

# 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

(ポコ ア ポコ)

法人名	一般社団法人フィール	種別	共同生活援助
代表者	石戸 紀代美	管理者	中桐 陵輔
所在地	岡山市南区西市 597-20	電話番号	070-9036-4518

# 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、法人本部とする。

## 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	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>管理者</td> <td>対策本部長</td> <td>・統括（緊急対応に関する意思決定）</td> </tr> <tr> <td>サービス管理責任者</td> <td>副本部長</td> <td>・統括のサポート ・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>世話人</td> <td></td> <td>・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・かかりつけ医などへの連絡・相談 ・非感染者への対応方法の検討</td> </tr> <tr> <td>管理者</td> <td></td> <td>・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討 ・職員の勤務体制の確保</td> </tr> <tr> <td>生活支援員</td> <td></td> <td>・御家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集</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	対策本部長	・統括（緊急対応に関する意思決定）	サービス管理責任者	副本部長	・統括のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示	世話人		・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・かかりつけ医などへの連絡・相談 ・非感染者への対応方法の検討	管理者		・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討 ・職員の勤務体制の確保	生活支援員		・御家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集
	担当者職	対策本部における職務（権限・役割）																	
	管理者	対策本部長	・統括（緊急対応に関する意思決定）																
	サービス管理責任者	副本部長	・統括のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示																
	世話人		・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・かかりつけ医などへの連絡・相談 ・非感染者への対応方法の検討																
	管理者		・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討 ・職員の勤務体制の確保																
生活支援員		・御家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集																	
(2) 情報の共有・連携	情報共有（連絡）先（行政機関） ・岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課 電話：086-212-1012 ・岡山市障害福祉課 電話：086-803-1234																		
	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 □ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・厚生労働省HP（新型コロナウイルス感染症について） <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html</a> ・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） <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html</a> ・群馬県HP（新型コロナウイルス感染症情報） <a href="https://www.pref.gunma.jp/site/covid19/">https://www.pref.gunma.jp/site/covid19/</a>																		
(3) 感染防止に向けた取組の実施																			

	<input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <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
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保	<p>個人防護具、消毒剤、検査キット等の在庫量・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> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <u>別紙1「備蓄品リスト」のとおり</u> <input type="checkbox"/> 委託業者の連絡先 個人防護具（業者名/（株）山貴屋・連絡先/086-724-1001） 消毒剤（業者名/リス食品・連絡先/086-246-2525） 等
(5) 職員対応（事前調整）	<input type="checkbox"/> 職員の確保 法人内他事業所からの応援職員：2人 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 法人本部（電話：086-239-2539） ※職員の不安やストレスの軽減が目的（法人内に設置）
(6) 業務調整	<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
(7) 研修・訓練の実施	<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。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 毎年（2月と8月）、BCPの内容に関する研修を行い、実施内容について記録する。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を、毎年（8月）実施する。
(8) BCPの検証・見直し	<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	中桐 陵輔	石戸 紀代美
医療機関への相談	窪津 千春	
感染拡大防止対策に関する統括	中桐 陵輔	

### 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"><li><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。 管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。</li><li><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。</li><li><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・法人内で共有する。 ※法人の担当部署へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ</li></ul>
(2) 感染疑い者への対応	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 個室管理 当該入所者について、個室に移動させる。 個室管理ができない場合は、当該入所者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li><li><input type="checkbox"/> 対応者の確認 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ※この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う</li><li><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。 職員についても体調不良等の確認を行い、体調不良の場合は一時帰宅させる。</li></ul>
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li></ul>

## 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	中桐 陵輔	石戸 紀代美
関係者への情報共有	窪津 千春	
感染拡大防止対策に関する統括	中桐 陵輔	
業務内容検討に関する統括	窪津 千春	
勤務体制・労働状況	中桐 陵輔	
情報発信	高月 さえ子	

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 感染者等の報告 保健所に報告し、指示を求める。</li><li>・死亡者又は重篤者が1週間に2名以上発生した場合</li><li>・患者又は疑われる者が、10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合</li><li>・特に管理者が報告を必要と認めた場合</li></ul>	
(2) 濃厚接触者への対応（利用者）	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 濃厚接触者については7日間にわたり健康状態の観察を徹底する。</li><li><input type="checkbox"/> 個室対応 当該入所者については、原則として個室に移動させる。有症状となった場合は、速やかに別室に移動させる。 個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室とする。 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li><li><input type="checkbox"/> 担当職員の選定 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。 職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。</li><li><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け 「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に実施する。 (<a href="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</a>)</li></ul>	

	<input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に実施する。
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする) 事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。
(4) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 個人防護具、消毒剤、検査キット等の在庫量・保管場所を確認する。 入所者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒剤、検査キット等の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。 個人防護具(業者名/(株)山貴屋・連絡先/086-724-1001) 消毒剤(業者名/リス食品・連絡先/086-246-2525)等
(5) 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施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること(隔離対応、面会制限等)について説明する。 <input type="checkbox"/> 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、当該入所者が利用等しているその他のサービス事業者や医療機関等への情報共有に努める。
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止) 別紙「業務分類(優先業務の選定)」のとおり

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理           <p>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。</p> <p>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。</p> <p>施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。</p> </li> <li>□ 長時間労働対応           <p>連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1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。</p> <p>定期的な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。</p> <p>休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> </li> <li>□ コミュニケーション           <p>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。</p> <p>風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p> </li> </ul>
<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応           <p>公表する場合は、その内容は入所者・家族・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た上で検討する。</p> <p>取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、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。</p> <p>入所者・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。</p> </li> </ul>

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2024年3月31日	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作成	石戸紀代美