

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

Business Continuity Plan : BCP

(なすの在宅生活支援センター)

法人名	One-or-Eight 合同会社	事業所	なすのケアプランセンター なすの訪問看護ステーション なすのケアステーション なすの訪問入浴介護ステーション
代表者	中村洋文	管理者	
所在地	那須塩原市緑 1-8-43 坂本事務所 1	電話番号	0287-46-5770

新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

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、会社役員を含む役職者とする。下記の指示命令系統により管理監督を行う。

代表 → 統括 → 各役職者 → 一般職員

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

代表（代表不在時は統括職）の統括の下、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
(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</p> <p>1. 代表</p> <p>2. 統括</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>1. 代表</p> <p>2. 統括</p> <p>3. 各役職者</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>・代表により役割分担を指示を行う。代表不在時は統括職がその代理を行う。</p>
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>・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。</p> <p>・代表のみ外部との情報共有を行う。しかし、代表の命を受けた者はこの限りではない。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <p>・社内 SNS にて役職者及び一般職員ともに全ての報告を行う。</p> <p>・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。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>・代表及び統括の指示により事務部が作成・更新する。</p> <p>・社外への報告は代表が認めた場合のみとする。</p>

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> ・代表及び統括の命を受けた者が情報収集にあたる。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・標準感染予防策を遵守。 ・役職者以上の命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。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・全職員、出勤前の体調をサイボウズにて報告する。 ・利用者についてはサービス実施前に確認を行う。この場合、必ず記録を行う。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・事前アポイントメントが無い者は立ち入りを禁止する。 ・事業所立ち入り者については全員顔認証及び体温測定を実施し、記録を行う。担当は事務とする。
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・全職員マスク・グローブ・防護服・フェイスシールド（ゴーグル）を常時3着以上保持する。 ・在庫管理は事務。 ・備蓄は鍵のかかるキャビネットに保管する。 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・委託及び発注業者は事務及び代表にて選定する。
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・感染対応については原則医療職が中心となり対応にあたる。 ・必要に応じて他部門より応援を行うが、必ず役職者以上の命を受ける事とする。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・統括を相談窓口とする。 ・解決最終責任者は代表とする。
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・代表及び顧問弁護士による整合性の確認を行う。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・代表及び統括の指示命令を受けた各部門の役職者が業務調整を実施する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・一般職が独自で判断を行うことが無いように各役職者は管理監督を行う。
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・社内サーバー内に BCP を保存、共有する。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・定期的なガウンテクニックの能力把握 ・定期的な感染予防研修実施 <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・ガウンテクニック能力検査
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、対応認識の低い職員の把握（対応職：各役職者） <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、各役職者による BCP の点検を実施し把握した課題については役職者会議にて報告。

第三章 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

代表の統括の下、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	統括
医療機関、受診・相談センター（保健所等）、 居宅介護支援事業所への連絡	統括	事務
利用者家族等への情報提供	事務	各役職者
感染拡大防止対策に関する統括	代表	統括

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 各部門役職者（管理者）へ報告 ・社内 SNS にて報告 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・代表の命により統括（事務）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。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・社内 SNS にて専用トークルームを作成し、情報を一元管理、共有する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・統括（事務）から指定権者（県・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。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所等関係先への報告 ・統括（事務）から居宅介護支援事業所等関係先に報告を行う。 <input type="checkbox"/> 家族への連絡 ・事務（各役職者）より家族へ連絡を行う。

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・代表による判断を行う。代表不在時は統括による判断とする。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ・事務及び各役職者より家族へ連絡を行い、速やかな医療機関への受診・相談を勧める。 ・新型コロナウイルス感染症が疑われる場合は保健所への連絡を指導する。 <input type="checkbox"/> ドクターメイトへ相談 <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な対応方法等、ドクターメイト（医師）への相談を各役職者から行う。相談内容についてはレポートを印刷し、各利用者関係者（居宅など）に配布し連携を図る。
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 場所（事業所・車両等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・原則として全職員による消毒・清掃を実施する。 ・各事務所ともに朝、夕の2回以上共有接触箇所を消毒清掃実施する。

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	統括
関係者への情報共有	統括	事務
感染拡大防止対策に関する統括	代表	統括
業務内容検討に関する統括	統括	各役職者
勤務体制・労働状況	統括	各役職者
情報発信	代表	統括

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
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・職員が感染疑いとなった場合には濃厚接触者を特定するために行動調査を実施する。 （対応者：役職者以上） 期間は2週間前からとするが、必要に応じて期間を定める。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・統括は保健所と密に連絡・連携を図り、指示を仰ぐ。
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 ・Full-PPEでのケアを実施する。 ・ガウンテクニックマニュアルに沿った廃棄を行う。 ・ケアの実施可否については代表（統括）による判断とする。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・代表（統括）の指示により自宅待機とする。 ・保健所の指示により休業判断を行う。

<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門の役職者以上により勤務調整指示を行う。必ず統括へ事前の相談、報告を行う。 ・資格的要件をクリアしている場合、他部署の応援にあたる。 <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括から自治体、関係団体への依頼を行う。
<p>(4) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員マスク・グローブ・防護服・フェイスシールド（ゴーグル）を常時3着以上保持する。 ・在庫管理は事務。 <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務及び代表にて調査先、調達方法を確認する。
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、代表の命を受けた者はこの限りではない。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務及び各役職者が連絡を行い、情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括（事務）から指定権者（県・市）へ報告を行い情報共有を行う。指定権者より指導、指示があればそれに従う。その後、必ず代表へ報告を行う。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括（事務）から居宅介護支援事業所等関係先に報告を行い、情報共有を行う。
<p>(6) 業務内容の 調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表及び統括の指示命令を受けた各役職者が業務調整を実施する。

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 ・統括による労務管理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 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処を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション ・統括及び各役職者は密なコミュニケーションを図る。</p>
<p>(8) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・代表及び統括が行う。</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和3年1月9日	作成