

## 感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：訪問系)

|     |                                  |      |              |
|-----|----------------------------------|------|--------------|
| 法人名 | 近江八幡市                            | 種別   | 保育所等訪問支援     |
| 代表者 | 近江八幡市長 小西理                       | 管理者  | 田中 敦美        |
| 所在地 | 近江八幡市土田町1313番地<br>総合福祉センターひまわり館内 | 電話番号 | 0748-33-8131 |

# 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、感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設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センター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

本計画は感染症の発生、流行時に国及び県の方針に則り、近江八幡市が定める感染症対策の基本的対処方針に従い、近江八幡市子ども発達支援センターが主管するものとする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

### 1 対応主体

近江八幡市の関係部署と連携し、子ども発達支援センターが対応を行う。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目                       | 対応事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)<br>体制構築・整備           | 全体を統括する責任者・代行者を選定<br><input type="checkbox"/> 体制整備<br>責任者：センター長 田中敦美<br>代行者：杉浦 香<br><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定<br>意思決定者はセンター長とする。<br><input type="checkbox"/> 役割分担<br>正規職員・訪問支援員が主となり、感染症対策の取組みを行う。                                                                                            |
| (2)<br>情報の共有・連携          | <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認<br>・子ども健康部長、庁内関係部署<br>・相談支援事業所、利用関係事業所<br><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認<br>代行者が各担当の報告を取りまとめ、センター長に報告する。<br><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新<br>適時行う。                                                                                                          |
| (3)<br>感染防止に向けた<br>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<br><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集<br>国及び県からの情報を収集し、庁内担当課と連携する。<br><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底<br>本市の感染症対策の基本的対処方針に即した対応を行う。<br><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理<br>検温、風邪症状の有無により判断、管理する。<br><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理<br>来所者の記録を元に行う。 |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(4)<br/>防護具・消毒液等<br/>備蓄品の確保</p> | <p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄<br/>・手指と物品の消毒薬の在庫管理を定期的に行う。<br/>・センター内の備蓄品の確認を必要に応じて行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保<br/>毎年度本市指定業者を確認し、備蓄品の確保を行う。</p>                                         |
| <p>(5)<br/>職員対応<br/>(事前調整)</p>     | <p><input type="checkbox"/> 職員の確保<br/>職員の出勤予定状況を月ごとに取りまとめ、全職員が確認可能なものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置<br/>代行者を中心とした正規職員が窓口となる。</p>                                                                     |
| <p>(6)<br/>業務調整</p>                | <p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認<br/>国及び県のガイドラインに従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整<br/>通常業務に支障が出ないよう調整を行う。</p>                                                                                    |
| <p>(7)<br/>研修・訓練の実施</p>            | <p><input type="checkbox"/> BCP の共有<br/>事業所内で閲覧、確認ができるよう設置する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修<br/>年度初めには全職員向けの研修を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練<br/>防災訓練と併せ毎年度職員向けの訓練を実施する。</p> |
| <p>(8)<br/>BCP の<br/>検証・見直し</p>    | <p><input type="checkbox"/> 課題の確認<br/>随時確認していく。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し<br/>年度当初には必ず確認、見直しを行うと共に、国及び県からの通知があった場合には速やかに見直しを行う。</p>                                                                  |

## 第Ⅲ章 初動対応

### 1 対応主体

センター長の統括のもと、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               | 田中 敦美 | 杉浦 香  |
| 医療機関、受診・相談センターへの連絡 | 杉浦 香  | 辻 好子  |
| 利用者家族等への情報提供       | 辻 好子  | 山中 朝子 |
| 感染拡大防止対策に関する統括     | 山中 朝子 | 杉浦 香  |

### 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       | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<br/>随時行う。</li><li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<br/>利用保護者の同意の上で随時行う。</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<br/>子ども健康部長への報告の上で随時行う。</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告<br/>子ども健康部長への報告の上で随時行う。</li><li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<br/>随時行う。</li><li><input type="checkbox"/> 家族への連絡<br/>発見次第、速やかに行う。</li></ul> |
| (2) 感染疑い者への対応 | <p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> サービス提供の検討<br/>発熱、風邪症状が確認される場合にはサービス利用を控えるよう依頼する。<br/>疾病が確定した場合には医師の指示に即した期間の利用停止を依頼する。</li><li><input type="checkbox"/> 医療機関受診<br/>発熱時には医療機関への受診を勧奨する。</li></ul>                                                                                                                                                                                     |

|                   |                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------|
| (3) 消毒・清掃<br>等の実施 | <input type="checkbox"/> 場所（事業所・車両等）、方法の確認<br>消毒を徹底する。 |
|-------------------|--------------------------------------------------------|

## 第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立

### 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           | 田中 敦美 | 杉浦 香  |
| 関係者への情報共有      | 辻 好子  | 山中 朝子 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 杉浦 香  | 辻 好子  |
| 業務内容検討に関する統括   | 辻 好子  | 杉浦 香  |
| 勤務体制・労働状況      | 山中 朝子 | 辻 好子  |
| 情報発信           | 杉浦 香  | 山中 朝子 |

### 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<br>随時連携を図る。<br><br><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ<br>随時連携を図る。                                                                |
| (2) 濃厚接触者への対応 | 【利用者】<br><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認<br>国及び県のガイドラインに従う。<br><br>【職員】<br><input type="checkbox"/> 自宅待機<br>センター長より自宅待機を指示する。                                  |
| (3) 職員の確保     | <input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保<br>各事業間にて連携をとりながら、必要に応じて横断的な勤務体制を取り、人員確保に努める。<br><br><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼<br>子ども健康部長への報告の上で、必要に応じて依頼を行う。 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) 防護具・<br>消毒液等の確保        | <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認<br>適時在庫の確認を行い、必要量の確保に努める。<br><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認<br>指定業者への確認を行い、必要に応じて関係部署との調整を行う。                                                                                                                          |
| (5) 情報共有                   | <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有<br>状況に応じて行い、センター長への報告を行う。<br><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有<br>事案ごとに個別に行う。<br><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有<br>子ども健康部長への報告の上で随時行う。<br><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有<br>必要に応じて利用保護者の了承の上で行う。 |
| (6) 業務内容の<br>調整            | <input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）<br>事情所及び利用者の被災状況に応じ、サービス提供方法の変更等を適宜行う。                                                                                                                                                                                 |
| (7) 過重労働・<br>メンタルヘルス<br>対応 | <input type="checkbox"/> 労務管理<br>適切な人員配置を可能な限り行っていく。<br><input type="checkbox"/> 長時間労働対応<br>職員間での業務の分担に努め、超過勤務の削減を図る。<br><input type="checkbox"/> コミュニケーション<br>職員間での声かけを積極的に行うとともに、適宜管理者や専門職による個別面接を設定し、メンタルヘルス対策を図る。                                            |
| (8) 情報発信                   | <input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応<br>関係部署との協議の上で適切に対応していく。                                                                                                                                                                                      |

<更新履歴>

| 更新日      | 更新内容 |
|----------|------|
| 令和6年4月1日 | 作成   |
|          |      |
|          |      |
|          |      |
|          |      |