

新型コロナウイルス感染症発生時対応

業務継続計画

<介護保険サービス(訪問系サービス)>

- 訪問介護事業(ケアふれんず)
- 訪問看護事業(訪問看護ステーションDESIR)

<障害者福祉サービス(計画相談支援、訪問系サービス、通所系サービス)>

- 障害者計画相談支援事業・障害児相談支援事業(LEQUIPE相談支援事業所)
- 居宅介護支援事業(ケアふれんず)
- 障害児通所支援事業(多機能福祉施設 BILD 障害児通所支援 INGENU)
- 障害者生活介護事業(多機能福祉施設 BILD 障害者生活介護L'AVENIR)

新型コロナウイルス感染症発生時対応業務継続計画

第 I 章 総則

1 目的

新型コロナウイルス感染症発生時対応業務継続計画（以下「BCP」という。）は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む。）が本協議会事業所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ことを目的とする。

2 基本方針

BCP 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。
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。
④ BCP の実効性の確保	平時から感染防止に向けた取り組みや研修・訓練を通して、集団感染発生時の適切な対応策を検討し、BCP の実効性の確保を図る。

3 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策委員会（本協議会「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」（令和 6 年 4 月 1 日施行）に基づく）とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体を定め、BCPの見直しと周知について明らかにし、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

代表取締役の統括のもと、関係グループ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とする。

項目	対応事項	関係様式
(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><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染対策委員会を開催し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 ● 1グループで進めるのではなく、多くのグループが関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を整備する。 <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか。）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローを整理する。 <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。 	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ● 事業所内、本協議会内、利用者及びその家族（保護者を含む。以下同じ。）、行政、関係業者等情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。 ● 感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。 ● 管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や行政等と緊密に連携する。 	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> □ 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。 □ 報告先リストの作成・更新 <ul style="list-style-type: none"> ● 行政、医療機関、委託業者、取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成し、必要に応じて更新する。 	
<p style="text-align: center;">(3) 感染防止に向けた 取り組みの実施</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> □ 最新情報（感染状況、政府や行政の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> ● 最新情報を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有する。 □ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ● 手指消毒、咳エチケットやユニバーサルマスク（※）等の基本的な感染症対策の実施状況进行评估し、適宜改善を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 新型コロナウイルスの対策にはユニバーサルマスク（無症状の人であってもマスクを着用する。）が有効である。 ● 送迎時は特に密になりやすいので注意する。 ● 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ● 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認評価し、必要に応じて改善する。 □ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、管理者が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 ● 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。 <ul style="list-style-type: none"> →クラスター防止に向けては、現場で普段とは何か違う状況に気づき、報告するという考え方が重要である。 	<p style="text-align: center;">様式 3 様式 8</p>

	<p>→したがって、利用者や職員の体調不良に関して「普段と違う。」と感じた時点で、事務局長へ連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし、体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。 ● 無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあることから、可能な限りの対策を行う。 <p>□ 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所に入出入りする利用者、職員、業者等を把握し、積極的疫学調査（※）への協力が可能となるよう記録する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 感染者発生の際に保健所が行う「感染源の推定（さかのぼり調査）」、「感染者の濃厚接触者の把握と適切な管理（行動制限）」等 ● 送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（職員と利用者の一覧表など）」等の資料を2週間以上保管する。 ● 業者についても、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うこととし、事業所内に立ち入る場合については、体温を計測し、発熱が認められる場合には入館を断る。 <p>□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本協議会全体の組織図、緊急連絡網は、人事異動があったとき、適時に変更し職員に周知する。 	
<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"> ● 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ● 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことを原則とする。 ● 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・適切に調達ができるよう検討しておく。 	<p>様式 6</p>

	<p>□ 納入業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通常の調達先から確保ができない場合に備え、複数の業者と連携しておくよう努める。 	
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p>□ 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者が職員であれば、当該職員は入院、自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。 ● 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。 ● 緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、本協議会内で、職種に応じた人員確保を検討する。 ● 人員体制に関しては、感染対策委員会に諮り、本協議会内の他の事業を含めた優先順位を検討する。 ● 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。 ● 業務委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、対策を検討する。 ● 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。 <p>□ 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ● 相談窓口の設置や相談方法を周知する。 ● 神戸市保健所など、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 	

<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。 ● 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。 ※ 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。 <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通所サービスを休止した場合の代替サービス（訪問・電話相談などの在宅支援）を検討しておく。 ● 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。 	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作成した BCP を関係者と共有する。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平時から BCP の内容に関する研修を実施する。 ● 生活空間の分けについては、各事業所の構造・設備を踏まえて考える。 <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、生活空間等の分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を行っておく。 	
<p>(8) BCP の検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 最新の動向を把握し、訓練を実施することで課題を洗い出す。 <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期的に BCP を見直し、更新する。 	

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

事務局長の統括のもと、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	事務局長	事務局次長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者(主任)・総括主任	管理者(主任)の指示する職員
利用者家族等への情報提供	管理者(主任)の指示する職員	管理者(主任)
感染拡大防止対策に関する統括	事務局次長	管理者(主任)

2 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 事業所管理者への報告（感染疑い者が職員の場合も同様） <ul style="list-style-type: none"> ● 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 	様式 2
	<input type="checkbox"/> 事業所内・本協議会内の情報共有（感染疑い者が職員の場合も同様） <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 事務局長へ情報提供を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 	
	<input type="checkbox"/> 指定権者への報告（感染疑い者が職員の場合も同様） <ul style="list-style-type: none"> ● 電話により現時点での情報を報告・共有する。 ● 必要に応じて文書にて報告を行う 	様式 3
	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> ● 当該利用者を担当する居宅介護支援事業所又は特定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。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p>□ 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 状況に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よう努める。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□ 感染疑い者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 当該利用者について、一時的に別室に移動してもらうなど、できる限り他の利用者との距離を取る。当該利用者が事業所内を移動するときは、サージカルマスクの着用などにより、できる限り鼻と口を覆うように努める。 ● 本人の特性に合わせたマスクの着用の働きかけを工夫する。 <p>□ サービス提供の検討・サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する居宅介護支援事業所又は特定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。 <p>□ 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用中の場合は、第一報で連絡した家族が医療機関への受診等を行うこととし、そのための情報提供（利用中の状況）などを行う。 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（共用スペース等）及び方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 当該利用者の利用した共有スペースの消毒、清掃を行う。 ● 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。 	

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を明確にしておく。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする感染拡大防止体制により、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事務局長	事務局次長
関係者への情報共有	事務局次長・総括主任	管理者(主任)
再開基準検討	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員

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とする。

対応事項	関係様式
<p><input type="checkbox"/> 神戸市保健所等と調整</p> <ul style="list-style-type: none">● 保健所から休業要請があればそれに従う。● 事業所としても、感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。● 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。 <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <通所系サービスの場合></p> <ul style="list-style-type: none">● 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。● 訪問サービスが必要な利用者の優先度及びケアの内容を事前に検討しておく。● 安否確認等、必要に応じ次の取扱いを参照しサービス提供を行う。 ⇒ 次項「人員基準等の検討」記載の URL 参照	様式 2

<p>□ 人員基準等の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 介護サービス関係 <p>「新型コロナウイルス感染症に係る介護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」を参照する。</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200</p> ● 障がい福祉サービス関係 <p>「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉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」を参照する。</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html</p> <p>□ 居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務停止日と業務再開日、休業中の対応について居宅介護支援事業所又は特定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。 <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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職員の対応等について説明を行う。 ● できる限り、文書により提示することとする。 <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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職員の健康状態より、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

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

以下の役割を担う者を構成メンバーとする感染拡大防止体制により、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事務局長	事務局次長
関係者への情報共有	事務局次長・総括主任	管理者(主任)
感染拡大防止対策に関する統括	事務局次長・総括主任	管理者(主任)
勤務体制・労働状況	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員
情報発信	事務局次長	総括主任

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とする。

項目	対応事項	関係様式
(1) 神戸市保健所との 連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> ● 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週間前の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出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ことも有用である。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示助言 <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機し、保健所の指示に従う。 	様式4 様式2

	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所等と調整を行う。 <p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ● 自宅待機にあたっては、職員自身は外出を避け、家族や同居している者も熱を測るなど、健康観察し、不要不急の外出を避け、特に咳や発熱などの症状があるときには職場などには行かないようにする。 ● 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) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 事業所内の出勤調整、本協議会内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者、濃厚接触者となることで職員の不足が想定される。勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、本協議会内での調整を検討する。 	様式 2 様式 5
(4) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の状況及び濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 本協議会内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ● 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に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。 	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・本協議会内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、事業所内・本協議会内で共有する。 	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市保健所や神戸市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、本協議会内ネットワークを活用し各自最新の情報を共有できるように努める。 ● 感染者が確認された場合、本協議会は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者・保健所との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 ● 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所又は特定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に努める。 	
<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所、保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 <p>※ 新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取り扱いが可能とされている。</p> <p>⇒「第IV章 休業の検討」「2 対応事項」「人員基準等の検討」記載のURL 参照</p>	<p>様式7</p>
<p>(7) 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"> ● 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ● 勤務可能な職員の中で、休日や一部の職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 <ul style="list-style-type: none"> ● 連続した長時間労働を余儀なくされる場合は、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 <ul style="list-style-type: none"> ● 日ごろ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。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ● 本協議会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。 ● 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえたうえで検討する。 ● 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。 ● 複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ● 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。 ● 発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 	

3 通所系サービス固有事項

□ 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」が起きることがある。そのような場合、利用者が本来必要とする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、
 - ケアマネージャー、相談支援専門員等と連携し、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。
- 等を説明する等により、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ことが必要となる。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年3月31日	初版制定	事務次長

<各様式>

本文中各様式は、「介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について<新型コロナウイルス感染症編>様式ツール集」を引用し、これを適宜修正し使用する。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000749539.xlsx>

添付 Excel シート

NO	様式名
様式 1	感染対策委員会の構成メンバー
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	（グループごと）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	来所者立ち入り時体温チェックリスト