

感染症発生時における業務計画

第 I 章 総則

1 目的

本計画は感染症の感染者(感染者疑いを含む)が事業所内で発生した場合においても、サービス提供が継続するために等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。

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、合同会社寿菜とする。

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 対応主体

合同会社寿菜のもと、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・代行を選定する。</p> <p>○ 体制整備 事前準備の以下役割分担・代行選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前総括・情報収集・利用者保護者への情報提供 ・感染予防対応に関する業務の総括 ・業務継続対応に関する業務の総括 <p>(地域感染期)における体制の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合同会社寿菜に対策本部を設置 <p>○ 意思決定者・担当者の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 ・本部長: 本部組織の総括・緊急対応に関する意思決定 ・事務局長: 本部長のサポート・本部の運営実務の総括、関係各署への指示 ・事務局メンバー: 事務局長のサポート、関係各部署との窓口 <p>○ 役割分担</p> <p>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、利用者保護者などへの情報提供、感染予防対応に関する統括(主に準備)などを決定</p>	様式 1
②情報の共有・連携	<p>○ 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有限会社寿菜の統括のもと、関係部門がえた情報を共有する ・グループLINEを活用する。 ・保健所・病院とのやりとりは電話で行い、内容を記録し上記LINEにて情報を共有する。 <p>○ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族とのやり取りは社用スマホで行いLINEで共有すること。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とのやり取りは社用スマホで行いLINEにて共有すること。 ○ 報告先リストの作成。更新 <ul style="list-style-type: none"> ・様式2を用いて作成する。随時更新する。 ・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を記名する 記名する(必要最低限) 	
<p>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、政府や自治体の動向など)の収集 <ul style="list-style-type: none"> ・全体統括・情報収集・利用者保護者などへの情法提供・感染予防対応に冠する統括担当者 指示により、情報収取者が情報収集にあたる。 ・状況によっては、他事務局サポーターが情報収集担当者をサポートする ○ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・マスクの着用 <p>注: マスク着用を嫌がる(感覚過敏、呼吸疾患)、異食する危険がある利用者に対しては着用を強いない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行 ・3密を避ける(密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンスなど) ・利用者保護者などとの連絡方法の整理 ・職員に対して、マスク、手洗いなど個人レベルで実施する対策に関する 事前教育 ・備品管理 ・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、糖尿病など基礎疾患)の把握 ・特定摂取の登録手続き ・保健所、病院などと特定接種などに関する事前協議 ・特定接種の同意書取り付けが困難な者をリストアップ ・病院と感染者受け入れなどに関する事前協議など ○ 利用者・職員の体温管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員、利用者向け検温、体調チェックルールの整備(様式3) ・その他、体調についての報告を受ける体制の確保 ○ 事業所内出入り口の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・来所者向け検温ルールの整備(様式8) 	<p>様式 3 様式 8</p>

<p>④防護具、消毒液など備品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保管先、在庫量の確保、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・事務室の所定の場所に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する ※使用頻度の高い備品(各マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液など)の在庫が切れないうち徹底する ○ 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の稼働情報を適宜入手 ・備品購入に関しては、取引業者を利用し万が一クラスターや感染者がでた場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う 	<p>様式 6</p>
<p>⑤職員対応(事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・人で不足が発生が見込まれる段階でOBなどに出勤を依頼する ・依頼者が感染者である可能性があることに留意する ○ 相談窓口の設備 <ul style="list-style-type: none"> 児童デイサービスルピナスに相談窓口を設置して電話・メールなどで対応する 	
<p>⑥業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営基準との整合性 <ul style="list-style-type: none"> ・業務を重要度に応じて分類し、感染者や濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向など踏まえ、提供可能なサービス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 ○ 業美内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で対応可能な職員の減少した場合に備え、最低限の人数で業務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を遂行など評価・分析しておく。 ・事業所内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。 ・通所サービスを休止した場合の代替サービスについて訪問・電話相談などの支援を検討する。 ・応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を整理し、適切に伝える 	
<p>⑦研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ BCPの共有 <ul style="list-style-type: none"> ・作成したBCPを事業所関係者と共有する ○ BCPの内容に関する研修 <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 ・個別対応のため情報を整理し、外部からの支援が受けられる体制を整える ・障害児への対応に理解が深められるように医療機関と連携を図る ○ BCPにの内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者や濃厚接触者が発生しことを想定し、療育場所の区分分けなど、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行う 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 課題の確認 ・最新の動向を把握し、訓練などを実施することで課題を洗い出す ○ 定期的な見直し ・定期期にBC[を見直し更新する 	
--	--	--

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に準備しておく。

1. 対応主体

合同会社寿菜のもと、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	山内昌俊	玉那覇有一
医療機関・、受信・相談センターへの連絡	山内昌俊	玉那覇有一
利用者保護者への情報提供	山内昌俊	玉那覇有一
感染拡大防止対策に関する統括	山内昌俊	玉那覇有一

2 対応事項

対応事項は以下のとおり

項目	対応事項	様式
①第一報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者への報告 ・管理者へ報告する ・管理者不在時は、代行へ報告する ○ 地域で身近な医療機関、受診・相談支援センターへ連絡 ・関係医療機関やかかりつけ医など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「受診・相談センター」に連絡する ○ 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 ・情報の共有は保護者、事業所・法人内の最小限に止める ○ 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 ○ 相談支援事業所への報告 相談支援事業所へ感染疑いがある者の旨を連絡する 	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者への連絡 発熱などにより感染の疑いのある旨を連絡し、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> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービス休止 感染の疑いがある利用者の安全が確保されるまでサービス提供を休止する ○ 医療機関受診 かかりつけ医療機関や事業所関係医療機関への受診するよう伝え、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・清掃などの実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 場所(支援室・共用スペースなど)方法の確認 感染の疑いのある利用者が発生した場合には、感染の有無に限らず、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などを用いて消毒を行う(消毒委託業者の稼働状況により、対応職員か対委託業者が異なる) 	

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	山内昌俊	玉那覇有一
関係者への情報提供	山内昌俊	玉那覇有一
再開基準検討	山内昌俊	玉那覇有一

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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 都道府県・保健所などと調整 沖縄県、八重瀬町、保健所など関係機関との協議により、休業の可否を検討する ○ 訪問サービスの実施検討 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 沖縄県、八重瀬町、保健所など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を移行する 	

<p>○ 相談支援事業所との調整</p> <p>感染者発生時、濃厚接触者発生時など休業を要請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などの調整を行う</p> <p>○ 利用者・保護者への説明</p> <p>文書またはメール、電話にて説明する</p> <p>保健所など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を留め、利用者および保護者へ休業の説明をする</p> <p>○ 再開基準の明確化</p> <p>保健所などの関係機関との協議の上、安全が書き人され次第再開する</p>
--

第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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	山内昌俊	玉那覇有一
関係者への情報共有	山内昌俊	玉那覇有一
感染拡大防止対策に関する統括	山内昌俊	玉那覇有一
勤務体制・労働状況	山内昌俊	玉那覇有一
情報発信	山内昌俊	玉那覇有一

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	<p>○ 濃厚接触者の特定への協力</p> <p>濃厚接触者または疑いのある利用者及び職員は、感染症対策「様式r4」感染(疑い)・濃厚接触(疑い)者管理リストを作成し報告する</p> <p>○ 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>感染拡大防止体制を整えるため、感染対策の指示を仰ぎ早急に感染拡大防止に努める</p>	様式4

<p>②濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自宅待機 ・基本的に、保健所などの判断を仰ぐ ・発症者などに発症前1週間の行動(誰に合って、何をしたか)を確認 ・上記から濃厚接触者を確定(感染者と同居している者、感染者と食事などをした者など) ・該当者に1週間の来所を禁止 <p>○ 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ ・発症者などに感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者に発症前1週間の行動(誰に合った、何をしたか) ・上記から濃厚接触者を確定(感染者と同居している者、感染者と食事などをした者など) ・該当者に1週間の来所を禁止 	
<p>③防護具・消毒液などの確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在庫量・必要量の確認 ・消毒業者に必要な量の防護具・消毒液などを用意しておく ・委託業者の稼働状況の把握に努める <ul style="list-style-type: none"> ○ 調査先・調達方法ノ確認 ・防護具・消毒液などは取引業者を通じて調達する ・急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>④情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所内での情報共有 再感染者を発生させないためにも事業所の一人ひとりに情報の共有をしっかりと行う <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者・保護者との情報共有 再感染者が発生しないように、また安全安心に利用していただくためにも感染拡大防止などについて、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく <ul style="list-style-type: none"> ○ 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 必要な情報を直ぐに伝達できるような体制を整える <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係業者などとの情報共有 場面ごとに必要な関係業者をリスト化する 	<p>様式 2</p>

<p>⑤過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労働管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況などに応じて勤務可能な職員を「リストアップし調整する ・職員の不足が見込まれる場合には、早めに応援職員の要請も検討し可能な限長時間労働を予防する ・出勤無可能な職員の中で、休日や一部の職員への業美過多のような、偏った勤務に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"> ・長期的に実際の勤務時間などを確認し、長時間労働とに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"> ・日頃から声掛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 ・風評被害などの情報を把握し職員の心のケアに努める
<p>⑥情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関・地域・マスコミなどへの説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で相談して、公表のタイミング、範囲、内容、方法について、方針を定める ・公表内容については、利用者・保護者・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て上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかを相談して決める。複数名で対応に当たる場合も、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・保護者・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付ける。 <p>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</p>