュアル」も活用し、感染対策の基本的内容 等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的な支援の励 行を行うものとする。 ・研修については、実施内容を事業所委員が記録する。 					
	□ BCPの内容に沿った訓練				
	研修名	時期	参加者	担当者	内容
	対応机上訓練	1月	全員	管理者 事業所 委員	感染症マニュアルや感染症BCPに基づいた、役割分担、 手順、代替、備品の在庫、調 達方法の確認等を、机上訓 練で行う。
	対応実地訓練	7月	全員	管理者 事業所 委員	感染症マニュアルや感染症BCPに基づいた、感染症発生 時の対応訓練を、実地訓練 で行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・訓練は年2回行うものとする。 ・訓練は別紙3「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」、 別紙5「感染症予防及びまん延防止マニュアル」も活用し、感染者発生時において 迅速に行動できるよう、発生時の役割分担の確認等の対応や感染対策をした上 での支援の励行を行うものとする。 ・訓練については、実施内容を事業所委員が記録する。 					
(8) BCPの 検証・見直し	□ 事業所における課題の確認				
	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回の感染対策委員会で課題を抽出する。 ・年2回の対応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。 				

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

感染対策委員会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
全体統括(現場)	管理者	サビ管
協力医療機関への連絡	事業所委員	サビ管
利用者家族等への情報提供	サビ管	管理者・支援員
感染拡大防止対策に関する統括	事業所委員	管理者・サビ管

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

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>法人委員統括</td><td>委員長 副委員長</td><td><ul style="list-style-type: none">・検査実施となった場合に法人委員統括に連絡する。・感染拡大が懸念される場合は、業務継続に関し指示を仰ぐ。</td></tr><tr><td>委員長 副委員長</td><td>管理者 サビ管 事業所委員</td><td><ul style="list-style-type: none">・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、職員は委員長または副委員長へ報告(症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など)する。・委員長または副委員長は職員へ家族等への連絡を指示する。</td></tr><tr><td>協力医療機関</td><td>事業所委員 サビ管</td><td><ul style="list-style-type: none">・複数の体調不良者がいた場合は、委員長または副委員長は嘱託医に電話連絡し、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	法人委員統括	委員長 副委員長	<ul style="list-style-type: none">・検査実施となった場合に法人委員統括に連絡する。・感染拡大が懸念される場合は、業務継続に関し指示を仰ぐ。	委員長 副委員長	管理者 サビ管 事業所委員	<ul style="list-style-type: none">・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、職員は委員長または副委員長へ報告(症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など)する。・委員長または副委員長は職員へ家族等への連絡を指示する。	協力医療機関	事業所委員 サビ管	<ul style="list-style-type: none">・複数の体調不良者がいた場合は、委員長または副委員長は嘱託医に電話連絡し、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													
法人委員統括	委員長 副委員長	<ul style="list-style-type: none">・検査実施となった場合に法人委員統括に連絡する。・感染拡大が懸念される場合は、業務継続に関し指示を仰ぐ。													
委員長 副委員長	管理者 サビ管 事業所委員	<ul style="list-style-type: none">・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、職員は委員長または副委員長へ報告(症状、経過、他利用者の状況や職員の体調など)する。・委員長または副委員長は職員へ家族等への連絡を指示する。													
協力医療機関	事業所委員 サビ管	<ul style="list-style-type: none">・複数の体調不良者がいた場合は、委員長または副委員長は嘱託医に電話連絡し、指示を仰ぐよう職員に指示する。													

	感染(疑い)者の家族	管理者 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の症状・経過を伝える。また、受診結果の報告を依頼する。 当該利用者の周囲で感染者や濃厚接触者がいるかどうかを家族に確認する。 グループホームや入所施設の利用者は、当該施設に同じく経過等を伝える。
	保険福祉センター (保健所)	委員長 副委員長 管理者	<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必要に応じて連絡する。なお、連絡前に濃厚接触者(マスク着用状況、座席、その他健康接触状況)を特定しておく。 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、検査結果前に必要に応じて連絡する。
	指定権者 (市役所等)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> 検査し陽性となった場合に必要に応じて電話で報告する 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必要に応じて報告する。
	相談支援事業所	管理者 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、その事業者へ連絡する。
<ul style="list-style-type: none"> 勤務中職員の体調不良の場合の対応も同様とする。 連絡先については、様式2「報告先リスト」及び様式3「相談先リスト」参照 			
<h3>濃厚接触者(疑い)等の対応</h3> <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。 			

□ 対応事項			
	対応事項	担当者	方法
(2) 感染(疑い)者 への対応	サービスの中断	管理者 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の帰宅調整を行う。 ・家族へ連絡する。 ・送迎車で帰宅する場合は、運転者、付添者(必要な場合)の選定、防護の指示(マスク、手指消毒、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	管理者 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・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、運転者、付添者(必要な場合)の選定、防護の指示(マスク、手指消毒、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。		
	場所	担当者	方法
	玄関、トイレ、廊下、共用部	管理者 サビ管理 支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を装着し、手が触れる各所を消毒液(消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液、ハイター液等)で清拭する。
	訓練作業室	支援員	<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)
	事務室	管理者 サビ管	<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、送迎車	支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋を着用し、消毒液(消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液、ハイター液等)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・市町村・保健所と調整		
・福岡県、福岡市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する ・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		
・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) ・勤務可能な支援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場合。		
□ 在宅支援サービス等の実施検討		
・休業の場合、在宅支援のサービス利用とする都道府県、市町村、保健所の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。		
□ 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。		
業務	担当者	内容・方法
法人内連絡 労務管理	管理者 事業所委員	・法人への経過報告 ・都道府県、市町村、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
他事業所連絡	管理者 サビ管	・他事業所との連絡調整、情報提供
利用者連絡	管理者 サビ管 支援員	・利用者への電話等による連絡や支援 ・再発防止のための清潔保持の手順確認
職員連絡	管理者 サビ管	・LINEでの職員一斉連絡 ・消毒液や消耗品等の在庫把握、発注
業務再開後準備	支援員	・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

・管理者から以下の文章で連絡する。

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 対応主体

感染対策委員会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
全体統括	管理者	サビ管
関係者への情報共有	管理者	サビ管
感染拡大防止対策に関する統括	事業所委員	管理者・サビ管
勤務体制・労働状況	管理者	サビ管・支援員
情報発信	管理者	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	<p>□ 濃厚接触者の特定</p> <p>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。</p> <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、送迎、職員陽性の場合は昼夜憩状況)・利用者検温記録表や職員検温記録表、来所者受付名簿 <p>□ 感染症対策の指示</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行政検査の有無、検査実施方法について確認する。 <p>□ 感染症対策の指示</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。

<p>(2) 濃厚接触者(疑い) への対応</p>	<p>□ 利用者</p> <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>体調管理</td><td>管理者 サビ管 支援員</td><td> <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、体調観察を行なつてもらい、電話訪問で状況を確認する。 </td></tr> <tr> <td>サービスの調整</td><td>サビ管</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に応じて、在宅支援サービス等が必要な場合は相談支援専門員に利用調整を依頼する。 </td></tr> <tr> <td colspan="2"> <p>□ 職員</p> <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>抗原検査</td><td>本人</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・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) </td></tr> <tr> <td>体調管理</td><td>管理者 サビ管</td><td> <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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINEにより事業所から連絡を取り、体調確認を行う。 </td></tr> <tr> <td>連絡ルール</td><td>管理者</td><td> <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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 </td></tr> </tbody> </table> </td></tr> <tr> <td> <p>(3) 情報共有</p> </td><td colspan="2"> <p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th><th>担当者</th><th>連絡内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">事業所内 法人内 委員会</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 </td></tr> <tr> <td>委員会</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 </td></tr> <tr> <td>利用者 家族</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 </td></tr> </tbody> </table> </td></tr> </tbody></table>	対応事項	担当者	方法	体調管理	管理者 サビ管 支援員	<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、体調観察を行なつてもらい、電話訪問で状況を確認する。 	サービスの調整	サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に応じて、在宅支援サービス等が必要な場合は相談支援専門員に利用調整を依頼する。 	<p>□ 職員</p> <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>抗原検査</td><td>本人</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・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) </td></tr> <tr> <td>体調管理</td><td>管理者 サビ管</td><td> <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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINEにより事業所から連絡を取り、体調確認を行う。 </td></tr> <tr> <td>連絡ルール</td><td>管理者</td><td> <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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 </td></tr> </tbody> </table>		対応事項	担当者	方法	抗原検査	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・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	管理者 サビ管	<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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINE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	管理者	<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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 	<p>(3) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th><th>担当者</th><th>連絡内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">事業所内 法人内 委員会</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 </td></tr> <tr> <td>委員会</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 </td></tr> <tr> <td>利用者 家族</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 </td></tr> </tbody> </table>		連絡先	担当者	連絡内容	事業所内 法人内 委員会	管理者 事業所委員	<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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 	委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 	利用者 家族	管理者 事業所委員	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。
対応事項	担当者	方法																																				
体調管理	管理者 サビ管 支援員	<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、体調観察を行なつてもらい、電話訪問で状況を確認する。 																																				
サービスの調整	サビ管	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に応じて、在宅支援サービス等が必要な場合は相談支援専門員に利用調整を依頼する。 																																				
<p>□ 職員</p> <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>抗原検査</td><td>本人</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・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) </td></tr> <tr> <td>体調管理</td><td>管理者 サビ管</td><td> <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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINEにより事業所から連絡を取り、体調確認を行う。 </td></tr> <tr> <td>連絡ルール</td><td>管理者</td><td> <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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 </td></tr> </tbody> </table>		対応事項	担当者	方法	抗原検査	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・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	管理者 サビ管	<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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINE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	管理者	<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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 																									
対応事項	担当者	方法																																				
抗原検査	本人	<ul style="list-style-type: none"> ・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	管理者 サビ管	<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、体調観察を行いながら自宅待機とする。 ・電話やLINE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	管理者	<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、管理者へ連絡する。 ・体調不良の連絡を受けた管理者は、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。 																																				
<p>(3) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>連絡先</th><th>担当者</th><th>連絡内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">事業所内 法人内 委員会</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 </td></tr> <tr> <td>委員会</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 </td></tr> <tr> <td>利用者 家族</td><td>管理者 事業所委員</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 </td></tr> </tbody> </table>		連絡先	担当者	連絡内容	事業所内 法人内 委員会	管理者 事業所委員	<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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 	委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 	利用者 家族	管理者 事業所委員	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 																									
連絡先	担当者	連絡内容																																				
事業所内 法人内 委員会	管理者 事業所委員	<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、委員会と事業所で共有する。 ・委員会の方針や指示を、LINEで職員に伝達する。 ・重要事項は朝礼等でも伝達する。 																																				
	委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を法人全体に情報発信する。 																																				
利用者 家族	管理者 事業所委員	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する変更・縮小業務、休業等がある場合は、説明文章を発出する。 																																				

	保険福祉センター (保健所) 指定権者 (市役所等)	委員長 副委員長 管理者	<ul style="list-style-type: none"> 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、備品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	管理者 サビ管	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	関係事業所 就労先 取引先	管理者 サビ管 支援員	<ul style="list-style-type: none"> 施設外就労を休止する場合は就労先に情報提供し、休止の許可を得る。 受託作業は、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。

・報告先については、様式2「報告先リスト」参照

施設外就労の一時休止

- 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
- 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
- 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。
- 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。

(4) メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 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><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員に対し、管理者が適宜声掛けや、LINEも活用して連絡をとる。
(5) 情報発信	<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"> 感染対策委員会は、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 管理者は、陽性者発生時に指定権者(市役所等)へ必要に応じて電話連絡を行う。 取材申し込みがあった場合は感染対策委員へ対応を一任する。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年7月1日	作成
令和6年3月1日	就労継続支援B型「Re:Re」に対応
令和7年3月4日	就労継続支援B型「Re:felia」に対応

<添付(様式・別紙)ツール>

NO	名称
別紙1	感染対策委員会(様式集)
別紙2	検温記録表
別紙3	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
別紙4	感染症の予防及びまん延の防止のための指針
別紙5	感染症予防及びまん延防止マニュアル