

感染症に係る業務継続計画

法人名	特定非営利活動法人ほっとはあと		
代表者	理事長 伊藤 家生		
所在地	岡山県総社市中央6丁目8-106 (駅南1丁目26-3)		
電話番号	0866-95-2154 (0866-31-8981)		
事業所 1	名称	児童時発達支援事業所ていんくる	
	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	管理者 伊藤 家生
事業所 2	名称	児童時発達支援事業所たんぽぽ	
	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス	管理者 剣持佳予子
事業所 3	名称		
	種別		管理者

令和6年3月1日 策定

1、総則

1 目的 3P

2 基本方針 3P

3 管理体制 3P

2、平時からの備え

1 対応主体 4P

2 対応事項 4P

(1) 体制構築・整備 4P

(2) 感染防止に向けた取組の実施 4P

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 5P

(4) 研修・訓練の実施 5P

(5) BCP の検証・見直し 5P

3、初動対応

1 対応主体 6P

2 対応事項 6P

(1) 第一報 6P

(2) 感染疑い者への対応 6P

4、感染拡大防止体制の確立

1 対応主体 7P

2 対応事項 7P

(1) 保健所との連携 7P

(2) 濃厚接触者への対応 7P

(3) 職員の確保 7P

(4) 防護具、消毒液等の確保 7P

(5) 情報共有 8P

(6) 業務内容の調整 8P

(7) 過重労働・メンタル対応 8P

1、総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染者（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 管理体制

感染症が事業所内で発生した場合、指揮・命令系統の責任者を下記の通りとする。

また、平時のBCPの見直しや研修の担当を下記のものとする。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
指揮・命令	理事長	伊藤家生	
BCPの策定及び見直し	理事長	伊藤家生	
職員への研修の計画	研修担当	劔持・伊藤	

※当法人のが2か所で事業を行っていて、兼務職員がいることから、どちらか1事業所で感染症もしくは自然災害のBCPが発動した際、もう1事業所も同様BCP発動とする。

2、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、3事業所が一丸となって対応する。

2 対応事項

(1) 体制構築・整備

対策本部長	理事長 : 伊藤 家生
事務局長	法人事務局 : 靱蔵敦子
関係部署	管理者 : 劔持佳予子・伊藤家生

(2) 感染防止に向けた取組の実施

① 基本的な感染症対策の徹底について

医療法で求められている医療安全管理及び院内感染対策を実施する。(詳細は、別途定める医療安全管理指針及び院内感染対策指針による)

② 職員の体調管理

体調管理に気を付けるとともに、37.5 度以上の発熱その他体調に異常がある職員及び感染症罹患者と濃厚接触があった職員は、直接支援を行わない。

③ 事業実施のための専用の区画等に立ち入る者の記録管理

専用区画出入口に備える入退室記録簿に氏名や体温、入退室時間等を記録記入する。

④ 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集

下記について、定期的少なくとも1月に1回確認を行う。

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「感染対策マニュアル」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

⑤ 職員緊急連絡網

	役職	氏名	電話番号	Mail
対策本部長	理事長	伊藤家生	090-1357-3296	
事務長	法人事務局	榎蔵敦子	090-3636-5617	
関係部署	管理者	剣持佳予子	090-8716-7337	
関係部署	管理者	横田 泉	090-5709-1844	

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 (各事業所ごとに準備)

品目	備蓄量		保管場所	納入先
	目安	備蓄量		
サージカルマスク	300	300	倉庫	アスクル・ドラッグストア
非接触型体温計	3	3	倉庫	アスクル・ドラッグストア
使い捨て手袋	300	300	倉庫	アスクル・ドラッグストア
使い捨てエプロンセット	10	10	倉庫	アスクル・ドラッグストア
消毒用アルコール	6	6	倉庫	アスクル・ドラッグストア
次亜塩素酸ナトリウム	6	6	倉庫	アスクル・ドラッグストア
ガーゼ・コットン	10	10	倉庫	アスクル・ドラッグストア
ティッシュペーパー	30	30	倉庫	アスクル・ドラッグストア

(4) 研修・訓練の実施

- ① 厚生労働省より「感染対策マニュアル」によるの研修を実施する。
- ② 業務継続計画 (BCP) の関する研修も行う。

(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 に反映する。

3、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

理事長が全体統括のもと、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：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
利用者・家族等への情報提供	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
検査の実施等	管理者：劔持佳予子	管理者 伊藤家生
陽性判明時の保健所への連絡	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子

2 対応事項

(1) 第一報

- ア 職員が把握した場合は、ただちに理事長に報告する。
理事長が把握した場合は、各管理者と法人事務局に周知する。
- イ 相談支援専門員に連絡を行う。
利用中の他の関係機関(園・学校・他サービス事業者等)にも連絡する。
- ウ 家族等への報告を行う、

(2) 感染疑い者への対応

- ア PCR 検査の実施を促す。
- イ PCR の結果が判明するまでは、疑似症として扱い、サービス提供は中止する。
- ウ PCR 検査の結果、陰性であった場合であっても症状が改善されない場合は、他の疾患又は偽陰性を疑い、感染防御及び利用者の体調の変化等に留意する。

4、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

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	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
保健所との連携	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
相談支援専門員・家族等への情報共有	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
感染拡大防止対策に関する統括	管理者：劔持佳予子	管理者：伊藤家生
業務内容検討に関する統括	管理者：劔持佳予子	管理者：伊藤家生
勤務体制・労働状況	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子
情報発信	理事長：伊藤家生	法人事務局：靱蔵敦子

2 対応事項

PCR 検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに下記の対応を行う。

(1) 保健所との連携

PCR検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに保健所に連絡をする。
濃厚接触者がいる場合は、その旨も連絡する。
病状及び必要なケアについても伝える。

(2) 濃厚接触者への対応

濃厚接触の疑いがある者がいる場合は、PCR検査の実施と自宅待機の要請

(3) 職員の確保

職員が自宅待機となる場合などは、事業所内での勤務調整、法人内での人員確保、自治体・関係団体への依頼などについても検討し、事業継続ができるようにする。

(4) 防護具、消毒液等の確保

陽性者が発生した場合は、第2章の2の(3)に掲げる防護具、消毒液等備蓄品の確保が困難になる可能性があるため、確保に留意する。

(5) 情報共有

- ア 事業所内での正確な情報共有を行う。
- イ 利用者・家族への正確な情報提供を行う。
- ウ 相談支援専門員及び併用利用中の他のサービス事業者への正確な情報提供を行う。
- エ 必要に応じて自治体、関係機関等への正確な情報提供を行う。

(6) 業務内容の調整

感染状況によって、下記を判断し、職員に周知する。

- ア これまでの業務を継続することが可能である。
- イ 感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務がある。
※ 新たに発生する業務の内容及びそれによって変更すべき勤務体制等を判断する。
- ウ 削減業務
※ 内容や頻度を減らす業務がある場合に、いつまで、どの内容、頻度を減らすかについて判断する。
- エ 休止業務
※ 業務を休止する場合、再開の要件やめど等についても判断する。

(7) 過重労働・メンタル対応

下記の点について、主として管理者の遠藤麻里、小坂光司が責任者として過不足がないか、また従業者からの相談に対応することとする。なお、対応については管理者と相談し、組織的な対応に留意する。

- ア 労務管理
- イ 長時間労働対応
- ウ コミュニケーション
- エ 相談窓口

更新履歴

更新日	更新内容
2024/3/1	作成
2024/5/2	更新(令和6年6月より、新しい職員配置の為)