

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

(ここにこパン)

法人名	一般社団法人フィール	種別	就労継続支援 A 型
代表者	石戸 紀代美	管理者	藤原 加南子
所在地	岡山市南区西市 476	電話番号	086-239-2539

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。

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	<input type="checkbox"/> 体制構築・整備に係る体制の構成員												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>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>職業指導員</td> <td>事務局</td> <td>・副本部長のサポート ・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	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	職業指導員	事務局	・副本部長のサポート ・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	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											
職業指導員	事務局	・副本部長のサポート ・関係各部署との窓口											
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有（連絡）先（行政機関） 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												
(3) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 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） 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 ・群馬県HP（新型コロナウイルス感染症情報） https://www.pref.gunma.jp/site/covid19/ <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	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>等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 別紙1「<u>備蓄品リスト</u>」のとおり <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 個人防護具（業者名・連絡先・担当者） 消毒剤（業者名・連絡先・担当者） 等
<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 <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）
<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「<u>業務分類（優先業務の選定）</u>」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。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 毎年2月・8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区分け等、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	藤原 加南子	石戸 紀代美
医療機関への相談	三澤 貞子	
感染拡大防止対策に関する統括	永原 佳代子	

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、所属する法人の担当部署へ報告を行う。<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。 ※法人の担当部署へ情報共有を行い、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】</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 利用休止 利用を断った利用者への対応（当該利用者を担当する相談支援事業所への連絡、代替サービスの調整等）を行う。 <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、体調不良の場合は一時帰宅させる。
(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（例えば、出入口やダイレームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度の接触面）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	藤原 加南子	石戸 紀代美
関係者への情報共有	三澤 貞子	
感染拡大防止対策に関する統括	永原 佳代子	
業務内容検討に関する統括	永原 佳代子	
勤務体制・労働状況	藤原 加南子	
情報発信	三澤 貞子	

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
(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) 濃厚接触者への対応（利用者）	【利用者・職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 必要に応じて自宅待機とする。
(3) 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。 利用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、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
(4) 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"/> 支給決定自治体、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

	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。
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 職員の見込まれる場合は、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。 <input type="checkbox"/> 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。 定期的に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。 <input type="checkbox"/> 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。
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 公表する場合は、その内容は利用者・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。 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。 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
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