

目次

- 1 目的
- 2 基本方針
- 3 段階別の実践項目
 - (1) BCP 発動基準および定義
 - (2) 対応体制
 - ア 組織
 - イ 組織内の情報共有方法
 - (3) 初動対応
 - ア 第一報
 - イ 感染疑い者等への対応
 - ウ 感染疑い者が陽性だった場合の対処
 - エ 消毒・清掃等の実施
 - オ 休業の検討
 - (4) 初動以降の対応
- 4 感染拡大防止体制の確立
 - ア 保健所との連携
 - イ 濃厚接触者への対応
 - ウ 防護具、消毒液等の確保
 - エ 関係者との情報共有
 - オ 過重労働・メンタルヘルス対応
 - カ 情報発信
- 5 平時からの備え
 - (1) 体制構築・整備
 - (2) 感染症防止に向けた取組の実施
 - (3) 備蓄品の確保等
 - (4) 研修・訓練の実施

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧し利用児にサービスを提供す

るために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2 基本方針

個々の職員は、状況に対応するに際し原則として以下の方針（優先順位）に従うこと。

- ① 利用児の安全の確保
- ② 職員自身や自分の家族等、大切な人の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3 段階別の実践項目

（１）BCP 発動基準および定義

ア 利用児または職員若しくはその関係者（現場に出入りする事業所運営法人の役員を含む。以下「職員ら」という）、若しくは職員らの同居の家族に、感染症法所定の５類相当以上の感染症の感染疑い者又は濃厚接触者（以下、総称して「感染疑い者等」という）が発生した際に発動する。

イ 「感染疑い者」とは、発熱や咳、頭痛、味覚異常、嘔吐・下痢、倦怠感など感染を疑わせる何らかの症状が表れた者、または感染者と濃厚接触した者をいう。

ウ 「濃厚接触者」とは、感染者の発症から２日前以降に当該感染者と接触のあった者で、マスクなどの感染予防策をせず、対面で互いに１メートル以内の距離で１５分以上の接触をした場合をいう。

（２）対応体制

ア 組織

a 管理者など事業所の長に当たる者を感染対策本部長（以下「本部長」）とし、本部長の統括のもと感染症対策委員会（以下「委員会」）が中心となり対応を進める。

b 本部長は事業所全体としての意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、本部への報告等を行う。ただし事業所とは別に法人本部が存在する場合は、意思決定の方法は、緊急性が認められない限り原則として代表を中心とする本部の指示を仰ぐものとする。

c 本部長の補佐役として副部長を定める。副部長は本部長が指名する。

副部長は主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、記録等を行う。

イ 組織内の情報共有方法

感染に関する情報は要配慮個人情報であるため、誤送信等のトラブルのないよう極力事業所内において対面にて職員間で共有すること。突発的なクラスター発生など、緊急やむを得ない場合は本部長の判断により職員らの連絡網を活用し全体共有する。

(3) 初動対応

最初の感染疑い者等が発生した時点以降において、以下を並行して行う。

なお、以下は必ずしも全てにおいて履行しなければならないというものではなく、事案ごとに委員会において検討し、緊急性や深刻度、時勢の状況等に応じ柔軟かつ臨機応変に対応すること。

ア 第一報

- ・感染疑い者等が出た事実、当人の容態、感染前後の経緯等を本部長へ報告、事業所内で情報共有
- ・地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
- ・指定権者、保健所への報告

イ 感染疑い者等への対応

(利用児が感染疑い者の場合)

- ・ご本人、ご家族、担当の支援専門員に連絡を取り、サービス提供の中止を決定
- ・医療機関受診の支援

(職員らが感染疑い者の場合)

- ・医療機関受診
- ・自宅待機指示（可能であればリモート勤務）

ウ 感染疑い者が陽性だった場合の対処

(利用児が陽性の場合)

- ・サービス利用は休止
- ・保健所、保険者へ報告
- ・医療機関受診の支援

(職員らが陽性の場合)

- ・速やかに医療機関へ入院させる。
- ・陽性の場合には出勤停止（欠勤扱い）。

※陰性の場合でも状況に鑑み自宅待機を指示する場合、6割相当以上の休業補償を支給。

- ・当該人と濃厚接触した者を確認する。濃厚接触した職員らは自宅待機とする。

エ 消毒・清掃等の実施

- ・保健所の指示に従い、感染疑い者等の接触した可能性のある空間の消毒・清掃
- ・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拭拭後、湿式清掃し乾燥させる。

オ 休業の検討

- ・保健所から休業要請があれば従う。都道府県、保健所等の意見を聴きつつ、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本部長が決定する。

感染疑い者が少数であり、陰性と判断されるまでの間は一時的に提供を休止する場合がある。

・職員全員が感染するなど実質的に稼働不能に陥った場合は、本部長がこれを見越し極力早期の段階で担当支援専門員や保険者に報告・相談し、担当利用児の引き継ぎを求める。

(休業した場合)

- ・利用児・ご家族への説明とホームページでの告知（業務停止日と業務再開見込、窓口を提示）
- ・各利用児の担当支援専門員への事業所交代の検討・打診
- ・再開基準→陽性者ないし濃厚接触者が出た場合、当該人が事業所を訪れた最終日から14日経過の期間において、感染疑い者が新たに出現しなかった場合に再開する。

(4) 初動以降の対応

- ・休業しない場合は、稼働可能な職員らにおいて可能な限り担当利用児へのサービス提供を継続し、順次自宅待機職員の復帰を待つ。必要に応じて他事業所に利用児の引き継ぎを依頼する。
- ・休業した場合は、上記再開基準を満たした場合、または本部長が再開可能と判断した場合に事業を再開する。

4 感染拡大防止体制の確立

ア 保健所との連携

- ・濃厚接触者の特定への協力

感染症の症状が出現する2日前以降の接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用児の介護記録（体温、症状等をできる限り詳細に記録したもの）、事業所内に入出入りした者の記録等を取り保管する。

- ・感染疑い者等が発生した段階で、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。
- ・感染対策の指示を仰ぐ

イ 濃厚接触者への対応

- ・利用児→自宅待機、医療機関の受診、相談支援専門員との調整
- ・職員→自宅待機、リモートワーク

ウ 防護具、消毒液等の確保

- ・在庫量・必要量の確認

個人防護具、消毒液等の在庫量・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液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

- ・調達先・調達方法の確認

事業所内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。

不足が見込まれるは自治体、地域の事業者団体に相談する。

エ 関係者との情報共有

- ・事業所／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。

事業所内での感染拡大を考慮し、社内で各自最新の情報を共有できるように努める。

利用児や職員らの状況（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、社内で共有する。

感染者や濃厚接触者となった職員ら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。

- ・利用児やご家族との情報共有

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、利用児・ご家族と情報共有を行う。

- ・自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・関係業者等との情報共有

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。

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、他の介護保険事業所、委託業者等と情報共有を行う。

必要に応じて、包括、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用児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に努める。

オ 過重労働・メンタルヘルス対応

- ・労務管理

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。

- ・長時間労働対応

連続し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。

- ・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、職員の心のケアに努める。

- ・相談窓口 →本部長

カ 情報発信

- ・関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

↓

本部長が対応する。陽性者が発生した場合、事業を一時休業した場合は事実をホームページ上に公表する。取材は全て本部長が対応する。

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。

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留意する。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。

5 平時からの備え

(1) 体制構築・整備

本部長が意思決定を行い、全ての事項につき担当者となる。本部長は随時担当を他職員に委託できる。

(2) 感染症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

新型コロナウイルスをはじめとする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）の収集

基本的な感染症対策の徹底

利用児や職員らの日頃の体調管理

事業所内出入り者の記録管理

組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

(3) 備蓄品の確保等

別紙備蓄品リストを年1回本部長と副部長がチェックし、不足分を補充する。

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施し、BCPを見直す。

BCPを関係者で共有

BCPの内容に関する研修

BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）

本BCPは、原則として毎年4月に更新する。

以上

(別紙)

備蓄品リスト

品目		保管場所	備蓄量	必要量
	マスク（不織布製マスク）	事務所倉庫	3日分	3日分
	体温計（非接触型体温計）	事務所倉庫	3日分	3日分
	ゴム手袋（使い捨て）	事務所倉庫	3日分	3日分
	フェイスシールド	事務所倉庫	3日分	3日分
	ゴーグル	事務所倉庫	3日分	3日分
	使い捨て袖付きエプロン	事務所倉庫	3日分	3日分
	ガウン	事務所倉庫	3日分	3日分
	キャップ	事務所倉庫	3日分	3日分
	次亜塩素酸ナトリウム液	事務所倉庫	3日分	3日分
	消毒用アルコール	事務所倉庫	3日分	3日分
	ガーゼ・コットン	事務所倉庫	3日分	3日分
	トイレットペーパー	事務所倉庫	3日分	3日分
	ティッシュペーパー	事務所倉庫	3日分	3日分
	保湿ティッシュ	事務所倉庫	3日分	3日分
	石鹸・液体せっけん	事務所倉庫	3日分	3日分
	おむつ	事務所倉庫	3日分	3日分
	ビニール袋	事務所倉庫	3日分	3日分