

新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画

Business Continuity Plan : BCP

(共同生活援助 ももこ壱番館)

法人名	Barney 合同会社	事業所	ももこ壱番館 ・ももこ壱番館 ・ももこ壱番館サテライト ・ももこ弐番館 ・ももこ参番館
代表者	坪川 尚子	管理者	坪川 尚子
所在地	(事務所)札幌市北区北23条 西6丁目2-38 グランステージ N23 105 号	電話番号	011-788-2442

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（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	利用者の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、会社役員を含む役職者とする。下記の指示命令により管理監督を行う。

代表 → 常勤職員 → 非常勤職員

<添付(様式)ツール>

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト
様式 5	(部署ごと)職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類(優先業務の選定)
様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト
様式10	利用者情報

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、感染疑い事例発生時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

代表(代表不在時は)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 ☐ 体制整備 1. 代表 2. 常勤職員 ☐ 意思決定者・担当者の決定 1. 代表 2. 常勤職員 3. 各職員 ☐ 役割分担 ・代表により役割分担の指示を行う。代表不在時は役職者がその代理を行う。	様式1 (推進体制の構成メンバー)
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ・社内での情報共有は社内 SNS にて全職員に対し情報共有を行う。この際の個人情報については社内 SNS のみで取り扱う。 ・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命令を受けた者はこの限りではない。 ☐ 報告ルールの確認 ・社内 SNS にて常勤職員及び非常勤職員ともに全ての報告を行う。 ・社内 SNS では専用トークルームをつくり、情報の乱雑が行われないように一元管理とする。 ☐ 報告先リストの作成・更新 ・代表の指示により常勤職員が作成・更新する。 ・社外への報告は代表が認めた場合のみとする。	様式2 (事業所外連絡リスト)
(3) 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 ☐ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ・代表及び常勤職員の命令を受けた者が情報収集にあたる。	様式3 (職員・利用者体温確認チェック表)

	☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・標準感染予防策を遵守。 ・常勤職員以上の命令により標準感染予防策、指示内容による予防策を実施する。 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・全職員、出勤後に体調確認事項を所定用紙に報告する。 ・利用者については朝夕の体調確認を実施し必ず記録をする。 ☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・事業所内立ち入り者については全員体温測定を実施し記録を行う。対応した職員が行う。	ックリスト) 様式8 (来所立ち入り時 体温チェックリスト)
(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 ・全職員分のマスク・グローブ・防護服・フェイスシールドを備蓄する。 ・在庫管理は常勤職員。 ・備蓄は事務所一階の倉庫、本社倉庫で保管。 ☐ 委託業者の確保 ・委託及び発注業者は常勤者及び代表にて選定する。	様式6 (備蓄品リスト)
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・感染対応については原則常勤職員が中心となり対応にあたる。 ・必要に応じて非常勤職員より応援を行うが、必ず役職者以上の命令を受け取る事とする。 ☐ 相談窓口の設置。 ・3 か月おきに開催する感染対策委員会を活用し、職員が相談可能な体制を整える。また、非常勤職員については適宜、情報を共有し、相談に応じる機会や体制を確保する。 ・解決最終責任は代表とする。	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・代表による整合性の確認を行う ・出勤可能な職員数の動向を踏まえ、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。 ☐ 業務内容の調整 ・代表から指示命令を受けた常勤職員が業務調整を実施する。 ・非常勤職員が独自で判断を行うことが無いように常勤職員は管理監督を行う。	様式7 (業務分類)(優先 順位の選定)
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・社内共有サーバー内にて BCP を保存、共有する。 ☐ BCP の内容に関する研修	

	・平時から BCP の内容に関する研修を実施する。 ・定期的な感染予防研修実施 ・医療機関との協力、連携を図り、より徹底した感染対策に関わる計画策及び研修等の実施を目指す。 □ BCP の内容に沿った訓練 ・感染者、濃厚接触者が発生したことを想定し、生活空間の仕分け等、感染対策実施訓練、シュミレーション訓練を行っていく。	
(8) BCP の 検証・見直し	□ 課題の確認 ・最新の動向を把握し、訓練等を実施し課題を明らかにする。 □ 定期的な見直し ・感染対策委員会にて BCP の点検を実施し把握した課題について見直しを行い、更新していく。	

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

代表の統括のもと、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	代表:坪川 尚子	常勤:原 雄介
医療機関、受診・相談センターへの連絡	代表:坪川 尚子	常勤:原 雄介
利用者家族等への情報提供	代表:坪川 尚子	常勤:赤間 智美
感染拡大防止対策に関する統括	代表:坪川 尚子	常勤:赤間 智美

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	☐ 管理者へ報告 ・社内 SNS にて報告 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・代表の命令により常勤職員が関係先に連絡を行う。連絡後、代表に進捗状況を報告する。 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・社内 SNS にて専用のトークルームを作成し、情報を一元管理、共有する。 ☐ 指定権者への報告 代表から指定権者(道・市)へ報告を行う。指定権者より指導、指示があればそれに従う。 ☐ 家族への連絡 ・必要な場合のみ常勤職員より家族へ連絡を行う。	様式2 (事業所外 連絡リスト) 様式 10 (利用者情報)

(2)感染疑い者への対応	□ 個室管理 ・食事提供は居室へ配達。 ・共用部への入室を禁止 □ 対応者の確認 ・代表による判断を行う。代表不在時は常勤職員による判断。 □ 医療機関受診／事業所内での検体採取 ・代表、常勤職員から速やかに医療機関等への相談し、指示に従い受診等を行う。 ・医療機関での対応が得られない際には、事業所の備蓄キットを実施。保健所若しくは訪問看護事業所への連絡、相談を行う。 □ 体調不良者の確認 ・個別に体調確認を行い、社内 SNS を活用し全職員に情報提供を行う。	様式3 (職員・利用者体温確認チェックリスト) 様式4 (感染者・濃厚接触者管理シート)
(3)消毒・清掃等の実施	□ 場所(居室・共用スペース等)、方法の確認 ・原則として全職員による消毒清掃を実施する。 ・朝、夕2回以上共用接触箇所の消毒清掃を実施する。 ・朝、夕共に3時間を目途に喚起を行う。 ・上記とは別に札幌市保健所の指示がある場合は、その指示に従う。	

第IV章 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	代表：坪川 尚子	常勤：原 雄介
関係者への情報共有	代表：坪川 尚子	常勤：原 雄介
感染拡大防止対策に関する統括	代表：坪川 尚子	常勤：原 雄介
業務内容検討に関する統括	代表：坪川 尚子	常勤：赤間 智美
勤務体制・労働状況	常勤：赤間 智美	常勤：原 雄介
情報発信	代表：坪川 尚子	常勤：赤間 智美

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ・常勤職員以上が、必要に応じて対応する。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ・常勤職員以上は保健所と密に連絡・連携を図り、指示を仰ぐ ☐ 併設サービスの休業 ・保健所から休業要請があればそれに従う。	様式 4 (感染者・濃厚接触者管理シート)
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 健康管理の徹底 ・代表の判断により健康状態の観察を行う。 ・期間については保健所の指示に従うものとする。 ・マスク着用および手指消毒の徹底を指導する。 ☐ 個室対応 ・原則、共用部への出入りを控えるよう指示し他入所者との接触をないようにする。 ・ ☐ 担当職員の選定 ・職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は勤務	様式 4 (感染者・濃厚接触者管理シート)

	上の配慮を行う。 ☐ 生活空間・動線の区分け ・「障害サービス現場における感染対策の手引き第1版」を参考に実施する。 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ・「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について」を参考に実施する。 【職員】 ☐ 自宅待機 ・代表より自宅待機を指示する場合もある。 ・保健所の指示により休業判断を行う場合がある。	
(3 職員の確保)	☐ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ・代表により勤務調整指示を行う。必ず常勤職員へ事前の相談、報告をする。 ☐ 自治体・関係団体への依頼 ・代表から自治体、関係団体への依頼を行う。 ☐ 滞在先の確保 ・法人が運営するミーティングルームを滞在先として提供する。	様式 5 (職員緊急連絡網) 様式 2 (事業所外連絡リスト)
(4 防護具・消毒液等の確保)	☐ 在庫量・必要量の確認 ・全職員分のマスク・グローブ・防護服・フェイスシールドを備蓄する。 ・在庫管理は常勤職員。 ・備蓄は事務所一階の倉庫、本社倉庫で保管。 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・常勤職員以上にて調査先、調達方法を確認する。	様式 6 (備蓄品リスト)
(5) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ・社内での情報共有は社内 SNS にて全職員に対し情報共有を行う。この際の個人情報については社内 SNS のみで取り扱う。 ・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命令を受けた者はこの限りではない。 ☐ 利用者・家族との情報共有 ・必要に応じて常勤職員が連絡を行い、情報共有を行う。 ☐ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有	様式 2 (事業所外連絡リスト) 様式 10 (利用者情報)

	・代表から情報共有を行う。 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・代表から報告を行い、情報共有を行う。その際に指導、指示があればそれに従う。 ☐ 関係業者等との情報共有 ・常勤職員以上から報告を行い、情報共有を行う。	
(6) 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ・代表の指示命令を受けた常勤職員が業務調整を実施する。	様式 7 (業務分類優先業務の選定)
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 労務管理 ・代表による労務管理 ☐ 長時間労働対応 ・やむを得ない長時間労働対応が発生する場合、休憩時間を延長、他の職員と交代勤務を行うなどの対応を行う ☐ コミュニケーション ・代表及び常勤職員は密なコミュニケーションを図る	
(8) 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 ・代表が行う	
(9) 入院までの準備・対応	☐ 入院までの準備 ・代表から医療機関や保健所に入院の調整を行う。 ・常勤職員は利用者情報を電子媒体で準備する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2024 年 2 月	作成	原 雄介
2024 年 4 月	改訂	原 雄介