

新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人美友会	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	岸口 実	管理者	石谷 智恵
所在地	明石市魚住町住吉 1-7-10 よつはメディカルケア1階	電話番号	070-5579-2631

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス等感染症の感染者（感染疑いを含む）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。

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。

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

管理者の統括のもと、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									
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 体制構築・整備に係る体制の構成員 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">担当者職</th> <th colspan="2">対策本部における職務（権限・役割）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">管理者 石谷</td> <td style="text-align: center;">対策本部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・統括（緊急対応に関する意思決定） ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">支援員</td> <td style="text-align: center;">事務局</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・関係各部署との窓口 </td> </tr> </tbody> </table>	担当者職	対策本部における職務（権限・役割）		管理者 石谷	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・統括（緊急対応に関する意思決定） ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 	支援員	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・関係各部署との窓口
担当者職	対策本部における職務（権限・役割）									
管理者 石谷	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・統括（緊急対応に関する意思決定） ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 								
支援員	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・関係各部署との窓口 								
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有先 <ul style="list-style-type: none"> ・あかし保健所生活衛生課 電話：078-918-5414 ・明石市福祉局 障害福祉課 電話：078-918-5244 									
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <input type="checkbox"/> 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"> ・厚生労働省HP（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 ・厚生労働省HP（障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> (手洗いの基本) <ul style="list-style-type: none"> ・石鹸を用いた流水による手洗いや手指消毒を行う (衛生管理・環境整備) <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から整理整頓を心掛け、換気、清掃、手に触れる物の消毒(用途に適した消毒薬)を定期的実施する ・季節に問わず、こまめに尚且つ効果的な換気の徹底(窓開けによる換気・空気清浄機の活用) 									

	<p>(日常の支援にかかる感染対策・予防策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嘔吐物・排泄物等に触れる際は、使い捨て手袋を着用する ・おむつ交換は、手洗い場や食事をする場所等と交差しない一定の場所で実施する ・汚物等は、ビニール袋に密閉した後に蓋付き容器等に保管し、保管場所の消毒を行う ・血液・傷や創傷皮膚に触れる際は、石鹼で流水手洗い後、手指消毒を行い、使い捨て手袋を着用し処置にあたる ・排泄処理後・傷等の処置後は、石鹼を用いた流水による手洗いや手指消毒を行う ・嘔吐物処理の手順を徹底する(感染症マニュアル参照) <p>(感染や食中毒を早期に発見するための日常の観察項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発熱・吐き気・下痢・腹痛・席・咽頭痛・鼻水・発疹(皮膚の異常) ・接触不良・顔色・唇の色が悪い <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理・手指消毒の協力を求める
<p>(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保</p>	<p>個人防護具、消毒剤の在庫量・保管場所の確認を行う。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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 別紙1「備蓄品リスト」のとおり
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の確保 法人内他事業所からの応援職員：2人 3人体制を基本とするが、本部応援含め2人であれば閉鎖する。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 法人本部 電話：078-947-0500 ※職員の不安やストレスの軽減が目的・・・別紙参照
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 別紙2「業務分類（優先業務の選定）」のとおり
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCPの共有 業務継続計画（BCP）作成後は、全職員への説明会を行うなど、周知に努める。 入職時に研修を行う。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 毎年5月頃、BCPの内容に関する研修を行い、実施内容を記録する。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練 感染者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練を、毎年5月頃、実施する。
<p>(8) BCPの検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 最新の動向を把握し、研修・訓練等を実施して課題を洗い出す。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し 定期的にBCPを見直し、更新する。

第三章 初動対応

1 対応主体

管理者の統括のもと、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	石谷 智恵	法人本部統括 西窪千佳
医療機関への相談		
感染拡大防止対策に関する統括		

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 管理者は施設内で情報共有を行うとともに、所属する法人本部統括へ報告を行う。<input type="checkbox"/> 医療機関へ連絡 協力医療機関など身近な医療機関やかかりつけ医に相談する。<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 状況について事業所内で共有する。 ※法人の本部統括へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】 新型コロナウイルス感染症、5類感染症移行後、個人の主体的な判断に委ねる。</p> <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は医療機関受診を求めることもある。<input type="checkbox"/> 感染者の隔離、ゾーニング・コアホーディング(別紙参照)
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 感染疑い者を発見した場合、消毒・清掃を実施する場所（出入口、ドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所等）を記録し、実施する。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

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	石谷 智恵	法人本部統括 西窪千佳
関係者への情報共有		職員 多鹿 晶菜
感染拡大防止対策に関する統括		
業務内容検討に関する統括		法人本部統括 西窪千佳
勤務体制・労働状況		職員 多鹿 晶菜
情報発信		

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
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 感染者等の報告 保健所には報告義務はない。心配なことがあれば必要に応じて保健所に相談する。
(2) 消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 消毒液の保管場所を確認する。 利用者の状況および濃厚接触者の人数から、今後の消毒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 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 消毒液（アスクル・最寄りのドラッグストア）
(3) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応等）について説明する。 <input type="checkbox"/> 明石市福祉局障害福祉課、相談支援事業所との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 児童のお迎え先に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。(新型コロナウイルス・インフルエンザ・O157・ノロウイルス)

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理 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。 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業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 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週2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。 定期的にも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 日頃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>(6) 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 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。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者