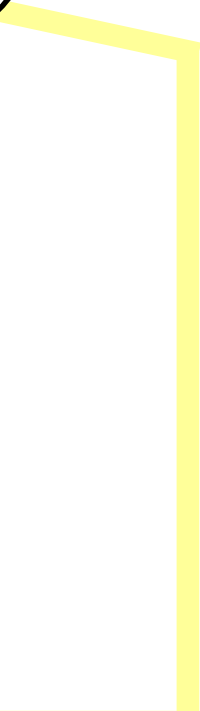


**福祉・介護事業所等における
業務継続計画（BCP）**



～感染症編～



福祉・介護事業所等における 業務継続計画（BCP）

～感染症編～

施設・事業所名	北海道宏栄社、宏栄セルフ、相談支援事業所あおば、福祉ホーム
事業種別	施設入所支援、障害福祉サービス事業、相談支援事業所、福祉ホーム
法人名	社会福祉法人 北海道宏栄社
代表者	理事長 吉村克之
管理者	鎗水広光、高田栄一郎
所在地	小樽市天神2丁目8番2号
電話番号	0134-25-1551
FAX番号	0134-29-3284
作成年月日	2023年11月20日

目次

1. 平時対応	1
1-1. 基本方針	1
1-2. 体制構築・整備	2
1-3. 情報の共有・連携	4
1-4. 感染防止対策	8
1-5. 個人防護具、消毒薬等の備蓄	10
1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備	11
1-7. 教育・訓練	12
1-8. BCPの検証・見直し	13
2. 5類感染症疑い者発生時の対応	14
2-1. 感染疑い者の発生	14
(1) 健康観察	14
2-2. 初動対応	15
(1) 第一報	15
(2) 感染疑い者への対応	16
(3) 消毒・清掃等の実施	17
2-3. 受診/PCR 検査対応	18
(1) 受診/PCR 検査対応	18
2-4. 感染拡大防止体制の確立	19
(1) 保健所との連携	19
(2) 保健所の指示のもと濃厚接触者への対応	20
(3) 職員の確保	22
(4) 防護具、消毒薬等の確保	23
(5) 情報共有	24
(6) 業務内容の調整	25
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	26
(8) 情報発信	27
2-5. 通所施設の場合 休業の検討	28
2-6. 入居施設の場合 入院までの対応	30

1. 平時対応

1-1. 基本方針

【目的】

本規定は、感染症発生時のBCPを実行するにあたっての基本的な行動基準・実施事項等を定めた規定である。

この規定に基づき事業所内で感染者発生前に適切な準備を行い、また、感染者発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、被害を最小限に止め、事業継続、あるいは休業後の事業再開を図ることで社会的責任を果たすことを目的とする。

【基本原則】

当法人に危機が発生した際の事業継続のための基本原則を次の通り定める。

- ①職員、従業員及び利用者の人命の安全確保を最優先に行動する。
- ②福祉サービスの提供という社会的責任及び利用者の信頼に応えるため、可能な限りの事業継続を図る。
- ③5 類感染症等の発生時、不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染のピーク時でも優先業務は最低限継続させることを実施する。

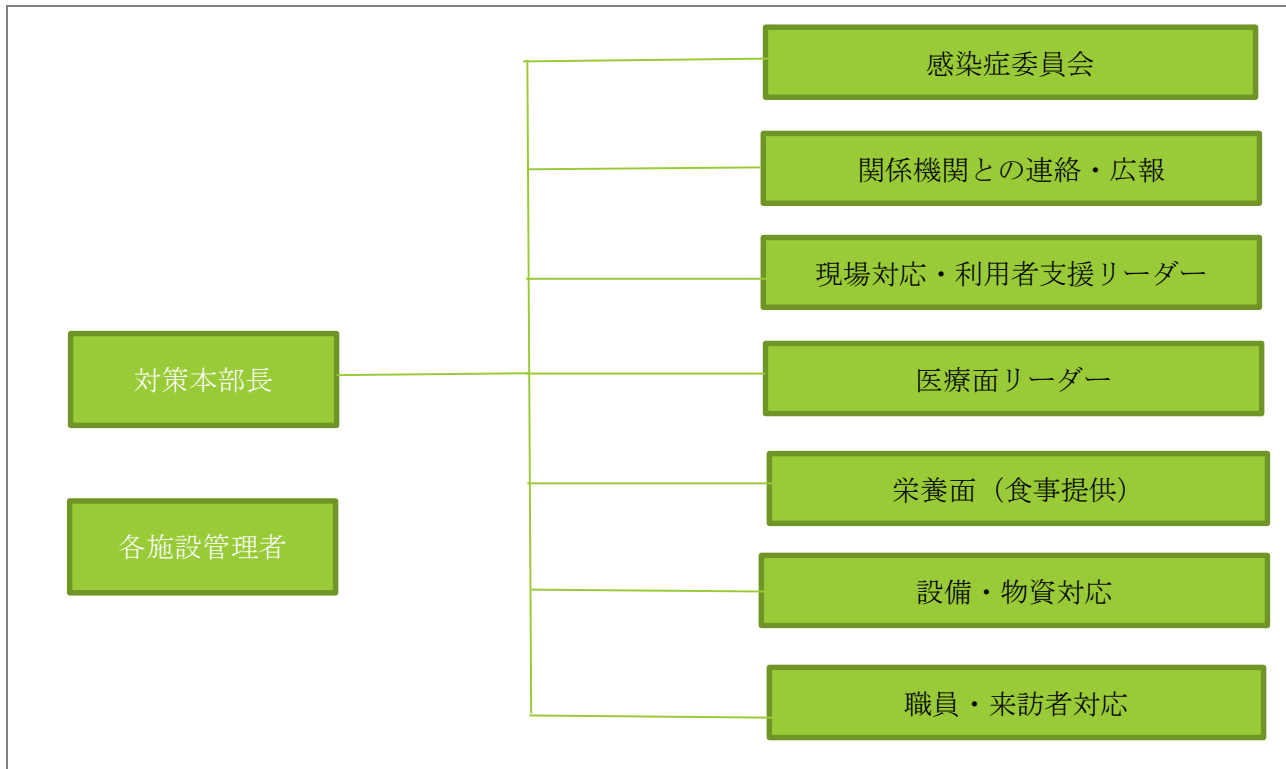
【BCP の発動/発動基準】

- ・管理者が以下の発動基準を参考に、発動の必要性を検討・提案し、法人対策本部長の承認を経て発動する。また、法人対策本部長と連絡が取れない場合で、かつ緊急を要する場合は、各管理者またはその代行者の判断で、BCPを発動できるものとする。
- ・本BCPは、原則として、感染症発生に伴い通常の体制や業務手順では重要業務が継続できない可能性がある以下の場合に、発動することとする。
 - ①感染者/感染疑い者/濃厚接触者が、利用者や職員に複数発生した場合 ※数値化すると良い
 - ②地域の感染拡大に伴い、事業継続が困難な場合
 - ③自治体などからの指示で業務の縮小・中止が求められる場合
 - ④その他、管理者が必要と判断した場合

本BCPは、各事業所単位で発動することを基本とする。ただし、状況に応じて、対策本部長が適応範囲や優先項目を指示できるものとする。

1-2. 体制構築・整備

【組織図】



【対策本部構成表】

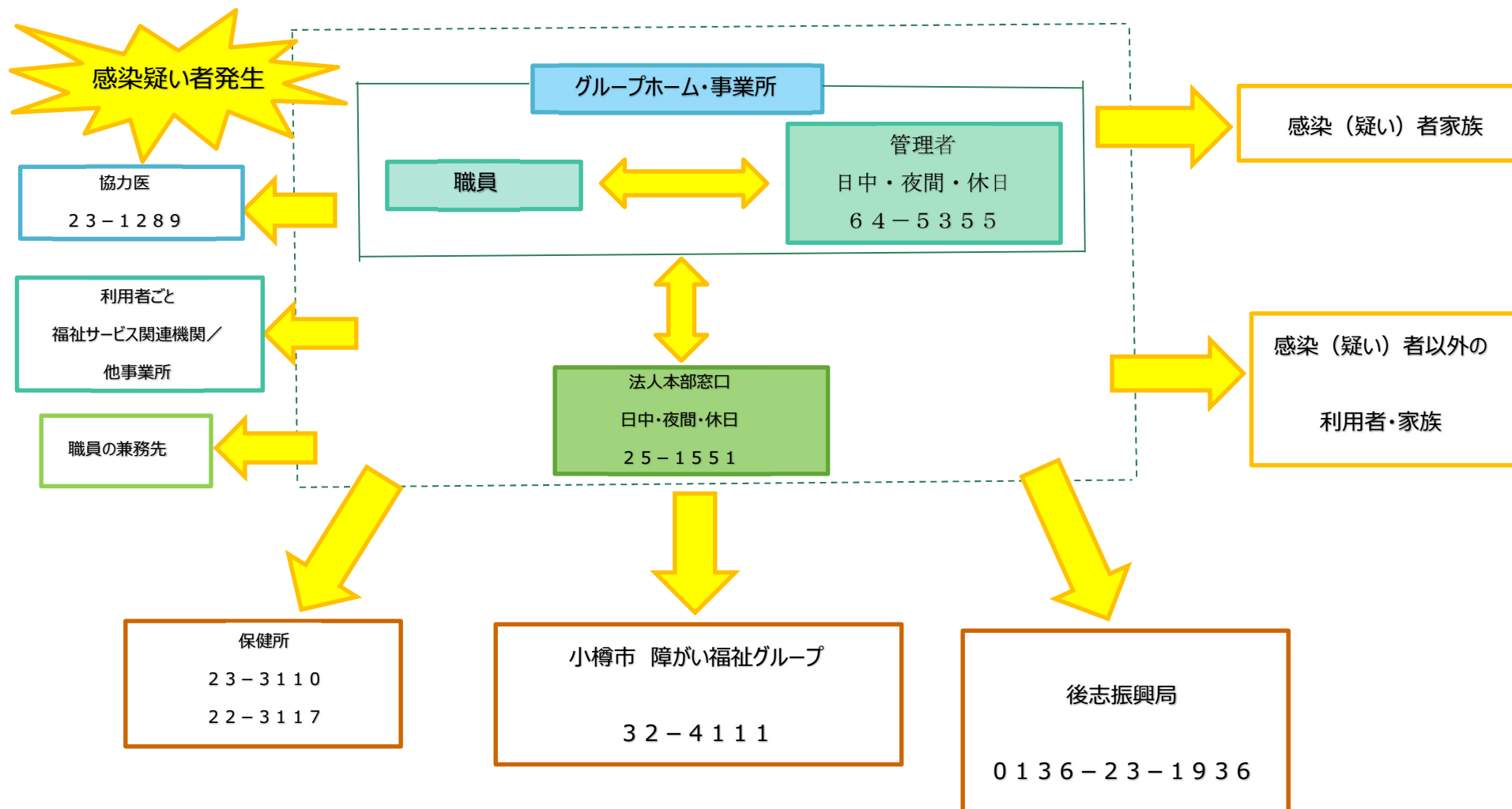
担当者名／部署名	BCP における役割	職務内容
小野寺常務	対策本部長 (決定権)	・ 対策本部の設置/解散判断 ・ 現場の統括指揮 ・ 各種意思決定 ・ B C P 発動の承認 ・ 理事長連絡
管理者・所長 鎗水広光 高田栄一郎		・ 対策本部長サポート ・ 対策本部運営の実務統括
管理部長 高田栄一郎	関係機関との連絡 広報	・ 対策本部の運営実務統括 ・ 小樽市、保健所等、行政機関へ連絡調整 ・ 他施設からの応援等対応窓口 ・ 報道への対応 ・ ホームページ、地域住民への情報公開
課長 サービス管理責任者 岡音昌智 丸山勝大 梶谷怜史	現場対応 利用者支援リーダー	・ 対策本部各職員との連携 ・ 対策本部の指示、または、利用者情報、支援員情報の確認、施設内の状況を対策本部へ報告する。 ・ 職員の健康と安全を守り、持続可能な勤務体制を作る ・ 感染（疑い）者、家族へ連絡・対応 ・ 感染（疑い）者以外の利用者、家族への連絡・対応

看護師 伊藤理恵	医療面リーダー	・医療機関との連携 三ツ山病院（23-1289）、保健所（昼 22-3110 夜 22-3117）相談し、指示のもと対応を行う。 ・対策本部の指示を支援員へ周知、利用者支援員の状況を確認し、対策本部へ報告。 ・各職員、利用者を含め健康観察を行う。
栄養士 新野千佳子	栄養面 食事関係のリーダー	・部屋食、療養食等の手配 ・シダックスとの連携、情報共有 ・物品の買い出し依頼
管理課職員	設備・物資対応	・出金管理 ・感染防護具の管理、調達 ・消毒液、洗浄剤の確保 ・物資不足時の各機関への連絡 （知的協会 0135-33-5311） ・勤務調整 ・職員の確保 ・職員、来訪者の健康管理、記録管理

1-3. 情報の共有・連携

【情報共有先一覧】

5 類感染症の感染者発生時の連絡先



連絡先	連絡担当者	連絡内容
小樽市保健所 22-3110（夜間 22-3117）	高田栄一郎	・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関しての指示を仰ぐ。
小樽市役所 障害福祉課 32-4111	高田栄一郎	・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。
後志振興局（北海道） 0136-23-1936	高田栄一郎	・受診後に、PCR検査を実施する売位は、電話で報告する。その誤必要に応じて文章で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業所継続に関して指示を仰ぐ。
三ツ山病院 23-1289	伊藤理恵	・体調不良を確認した職員が、直属の上司に一報し、看護師の判断を仰ぎ、電話連絡をする。 ・利用者である旨や症状、経過など可能な限りの詳細情報を伝える。
後志総合振興局・小樽市	高田栄一郎	・5類感染症の感染を確認した場合に報告。 感染症確認施設と連携し、 ①不足物資の調達について ②支援スタッフ応援について（感染拡大防止のため感染施設については基本的に法人内で対応をお願いするが、当該法人内で感染施設へ応援等に駆け付けた他の事業所については人手不足等の応援は協会として可能と考える。 ③その他必要な事項
理事長報告	小野寺常務	

職員・従業員	施設長・管理者 鎗水広光 高田栄一郎	・緊急連絡簿にて、周知を行う。 ・保健所の指示・助言をもとに電話で連絡をする。 ・行政の指示、および事業所の感染防止対策を伝え、職員の勤務の可否を検討頂く。
感染（疑い）者の家族 （連絡簿参照）	サービス管理責任者 丸山勝大 梶谷怜史	・電話連絡する。 ・利用者の症状、経過、受診対応などを詳細な情報を伝える。
その他の利用者、家族 （連絡簿参照）	生活支援員	・事業運営に影響が出る可能性が高いことがわかった時点（PCR検査受診後等）で、利用者家族に電話で一報する。その後文章で郵送する。 ・個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所の対応について報告する。 ・事業縮小、休止の可能性のあることを伝え、今後の利用について相談する。
相談支援事業所 さぽーとひろば 31-3636		・電話連絡をする。 ・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・今後の利用者の支援確保について調整する。
相談支援事業所 やすらぎ 29-3178		・電話連絡をする。 ・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・今後の利用者の支援確保について調整する。
相談支援事業所 四ツ葉 54-7404		・電話連絡をする。 ・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・今後の利用者の支援確保について調整する。
相談支援事業所 ぜにばこ 61-5311		・電話連絡をする。 ・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・今後の利用者の支援確保について調整する。

相談室 かるく 64-7061		・ 電話連絡をする。 ・ 保健所の指示・助言をもとに、P C R 検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・ 今後の利用者の支援確保について調整する。
相談室オリーブ 64-1525		・ 電話連絡をする。 ・ 保健所の指示・助言をもとに、P C R 検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・ 今後の利用者の支援確保について調整する。
しりべし圏域総合支援センター 0135-48-5900		・ 電話連絡をする。 ・ 保健所の指示・助言をもとに、P C R 検査を行う場合は、その利用者を担当する事業所へ電話で一報する。 ・ 今後の利用者の支援確保について調整する。

1-4. 感染防止対策

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
管理部	厚労省通達 北海道通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等) 法人に直接届く通達	・メールや郵送で届く通知を確認する。 ・職員向けにメール配信を行う。

【基本的な感染対策の徹底】

対策1 飛沫防止対策

- 基本的にマスクを常時着用する。着用が難しい利用者に対しては換気対策を徹底し、物理的な遮蔽（ついたて等の設置）や、密接したケアが必要な場合は防護具の着用を検討する。
- 共有スペース等で複数の利用者が集まる場では、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時換気すること、利用者間についたてを設置すること等、対策を組み合わせる実施する。
- 職員は、更衣室や食事の場での密集を避けるよう、交代で休憩をとる工夫をする。
- 職員は、不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場には極力行かないようにする。

対策2 手指衛生

- 手洗いは、流水と石けんを用いて15秒以上行う。速乾性擦式消毒アルコール製剤（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）使用時は、アルコールが完全に揮発するまで手にすこむ。
- 利用者個々人の状態に応じて手指衛生の方法を支援し、教育的に関わる。
- 石けんや消毒薬の使用時は、誤飲等の事故予防のため職員の目の届く場所で行うとともに、在庫は鍵のかかる場所に保管する。
- 自治体、関連業界から案内されているポスター等を掲示する。

【感染対策について】

重度知的障がいや強度行動障害を示す利用者は、手指衛生やマスクの着用をはじめとする感染対策が困難なため、職員が感染しないよう十分な対策を行う。利用者の手洗いへの誘導や高頻度接触面の消毒等の回数を増やし、感染リスクを少しでも低減できるよう対応する。

密接での支援が多く、職員の感染リスクが高い環境ある場合は、適切な感染防具を着用することで、職員への感染防止に努めましょう。

対策3 標準予防策

- 呼吸系分泌物（鼻汁・痰など）含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにゴミ箱に捨てる。
- エアロゾルが発生しやすい手技（口腔内吸引等）を実施する場合には、マスク、手袋、ゴーグル、エプロン（防護具）の着用をする。
- 換気について
厚労省から紹介されている換気方法について定時します。特に、マスク着用が困難な利用者がいる場合は換気が重要になる。
- 部屋の換気を1～2時間ごとに5～10分間行う事。
- 2段階の換気（人がいない場合は、室温が下がらない範囲で常時窓を開け、廊下を経由して少し温まった状態の新鮮な空気を人のいる部屋に取り入れる）や24時間換気システムの活用も考えられる。

対策4 施設内の清掃・消毒

- 通常の清掃に加えて、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、いす、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところを消毒用アルコール若しくは、希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する。
- 感染疑い及び濃厚接触者の部屋の掃除は、標準予防策を実施する。
- 1～2時間ごとに5～10分の換気を行う（居室、事務所も含む施設全体）

【利用者の体調管理】【職員の体調管理】

【利用者の体調管理】

- 体調観察の徹底（検温、感冒症状、食欲、排せつ、睡眠、機嫌等）
年齢や障がい特性等により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しいこともあり、職員の気づきや情報交換も重要である。
 - ・既存のシステムを用いて1日1回体調観察を行う。
 - ・利用者の健康状態は看護師が集約し、記録を残す。

【職員の体調管理】

- 出勤基準を明確化し、出勤時の体調確認を徹底する。
- 体調不良時の出勤リスクを周知する。
- 体調不良時の連絡先を周知し、速やかに相談できる環境を整える。
 - ・職員の健康状態は看護師が集約し、記録を残す。
 - ・職員の体調不良時は、管理者へ連絡を行う。夜間、休日は、携帯電話等に連絡を行う。

【事業所出入り者の記録管理】

- ・感染が発生、または拡大した時は、出入り業者へ連絡。（自販機、清掃、厨房等）

1-5. 個人防護具、消毒薬等の備蓄

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

※備蓄の確認者は、(設備・物資対応)の担当とする。

○個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知する。

感染者が疑われるものへの対応等により使用量が増加した場合や、地域で感染拡大時に納期に時間がかかる場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。

個人防護具の不足は、職員の不安へも繋がるため、十分な量を確保する。

【委託業者の確保】

通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。

【委託業者の確保】

項目	業者	連絡先
廃棄物	通常：クリーンサービス	0134-64-5300
	他業者：	
	他業者：	
清掃	通常：小樽ビル管理	0134-22-5016
	他業者：	
	他業者：	
	通常：	
	他業者：	
	他業者：	
	通常：	
	他業者：	
	他業者：	
	通常：	
	他業者：	
	他業者：	
	通常：	
	他業者：	
	他業者：	

1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
継続業務	○施設入所支援 ○通所サービス（A、B、移行、生活介護） ○福祉ホーム
変更/縮小業務	○相談支援事業
休止業務	○研修会 ○行事、レクリエーション
追加業務	○通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務 ○自宅待機の利用者さんへの電話連絡等での支援

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
優先業務の基準	生命を守る必要最低限	生命を守る必要最低限	生命を守る必要最低限	生命を守る必要最低限
食事の回数	3食	3食	3食	3食
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助
入浴介助	しない	しない	しない	しない
入浴（単独）	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可
洗濯（支援あり）	しない	しない	しない	しない
洗濯（単独）	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可
シーツ交換	しない	しない	しない	しない
消毒作業	定期的に行う	定期的に行う	定期的に行う	定期的に行う

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 消毒・清掃作業等	・物品の場所、管理方法 ・消毒、清掃方法、タイミング
2 設備・物資対応	・備品の確認、補充、物品の場所、タイミング
3 買い出し等	・必要に応じて

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部	0134-25-1551
小樽市	障害福祉課	0134-32-4111
北海道		0136-23-1936

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部	0134-25-1551

1-7. 教育・訓練

【BCP の教育】【BCP の内容に沿った訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	入職時 オリエンテーション	入職時	入職者		事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する。
	外部 BCP 研修				外部講師・外部で行われる研修または、オンライン研修等
	BCP 研修				事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。
訓練	対応シュミレーション				BCP に基づき、役割分担、手順、代替え、物資の調達方法の確認など机上訓練を行う。

1－8．BCPの検証・見直し

【課題の確認】

- 最新の情報や訓練等を踏まえて課題を洗い出す。
- 定期的に BCP を見直し、更新する。

【定期的な見直し】

見直しのタイミング	2 月、3 月
見直しの場合	BCP の見直し会議

2. 5 類感染症の感染疑い者発生時の対応

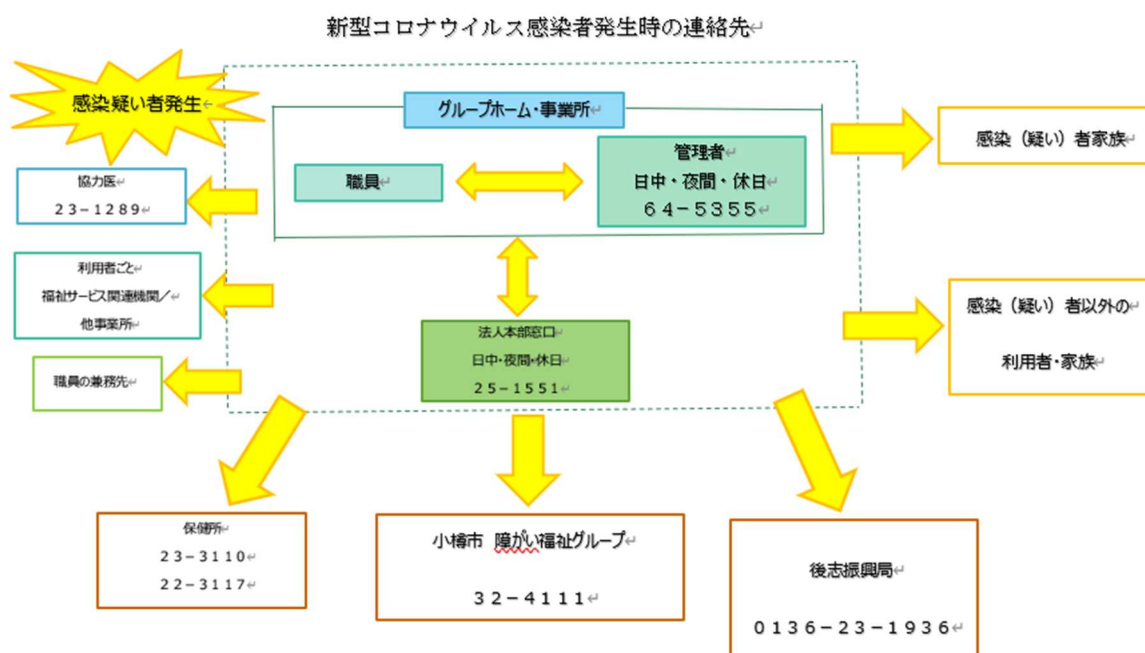
2-1. 感染疑い者の発生

(1) 健康観察

観察項目	□息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的に軽い風邪症状等が確認された場合、速やかにコロナ等の感染症を疑い対応する。 □嗅覚障害や味覚障害等、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。 □職員が、発熱等の症状が認められる場合には出勤しないことを徹底する。 □感染が疑われる場合は主治医や身近な医療機関等に電話連絡し、指示を受ける。 □職員の気づきが重要になる。自発的な訴えが出来ない利用者もいるため「いつもと違う」「なにか変」という職員の方の気づきが重要です。
対応	嘱託医に電話連絡し、指示を受ける。
職員の 出勤基準	上記の観察項目に準じる。

2-2. 初動対応

(1) 第一報



連絡先	担当者	連絡内容
管理者	担当職員	・体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について電話で一報する。
伊藤看護師・丸山課長	担当職員	・体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について電話で一報する。
協力医（三ツ山病院） 23-1289	伊藤理恵	・体調不良者を確認した職員より連絡を受け、連絡をする。 ・利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 ・受診後にPCR検査を実施する場合は、電話で報告をする。 ・他の利用者や職員の健康状態。消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。
小樽市 32-4111 後志振興局 0136-23-1936 小樽市保健所 22-3110	高田栄一郎	・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は電話で報告をする。その後、必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。
感染（疑い）者の家族 （連絡簿参照）	丸山勝大 梶谷怜史	・速やかに電話連絡する。 ・利用者の症状・経過受診対応など詳細な情報を伝える。

（２）感染疑い者への対応

【利用者、職員全員の体調確認】

対応事項	担当者	方法
利用者の体調確認	伊藤理恵 支援課	・利用者の医療情報を集約し、体調不良者、およびその状況を一覧化し、対策本部長に報告する。
職員	各担当者	・出勤時の記録を確認し、現時点での全職員の体調確認を行う。 状況は、施設長に報告する。

【入所・通所・相談支援事業所】

対応事項	対応者	対応方法
個室管理		対応した職員 ・感染者が一人ならば相談室を隔離個室とする。 ・陽性利用者には、マスクの着用と手指消毒の徹底を周知する。
担当職員の調整	丸山勝大 梶谷怜史	・担当職員の固定化、シフト修正
医療機関受診	受診対応	対応した職員 ・通院同行の支援者の選定 ・送迎方法の検討 ・医療機関に提供する情報の整理

(3) 消毒・清掃等の実施

消毒・清掃場所	担当者	方法
手すり	出勤職員	・ 消毒用エタノールで清拭する。 ・ 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。
廊下	出勤職員	・ 2カ所以上の窓を開け換気する。 ・ 24時間換気扇を回す。
食堂	出勤職員	・ 次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で拭き取り後、水拭きし乾燥させる。
トイレ	出勤職員	・ 次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で拭き取り後、水拭きし乾燥させる。
お風呂	出勤職員	・ 次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で拭き取り後、水拭きし乾燥させる。

□利用者の居室、利用したスペースの消毒・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、次亜塩素酸名取り組む駅で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。
- ・ 次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、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。
- ・ 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

2-3. 受診/PCR検査対応

(1) 受診/PCR検査対応

【受診時の送迎、付き添い体制】

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	送迎車	対応した職員	・送迎対応を行う ・夜間の場合、受診を指示された時点で職員出勤 ・利用者記録書類及び、利用者の着替えなど最低限の私物を持参する。 ・送迎後は、車両の消毒、換気を徹底する。
緊急時	救急車	対応した職員	・医療機関の指示で救急車要請を指示された場合に使用する。 利用者記録書類及び、利用者の着替えなど最低限の私物を持参する。

【医療機関との連携】

医療機関への情報提供項目
○利用者情報（医療情報・フェースシート） ※状況によっては、ペーパーでは受け取らないこともあるので、電子化されているのが望ましい。 ○当該利用者の症状や経過 ○他の利用者、職員の健康状態 ○利用者の特性や必要な配慮、支援に関する状況

2-4. 感染拡大防止体制の確立

(1) 保健所との連携

【濃厚接触者特定への協力】

保健所への情報提供項目
【保健所の指示に従い濃厚接触者の特定への協力】 ☐ 以下の記録等を準備する。 ・標準予防策の実施状況（検温等） ・症状出現 2 日前からの接触者リスト ・直近 2 週間の勤務記録 ・利用者の記録（体温・症状等がわかるもの） ・施設内に出入りしたものの記録 ☐ 感染が疑われるものが発生した段階で、他の感染が疑われる者（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者リストを作成することも有用

【保健所から指示を仰ぐこと（確認すべきこと）】

☐ PCR 検査の対象者 ☐ 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。 ・消毒範囲 ・消毒方法 ・生活空間の区分け ・運営を継続するために必要な対策 ☐ 行政による PCR 検査の対象者、検査実施方法について確認する。 ☐ 感染者、濃厚接触者、その他利用者がわかるよう、また、検査を受けたものとその検体採取日がわかるよう、職員及び利用者のリストを準備する。
【併設サービスの業務調整】 ☐ 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

(2) 保健所の指示のもと濃厚接触者への対応

【入所 利用者】

対応項目	方法
健康管理の徹底	・ 5 日間は慎重に体調観察を行う。 ・ 健康状態は日々、記録に残す。
個室対応	・ 1 階 ゲストルームに移動。 ・ 複数名の場合は、マスクの着用を求め、症状のない濃厚接触者は多目的ホールを使用、ベッド感覚を 2 m とり、仕切り板を立てる。 ・ 食事は、使い捨て容器を使用し、食事後は居室内でゴミ袋に密閉してから、感染性廃棄物として処理する。 ※有症状となった場合は、速やかに相談室に移動する。
担当職員の調整	・ 重症化リスクが低い職員を選定し、本人の了承を得て可能な限り担当を固定する。
生活空間・動線の区分け	・ 濃厚接触者のトイレは、1 階の感染エリアを使用。 ・ 感染ゾーンには、特定の対応者しか立ち入らないようにドアを閉める。 ・ 各階職員の行き来は、極力なくす。
ゾーンニング	【職員の対応】 ・ 施設内に感染症にかかった利用者があるエリアと、そうでないエリアに分ける。ドアやスクリーン、床にテープでラインを引く、ポスター等掲示する、誰が見てもわかるようにする。 ・ 各エリア担当を固定化、職員の行き来をなくす。 ・ 感染者が使用したエリアの中でも、導線が交差しないようにする。 ・ 感染者や使用した物品等は、そのエリア内で廃棄、消毒ができるようにする。 ・ 職員が感染者のエリアから非感染者のエリアに移動する際に、个人防护具の脱衣や廃棄が可能な准清潔エリアの設置が必要。可能であれば、職員更衣室の接触を避けるため、各エリアに更衣室を設定。 ・ エリアを超えた利用者の移動は行わないように。 【利用者の対応】 ・ 原則、家族等の面会は中止。 ・ 感染者が感染エリアから外に出ないようにする。 ・ 感染者の個室にトイレの確保が困難な場合は、エリア内に専用のポータブルトイレを設け、使用後は消毒を行う。
コホーティング（隔離） 感染者、濃厚接触者、それ以外をグループで分けること。	【職員の対応】 ・ 感染者・濃厚接触者、それ以外をグループにまとめ、居室で過ごしていただく。 ・ 各人に専用物品（体温計等）を渡す。 ・ 固定されたスタッフケアに当たることが望ましい。

	【利用者の対応】 ・それぞれの居室の外に出ないようにする。 ・洗濯はネットに入れて廊下に出す。 ・原則、家族等の面会は中止。
--	---

【職員】

対応項目	方法
連絡	・自宅待機とし、その期間については保健所の指示に従う。 ・体調の経過等、電話等で連絡を取る。 ・精神面にも配慮した声かけを行う。

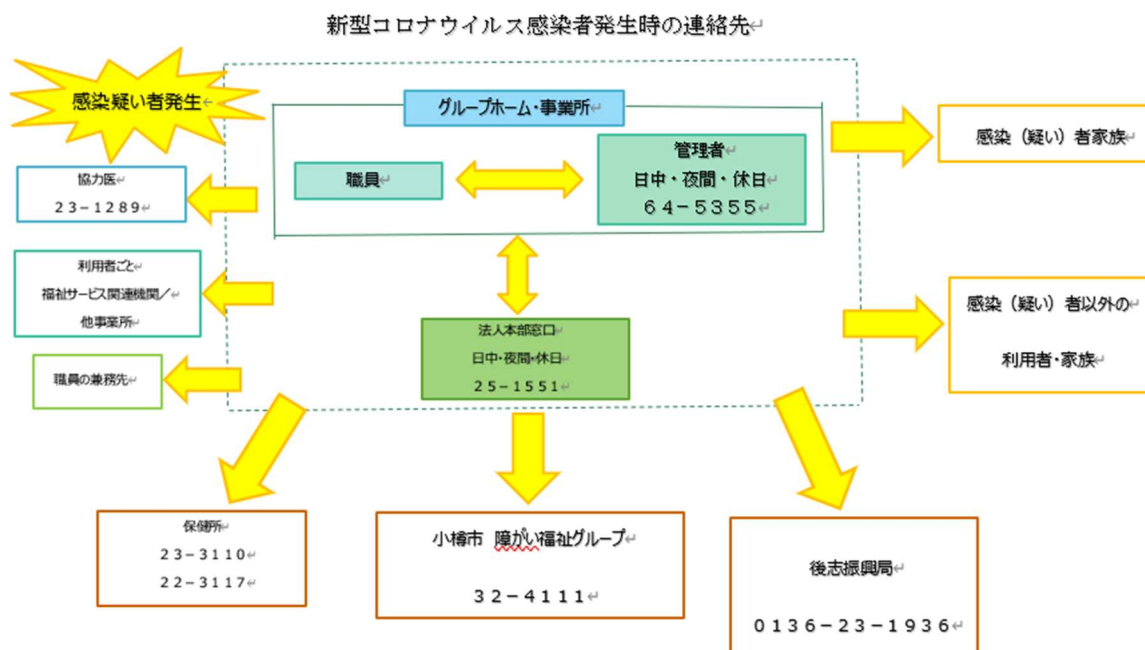
(3) 職員の確保

方法	具体的対応
法人内での勤務調整	・勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。 ・利用者の安全確保のために、事務職員に時間を限定し利用者の見守りを依頼することも検討する。 ・人員配置基準の確保が困難な場合は、後志総合振興局・小樽市に相談、調整をする。
法人内での応援人員の確保	・他の部署へ対策本部から応援職員の調整を行う。
後志総合振興局への相談	・法人内で職員確保が困難な場合は、後志振興局相談窓口に連絡をする。 ※宿泊場所の確保が必要になってくる
関係団体への相談	・法人内で職員確保が困難な場合は、関連団体へ連絡し相談を行う。 ※宿泊場所の確保が必要になってくる

(4) 防護具、消毒薬等の確保

対応者	確保方法
法人内担当者 (設備・物資対応半)	・施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と合わせて必要在庫量を計算する。 ・在庫状況は、対策本部に適宜報告する。 ・利用者が誤飲や飛散することの内容、保管場所、管理方法を職員に周知する。
対策本部	・小樽市、北海道に衛生用品の不足があれば相談する。

(5) 情報共有



連絡先	担当者	連絡方法・方法
事業所内 25-1551		- 対策本部は、本部の方針や指示を朝礼で伝える。 - 重要事項は、連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。
保健所・小樽市・後志振興局	高田栄一郎	- 職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。 - 事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。
他の利用者・家族との情報共有（連絡簿参照）	丸山勝大 梶谷怜史	- 家族に利用者の様子を電話・文書で敵的に伝える。 - 感染拡大防止のため、面会制限、ゾーニング対応について、説明文書を郵送する。
相談支援事業所等との情報共有	丸山勝大 梶谷怜史	- 個人情報に配慮しつつ、相談支援事業所に電話し、必要に応じて代替サービスの調整等について依頼する。 - 学校等、他の利用施設にも伝で連絡する。
出入り業者（委託業者等）との情報共有（業者一覧表参照）	管理課 職員	- 速やかに電話連絡をする。 - 利用者の症状、経過、受診対応等詳細な情報を伝える。

(6) 業務内容の調整

業務分類		変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名			
業務フロー		担当者	対応手順
1			
2	2 (5) 優先業務の選定で挙げた 業務に応じて 必要枚数作成してください		
3			
4			
5			
6			

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】【長時間労働対応】

業務	担当者	方法
勤務調整	高田	・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・早めに応援職員の陽性も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。 ・勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。 ・各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する。
宿泊施設の確保	対策本部	・職員の家庭環境や希望に応じて、宿泊施設の確保を検討する。

【こころのケア】

- ・職員に対し、施設長や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けや、メールを活用し連絡を取る。
- ・施設長に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。
- ・看護師が感染防止対策に関する正しい情報提供をする。
- ・メンタルヘルスに関する厚労省相談窓口のパンフレットを職員に配布する。

(8) 情報発信

情報公開方法	担当者	方法
ホームページ	対策本部	・PCR検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。 ・保健所の指示に則り、感染拡大防止を徹底していることを併せて掲載し、風評被害を抑制できるように努める。
地域自治会	対策本部	・PCR検査陽性利用者/職員発生時に地域自治会に電話連絡する。 ・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて説明し、風評被害の抑制に努める。
取材対応	対策本部	・取材申し込み時にメディアに応じて情報開示範囲を検討する。 ・個人情報に十分配慮する。 ・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて掲載依頼し、風評被害の抑制に努める。

情報発信、 問い合わせ窓口	対策本部
------------------	------

2-5. 通所施設の場合 休業の検討

【休業を検討する指標】

指標	具体的な状況
従業員・利用者が不足し、工場が稼働できないと判断した場合	
感染拡大防止対策の状況	消毒・清掃に1日以上かかる場合

【訪問サービスの実施】

--

【利用者家族への説明内容】

担当者	説明内容
対策本部 丸山勝大 梶谷怜史	・休業期間 ・休業に関する事業所の連絡窓口 ・休業期間中の消毒等の感染防止対策や従業員の対応 ・休業期間中の代替えサービスがあれば、その案内

【休業期間中の業務】

担当者	業務	方法
対策本部 高田栄一郎	情報発信	・地域住民やホームページの情報公開、マスコミ等の対応
松本宏樹	消毒作業委託	・消毒作業を北日本消毒へ委託する
丸山勝大	連絡窓口	・利用者、職員の連絡窓口となる
対策本部	職員対応	・出勤している職員に声がけ、欠勤職員には、電話、メールで定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う
対策本部 丸山勝大	利用者の代替サービスの確保	・市、相談支援事業所と連携し、代替サービスの確保に努める
対策本部 管理課	電話訪問加算の検討	・電話支援を加算として実施するか、無償で提供するかを検討。
管理課	労務管理	・職員の出勤状況把握

全職員	消毒、清掃、感染防止対策	・保健所の指示に応じた範囲、方法で行う ・共有スペース（廊下等）
対策本部 丸山勝大	電話訪問	・電話にて、利用者の健康状態を確認する

【再開基準】

以下の条件がすべて満たされた場合、事業を再開する

- ・保健所からの休業指示期間終了、および再開基準を満たす
- ・施設内の清掃、消毒、感染防止対策の完了
- ・職員の確保

2-6. 入居施設の場合 入院までの対応

役割	担当者	方法
入院調整		○保健所との入院調整（入院先・入院時期・送迎方法等）
医療機関との連絡		○利用者情報提供を書面と電子媒体両方で用意する（利用者の状況・症状・経過・生活に必要な支援・家族の状況等） ○他の利用者や職員の体調把握 ○医療機関との電話・メール