

## 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 (障害児通所支援事業類型：通所系)

法人名	NPO 法人すくすくは あと	種別	障害児通所支援事業
代表者	酒井 隆行	管理者	酒井 隆行
所在地	東京都東村山市栄町 2-11-8 ヴェルヌ ーブ1階	電話番号	042-313-3881 <del>FAX</del> <del>042-313-3882</del> X-107117 info

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。



# 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

(NPO 法人すくすくはあと)  
(すくすくキッズ)

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、日本国内における新型コロナウイルス感染症の大流行が懸念される場合に備え、また新型コロナウイルス感染症の感染者（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、感染防止対策・対応ならびに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項等を定める。

### 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。
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。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、NPO 法人すくすくはあととする。



## 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、感染疑い事例発生時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

施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

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>事前準備時の以下役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括</li> <li>・業務継続対応に関する業務の統括</li> </ul> <p>(地域感染期)における体制の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO 法人すくすくはあとに対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定</p> <p>施設長・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定</p> <p>管理者・本部長のサポート・本部の運営実務の統括  <small>施設長のサポート</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係各部署への指示 <small>事務局メンバー</small></li> <li>・施設長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 役割分担            事前準備時の以下役割分担を決定</p> <p>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（主に準備）等を決定</p>	様式 1



<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報共有範囲の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO 法人すくすくはあとの統括のもと、関係部門が得た情報を共有する。</li> <li>・SLACK を活用する</li> <li>・地域の関係機関には電話及びメールにて対応する</li> <li>・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録し上記 SLACK にて情報を共有する</li> </ul> </li> <li>□ 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者家族とのやり取りは電話で行い、その内容については SLACK で共有する</li> </ul> </li> <li>□ 連絡網の作成・更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員連絡網は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者名を明記する</li> </ul> </li> </ul>	
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防</li> </ul> </li> </ul> <p>対応に 関する施設長の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況によっては、管理者が情報収集担当者をサポートする</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用</li> </ul> </li> </ul> <p>注：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めない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等）</li> <li>・利用者家族等との連絡方法の整理</li> <li>・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育</li> <li>・備蓄品管理</li> </ul>	<p>(参考)様式 8 様式 5</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、 高血圧、糖尿病等の基礎疾患）の把握</li> <li>※新型コロナウイルスに罹患すると重篤化する恐れがある者</li> <li>・特定接種の登録手続</li> <li>※新型コロナウイルスワクチン</li> <li>※上記に付随して以下を整理</li> <li>* 接種対象の特定（例：様式7の業務 A・B・C 従事者等）</li> <li>* 集団接種体制の確保（新型コロナウイルスワクチン接種開始時）（接種対象が 100 名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要）</li> <li>・保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議</li> <li>・特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ</li> <li>・病院と感染者受入等に関して事前協議 等</li> <li><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理</li> <li>・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式3）</li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</li> <li>・来所者向け検温ルールの整備（様式8）</li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</li> </ul>	
<p>(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <li>・防災備蓄庫に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する</li> <li>※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）の在庫が切れないうち徹底する</li> <li>・備品購入に関しては、アスクル優先供給を利用し、万が一、クラスターや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</li> </ul>	<p>様式6 様式2</p>
<p>(5) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</li> <li>事業所の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。</li> </ul>	



	<p>入所者・利用者の健康・身体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生命を守る機能を優先的に維持する。</li> <li>○業務 A：継続業務 ・優先的に継続する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常と同様に継続すべき業務</li> </ul> </li> <li>○業務 B：追加業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</li> </ul> </li> <li>○業務 C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務</li> <li>○業務 D：休止業務 ・上記以外の業務</li> </ul>	
<p>(6) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/>→職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等 に応援を要請する</li> </ul>	
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し</p> <p><input type="checkbox"/> 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為、常日頃から事業継続計画 (業務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が向上 する</p> <p><input type="checkbox"/>BCP の内容に関する研修 社員研修 (新入社員教育など) 社内で研修会を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける 経営陣が「会社をあげて BCP を重要視している」といったメッセージ を伝えることが、社員一人ひとりの BCP に対する意識を向上させる 内容例： ・BCP を重要視している理由の共有 ・BCP の取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有</p> <p><input type="checkbox"/>BCP の内容に沿った訓練 机上訓練 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</p>	



<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 課題の確認、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</p>	
-----------------------------	--	--



### 第三章 初動対応

感染疑い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

〇〇の統括のもと、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	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	施設長	児発管
利用者・家族等への情報提供	施設長	児発管
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	児発管

#### 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	<input type="checkbox"/> 管理者・施設長へ報告  <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・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。 ・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）」に連絡する  <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取り扱いに注意する  ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・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。  <input type="checkbox"/> 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	様式2 様式3





	<input type="checkbox"/> 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	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> 利用休止	様式 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <input type="checkbox"/> 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と伝える。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	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認	
	<p>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を行う</p> <p>消毒委託業者の稼働状況により、対職員か対委託業者か異なる</p>	



## 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	施設長	管理者
関係者への情報共有	施設長	管理者
再開基準検討	施設長	管理者

### 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、保健所等との調整 東京都、東村山市、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	様式 2
<input type="checkbox"/> 家庭訪問サービス等の実施検討 休業の場合、訪問サービス、オンライン支援の選択制とする 東京都、東村山市、保健所等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	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 文書またはメール、電話にて説明をする 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、利用者および家族へ休業の説明をする	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 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	
<input type="checkbox"/> 従業員間の調整 ・SLACK 及び電話連絡網で、調整を行う	







## 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	施設長	児発管
関係者への情報共有	施設長	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	児発管
勤務体制・労働状況	施設長	管理者
情報発信	施設長	管理者

### 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 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応 _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 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 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	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・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（誰に会って、何をしたか）を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 ・該当者に1週間の来所を禁止 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入	様式 4 様式 2





	<p>れの調整をする</p> <p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</li> <li>・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何を したか）を確認</li> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定</li> <li>※組織実態に応じて臨機応変に判断</li> </ul> <p>⇒（参考）濃厚接触者とする例</p> <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</li> <li>・該当者に1週間の就業を禁止</li> </ul>	
<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> <p>消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく 委託業者の稼働状況の把握に努める</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <p>防護具・消毒液等は『アスクール優先供給』サイトを通じ、 調達する</p> <p>急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物 一人一人に情 報の共有をしっかりと行う</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>再感染者が発生しないように、また安心安全に利用して いただく為 にも感染拡大防止策等について、常に報告 や開示ができるよう体制 を整えておく</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</p>	<p>様式 2</p>



	<input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 場面ごとに必要な関係業者をリスト化する	
(5) 過重労働・ メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・出勤情報の集約管理 ・欠勤可能性の検討 ・シフト変更 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 ・表2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と 合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施  <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 前提として、以下を実施する ・勤務時間管理をしっかりとやる  長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場 合、状況に応じて、以下のように対応 ・週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む(毎 週日曜日)  ・ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、 医師による面談・健康状態等へ助言を実施等  <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の 不調者がでないように努める  <input type="checkbox"/> 相談窓口	
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材 対応 NPO 法人すくすくはあと代表理事 酒井隆行が全責任を 持って対応する	



<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年3月1日	作成

<様式一覧>

※「すくすくキッズ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
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・事業所外連絡リスト
様式3	職員、入所者・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	（部署ごと）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）
（参考）様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト



## (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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

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）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者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/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）





(表1) 感染予防対応(組織として対応)の本格実施

項目		対応事項	
事業所関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応(発生後も継続対応)	備蓄品配備	<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	
	業務B① 来所に関するルール	マスク着用	<対職員・利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付が待参しない方用にマスクを一定数配置
		事業所入口・トイレでのアルコール使用	<対職員・利用者委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前 トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート
		公共交通機関による来所禁止	<対職員・委託業者等> <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼
		不要不急の来所禁止	<委託業者等> <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限
		来所者への事業所入口での検温実施	<対利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が37.5度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示
		体調不良者の立ち入り禁止	<対利用者> <input type="checkbox"/> 送迎前に自宅での検温結果が37.5度以上ある場合はサービス利用の中止をお願いする。(事前に周知する) <対職員> <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示
		ハイリスク職員の出勤禁止	<対職員> <input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤禁止 ※妊娠、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患 等
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	<対職員・職員家族・利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 毎朝出勤/来所前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が37.5度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 *職員本人が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 *職員家族が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断
		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者>、特定接種保健所から特定接種実施の通知(総枠・対象者数等)を受けた後、以下を実施。 <input type="checkbox"/> 接種実施医療機関等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施 ※新型コロナウイルスワクチンを含む ※職員証等身分証明を携行することが必要

	業務Dの縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止
		不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止
不要不急の外出・会議の休止		<input type="checkbox"/> 職員の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣事業所・委託業者等）との不要不急の会議を休止	
	業務A・C・Dの業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 <input type="checkbox"/> 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依頼
事業所関係者に感染(疑)者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 事業所内で感染(疑)者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえないも
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらったうえで、事業所からの退出を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れたうえで、自宅に送り届ける
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染(疑)者を病院に搬送

		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしていたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※総観実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 *感染者と同居している者 *感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に2週間の来所を禁止
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示
	事業所外で発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する。 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から1週間以内であった場合の報告を依頼
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に2週間の来所を禁止
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動（事業所内のどこに行き、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰に会って、何をしていたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に2週間の来所を禁止
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示

(表2) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 発達支援（療育）の規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 <input type="checkbox"/> 地域の感染状況により、休業等の対応実施
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事を外注に変更 <input type="checkbox"/> 職員が多い時間帯に食事時間を変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※に出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等※に応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切に、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む（毎週日曜日） <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康相談等へ助言を実施 等