

**感染症(新型コロナ・インフルエンザ等)における
業務継続計画**

一般社団法人 誉

ばいぶうぶ こどもくらぶ

(児童発達支援・放課後等デイサービス)

第Ⅰ章 総論

Ⅰ 目的

本計画は、日本国内における新型コロナウイルス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。

Ⅱ 基本方針

当事業所の社会的責任を全うするため、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

利用者は一般人に比べ相対的に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・生命を守る機能をできる限り維持する。命優先で行動する。

③ 職員の安全確保

業務の特性上、職員は一般企業と比べ感染リスクが高いことに留意して職員の生命や生活を維持しつつ、感染防止に努める

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。

Ⅰ 対応主体

一般社団法人誉の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

Ⅱ 対応事項

（Ⅰ） 体制構築・整備

事前準備時の以下役割分担・代行者を選定

- ・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業務の統括
- ・業務継続対応に関する業務の統括

(地域感染期)における体制の在り方

事前準備時の以下意思決定者・担当を選定

代表理事 : ・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定

本部長 : ・代表理事のサポート・本部の運営実務の統括
・関係各部署への指示

事務局員 : ・本部長のサポート・関係各部署との窓口

(2) 情報の共有・連携

- ・一般社団法人誉の統括のもと、関係部門が得た情報を共有する
- ・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録 LINE にて情報を共有する
- ・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・担当者を明記する
(必要最低限)

(3) 感染防止に向けた取組の実施

・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

- ・マスクの着用

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

- ・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等）
- ・利用者家族等との連絡方法の整理
- ・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

- ・備蓄品管理

- ・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、糖尿病等の基礎疾患）の把握

※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

- ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備

- ・その他、体調について報告を受ける体制の確保

- ・来所者向け検温ルールの整備

（４） 防護具・消毒液等 備蓄品の確保

- ・事務所事務所内に保管する。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）の在庫が切れないう徹底する

- ・委託業者の稼働情報を適宜入手

- ・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

（５） 職員対応（事前調整）

- ・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、同一法人内別施設等に応援を要請する

- ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※に出勤を依頼する

※OB・OG が感染者である可能性があることに留意する

- ・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する

※連携する施設等従事者が感染者である可能性があることに留意

（６） 業務調整

施設の業務を重要度に応じて４段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。

○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

(6) 研修・訓練の実施

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）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

社員研修（新入社員教育など）

事業所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

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「法人をあげて 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

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

(7) BCP の 検証・見直し

訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらい、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

第Ⅲ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。

対応事項

(1) 第一報

- ・管理者（施設長等）へ報告する
- ・管理者不在時は、代行者へ報告する
- ・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、最寄りの保健所に連絡する
- ・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・法人内の最小限にとどめる
- ・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
- ・相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する
- ・家族等に連絡し、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

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

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

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

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

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。

対応事項

熊本県、菊池市、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

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

安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する

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

利用者・家族に文書またはメール、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を留め、利用者および家族へ休業の説明をする

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

第V章 感染拡大防止体制の確立

対応事項

(1) 保健所との連携

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

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

(2) 濃厚接触者への対応

【利用者】

- ・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、何を表112したか）を確認

- ・上記情報から濃厚接触者を確定
- ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする

【職員】

- ・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

（3）防護具・消毒液等の確保

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

防護具・消毒液等は『アスクル優先供給』サイトを通じ、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

（4）情報共有

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

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

必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える

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

- ・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
- ・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
- ・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

（6）情報発信

一般社団法人誉代表理事が全責任を持って対応する

令和3年3月制定

令和5年3月改訂