令和　年　月制定

（令和　年　月改定）

新型コロナウイルス感染症等

発生時における業務継続計画

（法人名）

（施設名）

（法人名）（施設名）新型コロナウイルス感染症等発生時の業務継続計画（案）

１　総則

(1) 目的

　本計画は（法人名）（施設名）（以下「本施設」という。）において、新型コロナウイルス感染症等、重大な感染症の発生に伴う業務の継続に関する行動基準・実施事項等を定めるとともに、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) 本計画の基本方針

　本計画において、新型コロナウイルス等重大な感染症の発生時においても施設サービスを提供するための基本的な考え方として、以下の方針を定める。

ア　利用者・職員の安全確保

利用者・職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

イ　業務優先度の選定

感染拡大防止に努めながら、入所者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とする。特に、短期入所事業、通所支援事業、訪問等、外部とのやりとりや移動を伴うサービスや外泊等は原則休止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。

ウ　サービスの継続

法人内の施設間で連携して非常時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分し、サービスの提供を継続する。

２　平時からの準備

1. 事前準備

新型コロナウイルス感染症等の発生時における緊急対応に備えた事前準備を次の通り定める

　　＜事前準備＞

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 対応事項 |
| 体制構築・整備 | 感染症発生時等緊急時における体制、役割分担等の検討及び構築 |
| 情報共有・連携 | 連絡リストの作成・更新情報共有範囲の確認等 |
| 感染防止に向けた取組の実施 | 情報収集と感染症対応時における記録様式の整備 |
| 防護具・消毒液等備蓄品の確保 | 保管先・在庫量の確認備蓄品の確保 |
| 職員対応 | 感染症発生時等緊急時における職員の確保行政サービス等の把握 |
| 業務調整 | 業務優先順位の検討運営基準との整合性確認 |
| 研修・訓練等の実施 | 感染症に関する研修BCPの内容に関する研修 |
| BCPの検証・見直し | 課題の確認定期的な見直し |

(2) 対策本部の設置

　本施設にて新型コロナウイルス感染者等が発生した際の感染拡大の防止及び施設サービスの継続を可能とするため、感染症の感染拡大のリスクが発生した時点で、次のとおりBCP対策本部を設置し、緊急対応を実施する。

＜BCP対策本部の組織体制＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職 | 担当者 | 業務内容 |
| BCP対策本部長 | 理事長 | 法人における方針の決定対策の統括避難施設の決定法人の業務継続のために必要な指揮命令等 |
| BCP対策事務局長 | 施設長 | 施設の閉鎖利用者及び職員の状況把握本部長及び事務局との各種連絡調整等 |
| 事務局 | 生活支援部長生活支援課長管理課長看護師栄養士　等 | 業務優先順位の検討対外的窓口（行政、保健所、医療機関、保護者など）感染予防のための情報収集感染対策必要物品の手配職員の人員確保、調整、応援手配など |

(3) 業務分類

　本計画では、利用者の生命・身体・健康を守りサービス提供の継続を可能とするため、本施設の業務を優先度及び職員の出勤状況に応じて４段階（A～D）に分類する。この分類に基づき、事態の進展に合わせて優先度の低い業務から順番に休止する。

＜業務分類＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 段階 | 内容 | 対応業務 | 支援員等出勤率感染率 |
| A | 生命を維持するための業務 | 食事排泄与薬 | ％　 |
| B | 規模・頻度を減らすことができる業務 | 入浴リハビリリネン交換 | ％　 |
| C | 感染予防・拡大のために停止する業務 | 通所短期入所外泊・面会 | ％　 |
| D | 休止・延期できる業務 | 上記以外の業務日中活動会議・研修等 | ％　 |

３　初動対応

(1) 感染が疑われる者（濃厚接触者を含む）が発生した場合

　本計画では感染が疑われる者（濃厚接触者を含む）が発生した際のBCP初動対応策を次の通り定める。

＜BCP初動対応策＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 対応者 | BCP対応策 |
| １　感染が疑われる者への対応 | 職員 | 【職員の感染が疑われる場合】①　当該職員が勤務中であった場合、速やかに退勤し医療機関に受診することとし、受診結果が判明するまでは、出勤停止とするとともに、毎日の健康状況（検温等）を上司に報告させる。②　指定権者に感染疑い者の発生について報告を行う。③　保健所との連携に備えて、利用者名簿及び職員の勤務表を準備する。 |
| 【利用者の感染が疑われる場合】①　発熱等の体調異常を上司及び医療職（看護師、医師等）へ速やかに報告する。②　検査等を受検した場合は、他の利用者と動線を分けて支援を提供する。隔離した部屋へ移動する。③　当該利用者及び他利用者、職員について、定時の検温を実施し、健康状態の変化を施設内で共有する。 |
| ２　対策本部へ報告 | 職員の上司 | ①　感染が疑われる職員、利用者が発生した状況を対策本部へ報告する。②　感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触者が疑われる者のリストを作成する。 |
| ３　関係機関への報告 | 対策本部 | ①　対策本部の設置及び発動②　事業所内及び法人内で情報を共有する。③　保健所及び協力医療機関（又はかかりつけの医療機関、受診・相談センター等）へ連絡し指示を受ける。④　指定権者自治体、利用者の支給決定自治体へ状況を報告する。 |
| ４　業務優先順位の決定 | 対策本部 | ①　保健所等と相談の上、業務の優先順位（A～D）について決定し、対応業務について調整を行う。②　業務の優先順位について「施設名」職員に指示を送り、支援体制を整える。③　関係機関に業務の優先順位について報告する。 |

(2) 感染が疑われる者への対応

　本計画では感染が疑われる者（濃厚接触者）への対応を次の通り定める。

＜感染が疑われる者（濃厚接触者）への対応＞

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | BCP対応策 |
| 個室管理 | ・　当該利用者については原則として個室へ移動する。個室を準備できない場合は、保健所等に指示を仰ぎ、利用者の動線を整理するなどの方法で、適切に対応する。・　濃厚接触者と特定された者ついては14日間にわたり健康状態の観察を徹底する。・　個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスク着用を求めた上で、「ベッドの間隔を２ｍ以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 |
| 対応者の確認 | ・　当該利用者とその他の利用者の支援等にあたっては、可能な限り、同フロアの職員が対応する。・　上記を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。 |
| 医療機関受診/事業所内での検体採取 | ・　第一報で連絡した医療機関、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。・　事業所内で検体検査を採取できる場合は、保健所等に相談の上検体検査を実施する。 |
| 体調不良者の確認 | ・　利用者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者や、普段と違うと感じる者を複数確認した場合は、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の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関・受診・相談センターへ連絡するとともに、出勤停止等の指示を行う。 |
| 事業所内の感染拡大防止策 | ・　当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。・　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液（0.05％）で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。・　ドアノブや取手等は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液（0.05％）で清拭後、水拭きし乾燥させる（保健所の指示がある場合には、その指示に従うこと）。 |

４　感染拡大防止のための対応

(1) 感染者（PCR検査陽性）が発生した場合

本計画では感染者が発生した場合の感染拡大防止策として次の通り定める。

＜感染拡大防止策＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 対応者 | BCP対応策 |
| １　情報共有 | 対策本部 | ・　施設内の感染状況（施設内療養者数、入院者数）、衛生資材の備蓄状況、人的体制の状況等を、指定権者自治体、利用者の支給決定自治体へ状況を報告する。・　保健所の指導に基づき、利用者名簿、職員勤務表を保健所に提出し、行動履歴等から濃厚接触者を特定する。・　保健所、医療機関等との連携を密に行い、速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。 |
| ２　職員体制の確保 | 対策本部 | ・　業務が継続可能となるよう、職員の応援体制について、施設内、法人内で人員を確保する。・　施設内、法人内で人員確保ができない場合、行政機関等へ連絡し応援職員の派遣について相談する。 |
| ３　専門家の派遣を要請 | 対策本部 | 感染症対策に係る専門的知識を踏まえた運営やマネジメントを行うため、行政等に専門家の派遣を要請する。 |
| ４　業務の優先順位の検討及び決定 | 対策本部 | 感染状況及び職員体制等の状況に応じて定めた業務の優先順位について検討を行う・　段階（A～D）を決定する。・　法人内への周知及び利用者家族、指定権者自治体、業務に関連する関係機関に周知する。 |
| ５　必要物品の確保 | 対策本部 | ・　個人防護具、消毒液等の在庫量を適宜確認し、１日の必要量から備蓄状況（〇日分）を算出し、把握する。・　必要物品が不足する状況であれば法人内で確保ができないか調整する。・　法人内でも必要物品が不足する状況であれば保健所、関係自治体等へ連絡し供給が可能であるかどうか確認する。 |

(2) 感染者への対応

本計画では感染者（PCR検査陽性）への対応を次の通り定める

＜感染者（PCR検査陽性）への対応＞

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | BCP対応策 |
| 感染者が病院へ入院した場合 | ・　利用者の障がい特性等、必要な情報を入院先医療機関へ送付する（電子あるいは紙媒体）。・　入院する利用者が身体拘束等の実施が想定される場合、身体拘束の実施について、病院、家族、担当者等関係者間で調整する。 |
| 感染者が施設で療養する場合 | ・　感染者とその他の入所者を動線が交わらないようゾーニングを行う（１階と２階に分けるなど）。・　感染者は個室に移動する。・　個室が足りない場合は、４人部屋を一人で使用する、感染者同士を同室にし、濃厚接触者はできるだけ個室を利用するようにし、できない場合は濃厚接触者同士を同室にする。・　感染防止の観点から、入浴は原則中止し、使用するトイレは場所を予め定める。・　食事は原則居室内で食べる。・　感染者を対応する職員とその他入所者を対応する職員を可能な限り分けて対応する。・　身体拘束を行っている者及び身体拘束の対応が想定される者については、「身体拘束の実施について」の手順に従い適切に実施する。 |
| 事業所内の感染拡大防止策 | ・　１日３回以上、当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。・　消毒の際には手袋を着用し、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液（0.05％）で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒液の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。・　ドアノブや取手等は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液（0.05％）で清拭後、水拭きし乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。・　感染者が療養するエリアから出た廃棄物、リネン等は、保健所等の指示に従い、不活性化の後、専門業者の指示に基づき適切に処理する。 |
| 濃厚接触者の特定 | ・　保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者、職員等の特定に協力する。・　症状出現２日前からの接触者リスト、直近２週間の行動記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 |

５　収束期の対応

　最終曝露から14日間を目安に健康観察を継続し、最終的な終結は新型コロナウイルス感染者が回復し、濃厚接触者等の新たな感染者がいないことが確認された場合、保健所等の指示のもと、平時の感染対策へと移行する。

本計画では感染症の収束期の対応を次の通り定める。

＜収束期の対応＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 対応者 | BCP対応策 |
| １　感染者及び濃厚接触者の対応 | 対策本部 | ①　感染者の病状の経過について保健所と情報共有を行い、保健所の指示のもと、感染者としての対応を解除する。②　濃厚接触所と特定され、PCR検査陰性の者については、健康状態の情報を保健所に報告し、保健所の指示のもと、濃厚接触者としての対応を解除する。 |
| ２　職員体制の原状復帰 | 対策本部 | ①　感染状況の収束に伴い、職員体制を原状復帰する。②　施設外からの応援派遣職員については、健康状態の情報を保健所の報告し、保健所の指示のもと、応援を解除する。 |
| ３　業務の優先順位の検討及び決定 | 対策本部 | 感染状況の収束に伴い、保健所の指示のもと業務優先順位の段階（A～D）の緩和を検討する。 |
| ４　情報共有 | 対策本部 | ①　施設内、法人内、利用者家族、指定権者自治体、利用者の支給決定自治体へ状況を報告する。②　引き続き、感染者の発生に備えて、新型コロナウイルス感染症に関する最新情報を収集し、速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。 |

６　様式

本施設の業務継続計画に係る規程様式は、次のとおりとする。

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