

総合発達支援「かいんどはぴすま」

感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 TS.M	種 別	総合発達支援
代表者	前野 武夫	管 理 者	前野 武夫
所在地	茨城県下妻市小野子町2丁目6 1番地3	電話番号	0296-54-6229

## 感染症発生時における業務継続計画

(法人名) 株式会社 T S. M

(施設名) 総合発達支援「かいんどはぴすま」

### 第 I 章 総則

#### 1. 目的

本計画は、感染症の感染者（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。

#### 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。

① 利用者の安全確保	利用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。
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。

#### 3. 主管部門

本計画の主管部門は、当法人感染症対策本部とする。

ただし状況に応じて、感染症対策本部長が法人全体において、適応範囲や優先項目を変更、指示できるものとする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

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

### 1. 対応主体

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。

### 2. 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備 感染拡大防止に努めるため、感染症対策本部を設置する。</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <u>様式1「推進体制の構成メンバー」</u>に詳細を記載 人員異動の際は随時修正を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担 <u>様式1「推進体制の構成メンバー」</u>に詳細を記載</p>	様式1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者、医療機関等個人情報に配慮した上で感染（疑い）者の情報を共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 報告内容を検討する。 報告の際、書面で記録を残すよう留意する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 <u>様式2「施設外連絡リスト」</u>を用いてリストを作成し、管理者不在の状態でも、迅速かつ正確に情報を報告できるようリストを共有する。</p>	様式2
(3) 感染防止に向けた取組みの実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組みの実施</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厚労省 HP…週1回更新情報を確認 法人内共有（広報・情報班）</li> <li>・ 介護保険最新情報</li> <li>・ 指定権者 HP…週1回更新情報を確認 事業所内共有（現場・対応班）</li> </ul>	様式5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定権者通知…受信次第情報確認 事業所内共有（現場・対応班）</li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手指消毒・マスクの着用を徹底する。</li> <li>・ 定期的に換気を行う。</li> <li>・ 詳細については、感染症予防マニュアルに記載し、実施徹底する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤基準を明確化し、出勤時体調確認を徹底する。</li> <li>・ 体調不良時の出勤リスクを周知する。</li> <li>・ 利用者の健康状態は職員が集約・記録する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ すべての外部出入り者について健康状態を把握する。</li> <li>・ 体調不良が見受けられた場合、施設長に確認し、指示を仰ぐ。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>様式 5「職員緊急連絡網」</u>を定期的に修正する</li> <li>・ 管理者は上記変更次第本部に申告する。</li> </ul> </li> </ul>	
(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週 1 回、<u>様式 6「備蓄品リスト」</u>確認（各事業所）し、本部に補充数量の発注を依頼する。</li> <li>・ 流行状況、物流状況を見て備蓄数量を各事業所に指示する（本部事務局）。</li> </ul>	様式 6
(5) 職員対応（事前調整）	<input type="checkbox"/> 職員の確保・勤務可能時間の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に説明を行い、雇用契約の確認を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人内において相談窓口を設置する 担当者：管理者 前野 武夫 連絡先：0296-54-6229</li> </ul>	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営基準の確認を行う。</li> <li>・ 基準を下回ることが予測される際に指定権者に事前確認を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>様式 7「業務分類」</u>に基づき、優先業務の手順を検討する。</li> </ul>	様式 7
(7) 研修・訓練	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し	

<p>の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ BCP を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCP 基礎研修…実施時期 → 毎年 4 月 対象者 → 全員</li> <li>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する（担当 管理者）</li> <li>・ 入職時基礎研修…実施時期 → 随時 対象者 → 入職者</li> <li>・ 事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する（担当 管理者）</li> </ul> </li> <li>□ BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCP 実践研修…実施時期→毎年 6 月 対象者→全員</li> <li>事業所ごとに作成した BCP について、内容を共有する（担当 管理者）</li> <li>・ 外部 BCP 研修…実施時期 → 毎年 10 月 対象者 → 管理者</li> </ul> </li> <li>□ BCP の内容に沿った訓練（シミュレーション） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応シミュレーション…実施時期 → 毎年 9 月 対象者 → 全員</li> <li>・ BCP に基づき役割分担、手順、代替、物資の調達方法、手順確認を行う（担当 管理者）</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(8) BCP の検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCP 責任者会議…実施時期 → 毎年 2 月 対象者 → 管理者</li> <li>・ 年度内研修、訓練の結果を踏まえ、BCP の見直しを行う</li> </ul> </li> </ul>	

### 第Ⅲ章 初動対応

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

#### 1. 対応主体

管理者のもと、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	対策本部長（前野 武夫）	前野 せつ子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	広報・情報班（前野 広大）	片野 祐美
利用者・家族等への情報提供	対策本部長（前野 武夫）	前野 せつ子
感染拡大防止対策に関する統括	対策本部長（前野 武夫）	前野 広大

#### 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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い事例が発生した場合、速やかに報告する。</li> <li>・管理者は事業所内で情報収集、共有の指示を行う。</li> <li>・本部へ報告を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 地域の身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <ul style="list-style-type: none"> <li>・協力医療機関等に連絡を行い、指示を受ける。</li> <li>・連絡時は事業所の利用者などである旨を伝え、症状・経過など可能な限り詳細に情報を伝える。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者の症状、他の利用者や職員の状況など掲示板や社内連絡網を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。</li> <li>・本部に連絡を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等で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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者の状態、症状の経過、今後の受診・検査の実施等について、その家族と共有する。</li> </ul>	様式2
(2) 感染疑い者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 利用休止	様式4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り速やかに帰宅できるよう、家族のお迎えや送迎を調整する。</li> <li>□ 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一報で連絡した医療機関等の指示を仰ぎ、医療機関への付添い、受診等を行う。</li> </ul> </li> </ul>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>・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で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。</li> <li>・保健所の指示がある場合は、その指示に優先的に従う。</li> </ul> </li> </ul>	

## 第IV章 休業の検討

### 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	対策本部長 管理者 前野 武夫	前野 せつ子
関係者への情報共有	事務局メンバー 前野 広大	片野 祐美
再開基準検討	対策本部長 管理者 前野 武夫	前野 せつ子

### 2. 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所から休業要請があれば従う。</li> <li>・優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップする。</li> <li>・届出等指定権者に確認を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示と業務状況を鑑み、業務停止日と業務再開日を提示する。</li> <li>・業務停止中の窓口を設置し、状況などについて説明を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・停止期間中、職員の健康状態や出勤の確認、施設状況により停止期間として定められた期間経過後、再開する。</li> <li>・業務再開にあたり、利用者および家族、関係機関に再開の旨を通知する。</li> </ul>	様式 2

第V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	対策本部長 管理者 前野 武夫	前野 せつ子
関係者への情報共有	事務局メンバー 片野 祐美	前野 広大
感染拡大防止対策に関する統括	設備・物資対応班 前野 広大	比企 達郎
業務内容検討に関する統括	事務局長 管理者 前野 武夫	前野 せつ子
勤務体制・労働状況	職員・来訪者対応班 管理者 前野 武夫	前野 せつ子
情報発信	広域・情報班 片野 祐美	比企 達郎

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に従い、濃厚接触者を特定する</li> <li>・「準備する物・確認事項」</li> <li>・標準予防策の実施状況</li> <li>・症状出現2日前からの接触者リスト</li> <li>・直近2週間の勤務記録</li> <li>・利用者、出入り者の記録</li> </ul> ※上記詳細な対象期間については、保健所等の指示に従い決定する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒範囲、消毒方法、生活空間の区分け（ゾーニング）、その他運営を継続するために必要な対策</li> </ul> ※上記項目等については、基本方針を原則として 保健所の指示を仰ぎ、決定を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査対象者、検査実施方法について、確認する。</li> </ul>	様式 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また検査を受けた者とその検体採取日がわかるように職員および入所者のリストを準備する。</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p><b>【利用者】</b></p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に従い、自宅待機</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場復帰時期については、発熱などの症状の有無を事業所にも逐次報告を行い、保健所の指示に従う。</li> </ul>	様式 4
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・个人防护具、消毒剤などの在庫量、保管場所を確認する。</li> <li>・直近の消費状況を考慮し、備品リストの見直し、追加発注を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入業者に説明を行った上で、まとめ配送などの検討を依頼する。</li> <li>・通常の調達先から確保できない場合、複数の業者と連携を行う。</li> <li>・市場での調達状況などを鑑みて不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する。</li> </ul>	様式 5 様式 2
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列順にまとめ、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し、情報を共有する。</li> <li>・管轄内保健所や行政からの指示指導があった場合、随時共有する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族に共有する。</li> <li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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情報共有を行う。</li> </ul>	様式 5 様式 2

	<p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。対応が難しい場合、他の専門業者に依頼を行う。</li> <li>・サービスの継続・職員負担軽減を目的として、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。</li> <li>・感染者や濃厚接触者となった職員の兼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。</li> <li>・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、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に努める。</li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の感染状況等に応じて、職員の勤務可能時間を確認する。</li> <li>・不足が見込まれる場合、応援職員の依頼を行う。</li> <li>・人員基準を満たすシフト作成が困難な場合、厚労省の臨時取扱い情報を確認した上で、指定権者に相談する。</li> <li>・事務職員等についてはテレワークを検討する。</li> </ul> <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シフト調整時においては、7連勤以上設定しない。</li> <li>・長時間労働を依頼する場合、別途休憩時間を残業時間に併せて追加取得させる。</li> <li>・仮眠室として、相談室を開放する。</li> <li>・シフト作成段階で、やむなく長時間労働を依頼する従業員に対して、希望を確認し、事業所の近隣で宿泊施設、宿泊場所の手配を行う。</li> </ul> <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼時、申し送りの際に、体調・メンタル確認を行う。</li> <li>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> <li>・必要に応じて、個別面談を設定する。</li> </ul> <p>□ 相談窓口</p> <p>法人内においては、業務完全再開まで相談窓口を開設する。</p> <p>相談窓口 株式会社 T S . M  対応者 管理者 前野 武夫</p>	

	自治体相談窓口他 筑西保健所 0296-24-3911	
(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・公表のタイミング、範囲、内容、方法について対策本部長を責任者として方針を決定する。 ・取材等は対策本部長があたる。公表内容については、原則文書にて事前に作成し、共有する。 ・公表内容が決定次第、利用者を第一優先として連絡を行った後、各所発信とする。 <input type="checkbox"/> 利用者への再開支援対応 ・感染防止対策が完了したことを確認した上で、経過報告、今後の追加対策を自社 HP にて公表する。 ・定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。 ・利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討する。	

〈更新履歴〉

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和7年1月1日	担当者変更
令和7年4月1日	担当者変更