

緊急事態宣言の発令、緊急事態宣言に準じた自粛要請にともなう事業継続のあり方

1. 方針

団体の日常業務が維持できることをめざします

2. 期間

緊急事態宣言の発令により定められた期間にもとづきます

3. 重点業務

パーソナルアシスタンス支援会・セルフマネジメント支援会は、①利用者にたいするサービス利用の継続的な援助と、②介護従業者にたいする継続的な就業援助をおこないます。③機構の日常業務は、緊急事態宣言により都市の封鎖、自粛要請が生じた場合にともない適切な形態をとります。

※在宅勤務、テレワーク、フレックスタイム制など

①利用者にたいするサービス利用の継続的な援助

- ・現時点でとれる重点対策の継続による利用をめざします（※1）
- ・利用者によるキャンセルは利用規約にもとづいて対応します（※2）
- ・公共交通機関等の運行制限による移動困難について対応します（※3）

②介護従業者にたいする継続的な就業援助

現時点でとれる重点対策の継続による就業をめざします

利用者によるキャンセルにより生じた収入補填は特別の措置を実施します（※4）

③機構の日常業務

(A) パーソナルアシスタンス支援会

業務項目	業務内容	業務場	業務者数	業務形態
利用者管理	請求事務 自己負担金の計算 代理受領書の発行 給与計算 給与振込 給与明細書発行 その他	事務所	若干名	短時間での業務遂行を推奨

会議	報告・連絡・相談	在宅（※5）	若干名	テレワーク
事務所管理 支払い等	備品購入 家賃 水光熱費 その他	事務所	若干名	短時間での業務遂行を推奨

(B) セルフマネジメント支援会

業務項目	業務内容	業務場	業務者数	業務形態
会議	報告・連絡・相談	在宅	若干名	テレワーク

【利用者によるセルフマネジメント項目の補佐・代行にたいする援助について】

介護サービスの日常的な利用は利用者による自己管理を基本としています。利用者の監督のもと、自己管理がおよぶ範囲内において補佐・代行が認められます。BCPでは補佐・代行の対応についても定めています。

業務項目	業務内容	業務場	業務者数	業務形態	備考
利用者管理	実績記録表 サービス報告書 出勤簿 介助者連絡内容 確認用紙	利用者宅・事務所内で作業可	若干名	短時間での業務遂行を推奨	
育成	座学・実技研修 フォーロアアップ 研修	座学のみ利用者宅・事務所内で作業可	若干名	テレワーク	基本的に三密を避けるためOJTは自粛します
面接	準備等	利用者宅・事務所内で作業可	若干名	テレワーク	基本的に求人は自粛します 自粛要請前の応募にテレワークで対応します

※1 現時点でとれる対策の重点は2020年2月17日付で第一報が発出されている。第二報では重点項目の追加がなされた。第三報では対策の取り組み強化が呼びかけられた。また、介護従業者から感染と発症の報告を受けた場合の利用者らに向けた対応指針が示されている。

第一報	解説	第二報	解説	第三報
手洗い	<p>小銭、お札に触れるとき注意</p> <p>建物内トイレ、電車・バスの手すりに触れるとき注意</p> <p>不特定多数が接触した可能性のあるもの全般に有効</p> <p>※不衛生な手指で創傷皮膚、目や口、デリケート部分に触れることは危険です</p>	部屋の換気	<p>1～2時間にいちど、5分～10分間の換気をおこなう</p> <p>※部屋の空気の90%程度が入れ替わります</p> <p>※事務所はあけばなしで業務をおこなっています。</p> <p>※ひとりで在宅している時、介護サービス時に常時あけばなしをおこなう場合は安全確認をします</p>	<ol style="list-style-type: none"> 現時点でとれる対策の重点を介護者の家族・同居する人にも徹底するよう要請 不要不急の外出いかにかわらずに、介護者は労働日から次の労働日までの行動記録を日報する（日報例有り） 感染リスクの減少を目的とする移動（バイク・自動車）の許可
うがい	<p>調理介助、食事介助のとき注意</p> <p>飛沫がおこる行為全般に有効</p>	体調管理（体温測定）	<p>介護者は勤務開始前に、体温をはかり、事前事後の体調を利用者に報告をする。勤務開始後6時間経過したら、もういちど体温をはかります（長時間利用の場合）</p> <p>勤務開始前・勤務開始後に37.5度前後であれば介護交代します</p>	
マスク	<p>飛沫をあびる行為全般に有効</p> <p>※マスクが買えない状態が続いています。マスクが買える場合には余分に購入しておくことをお勧めします。</p> <p>※マスクの取り扱いがよくない場合は接触感染する可能性があります。マスクのおもて面、うら面は触らず、耳かけゴムの部分を持ちつつ着脱したり、捨てたりするよう心がけます。</p>	大勢のあつまる会議や会合の、代替できる方法や実施延期が可能な場合は検討をおこなう	<p>団体内部・外部で分けることなく対処するようにしてください</p>	
不要不急の外出を控える	大勢が集まる密閉した空間に気をつける			
不要不急の外出に該当する場所に出かけた場合報告する	<p>やむを得ない外出をしたあとで身体に異変を感じたときは早めに連絡する</p> <p>感染者とうたがわれる人との濃厚接触に気づいたときは早めに連絡する</p>			

【感染と発症の把握 行動計画】

- ①症状をきく（状態・経過日数は重要）
 - ②原因となったことをきく
 - ③濃厚接触者がいるかどうかをきく（親同居・個人宅で拡大していないか）
 - ④窓口連絡をしてもらう
 1. 帰国者・接触者相談センター：0754144726
 2. 京都市新型コロナウイルス感染者専用相談窓口：0752223421
 3. 京都府市の各保健所
- ※京都市以外の方は置換えて把握してください
- ⑤窓口相談の結果を報告してもらう
 - ⑥入院の場合→労働保障する旨つたえる
 - ⑥'コロナと疑われず自宅待機（様子見）とされた場合→自宅静養を指示→労働保障する旨伝える
 - ⑦シフトの交代の検討を開始。感染者がでたことを周知（京都市障害福祉課・保健所・団体職員ら）
 - ⑧感染者の接触（労働日）をさかのぼり自分もしくは他のアシスタントへの感染をうたがう
→①にもどる

※2 サービス利用契約書（第6条サービス利用およびキャンセル等）に記載
担当者に事前連絡が必要となります。

※3 通勤ラッシュ、帰宅ラッシュを避け感染リスクを減らすために時間帯の変更可
一回の利用時間はシフト依頼時のままで原則お願いします。

※4 利用者によるキャンセル、緊急事態宣言の発令にともなう自粛要請によって生じた収入補填
は以下のように取り決めます。

- (1) 労働基準法第26条（休業手当）による6割補填（利用者による自粛要請があった介護者）
- (2) BCPにもとづく機構の日常業務の労働にたいする保障（管理者・サービス提供責任者）
- (3) 新型コロナ対策用 外出記録報告用紙の記載と提出にたいする保障（利用者による自粛要請のあった介護者）

(1)(2)(3)あわせて8割保障ができるように努力していきます。

(3)は自粛明け後、介護従業者の就業再開には必要な情報となります。実施にご協力いただくとともにリスク・コミュニケーションを欠かさずをお願いします。

※5 在宅勤務による通信・水光熱などの費用サポートはありません。ただし、在宅勤務によるリモートワーク制度の創設時に検討するものとします。

2020年4月10日.