

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

事業継続計画（BCP）

感染症対策編

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

目 次

第1章 総論

1. 策定趣旨について1
2. 計画の目的について1
3. 対応方針について2
4. BCPの適用範囲について2

第2章 平常時の備え

1. 被害の想定について3
2. 体制構築の整備について3
3. 感染防止に向けた取組みの実施について3
4. 防護具、消毒液等備蓄品の確保につい3
5. 研修・訓練の実施について3

第3章 発生情報入手後の対応について

1. 新型コロナウイルス感染症等の情報入手について(概ね海外発生期に相当)4
2. 新型コロナウイルス感染症等の情報入手について(概ね国内発生早期期～回復期)4
3. 新型コロナウイルス感染症等の終息時について5

第4章 感染症発生後の対応について

1. 対策本部の設置について6
2. BCPの発動基準について7
3. 新型コロナウイルス感染症等発生後の対応の流れについて7
4. 勤務体制について8
5. 発生段階(フェーズ)の定義について8
6. 発生段階(フェーズ)ごとの対応について9

第5章 体制に整備

1. 体制整備概要について10
2. 必要人員の把握について10
3. 出勤困難者の特定について10
4. 応援体制の検討について11
5. 業務代替の確保について11
6. 代替建物等について11

7. 勤務体制の変更について	11
8. 職員等の感染確認について	11
9. 発症した職員の対応について	11
10. 応急業務に携わる女性職員等への配慮について	12

第6章 体制の移行

1. 体制の移行時期について	12
2. 判断権者について	12

第7章 具体的対応の移行

1. 発生段階(フェーズ)ごとの基本的な対応について	13
2. 業務の遂行について	13
3. 対策本部の対応について	15
4. 出勤状況の確認について	15
5. 時差出勤について	16
6. 職員の感染予防策について	16
7. 職員の発症又は発症疑いについて	16
8. 施設運営について	17
9. 利用・来館制限について	19
10. 受託事業者への要請について	19

第8章 関係機関連絡先リスト

1. 保健所	20
2. 医療機関	20
3. 行政機関	20

第9章 備蓄品リスト

1. 備蓄品目	20
2. リスト	21

別紙1	23~26
-----	-------

第1章 総論

葛尾村社会福祉協議会(以下、「本会」という。)において事業継続計画 新型コロナウイルス感染症等対策編(以下、「BCP感染症等対策編」という。)を策定・運用する目的とともに、本会の特性も踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での基本方針は以下のとおりとする。

1. 策定趣旨について

令和元年12月、中国湖北省武漢市の病院が原因不明の肺炎患者を確認し、令和2年1月に患者から新型コロナウイルスが検出されたのを皮切りに、世界各地で新型コロナウイルス感染症患者が確認されるようになった。当該感染症に関わる経緯は次のとおりである。

- (1)1月30日、WHO(世界保健機関)は「国際的な公衆衛生上の緊急事態」を宣言し、3月11日には世界的な大流行(パンデミック)を宣言した。
- (2)日本では、令和2年1月16日に国内初の感染症患者が確認され、2月1日に新型コロナウイルス感染症を「指定感染症」に指定、さらに3月13日に「新型コロナウイルス等対策特別措置法」改正法が成立、同14日から2年を超えない範囲で政令により定められている日までに限って適用されることとなり、国内での感染拡大に備えた。
- (3)令和2年4月7日、同法に基づき、「緊急事態宣言」を7都道府県に発出、さらに4月16日には全国に緊急事態宣言が発出された。
- (4)令和2年3月7日、福島県でも初めて感染が確認され、その後、令和4年3月29日には本村でも初の感染が確認された。後に、本会職員でも感染が確認され、一部業務が休止するなど業務及び利用者等への影響は大きかった。
- (5)新型コロナウイルス感染症等の脅威から職員の健康を守り安全・安心を確保するため、あらゆる手段を用いて感染を予防することはもとより、職員が感染し、出勤困難な場合であっても、職員の生命及び健康の保護、住民生活に及ぼす影響の最小化に最大限努め、事業を継続する必要がある。また、未知の感染症についても基本的に本編を柔軟に活用し対応することとする。
- (6)本会における新型コロナウイルス感染症の感染拡大の局面においては、施設・設備の損壊等が生じない一方、消毒による立ち入り制限が発生するほか、応急的に対応する業務や優先すべき業務が自然災害とは異なるため、BCP感染症等対策編を策定するものである。

2. 計画の目的について

この計画は、新型コロナウイルス感染症等発生時において、住民生活に不可欠なサービス提供と感染拡大防止及び感染予防の対策を図るため、本会の業務を「応急業務」「継続業務」「縮小・延期業務」「休止業務」の4つの業務に分類して対応することとし、その基本的な考え方を提示する。

併せて、各部門において業務内容を事前に確認しておくことで、新型コロナウイルス感染症等発生時において本会の業務を迅速かつ円滑に実施することを目的とする。

3. 対応方針について

本計画の目的を達成するため、対応方針を次のとおりとする。

(1) 優先業務の設定

職員の生命と健康を守ることを第1に、住民生活の維持に不可欠な業務を優先する。

(2) 通常業務の縮小・休止等

新型コロナウイルス感染症等の拡大状況及び本会職員の出勤状況等により、通常業務の一部を中断し、優先すべき業務に職員を重点的に配置する。

(3) 人員等の業務継続体制の整備

発生時に出勤が困難となる可能性の高い職員や業務の継続に支障を来す恐れのある事項を予め整理し、その代替措置または延期措置を講じる。

(4) 本計画発動の住民への周知

本計画の発動により、停止等する業務の期間等について、住民や関係機関等に混乱が生じないように広報紙等の紙媒体、ホームページ、SNS等の多様な手段により適切な周知を図るものとする。

(5) 柔軟な運用・計画改正

新型コロナウイルス感染症については、感染法上の分類が変更されたが、感染拡大は周期的に増減するなど、いまだ当該感染症に関する知見の十分な蓄積が得られたとは言いがたい状況でもある。また、新たに発生する可能性がある感染症に対しても本計画は状況等に応じ柔軟に運用するとともに、適宜改正しながら運用する。

4. BCPの適用範囲について

BCPの適用範囲は、本会の全施設とする。

【適用施設一覧】

施設名等	所在地・連絡先	メールアドレス
葛尾村社会福祉協議会 (葛尾村地域福祉センター みどり荘内)	葛尾村大字落合字菅ノ又6番地1 TEL0240-29-2020/FAX0240-29-2048	sphv3xg9@ image.ocn.ne.jp

第2章 平常時の備え

1. 被害の想定について

新型コロナウイルス感染症の感染被害は国民の多くの方が罹患され、様々な活動に影響が及んだ事は記憶に新しいところです。

社会・経済的な影響は、流行のピークが波状的に長引き地域差や業態により差があるものの、国民生活に甚大な影響を与え、私たちの生活様式まで変えざるを得ませんでした

当会においても、令和4年12月に通所介護事業所の職員が新型コロナウイルス感染症に罹患し、一定期間業務を休止するなど、利用者及び家族の皆さまに大きな影響を与えました。

また、当会職員数は総員12名で様々な事業を運営するなど、人員体制は余裕がある状況ではなく感染症等に罹患し、就業困難となる場合は多くの事業に影響を与えることが想定されます。

2. 体制構築の整備について

平時から対策本部の体制を構築しておくことが求められます。具体的には、対策本部長、統括責任者などの体制や各班の人員及び計画そのものの理解を促進することも求められます。

3. 感染防止に向けた取組みの実施について

必要な情報収集と感染防止に向けた取組みを実施する。

- (1) 新型コロナウイルス感染症等に関する最新情報の収集(感染状況、国・県・村等の動向等)
- (2) 基本的な感染症対策の実施
- (3) 職員及び来館者等の体調管理

※ 令和5年5月8日より感染法上の5類へ分類変更となる。しかし新型コロナウイルス感染症の流行ピークは波状に増減を繰り返している状況であり、新たな感染症の脅威もあるため、当会施設においては基本的な感染対策実施を継続することとしている。

4. 防護具、消毒液等備蓄品の確保について

備蓄品リストに基づき、保管先や在庫量を定期的に確認し、必要に応じて補充を行う。

5. 研修・訓練の実施について

- (1) 定期的訓練
- (2) 職員への周知徹底

本計画の周知徹底を図るため、本計画の内容に関する研修を年1回実施する。特に、組織体制や緊急連絡先についての確認を行う。

第3章 発生情報入手後の対応

1. 新型コロナウイルス感染症等の情報入手について(概ね海外発生期に相当)

新型コロナウイルス感染症等発生の情報を入力した場合には、以下のとおり対応する。

対 策 内 容	
大項目	小項目
情報収集	厚生労働省
	外務省
	国立感染症研究所
	県及び村
	インターネット・テレビ・新聞等
海外渡航の制限措置	発生国への海外渡航自粛
発生国からの帰国者への対応	帰国者の健康管理
職員への周知	新型コロナウイルス感染症等に関する知識 新たな感染症に対する知識共有
公衆衛生対策	手洗い・うがい・咳エチケットの実施 マスク及びフェイスガード等の着用等
生活必需品等の備蓄	必要物資の備蓄強化

2. 新型コロナウルス感染症等の流行について(概ね国内発生早期～回復期に相当)

新型コロナウイルス感染症等が国内で発生した場合には、以下のとおりとする。

対 策 内 容	
大項目	小項目
事業所内の感染防止強化	感染対策の強化 ・感染者に近づかない ・事業所内の定期的換気、消毒の徹底 ・職員の接触を減らす措置 (勤務スペースの変更など)
	職員の健康管理の強化(職員に罹患者が出た場合、出勤停止、医療機関への受診、接触者の自宅待機など) 新たな感染症の場合は、国等の指導による。

サービス利用者間の感染防止策	感染防止策の強化(利用者へのマスク着用徹底、施設内換気、消毒の徹底、利用者間の接触を減らす措置など)
会議、行事等	自粛、延期または中止の検討 会議についてはオンライン等の活用
来館者対応	手洗い・うがい・咳エチケットの実施 マスク及びフェイスガード等の着用等 来館者の記録・検温
出勤方法	時差出勤の検討、可能であればオンライン活用
公衆衛生対策	手洗い・うがい・咳エチケットの実施 勤務時のマスク着用 事業所内の換気、消毒の徹底
感染機会の低減	利用者等訪問回数の低減検討 不要不急の外出の低減 国内出張等の低減
出勤基準の変更	出勤時の検温・体調チェック
濃厚接触者への対応	自宅待機等状況による ※未知の感染症対策
感染職員への対応	感染者の隔離、保健所等への相談
事業継続計画	BCP発動 【事業継続計画に基づく対応】 ・人員体制の変更 ・業務の休止、縮小 ・時差出勤の導入 ・在宅勤務の検討 ・フロアごとの利用制限

3. 新型コロナウイルス感染症等の終息時について

新型コロナウイルス感染症等の感染が終息した場合には、以下のとおり対応する。

対 策 内 容	
大項目	小項目
公衆衛生対策の緩和	手洗い・うがい・咳エチケットの励行

関連情報の収集	発生原因等の情報収集 次波に備えた情報収集
次波に備えた準備	備蓄品の補充・再調達 前波の対応の見直し及び改善点の把握
事業継続計画	対応の緩和 ・人員体制の復旧 ・業務の復旧 ・時差出勤の終了 ・在宅勤務の終了 ・フロアごとの利用制限解除

第4章 感染症発生後の対応

1. 対策本部の設置について

新型コロナウイルス感染症等が国内または、福島県内及び当村のいずれかの段階で発生し、会長が必要と判断した場合に対策本部を設置し、設置後は情報収集を中心に行い、発生に伴う対応をする。

県内・村内で感染発生



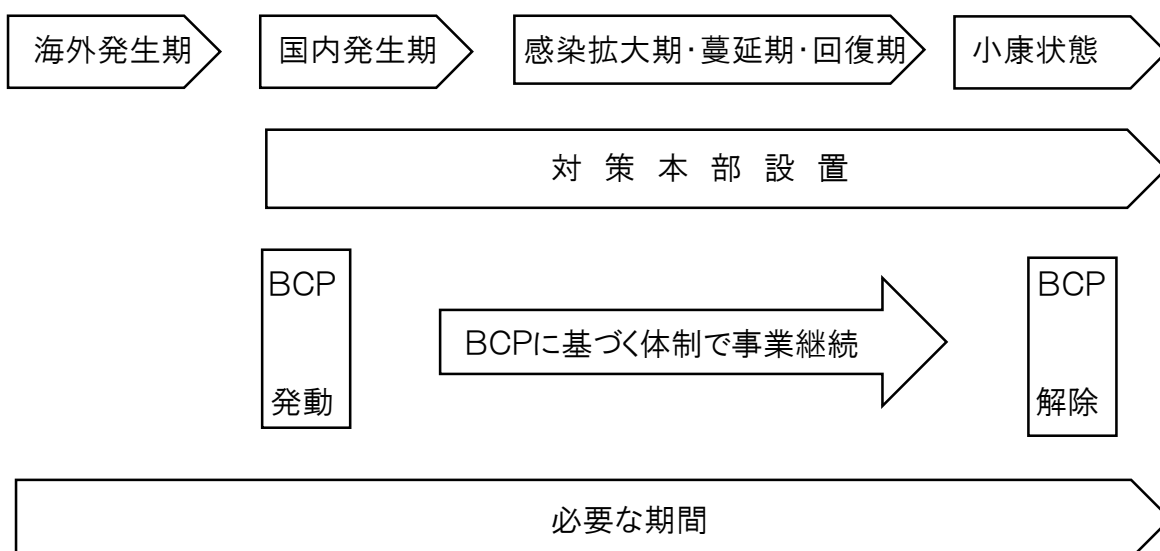
対 策 本 部		
役 職	担 当	役 割
本部長	会 長	全体統括・指揮
統括責任者	事務局長	本部長の補佐、本部長不在時は代行
現場統括	事務局次長 及び主任	各部門統括、事業所閉鎖、再開の判断の進言及び対応 職員への感染予防の周知、職員の健康管理の徹底 内外の情報収集、職員への周知及び指示 感染時の要員体制の検討、行政対応、医療機関対応 備蓄品の整備・補充、事業所の清掃及び消毒 代替対応の検討と指示
利用者対応	部門長 職 員	利用者家族への事前説明、利用者感染状況の集約、 事業所閉鎖時の利用者家族への連絡及び調整、 代替対応の検討等

2. BCPの発動基準について

BCPの発動及び解除は対策本部長が指示する。なお、発動には行政情報や社会情勢により判断する。また、感染初期段階で病原性が明らかになっていない場合でもBCPを発動する。

段 階	発 動 基 準
BCP発動	次のいずれかの場合とする。 ・ 県域に緊急事態宣言が発令された場合 ・ 職員に感染者が出た場合 ・ 利用者に感染者が出た場合 ・ 上記の他、会長が必要と判断した場合
BCP解除	村内及び県内、国内の流行状況等を総合的に踏まえて判断する

3. 新型コロナウイルス感染症等発生後の対応の流れについて



(1) 海外発生期→国内発生期→BCP発動までの対策

- ① 感染予防策の実施
- ② 国内外の流行状況、国及び県、村の対応に関する情報収集及び情報発信
- ③ 対策本部の設置
- ④ BCP発動の判断(県内・村内での感染者確認、緊急事態宣言等)

(2) BCP発動中の対策

- ① 重要なサービス供給体制の構築
- ② 勤務体制の調整
- ③ 感染予防策の継続及び強化

- ④ 流行状況、国及び県、村の対応に関する情報収集及び情報発信
- ⑤ 対外的な情報発信(業務再開の目途等)

(3) BCP解除後の対策

- ① 通常勤務体制への復帰
- ② 感染予防策の緩和及び継続
- ③ 流行状況、国及び県、村の対応に関する情報収集及び情報発信
- ④ 次波に備えた準備

4. 勤務体制について

職場内のクラスター発生による勤務職員不在リスク回避のため、次の項目を検討し、対応することとする。

項目	内 容
時差出勤	職員の出勤、勤務時間変更
在宅勤務	在宅ワーク可能業務の在宅勤務
交代勤務	部門内班編成による交代勤務 (例) 1日ごとの交代勤務 (例) 1/3の職員が1週間程度自宅待機とする交代勤務

5. 発生段階(フェーズ)の定義について

発生段階	状 態
第1段階(海外発生期)	海外で新型コロナウイルス感染症等が発生した状態
第2段階(国内発生初期)	国内で新型コロナウイルス感染症等が発生した状態
1 県内未発生期	県内での罹患者未発生の状態
2 県内発生期	県内で罹患者が発生した状態
第3段階	国内で罹患者の接触歴が疫学調査で追跡できなくなった事例が生じた状態
1 感染拡大期	各都道府県において、入院措置等による感染拡大防止効果が期待される状態
2 蔓延期	各都道府県において、入院措置等による感染拡大防止効果が十分に得られなくなった状態
3 回復期	各都道府県において、ピークアウトしたと判断できる状態
第4段階(小康期)	罹患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

6. 発生段階(フェーズ)ごとの対応について

(1) 第1段階(海外発生期)、第2段階(国内発生初期)のうち県内未発生期

① 職員の健康管理

- 対策本部は、職員の健康管理のため、次の取組みを検討する。
- ・新型コロナウイルス感染症等に関する基本情報の収集及び提供
 - ・感染予防に関する留意事項の把握
 - ・職員及び家族等の健康状態等の確認

② 施設管理

各部門責任者等は、施設内での感染予防・蔓延防止のため、廊下等清掃・消毒方法(不特定多数の者が触れる可能性のある場所等)について検討する。

③ 職員の県外出張は可能な限り自粛する。

④ 各部門長等は、職員(家族を含む)の新型コロナウイルス感染症等の発生する国内各地への移動及び発生国への移動状況や健康状態を確認する。渡航歴のある職員等が確認された場合は保健所等と協議し、当該職員に対し必要な対応を指示する。

⑤ 対策本部は、マスク等の感染予防具を準備する。

⑥ 各部門の取組み

- ・会議や出張等は、原則として休止する。
- ・やむを得ず実施等する場合は、感染予防対策に万全を期する。

(2) 第2段階(国内発生初期)のうち県内発生期

① 各部門の取組み

- ・業務継続計画記載の体制へ速やかに移行する。
- ・部門職員の一部に対し、必要に応じて在宅勤務等を命じる。
- ・職員の感染予防具等の着用や職場内の机・職員等の配置変更など、業務を継続する際の感染予防対策を実施する
- ・職員本人及び家族等の感染状況を把握し、対策本部へ報告する。
- ・各担当の業務量等を踏まえ、必要に応じて応援態勢を整備する。
- ・対策本部事務局においては、各部門からの感染状況を取りまとめる。

② 職員個人の取組み

- ・出勤時に職員本人及び家族等の体温及び健康状態を確認する。
- ・出退勤時及び勤務時にマスク等の感染予防具を着用する。
- ・外出を自粛するなど、日常生活においても感染リスクの高い行動を自粛する。

③ 職員個人の健康管理

- ・対策本部事務局は、各部門の職員及び家族の健康状態等を取りまとめる。
- ・対策本部事務局は、各部門が優先度の高い業務を継続する際の感染防止対策に関し適宜助言を行い、その徹底を図る。

④ 施設管理

- ・各部門長等は、入場制限を開始する。
- ・廊下など不特定多数の者が触れる箇所の清掃・消毒及び換気を徹底する。
- ・一般開放スペースを閉鎖する。

(3) 第3段階(感染拡大期・蔓延期・回復期)

- ① 各部門長等は、流行等の状況に応じて、継続する通常業務を更に絞り込み、優先度の高い業務に人員等を集中させる。
- ② 第2段階から実施した感染防止対策、職員の健康管理、施設管理等を徹底する。

(4) 第4段階(小康期)

- ① 各部門長等は、順次平常の対応に戻す。また、流行の次波に備えた対応を検討する。
- ② 必要に応じて、感染予防・蔓延防止対策を引き続き講じる。

第5章 体制の整備

1. 体制整備概要について

新型コロナウイルス感染症等発生時には、優先度の高い業務に集中させるため、各部門長等は必要な人員等の確保について検討するなど、業務継続に必要な体制を整備する。

また、職場内での感染防止対策など業務継続に必要な環境を整備するため、宿泊施設等を借り上げるなどの対応を視野に入れながら準備しておく。

2. 必要人員の把握について

優先度の高い業務や新型コロナウイルス感染症等対策業務の実施に必要な人員や職種等を把握する。

3. 出勤困難職員の特定について

職員自身の感染はもとより、それ以外の理由により出勤が困難になる職員が多数発生する恐れがあることから、予め当該職員を特定し把握する。なお、出勤が困難となる可能性のある職員の例は次のとおりとする。

- ① 共働き世帯職員(学校・保育園等の休校等による対応)

- ② 要介護世帯職員(福祉サービスの縮小等による対応)
- ③ 鉄道・バス等の公共交通機関により勤務する職員(自家用車等代替交通機関の無い者)
- ④ 妊娠中の職員
- ⑤ 透析や糖尿病等の持病があり免疫力が低下し、新型コロナウイルス感染症等の罹患により重篤となる可能性がある職員。

4. 応援体制の検討について

部門内で必要人員が確保できないと想定される場合は、対策本部に報告し、対策本部は他部門からの応援体制を調整する。特に特殊な条件・資格等を必要とする専門性の高い業務については留意する。

5. 業務代替の確保について

優先度の高い業務を担当する職員が出勤困難となった場合の備え、業務内容の共有化や、代替要員への引き継ぎ等を適宜行い、発生期に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備する。

また、優先度の高い業務の継続に必要な物資の調達について、調達先の体制を確認するとともに、必要に応じて代替調達先や物資の備蓄等を検討する。

6. 代替建物等について

対策本部は、職員の感染に伴う消毒作業等により事務室が使用に供することができなくなった場合に備え、予め代替建物、代替事務室及び代替環境での事務に必要な事項・物品等を定め、準備しておく。

7. 勤務形態の変更について

勤務時や職場内における職員の感染リスクを低減させるため、各部門長等は職員に対し、勤務形態の変更(職務命令等により在宅勤務等)の措置を検討する。なお、在宅勤務職員に対する業務内容の指示・報告などの手続き等は別途検討する。

8. 職員等の感染確認について

第2段階の県内発生期以後、各部門長等は職員及び職員家族の感染状況を把握し、感染状況を対策本部に報告する。

9. 発症した職員への対応について

(1) 職員が発症した場合の対応

職員が新型コロナウイルス感染症等罹患患者であることまたは新型コロナウイルス感染症等に罹患し

ていると疑うに足りる正当な理由が確認された場合、各部門長等は対策本部に報告する。当該報告を受けた対策本部は直ちに当該職員の勤務する施設及び当該職員の行動履歴から汚染の疑いのある関係施設を閉鎖の上、保険所等と適宜協議し、具体的な対応を検討する。なお、消毒の対応については別紙のとおりとする。

(2) 出勤の停止等

職員が新型コロナウイルス感染症等罹患患者であること又は新型コロナウイルス感染症等に罹患していると疑うに足りる正当な理由が確認された場合、または感染が疑われる場合、各部門長等は対策本部に報告の上、当該職員に対して必要な対応を指示する。

また、発症者に濃厚接触の可能性のある職員や家族が発症した職員についても、各部門長等は対策本部に報告の上、当該職員に対して必要な対応を指示する。

※ 濃厚接触者 未知の感染症発生の場合の対応として定義する。 第7章 4(3)参照

10. 応急業務に携わる女性職員等への配慮について

子育てや介護等の家庭責任を有する女性職員等が、応急業務と家庭との両立について大きな困難を抱え、その中で自己の生活や家族、健康を犠牲にしながら業務に携わってきたケースが全国的に確認されている。

については、家族の世話等に不安を抱くことなく、安心して応急業務対応に従事できるよう、平時から子育て・介護支援について体制整備を検討する。

第6章 体制の移行

1. 体制移行時期について

原則として、第2段階の県内発生期に至った段階で、各部門長等は業務継続計画に基づき、通常の業務の縮小・休止あるいは取扱いの変更を行い、人員等を優先度の高い業務に集中させる。

また、業務の継続にあたっては、十分な換気及びマスク等の着用を徹底するなど、感染防止策に万全を期する。併せて各部門長等は、必要に応じて職員に在宅勤務を命じる。

2. 判断権者について

体制の移行については、発症者の状況など各種情報を総合的に勘案して、本部長が決定する。

第7章 具体的対応の移行

1. 発生段階(フェーズ)ごとの基本的な対応について

各部門における基本的な段階別対応内容については、新型コロナウイルス感染症等が発生する前から、小康状態に至るまでの間を5つの段階に分類し、感染拡大の防止及び感染予防の対策として、通常業務以外に新たに発生する業務とする。

なお、この局面における段階対応内容については、強毒性である高病原性鳥インフルエンザ由来の新型インフルエンザを基本とした内容となっているが、新型コロナウイルス感染症等の実際のウイルスの特徴によって柔軟な対応が必要と考えられていることから、国等が示す対応方針等を踏まえて対策を逐次適切に実施する。

段 階		各部門に共通する基本的対応事項
前段階	未発生期	職員に対し感染予防の正しい知識普及と感染予防策の周知
第1段階	海外発生期	前段階(未発生期)の継続
第2段階	国内発生初期	職員の感染防止対策の検討 職員の交代制及び支援体制の検討
	国内発生中期	前段階(未発生期)の継続 職員等のマスク着用及び各フロア消毒液設置等施設内職員の感染防止対策 職員及び職員家族の感染状況の把握
第3段階	感染拡大期	職員交代制及び支援体制の整備
	蔓延期	
	回復期	
第4段階	小康期	順次、平常の対応に戻す 次の流行に備え、感染防止策の準備 第3段階までに実施した対策についての検証と改善点の整理

2. 業務の遂行について

(1) 業務のトリアージ

村内における新型コロナウイルス感染症等の発生状況により、本会が実施する業務について、優先度を付け機能維持を図る。

業務区分は、感染症の発生により新たに発生する「応急業務(第1区分)」のほか、通常業務を「継続業務(第2区分)」、「縮小・延期業務(第3区分)」、「休止業務(第4区分)」の計4区分とし、トリアージする。

- ・本計画の発動以降、「休止業務(第4区分)」は直ちに休止する。
- ・「縮小・延期業務(第3区分)」は、感染拡大の状況に応じ、業務を縮小・延期する。
- ・「応急業務(第1区分)」及び「継続業務(第2区分)」は、感染状況、職員の出勤状況に関わらず継続して実施するものとする。
- ・感染が小康期に入った場合は、「応急業務(第1区分)」を縮小し、「縮小・延期業務(第3区分)」、「休止業務(第4区分)」の順に再開する。
- ・業務の縮小・延期・休止・再開の判断は、新型コロナウイルス感染症等の拡大状況や職員の出勤状況等を総合的に勘案し、対策本部で決定する。

(3) 業務ごとのトリアージ結果

業務ごとのトリアージ結果は別紙1を参照。

3. 対策本部の対応について

(1) 対策本部の役割

本計画の遂行に関わる対策本部の役割は次のとおりとする。

- ・本計画の発動と停止の指示
- ・業務の休止、再開の指示
- ・第3区分、第4区分への職員の再配置
- ・施設内等の消毒、立入制限等の措置
- ・法人全体の情報共有及び情報収集
- ・住民及び関係機関への情報提供
- ・その他対策本部長の指示する事項

(2) 連絡・周知広報体制

情報の区分ごとの連絡・周知広報体制については次のとおりとする。

- ・法人内の情報共有は、各部門長等を通じて行う。
- ・関係機関、報道機関等への連絡は、対策本部事務局が行う。
- ・対策本部は、必要に応じ各部門長等を通じて職員に伝達する。

4. 出勤状況の確認について

職員本人若しくはその家族等の感染に伴い、職員が出勤困難となったときは、次のとおり対応する。

(1) 職員の役割

- ・臨時休校等により子供の保育等の理由で出勤できない日が事前に判明した場合、出勤予定を部門長等へ申告する。申告を受けた部門長等は人員状況を対策本部へ通知する。

- ・職員自身又はその家族から部門長等に対し電話等により連絡し、自身の健康状態、家族の健康状態等を通知するとともに復帰の目途について連絡する。

(2) 部門長の役割

- ・部門長が電話等により、欠勤の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り、新型コロナウイルス感染症等に起因するものについては復帰の目途を通知する。
- ・部門長は職員の出勤状況について毎日8時30分までに集計し、対策本部へ報告する。

(3) 対策本部の役割

- ・各職員の出勤状況を集計する。

5. 時差出勤について

(1) 申出

感染リスクを低減するため、部門長等業務遂行上の支障がないと認める者で、本人が申し出た場合、時差出勤を行うことができる。

(2) その他

時差出勤の細部については、対策本部の指示による。

6. 職員の感染予防対策について

職員は、新型コロナウイルス感染症等に関する知識を身につけ家族に周知・徹底するとともに、次の事項を実践する。

- (1) 手洗い、咳エチケット、定期的な換気の徹底
- (2) 可能な限り、人混み、職場内のマスクの着用
- (3) 3つの密の回避
- (4) 朝の検温、発熱時の出勤自粛
- (5) 出勤した際の、手指消毒の実施
- (6) 緊急事態宣言対象地域への出張禁止、移動自粛
- (7) 未知の感染症については、都度対策を検討し有効と思われる事を実施

7. 職員の発症又は発症疑いについて

(1) 発症疑いの場合の措置

① 職員の役割

- ・職員は、発熱や咳・くしゃみ等の症状がある場合は出勤を控え、電話等により部門長に連絡し、自宅で様子を見る。
- ・風邪の症状や37.5℃以上の発熱が4日以上続いている、強いだるさや息苦しさがある場合は、

かかりつけ医等を受診し結果を報告する。

・PCR検査等の結果、陰性が確認された場合の出勤については、統括責任者が判断する。

② 部門長の役割

・部門長は、職員から上記の連絡を受けた際には、速やかにその旨を対策本部へ連絡する。

③ 対策本部の役割

・上記の連絡を受けた対策本部は、当該情報を共有し、必要な対応を講じる。

(2) 職員の発症が明らかになった場合の措置

① 職員の役割

・新型コロナウイルス感染症等に感染した職員は、部門長等にその旨を報告し、療養に専念する。

・自宅療養のほか、入院や隔離施設への入所が想定され、退院後も再度陽性となる場合があるため、退院後については医師の指示を仰ぎ対応する。(特別休暇)

② 対策本部の役割

・職員が新型コロナウイルス感染症等に感染し、保健所等から調査協力要請があった場合、窓口となる。

・対策本部は、保健所等からの調査協力要請に基づき、職場における接触者の氏名、性別、他の個人情報等を保健所等に提供する。

(3) 濃厚接触者について

・新型コロナウイルス感染症感染拡大期にとられていた、濃厚接触者については、分類変更後特段扱われなくなったが、今後未知の感染症が発生した場合の対応として、ここに定義する。

未知の感染症が発生し、国内外の知見の集約により新たに定義づけされた対応に準じて対応する。

8. 施設運営について

(1) 館内における感染予防・拡大防止

館内で来館者及び職員が感染する可能性を低減し、可能な限り感染防止対策を講ずる必要があることから、館内での感染予防・感染拡大防止策を次のように定める。

① 清掃・消毒の強化

・職員は毎日、夕方に館内のアルコール等での消毒を実施する。

② 手洗い、手指消毒の徹底及び職員のマスク着用

③ 来館者へのマスク着用、手洗い、手指消毒の要請

・職員は来館者へのマスク着用、手洗いを推奨する他、手指消毒液を配置し利用を要請する。

(2) 職場の消毒

職員が新型コロナウイルス感染症等と判定された場合は、保健所等の指導に従い、消毒範囲、消毒方法等を定め、下記の事項に留意の上、職場の消毒を行う。その際、対策本部は必要物品を確保する。

① 専門業者による消毒

・専門業者による消毒が望ましいと判断した場合は、対策本部は専門業者へ消毒作業を依頼する。併せて、感染と特定された職員の部門長は、必要に応じ、当該専門業者と連携し消毒作業に対応する。

② 直営による消毒

・直営による消毒作業で対応が可能な場合等は、感染と特定された職員の部門職員又は予め任命を受けた職員が、保健所等の指導を仰ぎながら消毒作業を実施する。

③ 消毒範囲・閉鎖・再開

・消毒を実施する場合は、保健所等の指示により、期間・範囲を定めて、職場を閉鎖し、安全と判断された後に再開する。

④ 必要物品

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の必要物品は次のとおり。

・サージカルマスク、手袋、ゴーグル、防護服、長靴か靴のカバー、キャップ、ゴム手袋、次亜塩素酸ナトリウム(ハイター等)、バケツ、水、ペーパータオル、ゴミ袋、タオル、モップ

⑤ 留意事項

直営による消毒作業で対応可能と判断された場合の留意事項は次のとおり。

- ・汚染防止のために防護服、マスク、手袋等の着脱練習。
- ・スプレーボトルはウイルスが舞い上がる可能性があるため使用しない。
- ・消毒時は換気を行う。
- ・拭き取りは同一方向に進み、後戻りしない。
- ・ペーパータオル使用時は1回拭き取るごとに廃棄し、使い回さない。
- ・ペーパータオルの廃棄は二重にしたビニール袋に入れ、袋の口は縛る。
- ・消毒終了後、手洗いの前に目や顔を触らない。

⑥ 消毒方法

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の消毒方法は次のとおり。

- ・0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液(ハイター等)を使用。
- ・6%のハイター液を使用の場合の希釈の仕方は、水 500 mlにハイター等 5 ml(ペットボトルキップ1杯)を入れる。

- ・バケツに希釈液を入れペーパータオルを浸して軽く絞り拭く。
- ・金属は腐食を起こすので、10分程度経ったら水拭きをする。
- ・プラスチック製品については、変色やぬめり等を引き起こす可能性が高いため素早く拭き水拭きをする。

⑦ 消毒場所の目安

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の消毒方法は次のとおり。

- ・館内ドア、手すり、照明スイッチ等
- ・ドアノブと手を触れそうな部分、机、椅子、パソコンのキーボードとマウス、電話機、ゴミ箱、感染者の席の2m範囲にあるもの。
- ・コピー機、印刷機、書棚
- ・給湯室の水道蛇口とその周辺
- ・使用した公用車
- ・トイレ(便座、蓋、ドアノブ、トイレトペーパーカバー、水道の蛇口等)便器の中は 0.1%の希釈液使用。
- ・それ以外に使用したと思われる場所(会議室等)
- ・床は通常の掃除、壁は手の触れそうな場所や高さ

9. 利用・来館制限について

(1) 来館制限

来館者が館内で感染しないようにするため、住民等へ不要不急での来館の自粛について活用できる全ての広報手段により要請する。

① 来館出入口の制限の設定及び導線の区分

- ・出勤困難な職員の発生状況に応じ、段階的に館内出入口を閉鎖し、制限する。
- ・館内出入口の閉鎖については、実施業務の縮小・休止の度合いにより対策本部会議において決定する。

(2) 各種申請・相談業務の受付体制

① 電話、郵送、メール等と窓口の縮小

- ・電話、郵送、メール等を活用し、段階的に窓口を縮小する。

② 電話相談の原則

- ・相談業務については、原則、電話対応のみとする。

10. 受託事業者への要請について

(1) 業務継続のための資源確保

業務を継続するため、清掃業務、消耗品等、必要なサービスや資機材を継続して確保する。

(2) 業務継続達成のための要請

上記事項を達成するため、業務継続に必要なサービスや資機材を提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。また、必要に応じ契約内容や履行期限の変更等について協議する。

第8章 関係機関連絡先リスト

事業を継続させるために必要となる関係機関の情報を以下に整理する。

1. 保健所

機 関 名	電 話 番 号	摘 要
相双保健福祉事務所	0244-26-1329	医療薬事課感染症予防チーム

2. 医療機関

機 関 名	電 話 番 号	摘 要
福島県立医科大学附属病院	024-547-1111	第1種感染症指定医療機関
いわき市医療センター	0246-26-3151	第2種感染症指定医療機関
太田西ノ内病院	024-925-1188	第2種感染症指定医療機関

3. 行政機関

機関名	担 当	電 話 番 号	摘 要
葛尾村	住民生活課住民生活係	0240-29-2112	住民生活一般に関する事
	住民生活課健康福祉係	0240-29-2112	ワクチン等に関する事
	総務課総務企画課係	0240-29-2111	感染症対策本部に関する事

第9章 備蓄品リスト

1. 備蓄品目

目 的	種 類	備考(数量等目安)
人と接触する可能性がある職員	不織布マスク(サージカルマスク)	1～2枚/日×出勤日数×人数
事業所用	蓋付きゴミ箱、ゴミ袋	フロアごとに蓋付きゴミ箱1個

事業所用	消毒液、液体石鹼、次亜塩素酸系消毒液、ペーパータオル	速乾性消毒用アルコール製剤、石鹼など
	非接触型体温計	入口などで入室管理の対象となる人数に応じて数本
	SPO2測定器	血中酸素濃度測定、症状の目安
	医薬品	胃薬、鎮痛剤等
感染者に対応する職員用	個人防護具一式	N95 などの高性能マスク、防護服、ゴム手袋、ゴーグル等
在宅勤務する職員用	ノートパソコン	個人パソコン使用判断が必要

※ N95 マスクは、5 μm以下の飛沫核に付着した病原体を捕集することができ、着用者の肺への病原体の侵入を防ぐことが出来るもの。

※ 尚、未知の感染症の対応については、適宜情報を収集し早急に備蓄できるよう対策本部は心掛けること。

2. リスト(計画策定時のリストであり、不足しているものについては今後備蓄する)

品 目	数 量	保 管 場 所	備 考
マスク	7000 枚	書庫	大人用 3000 枚 女性・子供用 4000 枚
消毒液	20ℓ	静養室	5ℓ×4 ※適宜追加備蓄
ペーパータオル	60 パック	相談室	※適宜追加備蓄
トイレットペーパー	200 ロール	相談室	※適宜追加備蓄
液体石鹼	2ℓ	各流し台	※適宜追加備蓄
非接触型体温計	7 台	事務室	自立スタンド型(玄関) 1 台 手持ち型 6 台
プラスチックグローブ	4400 枚	静養室 リネン室	L2900 枚 ※随時注文 M300 枚 S1200 枚
ゴム手袋	7 双	相談室	S/M/L 2 双 LL 1 双
ノートパソコン	2 台	書庫	NEC製 2 台(兼用)

防護具等	8 着	書庫	
抗原検査キット	152 セット	書庫	

別紙 1

業務トリアージ区分(出勤率 50%想定) <法人運営>

No	業務内容	継続方針(優先順位)				備考
		第1区分 応急	第2区分 継続	第3区分 縮小・延期	第4区分 休止	
1	感染症対策本部に関する事	○				
2	職員の感染対策に関する事	○				
3	感染症備蓄物資の管理に関する事	○				
4	関係機関との連絡調整に関する事	○				
5	感染予防に関する事	○				
6	基金の運営管理				○	
7	事務処理(会計処理・給与事務等)		○			
8	人事管理(職員の任免・服務・委嘱)			○		
9	労務管理	○				
10	理事会・評議員会の運営			○		
11	定款等諸規定				○	
12	監査会の運営				○	
13	地域福祉活動計画の推進について				○	
14	広報活動(社協だより・HP・SNS等)	○				
15	敬老会・金婚夫婦表彰事業等				○	
16	各種団体への補助金等交付事業			○		
17	福祉用具等の貸出(車いす等)			○		
18	日常生活自立支援事業			○		
19	生活福祉資金貸付事業			○		
20	生活援助資金貸付事業			○		
21	日本赤十字社事業協力			○		
22	共同募金事業			○		
23	各種団体の事務処理			○		
24	一人暮らし高齢者対策事業		○			
25	生活困窮者対策事業		○			
26	移動サービス事業			○		
27	表彰及び弔意				○	
28						
29						
30						

別紙 1

業務トリアージ区分(出勤率 50%想定) <居宅介護・地域包括支援センター事業>

No	業務内容	継続方針(優先順位)				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	職員の感染対策に関する事	○				
2	感染症備蓄物資の管理に関する事	○				
3	関係機関との連絡調整に関する事	○				
4	感染予防に関する事	○				
5	事務処理(介護保険請求は除く)		○			
6	居宅介護支援事業		○			
7	地域包括支援センター事業		○			
8	利用者の安否確認		○			
9	利用者の重要な支援	○				
10	利用者のその他の支援	○				
11	家族の連携	○				
12	各種連絡調整		○			
13	生活支援コーディネーター事業			○		
14	福祉用具の貸出		○			
15	すこやか体操教室			○		
16						
17						
18						
19						
20						

別紙 1

業務トリアージ区分(出勤率 50%想定) <通所介護事業>

No	業務内容	継続方針(優先順位)				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	職員の感染対策に関する事	○				
2	感染症備蓄物資の管理に関する事	○				
3	関係機関との連絡調整に関する事	○				
4	感染予防に関する事	○				
5	事務処理(介護保険請求は除く)		○			
6	通所介護事業		○			
7	利用者の安否確認		○			
8	利用者の重要な支援	○				
9	利用者のその他の支援	○				

10	家族の連携	○				
11	各種連絡調整		○			
11						
12						
13						
14						
15						

別紙 1

業務トリアージ区分(出勤率 50%想定) <被災者生活支援事業>

No	業務内容	継続方針(優先順位)				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	職員の感染対策に関する事	○				
2	感染症備蓄物資の管理に関する事	○				
3	関係機関との連絡調整に関する事	○				
4	感染予防に関する事	○				
5	事務処理		○			
6	生きがいデイサービス事業		○			
7	利用者の安否確認		○			
8	利用者の重要な支援	○				
9	利用者のその他の支援	○				
10	家族の連携	○				
11	各種連絡調整		○			
12	訪問・見守り事業			○		
13	サロン事業			○		
14						
15						

別紙 1

業務トリアージ区分(出勤率 50%想定) <生活支援相談員等配置事業>

No	業務内容	継続方針(優先順位)				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	職員の感染対策に関する事	○				
2	感染症備蓄物資の管理に関する事	○				
3	関係機関との連絡調整に関する事	○				
4	感染予防に関する事	○				
5	事務処理		○			
6	恵下越団地住民の安否確認		○			

7	再建先住民の安否確認		○			
8	サロン事業			○		
9	福島県社会福祉協議会との連携	○				
10						
11						
12						
13						
14						
15						

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会 事業継続計画(BCP)
感染症対策編

策定日 令和6年3月1日

策定者 社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

〒979-1602

福島県双葉郡葛尾村大字落合字菅ノ又6番地1

葛尾村地域福祉センター みどり荘内

電話 0240-29-2020 FAX 0240-29-2048

Mail sphv3xg9@image.ocn.ne.jp