

簡易版BCPシート（感染症対策版）

策定・最終更新日：2024年（令和6年）4月1日

職員とその家族を守るため、そして事業を継続させることで、地域・社会に貢献するため、このシートを策定します。

1. 基本情報

組織名等	居宅介護支援事業所 さゆらぎ	所在地	神奈川県平塚市立野町10-5 電話0463-75-8412 FAX0463-75-8415	重要業務（一番に復旧させるべき業務）	職員や家族の安否を確認し、相談対応ができるようにする
主な関係先（注1）	別紙事業所一覧参照				

（注1）主な関係先：感染者が発生した場合に、自組織の事業が中断してしまう関係性にある相手方です。

2. BCPの発動条件

どの段階で感染者が発生した場合にBCPを発動するか考えます。

<input type="checkbox"/> 国（ ）	<input type="checkbox"/> 都道府県（ ）	<input type="checkbox"/> 市町村（ ）
<input type="checkbox"/> 自組織拠点（ ）	<input type="checkbox"/> その他（ ）	

※主な関係先において感染者が発生した場合、BCPを発動させる必要があります。

3. BCPの発動時の組織体制

緊急時の組織体制を事前に決定します。

職員間の連絡方法	<input type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※感染症の場合は、WEB会議システムを通じた職員間の連絡方法もあります。		
BCP担当	①内部	感染症に対する予防対策・感染者対策・復旧対策について現場での対応を行う。	担当：職員A 副担当：職員D
所長 (司令塔)	②外部	感染者発生時・事業中断時における関係先や利用者に対するサービスの供給責任に関する対応を行う。	担当：職員B 副担当：職員A
	③予算	感染予防及び感染者発生時に必要とされる予算の管理を行う。（衛生用品・資金繰り等）	担当：職員C 副担当：職員B

4. 予防対策

感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自組織独自ルール
情報収集と事業所内への情報提供	<input checked="" type="checkbox"/> 日本政府及び関係省庁、都道府県WEBサイト等にて最新の情報収集する <input checked="" type="checkbox"/> 収集した情報は全職員に情報提供を行う	平塚市の情報確認を定期的に行う。
新型コロナウイルス感染症に関する事業所外への情報発信	<input checked="" type="checkbox"/> 自組織の取り組み（予防対策、感染者対策、復旧対策）を情報発信する <input checked="" type="checkbox"/> 主な関係先にも同様の取り組みを求める	地域包括支援センターやサービス事業所などにFAXや電話にて連絡を行う。
健康管理の徹底	<input checked="" type="checkbox"/> 健康観察を実施する（発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等） <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い及び手指の消毒を徹底する	日々の体温測定、事務所へ戻った際には手指消毒を行う。
施設への立入制限	<input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の入退管理を行う <input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の立入可能エリアを限定する	来訪者の体温確認、手指消毒をお願いする。
対人距離の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する <input checked="" type="checkbox"/> 対人距離を2m以上（最低1m）確保する <input checked="" type="checkbox"/> 食事の際は対面にならないように、静かに食事をし、マスクなしでの会話	事務所内はデスクの間隔を一定の距離を確保する。
事業所内設備の消毒	<input checked="" type="checkbox"/> 頻りに接触する場所を重点的に消毒する <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては保護具を着用する（マスク・ゴーグル・ゴム手袋等） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋に入れて廃棄する	消毒液を準備し、机、電話などを定期的に消毒する。
勤務体制の変更	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更（テレワーク、時短勤務、通勤手段の変更等）を行う <input checked="" type="checkbox"/> 情報セキュリティの強化を行う（管理者パスワードの変更、アクセス権設定、IT機器や紙媒体の持ち出し管理等）	自宅での在宅ワークを実施するなどの対応を行う。
出張や外出の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続上、最低限の場合を除き、新型コロナウイルス感染症が流行している国や地域への出張を禁止する	国や神奈川県の方針に従う。
業務の縮小・再編	<input checked="" type="checkbox"/> 重要業務の需要増減を見据えた業務の縮小・再編を検討する	在宅ワークや電話転送を行うなどの対応を行う。
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<input checked="" type="checkbox"/> 自組織の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する <input checked="" type="checkbox"/> 主な関係先において感染者が発生した場合に備え、代替手段の確保等を行う	毎年、必要備品について確認を行う。
教育・訓練の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 感染症BCP対策の教育を実施するとともに、感染者発生時の対応を想定した訓練を定期的実施する。	職場内研修、外部研修に参加するなどして定期的な教育を実施する。

5. 感染者対策

自組織や関係先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策について事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自組織独自ルール
職員又は利用者	<input checked="" type="checkbox"/> 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、出勤しないよう職員に周知徹底する <input checked="" type="checkbox"/> 症状がみられる際は、管理者に報告させるとともに、かかりつけ医等の医療機関に相談しその指示に従う <input checked="" type="checkbox"/> 法人内医療機関、協力医療機関等から、具体的な感染者対策のアドバイスを受ける <input checked="" type="checkbox"/> 毎日、当該職員に検温を実施させ、体調を記録する <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良を押しつけて無理な勤務をしている職員がいれば随時確認する	37.5度以上の発熱（家族を含む）などがある場合は出勤を停止する。自宅待機中は毎日体調を上長に報告する。
職員又は利用者様が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関わる調査協力、(2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する <input checked="" type="checkbox"/> 医療機関等から、具体的な感染者対策のアドバイスを受ける <input checked="" type="checkbox"/> 主な関係先に対して対応状況の周知を行う ※感染者が特定されないことがないように留意する <input checked="" type="checkbox"/> 対応状況や供給に関するお問い合わせ窓口を設置する <input checked="" type="checkbox"/> 退院後、4週間程度の健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えありません ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する	職員は5日間の出勤停止（もしくは在宅ワーク）、利用者が感染した場合は訪問を延期し電話などで体調の把握を行い、各サービス事業所と連携を図る。
職員の同居の家族に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する <input checked="" type="checkbox"/> 職員の同居家族の体調不良についても、職場責任者に報告させる	自宅内での接触を極力避けるなどの対応を行い、37.5度以上の発熱がある場合は受診するなどの対応を行う。
職員の同居の家族が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の調査や自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う	同上
関係先において感染者が発生した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該感染者の行動履歴を関係先から聴取り、職員との接点（訪問・来訪）の有無を把握する <input checked="" type="checkbox"/> 当該感染者が主な関係先に所属していた場合、事業中断に備え、代替手段の実施又は代替調達を行う	関係先と速やかに情報共有を図る。必要に応じて、サービス内容の変更や中止をするなどの対応を行う。
業務の縮小・再編	<input checked="" type="checkbox"/> 重要業務への影響が最小となるよう、対象範囲を明確にした業務の縮小・再編を行う	業務が滞る事なく、在宅ワークなどの体制が取れるような対応を行う。

6. 復旧対策

感染者発生後の事業復旧又は自粛からの緩和において実施する対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自組織独自ルール
事業の再開	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性があるため、段階的な事業復旧を行う <input checked="" type="checkbox"/> 供給責任や自組織への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた供給再開を行う	転送電話にするなどで連絡対応を行う。
臨時態勢の維持	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに業務の縮小・再編ができるよう、臨時の態勢を維持する	事務所以外（例えば2階の相談室を利用するなど）の場所なども含めて速やかに相談対応ができるようにする。
協調的関係の確立	<input checked="" type="checkbox"/> 主な関係先の復旧スケジュールとその内容を把握する	各関係機関と情報共有を行うなどして適宜連携を図る。

当組織は上記の感染症対策を実施します 次回2025年3月に見直します。