

感染症発生時における業務継続計画
(障害福祉サービス類型：障害者支援事業所)

法 人 名	特定非営利活動法人 精神障害者の暮らしを 支える稚内市民会議	種 别	共同生活援助
代 表 者	菅原 貴	管 理 者	菅原 貴
所 在 地	稚内市緑6丁目16番9号	電話番号	0162-24-0559

目 次

	頁
第 章 総則	
1.目的.....	2
2.基本方針	2
3.主管部門	2
第 章 平時の備え	
1.対応主体	2
2.対応事項	
(1) 体制構築・整備	2
(2) 感染防止に向けた取り組みの実施.....	2
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
(4) 研修・訓練の実施.....	3
(5) BCP の検証・見直し	3
第 章 初動対応	
1.対応主体	3
2.対応事項	
(1) 第 1 報	3
(2) 感染疑い者への対応	4
(3) 消毒・清掃等の実施	4
第 章 感染拡大防止体制の確立	
1.対応主体	4
2.対応事項	
(1) 保健所との連携	4
(2) 濃厚接触者への対応	5
(3) 職員の確保.....	5
(4) 防護具、消毒液等の確保	6
(5) 情報共有.....	6
(6) 業務内容の調整	6
(7) 過重労働やメンタルヘルスへの対応.....	6
(8) 情報発信.....	7

第 章 総則

1 . 目的

本事業継続計画（以下「B C P」という。）は、特定非営利活動法人精神障害者の暮らしを支える稚内市民会議（以下「法人」という。）が運営するグループホームめぞん・ぱぱら（以下「事業所」という。）において感染症の感染者（感染疑いを含む）が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、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。

入居者の安全確保	入居者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。
サービスの継続	入居者の健康・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。

3 . 主管部門

本計画の主管部門は、法人本部とする。

第 章 平時からの備え

1 . 対応主体

管理者の統括のもと、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 意思決定者、担当者の決定 別紙、感染症対応推進体制による。	様式 1
(2)感染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 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 感染症に関する最新情報を収集し、手指消毒・換気等の感染症対策に反映する。 基本的な感染症対策の徹底 職員・利用者のマスク着用の徹底。 職員・利用者の日常的な検温体制の徹底。 事業所内・公用車等の清掃・消毒の徹底。 外部の方の事業所入館時における検温等確認の徹底。 職員・利用者の国や北海道、自治体の方針に沿った行動の徹底。 職員・入居者の体調管理 利用者は、定期的な検温等を実施する。 職員は、健康観察カードを記入し出勤時に提出する。 事業所内出入り者の記録管理 来所者記録の作成。 新型コロナウイルス感染拡大防止来所者確認票の作成。 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 別紙、「非常災害対策計画」の緊急連絡網を定期的に更新する。	様式 3-2 様式 3-1 様式 8-1 様式 8-2 非常災害対策計画

(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 個人防護具、消毒剤等の在庫量が適正か点検し、保管場所を共有する。	様式 6
(4)研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直しを行う。 BCP を関係者で共有 年 1 回、感染症対応推進メンバーによる会議を開催する。 BCP の内容に関する研修 新規入職者に周知する。 年 1 回以上、感染症対策及び B C P に関する研修を実施する。 BCP の内容に沿った訓練（シミュレーション） 年 1 回、訓練を実施する。	
(5)BCP の検証・見直し	最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 感染症対応推進メンバーによる会議の中で、内容変更の必要性について検討する。	

第 章 初動対応

1. 対応主体

管理者の統括のもと、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	代行者
全体統括	管理者	サービス管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	主管
入居者家族等への情報提供	サービス管理責任者	主管
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	サービス管理責任者

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	<p>管理者へ報告 感染疑いが発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 管理者は事業所内で情報共有を行い、必要に応じて法人の役員や社員にも報告する。</p> <p>地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 市立稚内病院、稚内保健所、受診・相談センター等に連絡し、指示を受ける。</p> <p>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。 事業所内において感染拡大予防措置を講じる。</p> <p>指定権者への報告 宗谷総合振興局に現時点での情報を報告する。 稚内市に現時点での情報を報告する。</p> <p>家族への報告 利用者に感染疑いが発生した場合は、当該利用者の家族へ状況を報告する。</p>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入居者】</p> <p>個室管理 当該入居者については隔離する。 隔離できない場合は、個室内をビニール等で仕切るなどの対応を実施する。</p> <p>対応者の確認 対応する職員は、可能な限り担当者を限定する。 この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。</p> <p>医療機関受診 / 事業所内での検体採取 第一報で連絡した稚内市立病院や稚内保健所、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。また、保健所等の指示により事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について保健所等と相談する。</p> <p>体調不良者の確認 入居者の状況を集約し、事業所内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。 職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は、一時帰宅を検討するとともに、稚内市立病院や稚内保健所、受診・相談センターへ連絡し指示を受ける。</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>場所（居室、共用スペース等）方法の確認 当該入居者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行ふ。 消毒・清掃は次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で行う。</p>	<p>様式 3-2 様式 3-2</p>

第 章 感染拡大防止体制の確立

1. 対応主体

以下に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	代行者
全体統括	管理者	サービス管理責任者
関係者への情報共有	サービス管理責任者	主幹
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	サービス管理責任者
業務内容検討に関する統括	管理者	サービス管理責任者
勤務体制・労働状況	サービス管理責任者	主幹
情報発信	管理者	サービス管理責任者

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	<p>濃厚接触者の特定への協力 感染者が発生した場合、稚内保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入居者等の特定に協力する。</p> <p>症状出現 2 日前から接触者リスト、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）事業所内で出入りした者の記録等を準備する。</p> <p>感染対策の指示を仰ぐ 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。</p>	様式 4

	<p>行政検査対象者、検査実施方法について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。</p> <p>感染者、濃厚接触者、その他の入居者がわかるよう、また検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入居者のリストを準備しておく。</p>	
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【入居者】</p> <p>健康管理の徹底 濃厚接触者については14日間にわたり健康状態の観察を徹底することを基本に、稚内保健所の指示に従う。</p> <p>個室対応 当該入居者については、原則として個室に移動する。 有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。 個室が用意できない場合は、個室内をビニール等で仕切るなどの対応を実施する。</p> <p>担当職員の選定 対応する職員は、可能な限り担当者を限定する。 職員のうち、基礎疾患有する者や妊婦等は、感染した際に重篤化する恐れが高いため、勤務上の配慮を行う。</p> <p>生活空間・動線の区分け 「新型コロナウイルス発生時対応マニュアル」を参考に、ゾーニングを実施する。</p> <p>ケアの実施内容・実施方法の確認 「新型コロナウイルス発生時対応マニュアル」を参考に、沿って、活動・入浴・余暇等を実施する。</p> <p>【職 員】</p> <p>自宅待機 稚内保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、稚内保健所の指示に従う。 職場復帰時期については、発熱時の症状の有無等も踏まえ、稚内保健所の指示に従う。</p>	発生時対応マニュアル
(3) 職員の確保	<p>事業所内の勤務調整、法人内での人員確保 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれ、勤務調整が必要となる。配置基準等については、不測の事態の場合は宗谷総合振興局や稚内市に相談のうえ調整を行う。 職員の理解を得て、平時の業務以外の業務補助等へ業務変更を行うなどして、利用者の安全確保に努める。 法人の役員、社員等の応援も検討する。 応援職員に「して欲しい業務」や「説明すべきこと」をあらかじめ想定しておく。</p> <p>自治体・関係団体への依頼 北海道の介護職員等派遣事業の活用（法人として契約済み）を検討する。</p> <p>滞在先の確保 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊場所の確保を検討する。</p>	様式5

(4)防護具、消毒液等の確保	<p>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。 個人防護具や消毒等に必要な物品については、十分な量を確保する。</p> <p>調達先・調達方法の確認 感染拡大により在庫量が減るスピードや届くまでに時間がかかる場合があることを考慮し、適時・適切に調達を依頼する。 法人内で情報交換し、不足品の調達を行う。 それでも不足が見込まれる場合は、宗谷総合振興局や稚内市、障がい者福祉協会等に相談する。</p>	様式 6
(5)情報共有	<p>事業所内・法人内の情報共有 時系列にまとめ、感染者の情報や症状、その時点で判明している濃厚接触者の状況等について報告し共有する。 職員間の情報共有や不安解消のためにも定期的なミーティングを開くなどにより事業所内で情報共有を行う。</p> <p>入居者・家族との情報共有 家族に対して、隔離や面会制限等の事業所の対策について説明し、協力のお願いをする。 家族に対して、入居者の様子をこまめに伝えるように心がけ、必要に応じて文書などで情報共有する。</p> <p>自治体（指定権者・保健所）との情報共有 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針など、早めに情報共有を行う。</p> <p>関係業者等との情報共有 L P ガス納入業者、修繕業者等、事業所内の出入りが必要な業者に対しては、個人情報に留意しつつ必要な情報共有を行う。</p>	
(6)業務内容の調整	<p>提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） 感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数等に応じて、支援の優先順位を検討し、必要に応じて業務内容や手順の変更を行う。 具体的な対応については、稚内保健所や宗谷総合振興局、稚内市と相談し決定する。</p>	様式 7
(7)過重労働やメンタルヘルスへの対応	<p>労務管理 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。 事業所の近隣において宿泊場所の確保を考慮する。</p> <p>長時間労働対応 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> <p>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、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> <p>相談窓口 事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。</p>	

(8)情報発信	<p>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーに配慮し慎重に検討する。 公表のタイミング、内容、方法については事前に方針を決めておく。また、取材等の対応窓口もあらかじめ決めておく。 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>	様式 9
---------	--	------

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31日	作成

