新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画
（介護サービス類型：訪問系）

法人名	特定非営利活動法人 こげら会	種別	行動援護・居宅介護
代表者	池島　達矢	部門長	林　未敏
所在地	小金井市貫井北町 1-6-22 日興ビル小金井２階	電話番号	042-349-6950

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

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）が事業所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。

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、居宅事業部とする。

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

理事長の統括のもと、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。

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 事前準備時の以下役割分担・代行者を選定 ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 （地域感染期）における体制の在り方 ・対策本部を設置 □　意思決定者・担当者の決定	様式1

	事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 本部長　・対策本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定 部門長　・本部長のサポート・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 事務局メンバー　・部門長のサポート・関係各部署との窓口 □　役割分担 事前準備時の以下役割分担を決定 全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供、感染予防対応に関 する統括（主に準備）等を決定	
（2） 情報の共有・連携	□　情報共有範囲の確認 ・理事長の統括のもと、関係部門が得た情報を共有する。 ・チームスやメールを活用する ・保健所・病院等とのやり取りは電話で行い、内容を記録する □　報告ルールの確認 ・家族とのやり取りは事務所電話、メールで行い必ず記録を残す □　報告先リストの作成・更新 ・様式2を用いて作成する。随時更新する ・報告先リストの情報は電話番号・メールアドレス・関係部署・担当者を明記する（必要最低限）	様式2
（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 ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる ・状況によっては、他事務局サポーターが情報収集担当者をサポートする □　基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない ・手洗い・うがい・咳エチケットの励行 ・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等） ・利用者家族等との連絡方法の整理 ・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患）の把握 □　利用者・職員の体調管理	様式3 様式8

	・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式3） ・その他、体調について報告を受ける体制の確保 □　事業所内出入り者の記録管理 ・来所者向け検温ルールの整備（様式8）	
（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 ・事業所に保管する。 ※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、手袋、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないよう徹底する	様式 6
（5） 職員対応 （事前調整）	□　職員の確保 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、法人内別事業所に応援を要請する □　相談窓口の設置 各事業所にて電話・メール等で対応する	
（6） 業務調整	□　運営基準との整合性確認 施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮 小・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。 〇業務A：継続業務 ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 〇業務B：追加業務 ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 〇業務C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務 〇業務D：休止業務 ・上記以外の業務 □　業務内容の調整 職員数に応じて事故やヒヤリハットが起きないように内容を変更する	様式7
（7） 研修・訓練の実施	□　BCP の共有 計画通り従業員が行動できるようにする為、常日頃からBCPを従業者間で共有し、計画したBCPに漏れや改善点がないかを確認する □　BCP の内容に関する研修 スタッフ研修 研修会を実施し、BCPのポイントを説明する機会を設ける 内容例： ・BCPの取り組みを共有 ・発生時の行動や役割の共有 □　BCP の内容に沿った訓練	

	有事に際ししっかりと対応できるように訓練を行う	
(8) BCP の 検証・見直し	□　課題の確認・定期的な見直し 訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう アンケートの意見を確認して、見直しを行う	

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

理事長の統括のもと、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	理事長	部門長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	部門長	職員
利用者家族等への情報提供	部門長	職員
感染拡大防止対策に関する統括	部門長	職員

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 ・管理者(理事長等)へ報告する ・管理者不在時は、代行者へ報告する □　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・保健所に連絡する □　事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取り扱いに注意する ・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める □　指定権者への報告 指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ □　相談支援事業所への報告 対象者の相談支援事業所へ感染の疑いがある旨を連絡する □　家族への連絡 発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する	様式 2

(2)感染疑い者への対応	【利用者】 □　サービス休止 感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止とする □　医療機関受診 かかりつけの医療機関等へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐようにと伝える。	
(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 感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて施設全体の消毒を行う	

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	理事長	部門長
関係者への情報共有	部門長	職員
感染拡大防止対策に関する統括	部門長	職員
勤務体制・労働状況	部門長	職員
情報発信	部門長	職員

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 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応_様式4_感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを作成し報告する □　感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、保健所の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式4
(2)濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動(誰に会って、何をしたか)を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定	

	※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒(参考)濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 ・該当者に1週間の来所を禁止 □　相談支援事業所との調整 ・都度、適切に行う 【職員】 □　自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動(誰に会って、何をしたか)を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒(参考)濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 ・該当者に1週間の就業を禁止	
(3)防護具・ 消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意する □　調査先・調達方法の確認 防護具・消毒液等は日頃の消耗品発注時に、調達する。急を要する時は、法人内の別事業所に援助を求める	様式6 様式2
(4)情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 法人内で共有できるように全体業連等を活用し行う □　利用者・家族との情報共有 案件毎に適切に行う □　自治体(指定権者・保健所)との情報共有 案件毎に適切に行う □　関係業者等との情報共有 案件毎に適切に行う	様式2
(5)過重労働・ メンタルヘルス 対応	□　労務管理 ・適切な管理ができるように努力するとともに、東京都に相談を行い、適切な人員配置を可能な限り行う □　長時間労働対応 ・勤務時間管理をする 長時間労働を余儀なくされる状況が続く場合、状況に応じて、以下のように対応 ・週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む(毎週日曜日)	

	・ひと月あたりの残業が 40 時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施等行う □　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、心の不調者がでないように努める	
(6)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 経営会議にて検討する	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
2024 年 3 月 25 日	作成

＜添付(様式)ツール＞

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
別添 Excel シート

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