

## 感染症発生時における業務継続計画

放課後等デイサービス

LCkid's

LCkid'sほとり

LCkid'sすきっぷ

## 《目次》

第Ⅰ章 総則	3
1. 目的	3
2. 基本方針	3
3. 主管部門	3
第Ⅱ章 平時からの備え	4
(1) 体制構築・整備	4
① 組織図	4
② 対策本部構成表	4
(2) 情報の共有・連携	5
① 情報共有範囲の確認	5
② 報告ルールの確認	5
③ 報告・連絡先リストの作成・更新	5
(3) 感染防止に向けた取り組みの実施	6
① 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向）の収集	6
② 基本的な感染対策の徹底	6
(4) 防護服・消毒液等備蓄品の確保	7
(5) 職員対応（事前調整）	8
(6) 業務調整	8
(7) 研修・訓練の実施	9
(8) BCP の検証・見直し	9
第Ⅲ章 初動対応	10
1. 対応主体	10
2. 対応事項	10
(1) 健康観察事項（確認項目等）	10
(2) 感染症発生時における対応	11
第Ⅳ章 休業の検討	13
1. 対応主体	13
2. 対応事項	14
第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立	14
1. 対応主体	14
2. 対応事項	14
(1) 保健所との連携	14
(2) 感染疑い者への対応	15
(3) 防護服・消毒液等の確保	15
(4) 情報共有	16
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	16
(6) 情報共有	17
《添付（様式）ツール》	17

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本規定は、感染症発生時の BCP を実行するにあたっての基本的な行動基準・実施項目を定めた規定である。この規定に基づき事業所内で感染症発生前に適切な準備を行い、また、感染症発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、被害を最小限に止め、事業継続、あるいは休業後の事業再開を図ることによって社会的責任を果たすことを目的とする。

### 2 基本方針

当法人に危機が発生した際の事業継続のための基本原則を次のとおり定める。

- ① 従業員及び利用者の人命安全確保を最優先に行動する。
- ② 福祉サービスの提供という社会的責任及び、利用者の信頼に応えるため、可能な限りの事業継続を図る。
- ③ 新型コロナウイルス及び、新型インフルエンザ等発生時は、不要不急の業務から順次休止、縮小していき、感染のピーク時でも優先業務は最低限継続させることを実施する。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、合同会社ライフケアーズとする。

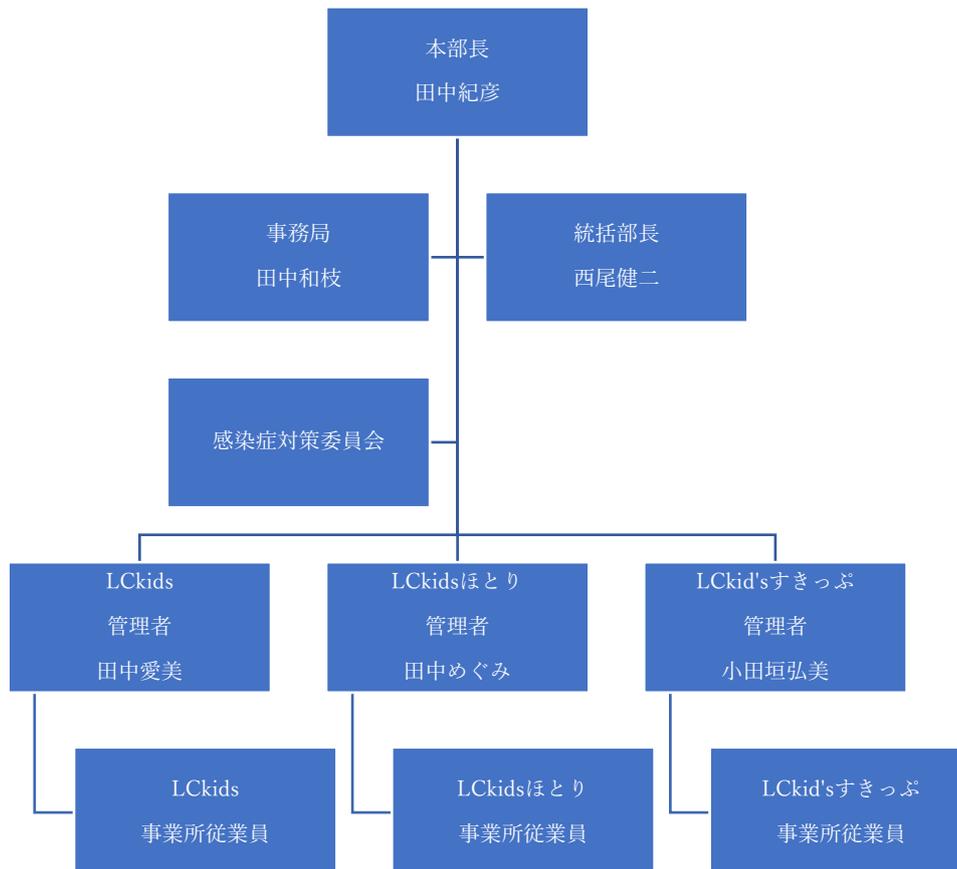
## 第Ⅱ章 平時からの備え

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) 体制構築・整備

全体を統括する責任者及び代行者を選定し、感染対策委員会を設置する。

#### ① 組織図



#### ② 対策本部構成表

担当者／部署名	BCPにおける役割	職務内容
代表社員 田中紀彦	本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部設置及び本部組織の統括</li> <li>緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
統括部長 西尾健二	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長のサポート</li> <li>本部運営実務の統括</li> <li>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</li> <li>各部署への指示と連絡</li> </ul>
専務 田中和枝	事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局長のサポート</li> <li>保健所とのやり取り</li> <li>指定権者（鳥取市）への報告</li> <li>医療機関との連携</li> <li>関係福祉事業所等への報告と連携・感染拡大防止のための消毒剤、洗浄剤などの確保</li> </ul>

感染症対策委員会 田中紀彦 田中和枝 福本智子		・感染症対策方針の統括及び対応 ・研修と訓練の計画・実施
管理者 田中愛美 LCKid's 田中めぐみ LCKid's ひとり 小田垣弘美 LCKid's すきっぷ		・事務局長のサポート ・最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・職員、来訪者の健康管理、記録管理 ・感染対策 ・感染（疑い）者、家族への連絡と対応 ・感染（疑い）者以外の利用者、家族への連絡と対応など
事業所従業員		・感染対策 ・感染（疑い）者、家族への連絡と対応 ・感染（疑い）者以外の利用者、家族への連絡と対応など

## (2) 情報の共有・連携

### ① 情報共有範囲の確認

- ・合同会社ライフケアーズの統括のもと、各事業所が得た情報を共有する。
- ・グループ LINE を活用する。
- ・保健所、病院とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記 LINE にて情報を共有する。

### ② 報告ルールの確認

- ・家族のやり取りは必ず記録に残し、従業者は管理者へ、管理者は代表社員へ報告を行う。
- ・連絡は事業所電話及び社用スマートフォンで行う（スマートフォンの場合は、必ずピン留めをする）。

### ③ 報告・相談先リストの作成・更新

- ・「事業所外連絡リスト」を用いてリストを作成する。変更時は随時更新する。

#### 【事業所外連絡リスト】

感染対策や療養に関する各種相談先	電話番号
鳥取市保健所 保健医療課 受付時間 平日 8:30～17:15	0857-30-8533
とっとりおとな・こども救急ダイヤル 受付時間 24 時間・365 日	おとな #7119 こども #8000

※その他、関係機関等連絡リストは、添付資料<様式1>を参照

【情報共有先一覧】

連絡先	連絡担当者	連絡内容
代表社員 各事業所の管理者	田中紀彦 田中愛美 田中めぐみ 小田垣弘美	・施設内にて感染及び感染の恐れがある事象が発生した旨を報告 ・感染拡大防止策、事業継続、室内消毒等について指示を仰ぐ
鳥取市保健所	田中和枝 西尾健二	・施設内にて感染及び感染の恐れがある事象が発生した旨を報告 ・他の利用者、職員の健康状態等を報告 ・事業継続等について指示を仰ぐ
鳥取市障害福祉課	田中和枝 西尾健二	・電話連絡し、利用者の症状、経過など詳細な情報伝達 ・家族の現在の健康状態を確認する
感染(疑い)者の家族	管理者 事業所従業員	・事業運営に影響が出る可能性が高いと分かった時点で、利用者家族に電話で一報する。その後文章にて郵送する ・個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所の対応について報告する ・事業縮小、休止の可能性のあることを伝え、今後の利用について相談する
その他の利用者及び家族	管理者 事業所従業員	・保健所の指示・助言をもとに現状、今後の事業所対応について報告する ・他に併用しているサービスがある場合はその事業者へも現状を報告する
福祉サービス関係機関等		

(3) 感染防止に向けた取り組みの実施

① 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向)の収集

- ・全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供、感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる
- ・状況によっては、他従業員が情報収集担当者をサポートする

部署名	情報収集先	方法
本部長 事務局長 管理者	厚労省通達 県・市役所通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・週一回の各ホームページの確認 ・メール、郵送で届く通知の確認
事務局	事業所に直接に届く通知	・メール、郵送で届く通知の確認

② 基本的な感染対策の徹底

対策   飛沫防止策
・活動スペース等で複数の利用者が集まる場では、利用者の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時換気すること等対策を組み合わせる

- ・基本的にマスクを常時着用する
  - ※マスク着用を嫌がる(感覚過敏、呼吸疾患等)、異食する危険がある利用者に対しては、装着を強いない
- ・3密を避ける(密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等)
- ・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場所には極力行かないようにする

#### 対策2 手指衛生

- ・手洗い、うがい、咳エチケット、手指消毒を徹底する
- ・石鹼、アルコール除菌剤、手指消毒用アルコール等在庫を切らさないように定期的に確認と注文を行う

#### 対策3 標準予防策

- ・呼吸器系分泌物(鼻汁・痰など)を含んだティッシュは感染物とみなし、直ぐにゴミ箱に捨てる
- ・送迎時に活用した車両車内において、利用者下車後消毒用アルコール若しくは希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する

#### 対策4 施設内の清掃・消毒

- ・通常の清掃に加えて、ドアノブ、スイッチ、手すり、壁、テーブル、椅子等人がよく触れるところを消毒用アルコール若しくは希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する
- ・換気の執行(1時間に1回、3~5分)

#### 対策5 利用者の体調管理・職員の体調管理

- ・「利用者、職員向け検温・体調チェックリスト」<様式2>、及び「感染(疑)者・濃厚接触(疑)者管理リスト」<様式3>の整備
- ・職員は、出勤前と出勤後に検温し体調の観察を行う
- ・平日における職員の体調不良時は施設電話に、夜間・休日等は代表社員の携帯電話に連絡を行い、現状を報告する

#### 対策6 事業所出入り者の記録管理

- ・「来所者向け立ち入り体温チェックリスト」参考資料<様式8>の整備
- ・外部者の健康状態、連絡先を把握し、記録として残しておく

#### (4) 防護服・消毒液等備蓄品の確保

##### □保管先・在庫量の確認、備蓄 <様式4>

- ・各保管場所(LCkid'sは事務所2階倉庫、LCkid'sほとは玄関横倉庫と2階和室、LCkid'sすきっぷは1階倉庫)に保管する
- ・持ち出したら必ず個数を明記する
- ※使用頻度の高い備品(各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等)の在庫が切れないよう徹底する

##### □委託業者の確保

- ・委託業者の稼働情報を適宜入手
- ・備品購入に関しては、ライフケアズでの一括購入とし、万が一クラスターや利用者に感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う

### (5) 職員対応(事前調整)

#### □職員の確保

- ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する
- ・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等に応援を要請する

#### □相談窓口の設置

- ・合同会社ライフケアーズにて相談窓口を設置して、電話・メール等で対応する

### (6) 業務調整

#### □運営基準との整合性確認

- ・施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえて縮小・休止する
- ・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する
- ・緊急対応については、「職員緊急連絡網」<様式5>により情報提供及び共有する(状況により、SNSでの実施もあり)

業務 A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務
業務 B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務
業務 C:削減業務	・規模、頻度を減らす業務
業務 D:休止業務	・上記以外の業務

※業務レベル分類詳細については、<様式6>に記載

#### □業務内容の調整

- ・各事業所管理者および事業所従業員が状況に合わせ、分担して行う

業務フロー		対応手順
平時	利用者・家族の連絡先等の管理	・利用者や家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新を行う
初動以降	休業となった場合、利用者や家族に電話訪問することの周知	・感染拡大に伴い、休業する可能性が高まった時点で、事前に利用者や家族に休業となる状況、休業時の電話対応等について説明や文章で連絡する
	休業中の電話対応 利用者への情報伝達	・休業中は最低 1 週間に 1 回電話連絡等を行い、健康状態、生活状況等を確認する ・今後の見通しなど変化がみえた際は、都度利用者や家族に電話等で情報伝達を行う

※業務内容調整等(感染予防対策)詳細については、<様式7>に記載

### (7) 研修・訓練の実施

#### □BCP(事業継続計画、Business Continuity Plan)の共有

計画通り従業員が行動できるようにするため、常日頃から事業継続計画ガイドラインを従業員間で共有し、計画したBCPに漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識を向上させる

研修名	時期	参加者	担当者	方法
入職時研修	入職時	入職者	代表社員	・事業継続の概念や必要性 ・感染症に関する講義など
BCP研修 (外部研修含む)	6月	全員	代表社員 BCP担当者	・BCPを重要視している理由の共有 ・BCPの取り組みを共有 ・感染症に関する情報、発生時の対応を共有する ・外部eラーニング等を受講する
対応シミュレーション (机上訓練)	12月	全員	代表社員 BCP担当者	・BCPで検証したいあるテーマをもとに発生 のシナリオを作成 ・そのシナリオに対してどのように対処するか、 参加者が一室に集まって、その名の通り机の上 でシミュレーションする訓練をする

### (8) BCPの検証・見直し

#### □課題の確認と定期的な見直し

- ・訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう
- ・ここで出た意見によって、現在のBCPの不足事項や、今後の検討事項などを洗い出すことができる

見直しのタイミング	毎年 3月
見直しの場	感染症対策委員会 開催時

### 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

合同会社ライフケアーズの統括のもと、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	本部長 田中紀彦	事務局長 西尾健二
医療機関、受診・相談センターへの連絡	事務局長 西尾健二 事務局 田中和枝	各事業所管理者
利用者・家族等への情報提供	管理者 田中愛美:LCkid's 田中めぐみ:LCkid's ほとり 小田垣弘美:LCkid's すきっぴ	児童発達支援管理責任者 児童指導員 保育士
感染拡大防止対策に関する統括	本部長 田中紀彦	事務局長 西尾健二

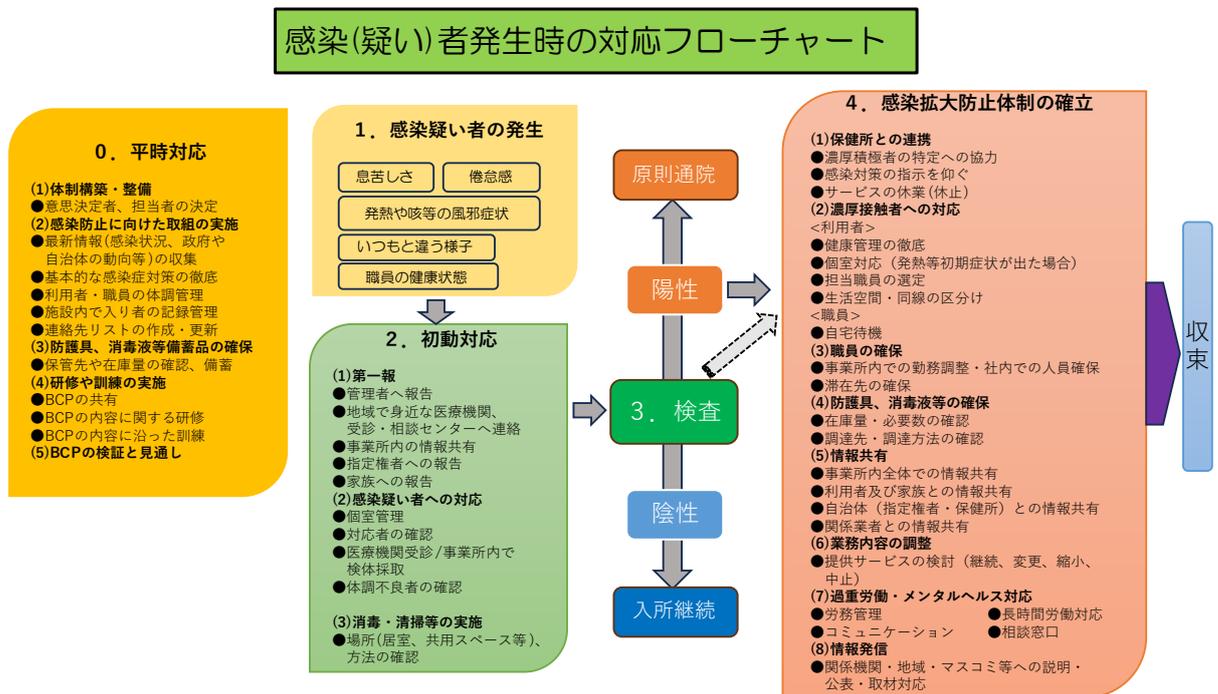
#### 2 対応事項

##### (1) 健康観察事項(確認項目等)

項目	内容
新型コロナウイルス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>嗅覚障害、味覚障害など、普段と違うと感じた場合</li> <li>利用者、職員自宅にて検温(37.5度)にて確認</li> </ul>
新型インフルエンザ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>悪寒戦慄、急激な高熱とともに発症する</li> <li>同時に筋肉痛や咳、鼻水などの上気道の症状</li> <li>利用者、職員自宅にて検温(38度)にて確認</li> </ul>
感染の疑いがある場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力病院や身近な医療機関関係機関に連絡・相談し指示を受ける</li> </ul>
職員の出勤基準	上記観察項目に準じる

(2) 感染症発生時における対応

- ① 感染疑いを発見したら、速やかに「初動対応」を実行する
- ② 感染者（感染疑い者）発生時の対応フローチャート<様式8>により対応



対応事項は以下のとおり。

(1) 第一報

対応事項
<p>① 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者（代表社員等）へ報告する</li> <li>・管理者は事業所内で情報収集、共有の指示を行う</li> <li>・本部へ報告を行う</li> <li>・管理者不在時は、代行者へ報告する</li> </ul>
<p>② 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>・関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡する</li> <li>・連絡時は事業所の利用者などである旨を伝え、症状・経過など可能な限り詳細に情報を伝える</li> <li>・相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所の「受診・相談センター（旧帰国者・接触者相談センター）」（0120-567-492）に連絡する</li> </ul>
<p>③ 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者の症状、他の利用者や職員の状況など掲示板や社内連絡網を活用し、事業所内での感染拡大に注意する</li> <li>・本部に連絡を行い、必要に応じて指示を仰ぐ</li> <li>・個人情報の取り扱いに注意する</li> <li>・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める</li> </ul>
<p>④ 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ。</li> <li>・電話等で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</li> </ul>

⑤相談支援事業所への報告

・相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する

⑥家族への連絡

・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する

(2) 感染疑い者への対応

対応事項

【利用者】

①サービス休止

・可能な限り速やかに帰宅できるよう、家族のお迎えや送迎を調整する

・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止とする

②医療機関受診

・かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ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

(3) 消毒・清掃等の実施

対応事項

○場所（活動スペース・共用スペース等）、方法の確認

・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに当該利用者が利用した活動スペース及び共有スペースを、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒と清掃を行う

・保健所の指示がある場合は、その指示に優先的に従う

・必要に応じて、消毒委託業者との契約提携もある

※消毒委託業者の稼働状況により、対応については対職員か対委託業者か異なる場合もある

## 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を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下に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	代表社員 田中紀彦	田中和枝/西尾健二
関係者への情報共有	代表社員 田中紀彦	田中和枝/西尾健二
再開基準検討	代表社員 田中紀彦	田中和枝/西尾健二
	管 理 者 田中愛美 LCkid's 田中めぐみ LCkid's ひとり 小田垣弘美 LCkid's すきっぷ	事業所従業員

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>○都道府県、保健所等との調整               <ul style="list-style-type: none"> <li>・鳥取県、鳥取市、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</li> </ul> </li> <li>○相談支援事業所との調整               <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者発生時や濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には相談支援事業所への連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う</li> </ul> </li> <li>○利用者・家族への説明               <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書、またはメールや電話にて説明を行う</li> <li>・保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者、濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者及び家族へ休業の説明を行う</li> </ul> </li> <li>○再開基準の明確化               <ul style="list-style-type: none"> <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>・休業期間中、職員の健康状態や出勤の確認、施設状況により休業期間として定められた期間経過後、再開する</li> <li>・業務再開にあたり、利用者および家族、関係機関に再開の旨を通知する</li> <li>・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する</li> </ul> </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

以下に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	本部長 田中紀彦	西尾健二
関係者への情報共有	管理者 田中愛美 LCkid's 田中めぐみ LCkid's ほとり 小田垣弘美 LCkid's すきっぷ	西尾健二/田中和枝
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長 西尾健二	田中紀彦/田中和枝
勤務体制・労働状況	本部長 田中紀彦	管理者 田中愛美 田中めぐみ 小田垣弘美
情報発信	管理者 田中愛美 LCkid's 田中めぐみ LCkid's ほとり 小田垣弘美 LCkid's すきっぷ	各事業所従業員

### 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。

#### (1) 保健所との連携

対応事項
<p>○濃厚接触者の特定への協力</p> <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従業員は、「感染症対策 感染(疑い)者、濃厚接触者(疑い)者管理リスト」&lt;様式3&gt;を作成し、報告する</li> <li>・その他、保健所への報告等について下記に記載             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 標準予防策の実施状況</li> <li>② 症状出現2日前からの接触者リスト</li> <li>③ 従業員の勤務記録(直近2週間)</li> <li>④ 利用者、出入り者の記録</li> </ul> </li> </ul> <p>※上記詳細な対象期間については、保健所等の指示に従い決定する</p> <p>○感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める</li> <li>・下記項目等については、基本方針を原則として 保健所の指示を仰ぎ、決定を行う             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 消毒範囲、消毒方法、生活空間の区分け(ゾーニング)、その他運営を継続するために必要な対策</li> <li>② 検査対象者及び検査実施方法について確認する</li> </ul> </li> </ul>

- ・感染者及び濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また検査を受けた者とその検体採取日がわかるように職員および利用者のリストを準備する

## (2) 感染疑い者への対応

対応事項
<p><b>【利用者】【職員】</b></p> <p>○自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に、保健所の指示及び判断を仰ぐ</li> <li>・発症者等に、感染しているか否かの診断結果を確認する</li> <li>・可能な限り、感染者及び保護者等に発症前 1 週間の行動（誰に会って、何をしたか等）を確認する</li> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定する           <ul style="list-style-type: none"> <li>※組織実態に応じて臨機応変に判断する               <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒（参考）濃厚接触者とする例として                   <ul style="list-style-type: none"> <li>*感染者と同居している者</li> <li>*感染者と食事等をともにした者 など</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・該当者に対しては、下記の規定に基づき保健所・医療機関等の判断や指示に従い、来所の期日を決定する           <ul style="list-style-type: none"> <li>※新型コロナウイルス感染（発症後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで）</li> <li>※新型インフルエンザ感染（発症後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで）</li> <li>*両感染症とも、発症日を 0 日とし、5 日間は外出を控える</li> </ul> <p style="text-align: right;"><small>『厚生労働大臣公表文書』及び『学校健康保険法』より抜粋</small></p> </li> </ul> <p>○相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機中に、サービス開始および受け入れの調整及び事業再開の報告を行う</li> <li>※上記については、必要に応じての実施とする</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <p>○職場復帰</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場復帰時期については、発熱などの症状の有無を事業所にも随時報告を行い、保健所または準じている医療機関等の指示に従う</li> </ul>

## (3) 防護服・消毒液等の確保

対応事項
<p>○在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒作業に必要な量の防護服や消毒液等の用意と、在庫量、保管場所を確認する</li> <li>・直近の消費状況を考慮し、備品リストの見直し、追加発注を行う</li> </ul> <p>○調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアマックスからの在庫確保を原則とし、在庫量の管理及び確認を徹底する</li> <li>・通常の調達先から確保できない場合、複数の業者と連携を行う</li> <li>・市場での調達状況などを鑑みて不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する</li> </ul>

#### (4) 情報共有

対応事項
<ul style="list-style-type: none"><li>○事業所内・法人内での情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・再感染者を発生させないためにも、事業所、法人内の職員一人ひとりに情報の共有をしっかりと行う</li><li>・保健所や行政からの指示指導があった場合、随時共有する</li></ul></li><li>○利用者・家族との情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただくためにも、感染拡大防止対策等について、常に報告や開示が行えるような体制を整えておく</li><li>・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、家族に共有する</li><li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う</li></ul></li><li>○自治体（指定権者・保健所）との情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える（休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等）</li></ul></li><li>○関係業者等との情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・場面ごとに、必要な関係業者をリスト化する&lt;様式1&gt;</li><li>・サービスの継続及び職員負担軽減を目的として、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する</li><li>・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</li></ul></li></ul>

#### (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

対応事項
<ul style="list-style-type: none"><li>○労務管理<ul style="list-style-type: none"><li>・職員の感染状況等に応じて、職員の勤務可能時間及び勤務記録の管理を行う</li><li>・出勤情報の集約管理、欠勤可能性の検討やシフト変更を行う</li><li>・職員の現在の出勤状況と、今後の欠勤可能性を検証しシフトを作成する</li><li>・不足が見込まれる場合、他事業所からの応援職員の依頼を行う</li></ul></li><li>○長時間労働対応<ul style="list-style-type: none"><li>前提として、以下を実施する</li><li>・勤務時間管理をしっかりと行う</li><li>・長時間労働を余儀なく実施する状況が続く場合、<ol style="list-style-type: none"><li>① 週に1日は完全休日を設けるようにシフトを組む（毎週日曜日）</li><li>② ひと月当たりの残業が80時間を超えるものに対して、医師による面談や健康状態等への助言を実施する</li></ol></li></ul></li><li>○コミュニケーション<ul style="list-style-type: none"><li>・日ごろの声掛けやコミュニケーションを大切にして、心の不調者が出ないように努める</li><li>・毎朝礼時に、体調やメンタル確認を行う</li><li>・職員に対し、ストレス状況の把握や精神的な支援及び必要に応じて面談等を行い、職員の心のケアに努める</li></ul></li></ul>

(6) 情報発信

対応事項
○関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・合同会社ライフケアーズ 代表社員 田中紀彦が、全責任を持って対応する
○利用者への再開支援対応 ・感染防止対策が完了したことを確認した上で、経過報告、今後の追加対策を各事業所 HUG 等にて情報を伝える
○情報発信、問い合わせ窓口 ・対策本部 事務局 ・放課後等デイサービス LCKid's / LCKid's ほとり / LCKid's すきっぷ

〈更新履歴〉

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和7年3月1日	更新

≪添付(様式)ツール≫

様式1 事業所外連絡リスト

「自然災害事業継続計画(BCP)」内添付資料より

様式2 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

別紙 様式2:「職員・利用者 体温・体調チェックリスト」を活用する

様式3 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト

別紙 様式3:「感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト」を活用する

様式4 (参考)来所立ち入り時体温チェック

様式5 備品リスト

様式6 業務分レベル類(優先業務の選定)

様式7 業務内容調整(感染予防対策の本格実施)

様式8 感染(疑い)者発生時のフローチャート

付属資料 職員緊急連絡網

表1 連携体制(組織図)