**における**

**業務継続計画（BCP）**

**（感染症編）**

目　次

**１　平時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・**

　１－１　基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－２　体制構築・整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－３　情報の共有・連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－４　感染防止対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－５　個人防護具、消毒薬等の備蓄・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－６　優先業務の選定／職員体制の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－７　教育・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　１－８　BCPの検証・見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

**２　新型コロナウイルス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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　２－２　初動対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　①　第一報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　②　感染疑い者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　③　消毒・清掃等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　２－３　受診／PCR検査対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　２－４　感染拡大防止体制の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　①　保健所との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　②　保健所の指示のもと濃厚接触者への対応・・・・・・・・・・・・・・・

　　　③　職員の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　④　防護具、消毒薬等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　⑤　情報共有・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　⑥　業務内容の調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　⑦　過重労働・メンタルヘルス対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　　　⑧　情報発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　２－５　通所施設の場合　休業の検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　２－６　入所施設の場合　入院までの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・

１　平時対応

１－１　基本方針

|  |
| --- |
| 【目的】　【基本原則】【ＢＣＰ発動／発動基準】 |

１－２　体制構築・整備

|  |
| --- |
| 【組織図】 |

【対策本部編成表】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者名／部署名 | BCPにおける役割 | 職務内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

１－３　情報の共有・連携

【情報共有先一覧】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 連絡担当者 | 連絡内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

【基本的な感染対策】

|  |
| --- |
| 対策１　飛沫防止対策 |
|  |

|  |
| --- |
| 対策２　手指衛生 |
|  |

|  |
| --- |
| 対策３　標準予防策 |
|  |

|  |
| --- |
| 対策４　施設内の清掃・消毒 |
|  |

【利用者の体調管理】【職員の体調管理】

|  |
| --- |
|  |

【事業所出入り者の記録管理】

|  |
| --- |
|  |

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】

|  |
| --- |
|  |

【委託業者の確保】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 業者 | 連絡先 |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 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 | 定義 |
| 継続業務 |  |
| 変更／縮小業務 |  |
| 休止業務 |  |
| 追加業務 |  |

●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　 |  |
| ２　 |  |
| ３　 |  |

【職員の確保】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相談先 | 担当部署 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【相談窓口の設置】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相談先 | 担当部署 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 訓練 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

１－８　BCPの検証・見直し

|  |
| --- |
| 【課題の確認】 |

【定期的な見直し】

|  |  |
| --- | --- |
| 見直しのタイミング |  |
| 見直しの場 |  |

２　新型コロナウイルス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 |  |
| 対応 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職員の出勤基準 |  |

２－２　初動対応

①第一報

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 担当者 | 連絡内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【入所・入居事業所の場合】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対応事項 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【通所事業所の場合】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対応事項 | 対応者 | 対応方法 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【訪問事業所の場合】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対応事項 | 対応者 | 対応方法 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

③消毒・清掃等の実施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 消毒・清掃場所 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２－３　受診／PCR検査対応

受診時の送迎、付き添い体制】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 状況 | 送迎方法 | 付添者 | 方法 |
| 通常時 |  |  |  |
| 緊急時 |  |  |  |

【医療機関との連携】

|  |
| --- |
| 医療機関への情報提供項目 |
|  |

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 |
|  |

【保健所から指示を仰ぐこと（確認すべきこと）】

|  |
| --- |
|  |

②保健所の指示のもと濃厚接触者への対応

【入所・通所・訪問事業所　利用者】

|  |  |
| --- | --- |
| 対応項目 | 方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

【職員】

|  |  |
| --- | --- |
| 対応項目 | 方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

③職員の確保

|  |  |
| --- | --- |
| 方法 | 具体的対応 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

④防護具、消毒薬等の確保

|  |  |
| --- | --- |
| 対応者 | 確保方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

⑤情報共有

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 担当者 | 連絡方法・内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

⑥業務内容の調整

|  |  |
| --- | --- |
| 業務分類 | 変更・縮小　／　休止　／　追加 |
| 業務内容 |  |
| 業務フロー | 担当者 | 対応手順 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |

【こころのケア】

|  |
| --- |
|  |

⑧情報発信

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 情報公開方法 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 情報発信、問い合わせ窓口 |  |

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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 |
|  |  |

休業期間中の業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者 | 業務 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

再開基準

|  |
| --- |
|  |

２－６　入所施設の場合　入院までの対応

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |