

神栖市社会福祉協議会  
新型コロナウイルス等感染症発生時における  
業務継続計画（BCP）

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会

令和6年3月1日

# 新型コロナウイルス等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等感染症の感染者（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、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、福祉活動推進センターとする。

## 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

事務局長統括のもと、各センター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	<input type="checkbox"/> 体制整備、意思決定者・担当者の決定 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">主な役割</th> <th style="width: 50%;">部署・役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B C M推進責任者</td> <td>事務局長</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B C M推進チーム</td> <td>事務局次長</td> </tr> <tr> <td>福祉活動推進センター長</td> </tr> <tr> <td>地域福祉総合相談センター長</td> </tr> </tbody> </table>	主な役割	部署・役職	B C M推進責任者	事務局長	B C M推進チーム	事務局次長	福祉活動推進センター長	地域福祉総合相談センター長								
	主な役割	部署・役職															
B C M推進責任者	事務局長																
B C M推進チーム	事務局次長																
	福祉活動推進センター長																
	地域福祉総合相談センター長																
※B C M（事業継続マネジメント） <ul style="list-style-type: none"> <li>●各業務の担当者（誰が、何をするか。）を決めて整理する。</li> </ul>																	
(2) 情報の共有 ・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>●個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。</li> <li>●感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。</li> <li>●感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから関係機関等と緊密に連携する。</li> </ul>																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>電話番号</th> <th>FAX 番号</th> <th>メール</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>障がい福祉課</td> <td>0299-90-1137</td> <td>0299-77-5844</td> <td>sh-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp</td> </tr> <tr> <td>社会福祉課</td> <td>0299-90-1138</td> <td>0299-93-5002</td> <td>s-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp</td> </tr> <tr> <td>潮来保健所</td> <td>0299-66-2114</td> <td>0299-66-1613</td> <td>itaho@pref.ibaraki.lg.jp</td> </tr> </tbody> </table>	名称	電話番号	FAX 番号	メール	障がい福祉課	0299-90-1137	0299-77-5844	sh-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp	社会福祉課	0299-90-1138	0299-93-5002	s-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp	潮来保健所	0299-66-2114	0299-66-1613	itaho@pref.ibaraki.lg.jp
	名称	電話番号	FAX 番号	メール													
	障がい福祉課	0299-90-1137	0299-77-5844	sh-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp													
社会福祉課	0299-90-1138	0299-93-5002	s-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp														
潮来保健所	0299-66-2114	0299-66-1613	itaho@pref.ibaraki.lg.jp														
<input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>●情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。</li> </ul>																	

<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> <p><input type="checkbox"/>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●最新情報を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有する。</li> <li>●マニュアルをもとに感染症対策の徹底。</li> </ul> <p>※【訪問系】障害福祉サービス施設・事業職員のための感染対策マニュアル  <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_houmon-2_s.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_houmon-2_s.pdf</a></p>																														
<p>(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/>保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●消毒剤等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="437 622 1385 920"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>品目</th> <th>必要量</th> <th>単位</th> <th>保管場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>マスク（不織布製マスク）</td> <td>3</td> <td>箱</td> <td>1階倉庫</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>体温計（非接触型体温計）</td> <td>2</td> <td>個</td> <td>1階倉庫</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>手袋（使い捨て）</td> <td>2</td> <td>箱</td> <td>1階倉庫</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>消毒用アルコール</td> <td>1</td> <td>リットル</td> <td>1階倉庫</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ウェットティッシュ</td> <td>2</td> <td>袋</td> <td>1階倉庫</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>●他に必要なものがある場合には、リストに追加していく。</li> </ul>	No.	品目	必要量	単位	保管場所	1	マスク（不織布製マスク）	3	箱	1階倉庫	2	体温計（非接触型体温計）	2	個	1階倉庫	3	手袋（使い捨て）	2	箱	1階倉庫	4	消毒用アルコール	1	リットル	1階倉庫	5	ウェットティッシュ	2	袋	1階倉庫
No.	品目	必要量	単位	保管場所																											
1	マスク（不織布製マスク）	3	箱	1階倉庫																											
2	体温計（非接触型体温計）	2	個	1階倉庫																											
3	手袋（使い捨て）	2	箱	1階倉庫																											
4	消毒用アルコール	1	リットル	1階倉庫																											
5	ウェットティッシュ	2	袋	1階倉庫																											
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/>職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染者が職員であれば、当該職員は入院、自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。</li> <li>●職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。</li> <li>●人員体制に関しては、本会の他の事業を含めた優先順位を検討する。</li> <li>●新型コロナウイルス等感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。</li> </ul>																														
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/>運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。</li> </ul>																														
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/>BCPの共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●作成したBCPを職員間で共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>BCPの内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●平時からBCPの内容に関する研修を実施する。</li> </ul>																														
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/>課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●最新の動向を把握し、訓練を実施することで課題を洗い出す。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●定期的にBCPを見直し、更新する。</li> </ul>																														

### 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

事務局長の統括のもと、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	事務局長	事務局次長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	地域福祉総合相談センター長	福祉活動推進センター長
利用者家族等への情報提供	障害計画相談担当	地域福祉総合相談センター長
感染拡大防止対策に関する統括	福祉活動推進センター長	事務局次長

#### 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"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染疑い者が発生した場合は、速やかに事務局長に報告する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有（感染疑い者が職員の場合も同様） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいなか確認する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 社会福祉課への報告（感染疑い者が職員の場合も同様） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話により現時点での情報を報告・共有する。</li> <li>● 必要に応じて文書にて報告を行う</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係サービス事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該利用者の必要となる代替サービスの確保・調整等利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう努める。</li> </ul>
(2) 感染疑い者への対応	<input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染の疑いがある場合は、医療機関への受診を促す。第一報で連絡した家族が医療機関への受診等を行うこととし、情報共有などを行う。</li> </ul>
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（事業所・車両等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該利用者が来所していた場合、利用したスペースの消毒、清掃を行う。</li> <li>● 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。</li> </ul>

## 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	事務局長	事務局次長
関係者への情報共有	地域福祉総合相談センター長	福祉活動推進センター長
感染拡大防止対策に関する統括	福祉活動推進センター長	事務局次長

### 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 ●感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ●消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ●自宅待機し、保健所の指示に従う。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ●自宅待機し、保健所の指示に従う。 ●自宅待機にあたっては、職員自身は外出を避け、家族や同居している者も熱を測るなど、健康観察し、不要不急の外出を避け、特に咳や発熱などの症状があるときには職場などには行かないようにする。 ●職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。
(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 ●感染者、濃厚接触者となることで職員の不足が想定される。勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、本協議会内での調整を検討する。

<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"> <li>●利用者の状況及び濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●本協議会内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</li> <li>●感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまでに時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。</li> </ul>
<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"> <li>●時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告・共有する。</li> <li>●社会福祉課や潮来保健所からの指示指導についても、関係者に共有する。</li> <li>●感染者が確認された場合、本協議会は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者・家族と情報共有を行う。</li> </ul> <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"> <li>●社会福祉課や潮来保健所と情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●関係障害サービス事業所と情報共有を行う。</li> </ul>
<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"> <li>●障害福祉課、潮来保健所、障害サービス事業所と感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。</li> </ul>
<p>(7) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●本協議会内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。</li> <li>●公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえたうえで検討する。</li> <li>●発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。</li> </ul>

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月1日	作成