

感染症業務継続計画 (BCP)

2018年4月

2024年4月改定

一般社団法人こころ相談研修センター

feel 大久保

feel 西明石

feel 小久保

feel 小久保Ⅱ

目次

1. **総則**
 - 1.1 目的
 - 1.2 基本方針
 - 1.3 主管部門
 - 1.4 全体像

2. **平常時の対応**
 - 2.1 対応主体
 - 2.2 対応事項
 - (1) 体制構築・整備
 - (2) 感染防止に向けた取組の実施
 - (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
 - (4) 研修・訓練の実施
 - (5) BCP の検証・見直し

3. **初動対応**
 - 3.1 対応主体
感染疑い者の発生
 - 3.2 対応事項
 - (1) 第一報
 - (2) 感染疑い者(利用者)への対応
 - (3) 消毒・清掃等の実施検査

4. **休業の検討**
 - 4.1 対応主体
 - 4.2 対応事項
 - (1) 都道府県、保健所等との連携
 - (2) 訪問サービス等の実施検討
 - (3) 居宅介護支援事業所との調整
 - (4) 利用者・家族への説明
 - (5) 再開基準の明確化

5. **感染拡大防止体制の確立**
 - 5.1 対応主体
 - 5.2 対応事項
 - (1) 保健所との連携
 - (2) 濃厚接触者への対応
 - (3) 防護具、消毒液等の確保
 - (4) 情報共有
 - (5) 過重労働・メンタルヘルス対応
 - (6) 情報発信

1. 総則

1. 1目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者(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、定めた実施事項を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。

1. 2基本方針

①利用児の安全確保

利用児は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

利用児の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保

職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1. 3主管部門

本計画の主管部門は、感染症委員会とする。

1. 4全体像

別紙①対応フローチャートを参照する。

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2. 1対応主体

災害対策本部長(代表理事 杉下 味香)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2. 2対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備

- 全体を統括する責任者： 代表理事 杉下 味香
代行者： 所長 竹中 さおり

- 推進体制

【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。

- 報告ルート、報告方法、連絡先等を毎年度確認整備。

【別紙②】情報共有先別に担当者名を明記する。

【別紙③】情報伝達の流れを整理する。

【様式2】施設・事業所外連絡リストを作成する。

(2) 感染防止に向けた取組の実施

①新型コロナウイルスに関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

- 感染症委員が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

- ・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「新型コロナウイルスについて」

- ・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。

②基本的な感染症対策の徹底

- 厚生労働省のHP確認。感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。

- ・利用児、支援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。

- ・密を避ける生活を行う。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、訪問は中止、延期する。
- ・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。
- ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。所長はルールが守られているかを確認する。

③職員・利用児の体調管理

- 支援員、利用児の日々の体調管理を行う。

【様式3】を用いて、感染症委員が毎日確認する。

【様式3】支援員、利用児 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

- 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
所長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。
- ・利用児が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をしてもらう。

④事業所内出入り者の記録管理

- 事業所内出入り者を記録する。

【様式8】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式8】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。

⑤緊急連絡網を整備

- 支援員のグループLINEを毎年度整備する。

(3)防護具、消毒液等備蓄品の確保

保管先・在庫量の確認、備蓄

- 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。

【別紙④】様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。

【様式5】備蓄品リストに基づき担当者を決める。

【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

- 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。

(4)研修・訓練の実施

①業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

②業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。

(1)入職時研修

- ・時期:入職時
- ・担当:竹中 さおり
- ・方法:BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2)BCP研修(全員を対象)

- ・時期:毎年4月
- ・担当:竹中 さおり
- ・時期:毎年10月
- ・担当:各事業所 感染症委員

③業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期:毎年11月
- ・担当:各事業所 感染症委員
- ・方法:感染者の発生を想定し、BCP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。

3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

感染疑い者の発生

- 送迎時、支援員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、帰宅してもらう。
- 利用児に息苦しさ(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、速やかに新型感染症を疑い対応する。

- また、初期症状として発表されている症状や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。
 - 支援員は、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。
 - 所長は、日頃から支援員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を伝えやすい環境を整える。
- ※感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3. 2対応事項

(1)第一報

①管理者への報告

- 感染疑い者が発生した場合は、速やかに所長等に報告する。

※【別紙②】【別紙③】参照

②地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける通所利用児であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

※【様式 2】参照

③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。
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、グループ LINE を活用し、施設内の感染拡大に注意する。
- 各事業所の感染症委員へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。所長は施設内で情報共有を行う。

※【別紙③】参照

④指定権者への報告

- 所長等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 所長等は明石市へ報告する。
- 電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。

※【別紙②】【別紙③】参照

⑤家族への報告

- 状況について当該利用児家族へ報告する。その際、利用児の状態や症状の経過、受診・検査実施等の今後の予定について共有する。

(2)感染疑い者(利用児)への対応

<利用休止>

- 利用を断った利用児については、必要に応じて当該利用児がご利用している他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、利用児支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

<医療機関受診>

- 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、保護者に連絡を行う。

(3)消毒・清掃等の実施

場所(支援室等)、方法の確認

- 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、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。

(4)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)も含めた当該利用児の状況・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。

4. 休業の検討

4.1 対応主体

代表理事 杉下 味香の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

※【様式1】参照

4.2 対応事項

(1)都道府県、保健所等との調整

- 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。

【様式6】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。

- 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用児をリストアップしておく。

【様式8】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用児情報を記入し、優先度を話し合っておく。

- 感染の疑いのある利用者が、少数であり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。

※【様式6】【様式8】参照

(2)保護者への説明

- 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支援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。

(3)再開基準の明確化

- 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、保護者をはじめ、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。

5. 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。

5.1 対応主体

代表理事 杉下 味香の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

※【様式1】参照

5.2 対応事項

(1) 保健所との連携

①濃厚接触者がある場合の感染症は特定への協力

- 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児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、利用児のケア記録(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。

②感染対策の指示を仰ぐ

- 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。

(2)濃厚接触者への対応

①利用児 自宅待機

- 自宅待機し保健所の指示に従う。

【様式4】参照

②支援員 自宅待機

- 自宅待機し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。

※【様式4】参照

(3)防護具、消毒液等の確保

①在庫量・必要量の確認

- 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用児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。

【様式6】備蓄品リストを見直す。

- 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。

②調達先・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。

【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。

- 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。

(4) 情報共有

①事業所内・法人内での情報共有

- 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。
- 利用児・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、グループLINE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は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。

②利用児・家族との情報共有

- 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、保護者と情報共有を行う。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

③自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 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。

④関係業者等との情報共有

- 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、保育所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勤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、相談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。

(5) 過重労働・メンタルヘルス対応

①労務管理

- 支援員の感染状況等に応じて勤務可能な支援員をリストアップし、調整する。
- 支援員の不足が見込まれる場合は、早めに応援支援員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な支援員の中で、休日や一部の支援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。

②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、支援員の心のケアに努める。

③相談窓口

- 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、支援員が相談可能な体制を整える。
- 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。

(6) 情報発信

①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 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方針を決めておく。
- 公表内容については、利用児・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し、情報が異ならないよう留意する。
- 利用児・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。

②利用児への再開支援について

- 新型コロナウイルスへの不安等から、保護者の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用児が本来必要とするサービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用児に対し、保護者と連携し、定期的に利用児の健康状態・生活状況を確認する。
- 利用児や保護者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用児本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していたサービスは心身の状態を維持する上で不可欠であることを留意する。
- 事業所において徹底した感染防止対策を実施していること等を説明する等により、サービスの利用再開に向けた利用児への働きかけを行うことを検討する

6. マニュアル等の見直し

本マニュアル等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

<更新履歴>

日付	更新内容	承認
2024年6月	文章追加	竹中