

NPO 法人らいと

新型コロナウイルス発生時の

業務継続計画 (BCP)

令和4年2月

【総則】

（目的）

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（疑い含む）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共に、平時から円滑に実行できるよう準備する事項を定める。

（基本方針） 本計画に関する基本方針は以下の通りとする。

- ① 「**利用者の安全確保**」 利用者は重症リスクが高く、感染拡大が広がった場合、深刻な被害が生じる恐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

（主管部門） 本計画の推進体制の主管構成メンバーは以下の通りとする。

○理事会

（理事長） 河本満幸

（事務局長） 宅野留美

梶山滋 吉津哲雄 宮野直樹

○緊急時対策・対応委員会

（委員長） 福江隆二

藤井生衣 岡恭代

○事務局 宅野 吉津

○**非常対応責任者**

※発生した感染者の担当コーディネーター責任者（福江/入江）と、状況に応じての理事会からの代表者との両名を非常対応責任者とする。

構成メンバーの担当、職務

担当者名	職務	
理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の統括責任 ・緊急対応における意思決定 	
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会の運営実務の統括 ・関係各部署との窓口、指示 	
福江隆二	委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の統括責任 ・緊急対応における意思決定
	副委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長のサポート ・緊急対応における意思決定
コーディネーター (責任者：福江隆二 入江美里)	業務調整	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準と理念との整合性確認 ・発生時の業務内容の調整 ・初動対応の検討、整備、共有
	利用者担当	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の関係機関の把握、整理 ・感染時のシミュレーションや必要物品の確認、準備。 ・ケアの優先順位検討
	職員担当	<ul style="list-style-type: none"> ・対応職員の検討、把握 ・感染時のシミュレーション検討、共有 ・相談窓口の設置準備
藤井生衣	物資担当	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品の調達、在庫管理 ・宿泊場所の検討、準備
岡恭代	情報担当	<ul style="list-style-type: none"> ・社内外緊急連絡先リスト作成、管理 ・情報システムの整備、周知 ・緊急連絡先カードの見直し、作成
梶山滋	感染防止担当	<ul style="list-style-type: none"> ・最新情報の収集、対応レベル判断 ・感染予防対策の徹底 ・利用者、介助者の体調管理推進

※緊急時はそれぞれの担当部門での対応を他部門と確認をとりながら実施

【平時対応】

1. 情報の共有、連携 ※個人情報に配慮することを基本とする。

□関係機関、家族等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討、周知

⇒**連絡先リスト活用***別紙参照

□感染者が発生した場合の対応方針について利用者や家族と共有

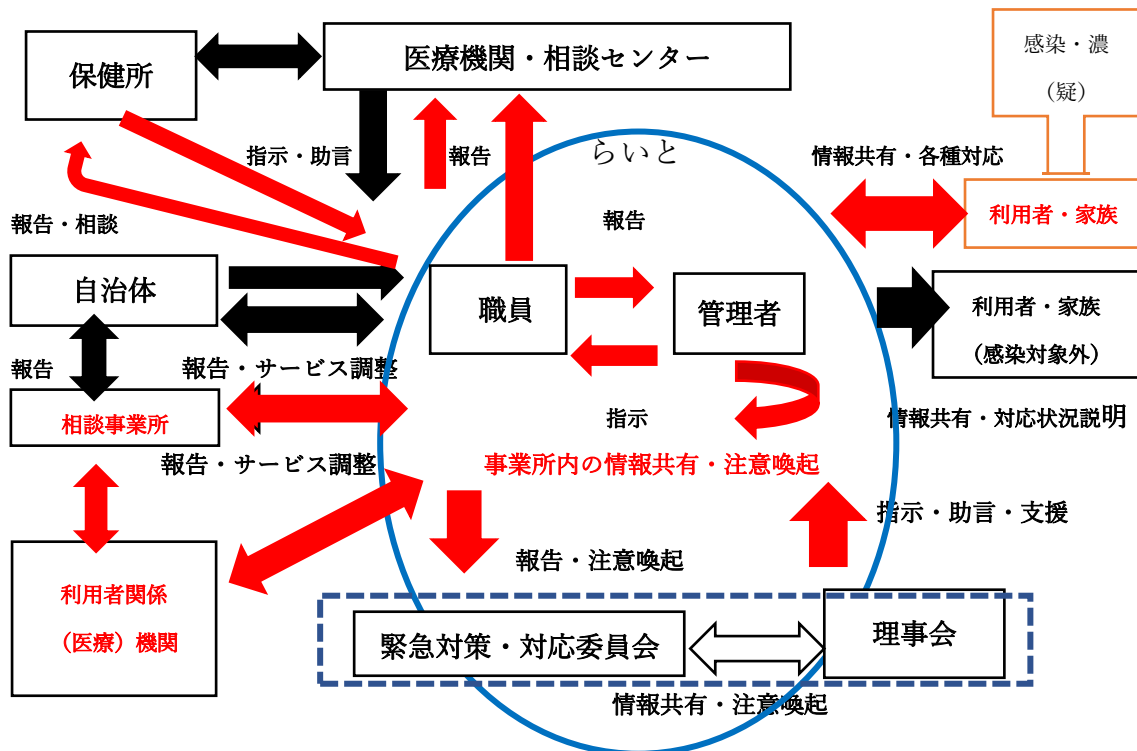
⇒**利用者リスト活用***別紙参照

□緊急時に備え日頃から協力医療機関や都道府県等と緊密に連携しておく。

□情報共有・連携する場合、**緊急時対策・対応委員会のLINEグループ活用。**

内容によっては**コーディネーター会議LINEグループ**を活用する。

□緊急を要する時は各担当者と電話連絡し、事後報告を共有。



【報告・情報共有先フローチャート】

2. 感染防止に向けた取り組みの実施

□新型コロナウイルス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）を収集し、速やかに対応が必要な情報は事業所内で共有・周知する。

⇒最新情報は LINE グループで共有。見直しが必要な対策は随時改正。

□感染状況に準じて、感染予防対策を実施。

利用者の障がい特性、環境等に合わせて有効な方法を検討、実施。

⇒感染予防（防止）マニュアル・利用者シート活用＊別紙参照

□定期的な、または感染状況に応じての感染予防の注意喚起の徹底。

□利用者、介助者の通常時の健康チェックを行う。

⇒業務開始前までに LINEwork s 健康チェック報告アンケート記入

□普段の情報共有（共有メールなど）による利用者の体調変化の把握の徹底。

□職員の体調不良時に出勤しないことを徹底周知。またその環境整備に努める。

□無症状という可能性も考え、感染防止には可能な限りの対策を講じること。

□事業所に入出入りする職員、関係業者等を把握し、新型コロナウイルスに備える。

⇒業務開始前までに LINEwork s 健康チェック報告アンケート記入

3. 防護具・消毒液等備蓄品の確保、職場環境整備

□感染予防（防止）対策に必要な物品は在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。⇒[備蓄品リストの活用](#)*別紙参照

留意点

※在庫は常に余裕をもって備蓄しておくこと（3か月分が目安）

※感染防護具の不足は職員の不安が高まるため、十分な量を確保すること。

※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、物品調達に時間がかかることを想定して適時・適切に調達できるよう準備しておくこと。

※通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者を検討していくこと。

□必要とする利用者宅には、あらかじめ感染防止対策の必要物品を数日分準備しストックしておく。

□感染状況に応じて必要と見込まれるPCR検査キット又は抗原検査キットを事前に準備しておく。

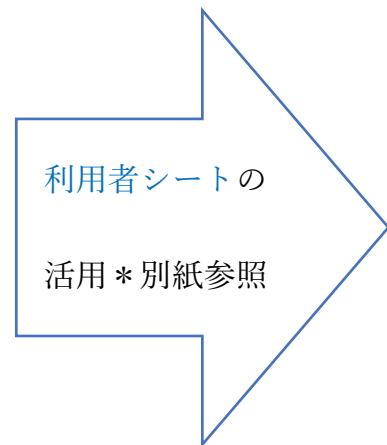
□利用者が感染者（疑い）や濃厚接触者（疑い）になった場合の介助に入る介助者に家族がいる場合など想定し、予め宿泊場所を検討、準備しておく。

□職員やヘルパーのコロナ感染に関する給与補償を状況に応じて検討し、内容を事前に周知しておく。⇒[理事会](#)

4. 職員対応

□以下のリスクを把握、検討しておくこと。

- 介助者・家族の感染（疑い）
- 介助者・家族の濃厚接触（疑い）
- 利用者の感染（疑い）による介助者の限定
（家族・関係機関含む）
- 利用者の濃厚接触（疑い）による介助者の限定
（家族・関係機関含む）
- 感染拡大期に休む可能性の大きい介助者
（休校等）
- 緊急時に対応困難な介助者
- 他事業所の対応困難



※平時より、関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築すると共に、感染時のシミュレーションを利用者共有、人材確保策も講じておくこと。

□相談窓口の設置

（事業所内） 事務局 【担当：宅野、吉津】

（事業所外） 保健所・障害者支援課 ※事業外連絡先リスト参照

参照：自治体・事業所等の取組 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html

5. 業務調整

□業務を重要度に応じて分類し、その時の状況に応じて（感染者や濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等）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。

また継続業務、追加業務、削減業務、休止業務の分類、出勤率に応じて調整。

運営基準との整合性確認を忘れないこと！

⇒利用者シート活用＊別紙参照

□事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。⇒コーディネーター同士で共有

参照：「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」の4.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

6. 研修、訓練の実施

□作成したBCPを関係者と共有する。

□平時からBCPの内容に関する研修を実施する。

□緊急時を想定し、個室管理や生活空間の区分け等感染対策実施訓練を実施。

※最新の動向を把握、訓練等で課題を洗い出し⇒定期的に BCP を見直し、更新

【緊急対応】

1. 感染（疑い）事例の発生

利用者・介助者・他職員に発熱や風邪症状などの体調異常が確認された場合

利用者・介助者・他職員、またはその家族や関係機関に感染者（疑い）や濃厚接触者（疑い）が発生した場合

その他、利用者・介助者・他職員に感染（疑い）や濃厚接触（疑い）が考えられることが判明した場合

2. 初動対応

初動対応手順*別紙参照を確認しながら初動対応していく。

※「1、情報の共有と連携」のフローチャートも参照

留意点

- ・報告時は生活環境、症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。
- ・速やかに状況について事業所内で共有する。その際に体調不良者がいないかも確認。
- ・相談員への連絡時に行政や関係機関への連絡分担を確認しておくこと。

□消毒・清掃等の実施

- ・感染者の利用したスペースの消毒・清掃を行う。
- ・感染防止対策のレッドゾーン対応の防護をし、消毒用エタノールで十分な換気を行いながら共有部分を清拭する。

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。

次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒液の噴霧については、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。

- ・感染リスクのある車内の消毒・清掃も行う。

※業者に委託する場合の費用は事業所が負担すること

3.検査

□初動対応手順参照

検査結果待ちの間や、陰性確認後も経過観察終了までは感染防止対策と介助者限定を継続すること！（検査1回陰性は絶対的なものではないことを把握）

○入院にあたり、当該医療機関に対し、感染状況や当該利用者の状況や症状、介助上気をつけることなど、可能な限り詳細に情報提供を行う。

現病、既往歴についても情報提供を行うと共に主治医や嘱託医との情報共有にも努める。（相談員とも連携して）

4.感染拡大防止体制の確立（初動対応手順参照）

□感染リスク対象者の特定⇒感染リスク対象者チェックリスト使用

各リスク対象者に自宅待機や検査等の指示

□感染状況チェックリストで現状把握し、シフト調整しながら感染リスクを最低限に抑えるように努める。

対応についての留意点

- ・ 基本、生活に必要なサービス提供を継続させることを前提に対応。
- ・ 感染防止対策の徹底。 ・ 最新情報の事業所内での共有
- ・ 担当となる職員に説明し理解、同意を受けた上で、職員を選定する。
- ・ できる限り当該利用者に対応する介助人数・介助量を制限するよう努める。
- ・ 当該介助者の職場復帰は保健所の指示・判断に従う。
- ・ 十分な防護具と消毒物品の確保に努める。
- ・ 時系列にまとめ、感染者の情報・症状・関わる濃厚接触者の数や情報を報告共有しておく。⇒感染状況チェックリスト使用
- ・ 感染リスク対象者に兼務先がある場合、兼務先にも連絡が入るよう努める。

過重労働・メンタルヘルス対応について

理事会、CN、労務管理が連携をとり、**しっかり労働状況を把握、検討して**

いくこととする。

介助者や利用者の**メンタルヘルスも同様にしっかり配慮**していくよう努める。

《**過重労働に関する相談窓口**》

(事業所内) 人権委員会 raito.jinkeniin@gmail.com

(事業所外) 労働基準監督署 **※事業所外連絡先リスト参照**

外部への情報発信

陽性者やクラスター発生時に必要と判断される場合のみ発信することとする。

※公表の内容やタイミング・方法などについてはその時の状況に応じ検討する。

更新履歴

添付（様式）ツール