

事業所名	児童発達支援事業所Core Lab	統括責任者	竹内 幹貴
感染予防対策責任者	竹内 幹貴	業務継続・人員確保責任者	竹内 幹貴
備品類管理責任者	竹内 桃子	連絡・関係機関連携責任者	竹内 幹貴

当事業所の対応方針	
平時の対応方針	①病原体の排除②感染経路の遮断③職員自身の抵抗力の向上 以上3つの平時の対応方針とする。
感染症発生時の対応方針	①当職員の場合、症状によって自治体の判断に従う。②利用者の場合、自宅待機及び自治体の判断に従う。

(参考)障害福祉サービス感染対策マニュアル(通所系) [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_tuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf)

BCP策定の目的【基本方針】	
BCP策定の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所として、感染防止の取組、業務の優先順位の確認・周知に普段から取り組むこと。</li> <li>・感染症BCPについては、優先すべき業務・利用者、あるいは連携できる外部の者などを随時把握しつつ、従業員の安全にも配慮して策定すること。</li> <li>・<b>必要なリスト等は別途作成し、随時更新及び共有ができるようにしておくこと。</b></li> <li>※「BCP＝個別支援計画、リスト等＝支援手順書」⇒ 記録と定期的なモニタリングが重要！</li> </ul>

感染症発生時の優先的取組事項(例)	目安	責任者
① 利用者の安全確保、感染拡大防止	発生(疑い例)確認後速やかに	竹内 幹貴
② 保護者への連絡、送迎の可否検討(お迎えの連絡)	疑いがある時点で、保護者へ連絡	竹内 幹貴
③ 人員の確保、業務継続(再開)の検討	疑いがある時点で、検討する	竹内 幹貴
④ 一部業務再開	利用者の利用数に応じて	竹内 幹貴
⑤ 全面再開	通常利用が可能な状態の場合	竹内 幹貴

感染症発生時の対応(例)		
1 初期対応	責任者	留意点
・感染疑いの把握と対応	鎌田 恵	感染(疑い)者を確認するためのルール化とその周知
・感染(疑い)者発生の報告・連絡	鎌田 恵	管理者、本社、保健所等への連絡や保護者への情報提供ルール化
・利用者・職員安全確保	鎌田 恵	感染(疑い)者発生時の隔離等
・感染拡大防止	鎌田 恵	消毒、濃厚接触者の検査・待機等
・定期連絡による拡大状況把握	鎌田 恵	ライングループ等連絡方法のルール化
初期対応の概要		
感染疑いのある利用者及び職員を把握した段階で、保健所、保護者への連絡と、感染症拡大防止に向けた事業所内消毒を実施。疑うにある利用者及び職員は隔離及び自宅待機。その後、状況確認をライングループ等で把握する。		
運営規定との整合性に留意すること		
2 休止・業務継続	責任者	留意点
・状況把握・継続可能性の検討	竹内 幹貴	感染状況と利用者のサービスニーズを踏まえた業務実施の可否検討
・関係機関への報告・連絡	竹内 幹貴	保健所や指定自治体・市役所等との相互連絡、調整
・情報共有、人員の確保	竹内 幹貴	感染状況等の随時把握とサービス継続(再開)への人員確保
・業務再開に向けての連絡・説明	竹内 幹貴	利用者等への情報共有、再開に向けた優先度やスケジュール
休止・業務継続の概要		
職員の感染により、業務遂行を困難とする感染状況の場合、一時業務休止を検討。利用者感染の場合は一定期間、自宅待機を推奨。関連機関へも都度状況を連絡。		
3 業務再開	責任者	留意点
・再開優先業務等の検討	竹内 幹貴	優先して再開させるサービス・利用者などを決定
・進捗管理、メンタルヘルス対応	竹内 幹貴	従業員のストレスに配慮し、全面再開へのスケジュール調整・情報共有
・安全の確保・業務再開	竹内 幹貴	利用者の安全・安心確保、再開後のストレスにも配慮
業務再開の概要		
感染状況の緩和及び利用者を含めた感染症による精神的ケアを考慮し、業務遂行に問題がない場合、再開を検討。関係機関へ再開の目的を連絡する。		

感染症発生防止の取組(例)		
1 感染防止対策	責任者	留意点
・要配慮利用者の把握	竹内 幹貴	・基礎疾患・内服薬の有無、健康観察記録
・最新情報の収集	竹内 幹貴	
・備蓄品、防護・医薬品の準備	竹内 幹貴	・エプロン、ガウン、マスク、フェイスシールド等
・感染防止のルーティーン	竹内 幹貴	
2 平時の取り組み(例)		
・人に関する取り組み	取り組みを分散させ、代行できるよう複数名での担当制で行う。	
・モノに関する取り組み	感染症及び災害時双方に活用可能な資材の準備と活用に向けた定期アナウンスを実施。	
・情報に関する取り組み	利用者の個人情報等の重要な情報はクラウド上で管理し、災害等での物理的な器物(PCや書類)の破損により情報が失われない管理体制を整備する。	
・利用者・保護者との取組	LINEの公式アカウントと代表メール、SMS等で連絡手段を複数確保。緊急時はSMSで通知可能な状態にする。	
・事業所の出入者の把握	利用者や利用者に関わる関係機関の出入りは事前に予定を把握。また、PC及び予定表でスケジュール管理を行い、「いつ」「誰が」来訪するのか把握できる仕組みを整備し、防犯体制を整える。	
・連携事業所、関係機関との取り組み	有事の際、近隣店舗の従業員や住民と連携できるように、円滑なコミュニケーションを図る。他事業所とも利用者の状態に合うサービスの提供に繋がるよう、連携を進める。	
・研修・訓練・計画見直しに関する取り組み	計画の上、実行できていない内容に関しては、定期的に見直しの機会を設ける。	

各部門の留意事項及び課題と対応(例)	
1 統括部門	4 情報収集・関係機関連携部門
<ul style="list-style-type: none"> <li>○感染症発生時の業務(継続)の優先順位付け</li> <li>○休業等の目安、指標の設定</li> <li>○感染状況等の随時把握と業務継続(休業)の決定・周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○連絡先リストの更新(保護者勤務先、関係事業者)</li> <li>○ライングループ、伝言ダイヤル等の利用周知</li> <li>○各種会議、研修等の参加</li> </ul>
2 感染予防対策部門	5 人事管理・研修部門
<ul style="list-style-type: none"> <li>○手洗い、換気、消毒等ルーティーンの周知</li> <li>○健康観察の記録。利用者、出勤者、出入り業者の把握</li> <li>○保健所の疫学調査の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○感染(疑い)職員の経過観察</li> <li>○研修・訓練の実施</li> <li>○業務継続(再開)に向けた勤務シフト再編</li> </ul>
3 備品類管理部門	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>○備品類、消毒・衛生医薬品の管理・補充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自宅待機利用者の孤立化防止、ストレス対策</li> <li>○無理のない範囲での予防対策。再開時の利用者等の安心確保</li> <li>○インフルエンザ、ノロウイルス、風しん等の疾患への対応</li> </ul>

関係連絡先	関係連絡先
朝霞保健所	048-461-0468
市役所(障害福祉)	049-262-9032
県庁(障害者支援)	048-830-3317
協力医療機関	049-267-8881
相談支援事業所	049-272-7892