

## 5 類感染症発生時における業務継続計画

(放課後等デイサービスえーるきた)

法人名	えーる合同会社	種別	障害児通所支援事業
事業所名	放課後等デイサービスえーるきた		
代表者	田村	施設長	田村
所在地	新居浜市庄内町 4-1-38	電話番号	0897-47-8834

No.	様式名	備考
様式1	推進体制の構成メンバー	自然災害BCPと共通
様式2	施設・事業所外連絡リスト	自然災害BCPと共通
様式3	(部署ごと) 職員緊急連絡網	自然災害BCPと共通
様式4	備蓄品リスト	感染症対策に特化して予め検討する。
様式5	業務分類 (優先業務の選定)	感染症対策として予め検討する。もしくは自然災害BCPと共通とする。
様式6	利用者一覧	自然災害BCPと共通
様式7	来所立ち入り時体温チェックリスト	平時対応に使用。

## 5 類感染症発生時における業務継続計画

(えーる合同会社)  
(放課後等デイサービスえーるきた)

### 第 I 章 総則

#### 1 目的

本計画は、5 類相当感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設・事業所・関係先等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・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	重症化リスクが高い利用者がいることから、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、管理者とする。

## 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。

### 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	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ・意思決定者（統括責任者）；管理者 田村 _____ ・代行者；田村 _____ ・担当者 ；玉井 _____ ・秦 _____	様式 1
(2) 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"/> 5 類感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の確認  <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手洗い、手指消毒の徹底 ・CO2 濃度を測定し 1000ppm 以下になるように換気する ・風邪症状時や感染症流行時はマスクを着用する ・定期的な遊具等の消毒  <input type="checkbox"/> 職員・入所者（利用者）の体調管理 ・職員→朝礼時に検温を行い、バイタルをチェックし記録 ・利用者→来室時と利用中にバイタルチェックをし記録  <input type="checkbox"/> 施設・事業所内出入り者の記録管理 ・玄関に記録用紙を設置し、来客者に記録してもらう  <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・逐一、様式 3 を更新する。様式 3 の保存先は各事業所事務室に保管、管理担当者は管理者とする。	様式 6 様式 3
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・備蓄品は様式 4 に保管場所、適正在庫量を記載する。 ・備蓄品を使用する際には、在庫管理（入出庫）表に記録のうえ使用する。 ・備蓄品の在庫量を月末もしくは月初にチェックし、適正在庫	様式 4 様式 2

	<p>量を下回っている備蓄品を様式2に記載している調達先から補充する。補充プロセスは以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 担当者がチェック、発注内容の記録</li> <li>✓ <u>管理者が発注（購入予定）内容の承認</u></li> <li>✓ 担当者又は管理者が発注（購入）</li> <li>✓ 納品、検品、受入は、管理者</li> <li>✓ 担当者が受入れ後の納品物を保管場所へ移動</li> </ul>	
(4) 研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年ごとに見直す（訓練後の2月～3月）</li> <li>・管理者は全職員に共有し、見直しの意見を求める</li> <li>・各事業所の管理者、感染症対策委員、役員の合議体</li> </ul> </li> <li>□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年ごと（見直し後の4月～5月）に行う</li> <li>・全職員に実施する</li> <li>・BCPの内容確認、各職員の役割、感染症対策に向けたポイント等の内容とする</li> </ul> </li> <li>□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年ごと（1月～2月）に行う</li> <li>・常勤職員を対象とする</li> <li>・コロナウイルスやノロウイルスを想定した訓練を行う（①事業所で発生した場合の応急処置②その後の対応③再開に向けての検討）</li> </ul> </li> </ul>	
(5) BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映</li> <li>①訓練後、訓練参加者を中心に反省会を行う</li> <li>②管理者が意見を収集し、BCP内容を見直す</li> <li>③各事業所の管理者・感染症対策委員・役員が本社に集まり、見直し内容の共有・調整・合議体での決定を行う。</li> </ul>	
(6) 資金調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 感染者発生～終息～通常運営までを想定した資金確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供月から2か月後の入金となるため、再開状況に応じて確保していく</li> <li>・えーる合同会社の資金から捻出する</li> <li>・必要に応じて、新居浜市や愛媛県の助成金等を活用する</li> </ul> </li> </ul>	

### 第三章 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。

#### 1 対応主体

管理者統括のもと、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	田村	田村
利用者・家族等への情報提供	田村	玉井
感染拡大防止対策に関する統括	田村	秦

#### 2 対応事項

感染疑い者が発生した場合の対応方針

- ・ 感染疑い者はできるだけ隔離し、すみやかに換気、消毒を行う。
- ・ 37.5度以上の発熱や嘔吐等の体調不良の場合、原則として利用不可とする。利用中であれば、保護者に連絡をとり、お迎えにきてもらう。職員への感染リスクを鑑み、当該利用者の送迎は行わないものとする。(職員においても同様)
- ・ 他の利用者の体調チェックを行う。
- ・ 他利用者において感染の疑いが高い場合、各保護者に連絡を行い体調の管理を共有していく。

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 施設内・事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況について施設内で共有する。</li> <li>・ 施設内においては、管理者ライン等を活用し、施設内・事業所内での感染拡大に注意する。</li> <li>・ 本社へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう心がける。</li> </ul>	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 利用休止 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休止期間については医者からの指示に従うものとする。</li> <li>・ 長期に渡る場合、連絡を取り、利用再開時の不安を除けるように努める。</li> </ul>	利用者一覧様式 6

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認（入所系、通所系）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>・手袋を着用し、消毒用エタノールまたは、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールまたは、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</li> </ul>	<p>様式 4</p>
----------------------	---	-------------

## 第IV章 休業の検討（通所系）

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。

- 1 対応主体 以下に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（通所系）	田村	田村
関係者への情報共有	田村	玉井
再開基準検討	田村	秦

- 2 対応事項 休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・利用者もしくは職員の半数以上が感染するなどの業務停止基準と停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保につながるよう努める。	様式 2
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。 ・事前に用意できる場合は文書により提示する。	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。 ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

以下に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	田村	田村
部門毎・事業所毎の統括	田村	玉井
関係者への情報共有	田村	玉井
感染拡大防止対策に関する統括	田村	秦
業務内容検討に関する統括	田村	玉井
勤務体制・労働状況	田村	田村
情報発信	田村	玉井

### 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) 保健所への相談	<input type="checkbox"/> 感染対策について、必要に応じて相談する ・ 管理者及び役員を相談窓口担当とする。 ・ 担当者が相談対応を対策本部メンバーに口頭及び記録を共有する。	様式 4
(2) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内・事業所内での勤務調整、法人内での人員確保（入所系、訪問系） ・ 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・ 不足する人員について法人内での人員確保策について、役員が各事業所に対しての調整を行っていく。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 ・ 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、利用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） ・ 施設内・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。 ・ 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員の確保を行う	様式 2 様式 3
(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・ 管理者が確認し、誰が追加発注して必要物資を確保するか	様式 6 様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。</li> <li>・ 利用者の状況、人数から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。</li> <li>・ 个人防护具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。</li> </ul>	
(5) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。</li> <li>・ 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。</li> <li><input type="checkbox"/> 施設内・事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、施設内・法人内で情報共有を行う。</li> </ul> </li> <li>・ ビジネス SNS ツールを活用し各自最新の情報を共有できるように努める。</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染者の状態、推移、意向等を把握するとともに、サービス提供の継続に必要な情報を共有する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、医療機関や各事業所・学校・相談事業所等との情報共有に努める。</li> </ul> </li> </ul>	様式 2
(6) 業務内容の調整	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務を重要度に応じて分類し、感染者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</li> <li>・ 優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。</li> <li>・ サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員や管理者とよく相談した上で、利用時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。</li> </ul> </li> </ul>	様式 5 様式 6
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週 1 日</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。</li> <li>・ 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。</li> </ul>	
(8) 情報発信	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に役員が方針を決めておく。</li> <li>・ 公表内容については、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、役員または管理者が対応する。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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31日	作成