

感染症発生時における業務継続計画

通所支援施設ふたば

法人名	特定非営利活動法人 双葉	種別	通所支援施設
代表者	理事長 伊集院善夫 <input type="text"/>	管理者	<input type="text"/>
所在地	鹿児島市吉野町 726-26	電話番号	099-295-4820

第I章 総則

1 目的

本計画は、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

本計画の主管は、特定非営利活動法人双葉本部とする。

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

施設長の統括のもと、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"/> 体制整備	様式 1

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1 参照 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・ 様式 1 参照 <input type="checkbox"/> 役割分担 ・ 様式 1 参照 	
(2) 情報の共有・連携	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 	様式 2
(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> <ul style="list-style-type: none"> <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、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 厚生労働省「最新各種感染症について」等のページ検索 都道府県の最新各種感染症のホームページ ●関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 ●必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 ミーティングで伝達し、情報を掲示する。 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。 ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。 ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。 ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・窓開け、機械換気などで換気を行う。 ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。 ・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> タイムカード記入の体温を用いて、管理者が毎日確認する。 ●お迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることも検討する。 体調不良があった場合の対応（管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等）を記載する。 ・利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> 【様式 8】を用いて、管理者が毎日確認する。 	様式 3 様式 8

<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。 ● 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。 <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 策定した B C P 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 定期的研修にて BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 感染者の発生を想定し、B C P に基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを 机上訓練及び実地訓練を実施する。</p>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p>	

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。

感染疑いの発生

- 送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。
- 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに感染症を疑い対応する。
- また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- 管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

1 対応主体

施設長の統括のもと、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
全体統括	
医療機関、受診・相談センターへの連絡	
利用者家族等への情報提供	
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	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●状況について事業所内で共有する。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ●事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。 ●所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は施設内で情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> ●管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ●管理者等は都道府県（指定権者）へ報告する。 	様式 2 P 7・8 情報共有・フローチャート参照

	<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> ●当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 <ul style="list-style-type: none"> ●状況について当該利用者家族へ報告する。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。 	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> ●利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ●利用中の場合は、第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関のへ受診等を行う。 	P7・8 情報共有・フローチャート参照
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ●感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、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接触面。 ●手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。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。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。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。 	感染マニュアル参照

検査

●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

<陰性の場合>

●利用を継続する。

<陽性の場合>

●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

《検査結果の捉え方》

・検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。

・検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

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。

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。

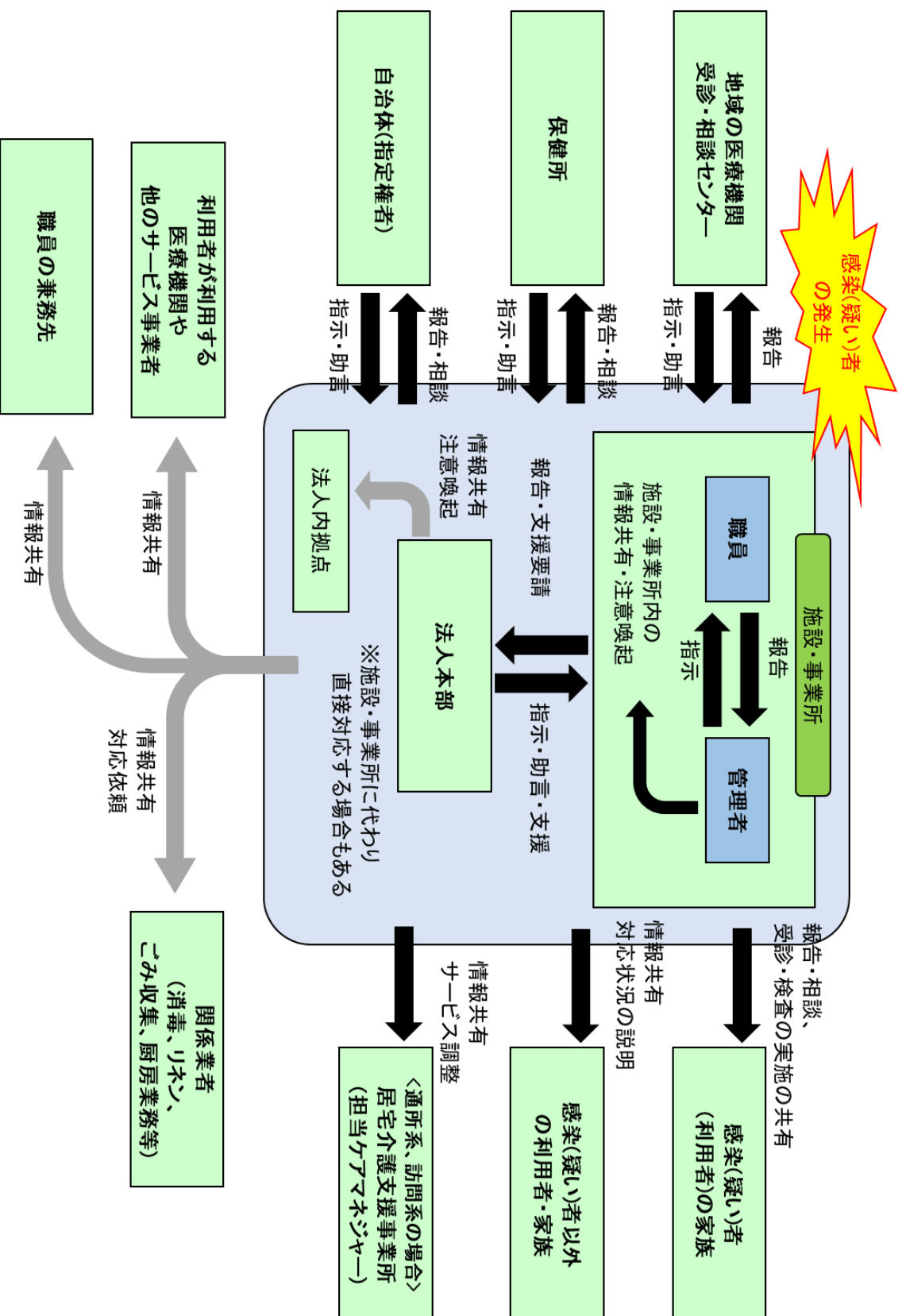
役割	担当者
全体統括	
関係者への情報共有	
再開基準検討	

2 対応事項

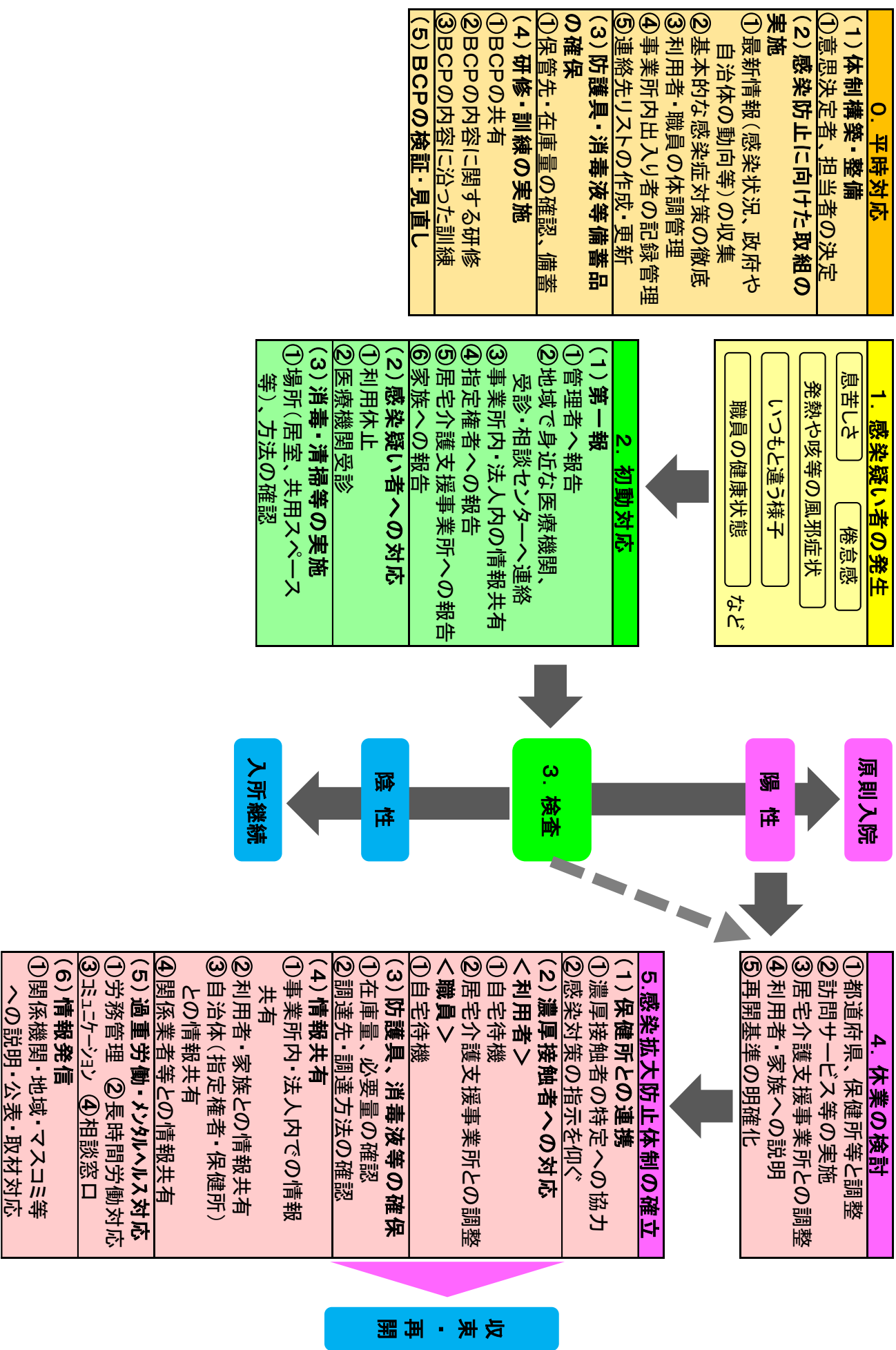
休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<p>□ 都道府県・保健所等と調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保健所から休業要請があれば従う。 ● 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。 <p>【様式7】業務分類（優先業務の選定）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。 ● 感染の疑いのある利用者が、少数であり感染に特化した検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある <p>□ 訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 ● 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。 <p>□ 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務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努める。 <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。 ● 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。 ● 出来る限り、文書により提示する。 <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。 ● 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。 	<p>P 7・8 情報共有・ フローチャート 参照</p>

新型コロナウイルス感染症(疑い)者発生時の報告・情報共有先



感染症(疑い)者発生時のフローチャート(通所系)



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
全体統括	
関係者への情報共有	
感染拡大防止対策に関する統括	
勤務体制・労働状況	
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	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ● 症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出りした者の記録等を準備する。 ● 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 【様式 4】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ● 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。 	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機し保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。 【職員】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ● 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。 	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ● 利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <p>【様式6】備蓄品リストを見直す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。 <p>□ 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p>【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ● 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 	<p>様式6 様式2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。 ● 事業所内での感染拡大を考慮し、社内ライングループ等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ● 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。 <p>□ 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。 ● 必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定権者、保健所と情報共有を行う。 ● 必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 ● 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ● 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有を行う。 	<p>様式2</p>

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ● 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。 ● 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>	<p>□ 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"> ● 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前の方針を決めておく。 ● 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、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。 	<p>個人情報保護マニュアル参照</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年4月1日	作成

<添付（様式）ツール>

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト