

感染症発生時における 事業継続計画（BCP）

令和6年4月1日 施行

法人名	特定非営利活動法人 e ばしょ結屋	代表者	伊藤 美代子
所在地	新潟市西区	電話番号	(法人本部) 025-378-4033

感染症発生時における事業継続計画

(法人名) 特定非営利活動法人 e ばしょ結屋
(施設名) ○ 多機能型事業所 結屋
○ グループホーム結

○目的

本計画は、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こととする。

○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。

利用者の安全確保	重症化リスクが高い利用者もいることから、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。
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。
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。

【新興感染症の事業継続計画】

1. 新興感染症の発生後の対応

(1) 危機対策本部の設置

①以下の事態が発生した場合に、危機対策本部を設置する。

新興感染症が、法人内に発生した段階で危機対策本部を設置する。

危機対策本部設置後は、拠点地域の流行状況等の情報収集を行い、法人内発生に備える。

②危機対策本部の設置場所は以下のとおりとする。

危機対策本部の設置は、法人本部を基本とするが、結屋に感染者が多く使用できない時には、グループホーム結に危機対策本部を設置するものとする。

(2) 危機対策本部の業務内容

危機対策本部の業務内容は以下のとおりとする。

- ・事業所との調整機能の確保を行う。
- ・当該事業所と協力して、被害等に関する情報の収集および伝達を行う。
- ・関係機関への連絡・調整・報告を行う。
- ・感染症等への対応に関して必要な事項を行う。

(3) 危機対策本部設置後の職員の初動対応

○対策本部関係者のみの参集の場合

・危機対策本部要員は理事長・事務局長・各事業所の管理者を基本とする。

2. 事業継続方針

(1)BCP の発動基準

BCP の発動及び解除は危機対策本部長(理事長)が指示する。

段階	発動基準
BCP 発動	その時点での発症者の割合が利用者30%、職員20%を超えた場合
BCP 解除	利用者・職員の発症者の割合が10%以下まで鎮静化した場合

(2)法人全体で広範囲に新興感染症が発生した場合

①事業継続と事業停止について

法人全体で広範囲に新興感染症が発生した場合、継続・停止する事業を以下のように定める。

事業継続事業所	グループホーム結
事業停止事業所	結屋

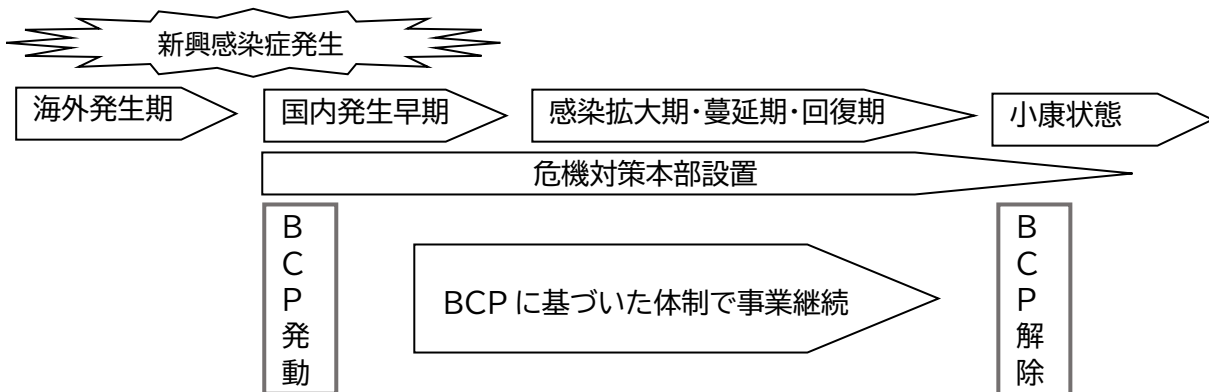
②職員の配置について

グループホーム結の事業継続にあたり、必要に応じて結屋から職員を配置することとする。

③備品、備蓄食等の提供について

グループホーム結の事業継続にあたり、必要に応じて法人本部及び結屋の備品・備蓄品を提供する。

3. 感染症発生後の対応の流れ



海外発生期から BCP 発動まで

- ・危機対策本部の設置
- ・感染予防策の実施
- ・国内外の流行状況、行政の対応に関する情報収集及び情報発信
- ・BCP 発動の判断
- ・対外的な情報発信

BCP 発動

- ・感染予防策の継続・強化
- ・流行状況、行政の対応に関する情報収集及び情報発信
- ・対外的な情報発信

BCP 解除後

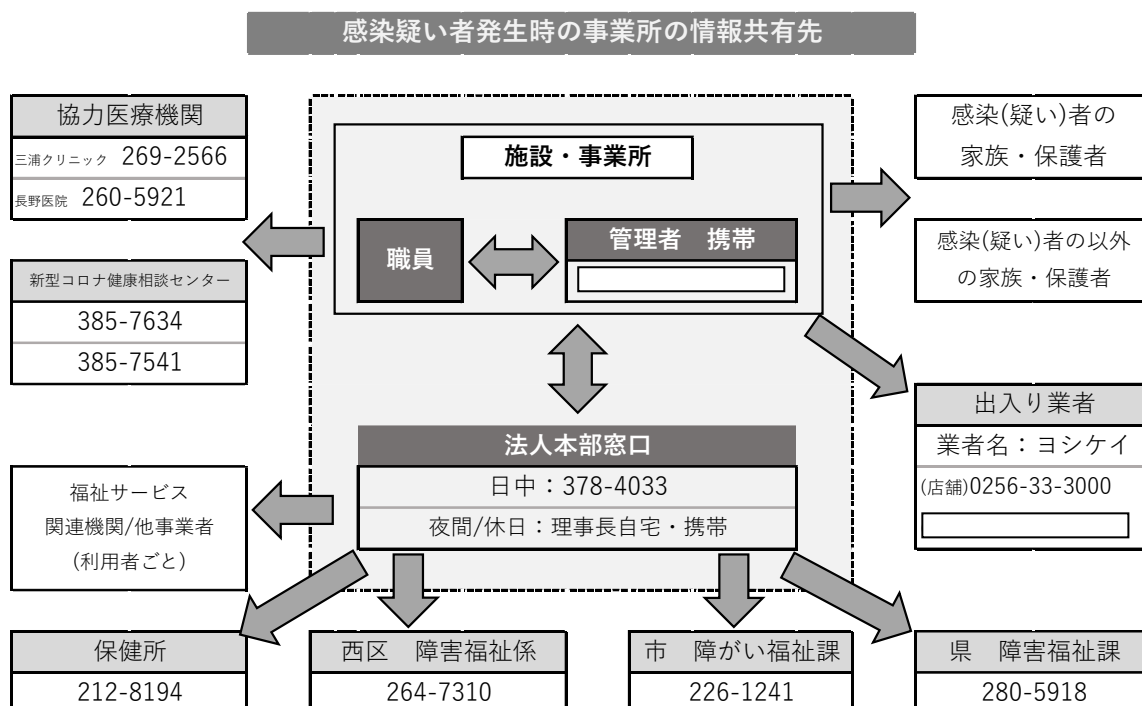
- ・通常勤務体制の復帰
- ・感染予防策の緩和・継続
- ・第2波に備えた準備

グループホーム結

事業所における平時からの備え

(1)事業所の情報の共有・連携

<報告・連絡先>



<情報共有範囲と報告ルール>

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者	世話人等	・体調不良者発生時に報告し、指示を仰ぐ。 ・受診の可否含む対応を検討する。
理事長	管理者	・濃厚接触者、感染者が発生した場合報告し、指示を仰ぐ。
法人本部	管理者	・濃厚接触者、感染者が発生した場合報告し、指示を仰ぐ。
法人職員	管理者	・感染者発生の場合、情報共有する。
市障がい福祉課	管理者	・感染症の患者が1週間で10人以上発生した際にメールかFAXで報告する。
新潟市保健所	管理者	・感染症の患者が1週間で10人以上発生した際にメールかFAXで報告する。
日中活動先	管理者	・感染者の日中活動先に報告 ・他入居者の日中活動先に報告
家族・関係機関	管理者	・感染者のご家族への報告 ・他入居者のご家族への報告

(2)感染防止に向けた取り組みの実施

<最新情報の収集:感染状況、行政の動向等>

担当者名	情報収集先	方法
法人本部	県・市	メールやLINE等

<基本的な感染対策の徹底>

項目	担当者	方法
飛沫防止対策	全職員	・マスクを着用する ・共有部分の消毒 ・食事時のパーティション設置 ・3密の回避
手指衛生	全職員	・GHに入った際の手洗い・消毒の徹底 ・訪問者にも消毒依頼 ・口腔ケア時の使い捨て手袋着用
換気	全職員	・1時間に1回の換気を行う ・密閉した環境を作らないように、共有スペースを使用する際、室内の窓は少し開けた状態にしておく
清掃・消毒	全職員	・使用前、使用後の清掃 ・1日2回(9時半、20時)の消毒実施
標準予防策	管理者	・手洗い、手指消毒、咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の取り扱い方法など、正しいやり方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	管理者	・感染者は個室対応。また、感染が疑われる方や濃厚接触者、濃厚接触が疑われる方も居室対応とする。 ・共有部分への出入りは避け、居室ドア前にて物品やり取りを行う。 ・感染者とのやり取りについては、携帯電話や呼び出しベルを使用する
各種ケア	世話人 ・支援員	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃や消毒と洗濯物の処理等
医療機関受診	管理者	・医療機関へ連絡の上、必要に応じて受診 ・状況の説明

<利用者・職員の体調管理>

・職員出勤時の検温の実施。職員には体調管理を行うことと、体調に不安がある時は出勤しないことを周知する

<事業所内出入り者の記録管理>

・来訪者名簿への記入、消毒・検温の実施、データの保管

(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>

マスク・防護服・手袋・フェイスガード・消毒液・手洗い洗剤…2階小部屋や1階リビング等各備蓄に関しては管理者が在庫チェックや整備を行う

<調達先・調達業者の確保>

項目/品目	業者	連絡先
マスク・保護メガネ・防護服・シューズカバー・フェイスシールド 使い捨て手袋・消毒液・手洗い洗剤	カウネット	https://www.kaunet.com (ネット通販) ※11時までの注文で当日配達、土日祝日の配達も可能

(4)職員対応(事前調整)

<職員の確保>

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
法人内	結屋	・受診や利用者見守りなど日中活動の補助 ・食事や必要物品の買い出し等 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034
危機対策本部	本部事務局	・法人内の職員調整 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034

<相談窓口の設置>

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
本部事務局	理事長 事務局長	・職員が抱える不安やストレスなど、心の健康のサポート 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034

(5)業務調整

利用者の方に感染疑い・感染者が出た場合には、濃厚接触に該当する方と非該当の方の対応を並行して行う。職員に感染疑い・感染者が出た場合には、疑いのない職員で利用者対応を行っていく。必要に応じて結屋から職員が応援に入る。

<業務内容の調整>

●業務優先度

分類	業務
継続業務	・濃厚接触者(他入居者)の食事・健康管理・心のケア ・利用者への食事提供・健康管理・日中活動対応・病院受診・心のケア等 ・労務管理
変更/縮小業務	・入浴支援
休止業務	・余暇活動(外食・夕食づくりなど)
追加業務	・消毒作業 ・感染者対応 ・濃厚接触者の日常生活における対応

	職員 出勤率 30%	職員 出勤率 50%	職員 出勤率 70%	職員 出勤率 90%
食事支援	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	通常
医療ケア	緊急時以外の 受診は延期	ほぼ通常	ほぼ通常	通常
排泄支援	通常	通常	通常	通常
入浴支援	・2日に1回へ縮小 ・要介助者は結屋の 入浴サービスを利用	・2日に1回へ縮小 ・要介助者は結屋の 入浴サービスを利用	ほぼ通常	ほぼ通常
洗濯	ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	通常

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
食事の準備	弁当の調達
必要物品の補充	必要物品ができた際、購入し配達する
利用者支援	日中・夜間の利用者見守り、健康観察を行う 勤務に入る前に感染予防策や手順について説明を受ける

<運営基準との整合性>

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、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の優先準備を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整
連絡先は個人ファイルを参照

●代替サービス
代替サービスは利用せず、グループホーム内で様子観察を行う
入浴介助に関しては、結屋のサービスを利用することを検討する。

●利用者・家族への説明
原則電話での説明を行う。可能になった段階で文書にて経過や対応などを報告する。

担当者	説明内容
管理者	感染者発生への報告、経過、実施している感染対策や対応、保健所からの指示内容の説明などを伝える。

●休業期間中の業務
原則、休業は行わない。

(6)研修・訓練の実施 ※BCPの教育(共有・研修)と訓練

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教 育	感染症及び感染症対策の基礎知識	入職後	新規採用者	管理者	・マニュアルやBCPの説明
	感染症対策研修(食中毒)	6月頃	全職員	管理者	職員会議内で研修として実施
	感染症対策研修(インフル・ノロ・新興感染症)	9月頃	全職員	管理者	職員会議内で研修として実施
訓 練	感染症が発生した場合の訓練	9月頃	全職員	管理者	・感染者が出たことを想定し、対応や手順を確認する。 ・防護具の正しい着用方法の確認

(7)BCPの検証・見直し

<課題の確認>

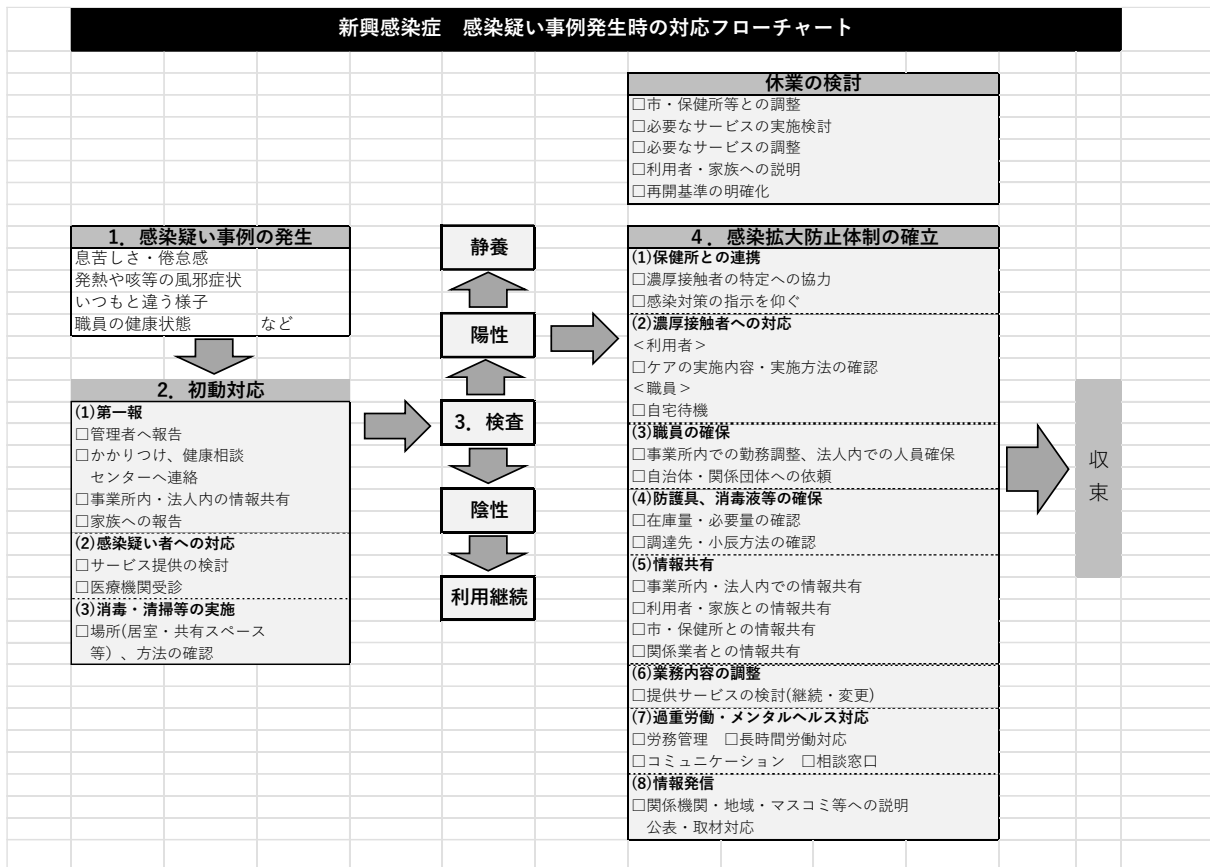
担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し

<定期的な見直し>

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年1回・年度末	訓練等の検証結果による

●新興感染症について

1. フローチャート



2. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の検温等にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	<ul style="list-style-type: none"> ・体調変化がある場合はかかりつけに電話連絡の上、受診。 ・個室対応準備に入る。

職員の出勤基準	発熱等の症状が認められたり、体調不良を自覚している場合には出勤しないことを原則とする。体調不良時や自身や同居家族に感染が疑われる場合には速やかに上司に連絡し、指示を受けること。
---------	--

3. 初動対応

感染疑い者が発生した場合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

管理者統括の下、以下の役割を担うものが各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	結屋管理者
医療機関、健康相談センターへの連絡	管理者	結屋管理者
利用者家族等への情報提供	管理者	結屋管理者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	結屋管理者

(2)対応事項

①第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者	発見者	・体調不良者発生時に報告、指示を仰ぐ。 ・受診の可否含む、対応相談
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員から報告を受けた管理者は、理事長に報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
かかりつけ医療機関	管理者	体調不良者を確認した職員から報告を受けた管理者は、かかりつけ医に受診相談をする。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	管理者	・体調不良者発生の際、受診を行う状況の伝達 ・消毒の実施、隔離対応の準備を指示
本部事務局	管理者	体調不良者を確認した職員から報告を受けた管理者は、本部に報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	管理者	・体調不良により、病院受診を行う旨伝える。 ・受診の報告と対応について連絡する。

②感染疑い者への対応

対応事項	担当者	内容
個室管理	管理者	感染疑い者は居室に移動し、原則個室対応。また、濃厚接触者、濃厚接触が疑われる者は健康状態の観察を丁寧に行う。 感染が判明した場合はそのまま個室対応継続。
検体採取	管理者・支援員	検体採取場所の設定・準備・実施
各種ケア	支援員	体調等の見守り、食事の配膳・下膳、清掃・消毒など
医療機関受診	管理者	医療機関へ連絡の上受診し、状況の説明をする。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
感染者の居室 及び 共用スペース	管理者 支援員	消毒と清掃を実施する。手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムやアルコールにて清拭する。 居室のドアノブ、トイレのドアノブ・水洗レバー、洗面所の蛇口等、手が触れた可能性のある箇所はしっかり消毒する。

4. 医療機関受診/検査対応

(1)受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	私有車での送迎	管理者	体調不良者を確認した職員が、管理者に電話連絡し、管理者が受診に同行する。
緊急時(夜間)	私有車での送迎 かタクシー使用	管理者 (応援職員)	体調不良者を確認した職員が、管理者に電話連絡し、管理者、もしくは応援職員が受診に同行する。

(2)医療機関との連携

医療機関への情報提供項目…氏名・年齢・障害や疾患名・症状・経過・服薬状況

(3)検査後注意事項

- ・検査陰性の場合、事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない（検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある）ため、その後やはり感染が疑われる場合、再度医療機関に相談する。
- ・症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで人との接触を控える。

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。

(1)対応主体

以下の役割を担う者を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	理事長	法人本部
関係者への情報共有	管理者	法人事務
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	法人本部
業務内容検討に関する統括	管理者	法人本部
勤務体制・労働状況	法人本部	管理者
情報発信	法人本部	管理者

(2)対応事項

①保健所との連携

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の特定	管理者	感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる者の特定に協力する。症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の支援記録と健康状態の記録、施設内に入出入りした者の記録等を準備する。
消毒範囲と方法	支援員・管理者	消毒範囲・消毒方法の確認を行う
検査実施範囲	支援員・管理者	検査実施者の範囲の確認
休業指示	管理者	基本的には事業を継続するが、保健所との協議・確認は行う
事業再開条件	管理者	基本的には事業を継続するが、保健所との協議・確認は行う

②濃厚接触者への対応

<利用者>

対応事項	担当者	方法
体調管理	全職員	・自宅待機し、保健所の指示に従う。 ・日々の健康チェックを行う。
個室管理	全職員	・食事は居室で摂り、極力接触を避ける ・検査結果が出るまでは居室で待機してもらう
担当者選定	管理者	・原則勤務表のとおりとするが、管理者や結屋からの応援職員が必要な場面に入る。

生活空間・ 動線の 区分け	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・GH内のゾーニングは難しい為、できる限り居室での個室対応とする。 ・定期的にGH内の消毒を行い、感染拡大防止に努める。 ・居室より出る場合には必ずマスクの着用をしてもらう。 ・感染者とは居室入り口にて物資の受け渡しを行う。 ・トイレは感染者と非感染者で1階と2階のトイレを分けて使用する。
ケアの実施 内容・方法	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・食事の提供は使い捨て容器を使用し、使用後は処分する。 ・感染者・感染疑い者の入浴は最後に行い、終了後は消毒作業を行う。

<職員>

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機し、保健所の指示に従う。 ・日々の健康チェックを行う。
連絡ルール	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・健康状態の変化の有無を管理者に報告する ・体調不良の際には管理者に報告、検査の実施
注意事項	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・検査を積極的に行う

③職員の確保

職員の不足が予測された場合、管理者は速やかに以下の対応を行い、職員を確保する。

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
危機対策本部	法人本部	法人内の職員派遣調整 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

<保管先・在庫量の確認、備蓄>

マスク・防護服・手袋・フェイスガード・消毒液・手洗い洗剤

各備蓄に関しては管理者が在庫チェックや整備を行う

<調達先・調達業者の確保>

項目/品目	業者	連絡先
マスク・保護メガネ・防護服・ シューズカバー・フェイスシールド 使い捨て手袋・消毒液・手洗い洗剤	カウネット	https://www.kaunet.com (ネット通販) ※11時までの注文で当日配達、土日祝日の 配達も可能

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	世話人等	LINEの活用
危機対策本部	管理者	都度、状況について密に報告する。
利用者・家族	管理者	感染者発生による対応を電話等で伝達。
市・保健所	管理者	1週間に10名以上の感染者発生の場合、連絡。対応を協議。
相談支援事業所	管理者	サービスの調整等や状態把握のため情報共有する。
日中活動先	管理者	感染拡大防止のため、情報共有。
関係業者	管理者	感染者発生を報告をし、依頼業務に変更があれば伝える。

⑥業務内容の調整
 <業務変更内容>

業務分類		継続 / <u>変更・縮小</u> / 休止 / 追加	
業務名		食事支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	管理者 支援員	・原則3食、お弁当とする。使い捨てのお弁当容器のまま提供する。廃棄できるものは廃棄、洗浄が必要な物は洗浄・消毒を行う。 ・利用者の状態や期間によっては調理を行い、使い捨て容器で提供する。
2	出勤職員 50%以下	管理者 支援員	・3食、お弁当とする。使い捨てのお弁当容器のまま提供する。廃棄できるものは廃棄、洗浄が必要な物は洗浄・消毒を行う。

業務分類		継続 / <u>変更・縮小</u> / 休止 / 追加	
業務名		入浴支援・洗濯	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	管理者 支援員	・通常通り行う。
2	出勤職員 50%以下	管理者 支援員	・2日に1回に変更する。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / <u>休止</u> / 追加	
業務名		外出や調理等余暇支援	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	管理者 支援員	・外食や夕食づくりは中止とする。外食に関してはテイクアウトへの変更は可。
2	出勤職員 50%以下	管理者 支援員	・外食や夕食づくりは中止とする。外食に関してはテイクアウトへの変更は可。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / <u>休止</u> / 追加	
業務名		排泄・医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	管理者 支援員	・通常通り行う。 ・排泄後のトイレ消毒を行う。
2	出勤職員 50%以下	管理者 支援員	・通常通り行う。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / <u>休止</u> / 追加	
業務名		排泄・医療的ケア	
業務フロー		担当者	対応手順
1	出勤職員 50%以上	管理者 支援員	・通常通り行う。 ・排泄後のトイレ消毒を行う。
2	出勤職員 50%以下	管理者 支援員	・通常通り行う。

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

<労務管理>

勤務可能な職員をリストアップ・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、休日や一部職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する。宿泊施設・宿泊場所の確保も検討する。

<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は週1日休みとする等、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も配慮する。

<コミュニケーション>

日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、メンタル面での不調者が出ないように努める。

≪職員の心の健康サポート≫

・法人本部 025-378-4033

・(一社)新潟労働者福祉協議会 新潟県ライフサポートセンター 0258-86-8898

※受付時間:(祝日除)月~金 10:00~16:00

⑧情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容(説明・公表内容)
ホームページ	法人本部	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等
地域自治体	管理者	氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	利用者・職員の区分、症状、今後尾の対応等

情報発信 問い合わせ窓口	・法人本部 ・管理者
-----------------	---------------

⑨入院までの準備・対応

<入院までの準備>

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	管理者	訪問・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等

<入院時の情報提供>

医療機関に対し、利用者の基礎疾患・障害、感染による症状等を可能な限り詳細に情報提供する。

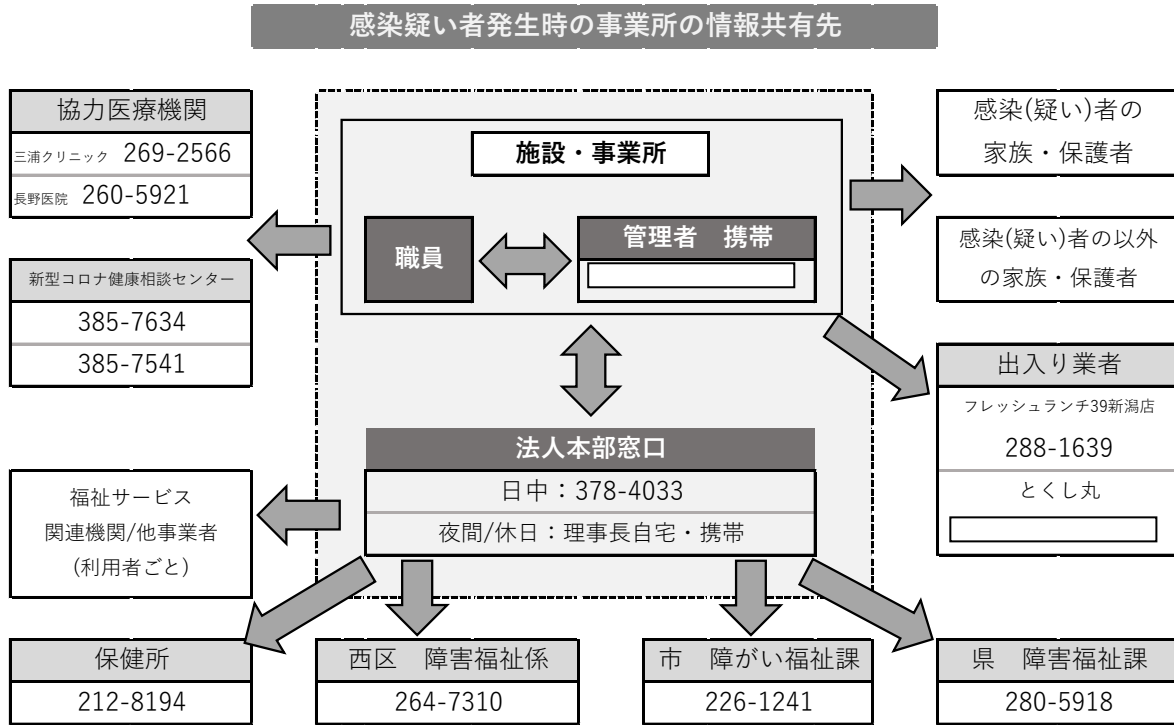
※情報提供は紙面だけでなくデータでも用意する。

結 屋

事業所における平時からの備え

(1)事業所の情報の共有・連携

<報告・連絡先>



<情報共有範囲と報告ルール>

連絡先	連絡担当者	内容・報告ルール
管理者	生活支援員等	・体調不良者発生時に報告し、指示を仰ぐ。
理事長	管理者	・濃厚接触者、感染者が発生した場合報告し、指示を仰ぐ。
法人本部	管理者	・濃厚接触者、感染者が発生した場合報告し、指示を仰ぐ。
法人職員	管理者	・感染者発生の場合、情報共有する。
市障がい福祉課	管理者	・感染症の患者が1週間で10人以上発生した際にメールかFAXで報告する。
新潟市保健所	管理者	・感染症の患者が1週間で10人以上発生した際にメールかFAXで報告する。
家族・関係機関	管理者	・感染者のご家族への報告 ・全利用者に文書で感染発生の情報共有・注意喚起 (居住のサービスを利用している方には、電話で事業者に感染者発生を報告を行う。)

(2)感染防止に向けた取り組みの実施

<最新情報の収集:感染状況、行政の動向等>

担当者名	情報収集先	方法
法人本部	県・市	メールやLINE等

<基本的な感染対策の徹底>

項目	担当者	方法
飛沫防止対策	全職員	・マスクを着用する ・共有部分の消毒 ・食事時のパーティション設置 ・3密の回避
手指衛生	全職員	・入館時の手洗い・消毒の徹底 ・訪問者にも消毒依頼 ・口腔ケア時の使い捨て手袋着用
換気	全職員	・1時間に1回の換気を行う ・密閉した環境を作らないように、室内の窓は少し開けた状態にしておく
清掃・消毒	全職員	・降所時の清掃 ・1日2回(登所後、降所後)の消毒実施
標準予防策	管理者	・手洗い、手指消毒、咳エチケット、防護具の装着、汚染器具の取り扱い方法など、正しいやり方の周知
感染疑い者発生後の対応準備		
個室管理	管理者	・感染者、感染が疑われる方は家族に引き渡すまでの間、静養室や食堂、相談室を利用して個別で対応を行う。
各種ケア	事務職員 生活支援員等	・体調等の見守り ・食事の配膳、下膳 ・清掃や消毒
感染疑い者 家族へ連絡	管理者	・症状を電話連絡し、迎えを依頼する。

<利用者・職員の体調管理>

・職員出勤時の検温の実施。職員には体調管理を行うことと、体調に不安がある時は出勤しないことを周知する

<事業所内出入り者の記録管理>

・来訪者名簿への記入、消毒・検温の実施、データの保管

(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>

マスク・防護服・手袋・フェイスガード・消毒液・手洗い洗剤…階段下納戸に保管
各備蓄に関しては管理者が在庫チェックや整備を行う

<調達先・調達業者の確保>

項目/品目	業者	連絡先
マスク・保護メガネ・防護服・ シューズカバー・フェイスシールド 使い捨て手袋・消毒液・手洗い洗剤	カウネット	https://www.kaunet.com (ネット通販) ※11時までの注文で当日配達、土日祝日の 配達も可能

(4)職員対応(事前調整)

<職員の確保>

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
危機対策本部	本部事務局	・法人内の職員調整 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034

<相談窓口の設置>

相談先	担当部署	連絡先/調整内容
本部事務局	理事長 事務局長	・職員が抱える不安やストレスなど、心の健康のサポート 【TEL】025-378-4033 【FAX】025-378-4034

(5)業務調整

利用者・職員に感染者が出た場合におけるサービスの休止は、保健所・指定権者の指示、または危機対策本部にて検討を行い決定する。諸事情により家庭で過ごすことが困難な場合や、代替サービスの調整が難しく、事業所におけるサービスの提供を利用者・家族が希望される場合には、事業所内の消毒を実施し、サービスを提供する。※保健所等がサービス提供を認めない場合は除く

<業務内容の調整>

●業務優先度

分類	業務
継続業務	・日中活動 ・食事介助 ・労務管理
変更/縮小業務	・送迎 ・入浴支援(入浴日の縮小)
休止業務	・土曜活動
追加業務	・消毒作業 ・在宅支援 ・缶液機関との連絡調整 ・家族への状況報告、事業休止・再開等家族への連絡調整

	職員 出勤率 30%	職員 出勤率 50%	職員 出勤率 70%	職員 出勤率 90%
日中活動	休止	受託作業は行わず、 事業所内で無理なく 行なえる活動を提供	ほぼ通常	通常
送迎	休止	休止	ほぼ通常	通常
入浴支援	休止	週2回→週1回	ほぼ通常	通常

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
必要物品の補充	必要物品ができた際、購入し配達する
利用者支援	利用者見守り、健康観察を行う 勤務に入る前に感染予防策や手順について説明を受ける

<運営基準との整合性>

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、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の優先準備を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●相談支援事業所との調整
連絡先は個人ファイルを参照

●代替サービス
就労継続支援 B 型…基本的に在宅支援を提供する。
生活介護…基本的に在宅支援を提供する。居宅介護や移動支援のサービス調整を家族や相談支援事業所と検討する。

●利用者・家族への説明
原則文書で説明を行う。

担当者	説明内容
管理者	感染者発生の報告、経過、実施している感染対策や対応、保健所からの指示内容の説明などを伝える。 代替サービスの提案については個別に電話で行う。

●休業期間中の業務

担当者	業務	方法
管理者	・関係機関への連絡調整 ・利用者・家族への説明・報告	・電話/メール ・文書
常勤職員	・在宅支援 ・事業所内の清掃・消毒	・電話(訪問が必要であれば訪問支援を実施) ・事業所内の清掃・消毒

●再開基準

小康状態となった場合において、危機対策本部・関係機関等と協議の上、再開の判断を行う。

(6)研修・訓練の実施 ※BCP の教育(共有・研修)と訓練

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教	感染症及び感染症対策の基礎知識	入職後	新規採用者	管理者	・マニュアルや BCP の説明
育	感染症対策研修	4月頃	全職員	管理者	・マニュアルや BCP の説明
訓 練	感染症が発生した場合の訓練	9月頃	全職員	管理者	・感染者が出たことを想定し、対応や手順を確認する。

(7)BCP の検証・見直し

<課題の確認>

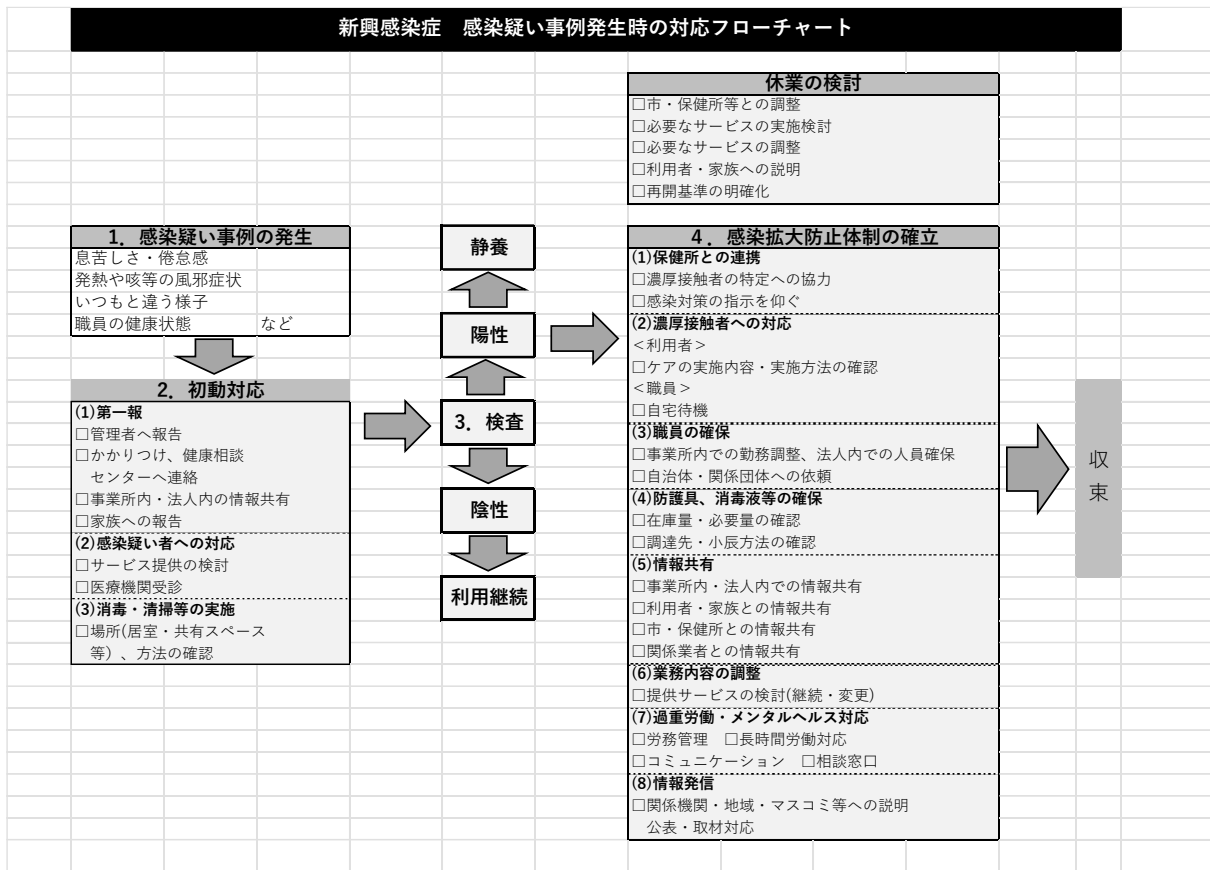
担当者	担当部署	課題
危機管理委員	法人危機管理委員会	訓練等による課題の洗い出し

<定期的な見直し>

担当者	担当部署	時期	方法・内容
危機管理委員	法人危機管理委員会	年 1 回・年度末	訓練等の検証結果による

●新興感染症について

1. フローチャート



2. 感染疑い事例の発生

【体調観察】

観察項目	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の検温等にて体調確認を行う。 ・いつもと違う様子(活動量や食事量の低下等)を細かく観察する。
対応	<p>該当者には静養室・相談室・食堂に移動してもらい、他の利用者と距離をとる。</p> <p>該当者含め利用者全員、可能な方にはマスクを着用してもらう。</p> <p><サービス休止></p> <p>当面利用しないこととなった利用者日手は、当該利用者を担当の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、利用者や家族への支援という観点から必要な対応が行えるよう努める。</p> <p><医療機関受診></p> <p>利用中の場合は、第一歩で連絡した家族・保護者が医療機関への受診を行うための情報提供を行う。</p> <p>※基本的に、医療機関の受診に関しては家族に依頼するが、緊急時には医療機関まで受診同行を行う。</p>
職員の出勤基準	<p>発熱等の症状が認められたり、体調不良を自覚している場合には出勤しないことを原則とする。体調不良時や自身や同居家族に感染が疑われる場合には速やかに上司に連絡し、指示を受けること。</p>

3. 初動対応

感染疑い者が発生した場合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

管理者統括の下、以下の役割を担うものが各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	櫻井
医療機関、健康・相談センターへの連絡	管理者	櫻井
利用者家族等への情報提供	管理者	櫻井
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	櫻井

(2) 対応事項

① 第一報

連絡先	連絡担当者	内容
管理者	発見者	・体調不良者発生時に報告、指示を仰ぐ。 ・受診の可否含む、対応相談
理事長	管理者	体調不良者を確認した職員から報告を受けた管理者は、理事長に報告し、指示を仰ぐ。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
医療機関	管理者	原則、受診は家族に依頼するが、緊急時には受診同行を行う。かかりつけ医がいる場合には、本人・家族の意向を確認の上、受診先を決定する。 ○氏名・年齢・症状・経過
事業所内	管理者	2の(1)の「事業所の情報の共有・連携」を参照
本部事務局	管理者	体調不良者を確認した職員から報告を受けた管理者は、本部に報告する。 ○氏名・年齢・症状・経過・今後の対応
感染疑い者家族	管理者 担当支援員	症状や感染疑いがあること、受診の必要の有無等を伝える。

② 感染疑い者への対応

対応事項	担当者	内容
個室管理	管理者	感染(疑い)者は家族に引き渡すまでの間、静養室や食堂・相談室を利用して個別で対応を行う。
検体採取	支援員・看護師	検体採取場所の設定・準備・実施
対応者	支援員・看護師 計2名	感染(疑い)者を担当する職員はマスク・手袋・フェイスシールドなどを着用し、感染を防ぐ。 ※食事の配膳・下膳、排泄、検体採取、医療機関受診は、限定した職員で対応する。
体調不良者の確認	管理者 支援員	他に体調不良者はいないか利用者に呼びかける。感染(疑い)者と濃厚接触があった者の洗い出し、該当者への個別の体調確認を行う。
医療機関受診	支援員	原則、受診は家族に依頼するが、緊急時には受診同行を行う。

③消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
玄関・作業室・トイレ・浴室・階段・食堂・台所・職員室・静養室・相談室・公用車	支援員	消毒と清掃を実施する。手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウムやアルコールにて清拭する。手すりやドアノブ、レバー、洗面所の蛇口等、手が触れた可能性のある箇所はしっかり消毒する。

4. 医療機関受診/検査対応

(1)受診時の送迎

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	—	—	原則、受診はご家族に行っていただく。
緊急時(夜間)	公用車/私有車	支援員 看護師	原則、受診はご家族に行っていただくが、緊急時には同行する。

(2)医療機関との連携

医療機関への情報提供項目…氏名・年齢・障害や疾患名・症状・経過・服薬状況

(3)検査後注意事項

- ・検査陰性の場合、事業所の利用は継続されるが、検査結果は絶対的なものではない(検体の採取状況や体内のウイルス量により、陰性になる場合がある)ため、その後やはり感染が疑われる場合、再度医療機関に相談する。
- ・症状が続く場合や濃厚接触者に特定された場合は、健康観察期間終了まで人との接触を控える。

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。

(1)対応主体

以下の役割を担う者を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	理事長	法人本部
関係者への情報共有	管理者	法人事務
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	法人本部
業務内容検討に関する統括	管理者	法人本部
勤務体制・労働状況	法人本部	管理者
情報発信	法人本部	管理者

(2)対応事項

①保健所との連携

対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の特定	全職員	感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる者の特定に協力する。症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の支援記録と健康状態の記録、施設内に出入りした者の記録等を準備する。感染疑い者が発生した段階で、感染疑い者、濃厚接触該当者のリストを作成する。

消毒範囲と方法	支援員・ 管理者	消毒範囲・消毒方法の確認を行う。
検査実施範囲	支援員・ 管理者	検査実施者の範囲の確認。
休業指示	管理者	休業に関しては、保健所・指定権者とも協議の上、判断する。
事業再開条件	管理者	再開に関しては、保健所・指定権者とも協議の上、判断する。

②濃厚接触者への対応

<利用者>

対応事項	担当者	方法
自宅待機	全職員	・自宅待機し、保健所の指示に従う。 ・日々の健康チェックを行う。
相談支援事業所 との調整	全職員	自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、 相談支援事業等と調整を行う。

<職員>

対応事項	担当者	方法
自宅待機	管理者	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・日々の健康チェックを行う。
連絡ルール	管理者	・健康状態の変化の有無を管理者に報告する ・体調不良の際には管理者に報告、検査の実施
注意事項	管理者	・検査を積極的に行う

③職員の確保…入所のみ

④防護具・消毒液等備蓄品の確保

<保管先・在庫量の確認、備蓄>

マスク・防護服・手袋・フェイスガード・消毒液・手洗い洗剤…2階納戸・階段下収納
各備蓄に関しては管理者が在庫チェックや整備を行う

<調達先・調達業者の確保>

項目/品目	業者	連絡先
マスク・保護メガネ・防護服・ シューズカバー・フェイスシールド 使い捨て手袋・消毒液・手洗い洗剤	カウネット	https://www.kaunet.com (ネット通販) ※11時までの注文で当日配達、土日祝日の 配達も可能

⑤情報共有

連絡先	連絡担当者	内容
事業所内	全職員	LINEの活用
危機対策本部	管理者	都度、状況について密に報告する。
利用者・家族	管理者	感染者発生による対応を文書等で伝達。
市・保健所	管理者	1週間に10名以上の感染者発生の場合連絡。対応協議。
相談支援事業所	支援員	サービスの調整等や状態把握のため情報共有する。
居住サービス事業者	支援員	感染拡大防止のため、情報共有。
関係業者	庶務	感染者発生の報告をし、依頼業務に変更があれば伝える。

⑥業務内容の調整

利用者・職員に感染者が出た場合におけるサービスの休止は、保健所・指定権者の指示、または危機対策本部にて検討を行い決定する。諸事情により家庭で過ごすことが困難な場合や、代替サービスの調整が難しく、事業所におけるサービスの提供を利用者・家族が希望される場合には、事業所内の消毒を実施し、サービスを提供する。

※保健所等がサービス提供を認めない場合は除く

<業務変更内容>

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	日中活動	
業務フロー	担当者	対応手順
出勤職員 70%以上	支援員	通常通りの作業・活動を実施
出勤職員 50%		受託作業は行わず、事業所内で無理なく行なえる活動を提供
出勤職員 30%		人員不足により休所

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	送迎	
業務フロー	担当者	対応手順
出勤職員 70%以上	支援員	通常通り
出勤職員 50%		休止
出勤職員 30%		人員不足により休所

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	入浴支援	
業務フロー	担当者	対応手順
出勤職員 70%以上	支援員	週 2 回の支援を実施
出勤職員 50%		週 2 回の支援を週 1 回に変更
出勤職員 30%		人員不足により休止

業務分類	継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名	在宅支援	
業務フロー	担当者	対応手順
出勤職員 70%以上	支援員	電話にて実施/必要であれば訪問支援も検討する
出勤職員 50%		電話にて実施
出勤職員 30%		電話にて実施

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

<労務管理>

勤務可能な職員をリストアップ・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、休日や一部職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する。宿泊施設・宿泊場所の確保も検討する。

<長時間労働対応>

36 協定により、時間外勤務は 1 か月 45 時間、1 日当たり 4 時間まで対応。連続した長時間労働を余儀なくされる場合は週1日休みとする等、一定時間休めるよう勤務の調整を行う。

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も配慮する。

<コミュニケーション>

日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、メンタル面での不調者が出ないように努める。

《職員の心の健康サポート》

・法人本部 025-378-4033

・(一社)新潟労働者福祉協議会 新潟県ライフサポートセンター 0258-86-8898

※受付時間:(祝日除)月～金 10:00～16:00

⑧情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容(説明・公表内容)
ホームページ	法人本部	理事長名の発信文書により、利用者・職員の区分、症状、今後の対応等
地域自治体	管理者	氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等
取材対応	理事長 管理者 危機対策本部	利用者・職員の区分、症状、今後の対応等

情報発信 問い合わせ窓口	・法人本部 ・管理者
-----------------	---------------

⑨入院までの準備・対応

<入院までの準備>

役割	担当者	方法
医療機関の主治医との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等
かかりつけ医からの情報共有	管理者	訪問・電話・FAX・メール等
他障害福祉サービス事業所との情報共有	管理者	電話・FAX・メール等

<入院時の情報提供>

医療機関に対し、利用者の基礎疾患・障害、感染による症状等を可能な限り詳細に情報提供する。

※情報提供は紙面だけでなくデータでも用意する。