

大阪府障害者福祉事業団
緊急事態事業継続計画(BCP)

令和 6 年 4 月 1 日作成

目次

	ページ
はじめに	1
I 自然災害発生時における業務継続計画	2
1 総論	2
(1) 基本方針	2
(2) 推進体制	2
(3) リスクの把握	2
(4) 優先業務の選定	2
(5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し	3
2 平常時の対応	3
3 緊急時の対応	4
(1) 自然災害発生時における BCP 発動基準	4
(2) 行動基準	5
(3) 対応体制	6
(4) 対応拠点	6
(5) 安否確認	6
(6) 職員の参集基準	6
(7) 復旧対応	6
(8) 対策会議の解散	7
(9) その他	7
4 他施設との連携	7
(1) 相互協定を結んでいる他法人等との連携体制	7
(2) 近隣自治体等との連携体制	7
5 地域との連携	7
6 その他 事業別で固有に対応が必要な事項について	7
II 指定感染症発生時における業務継続計画	8
1 総則	8
(1) 目的	8
(2) 基本方針	8
(3) 主管部門	8
2 平時からの備え	8
(1) 対応主体	8
(2) 対応事項	8
3 指定感染症発生時における初動対応及び対応体制	10
(1) 対応体制	10
(2) 対応主体	10
(3) 対応事項	11

	(4) 緊急事態対策会議の解散	12
4	休業の検討(通所系事業のみ)	12
	(1) 対応主体	12
	(2) 対応事項	12
5	感染拡大防止体制の確立	13
	(1) 対応主体	13
	(2) 対応事項	13
〈更新履歴〉		

はじめに

利用者が安全で、安心して暮らせる生活環境、職員が働きやすい職場環境を実現させるために、法人運営に重大な影響を与える大規模災害などの緊急事態が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、的確な判断と対応を行い、更に被害の防止と軽減を図る必要がある。福祉サービスにおけるリスクマネジメントに係る業務は、日常生活での疾病や事故の予防から火災や地震等の非常災害への対応まで広範囲にわたる。

緊急事態が発生した場合は、正確な情報の収集と、内容確認、的確な判断を行い、また事態の分析等の事後対応を行う必要があり、法人内で著しい緊急事態が発生した場合は、「大阪府障害者福祉事業団緊急事態対策会議等設置要綱」に基づき、「大阪府障害者福祉事業団緊急事態対策会議(以下、対策会議)」を設置し、また、事業所に常設している非常時対策委員会と相互に連携を取りながら対応することとしている。

自然災害の発生や指定感染症の流行等で、事業所が通常通り事業を継続することが困難な事態が発生した際についても、対策会議及び非常時対策委員会は、「大阪府障害者福祉事業団緊急事態事業継続計画(BCP)(以下、法人 BCP)」また、各事業所で作成した「事業所自然災害時における業務継続計画(BCP)(以下、事業所自然災害 BCP)」や「事業所指定感染症等発生時における業務継続計画(BCP)(以下事業所感染症 BCP)」に基づき、協力して利用者並びに職員の緊急事態に適切に対応することとする。

I 自然災害発生時における業務継続計画

Ⅰ 総論

(Ⅰ) 基本方針

【目的】

本計画は、リスクマネジメント(危機管理)基本方針による法人 BCP として、大地震、水害、土砂災害等による災害の発生時に、利用者等の安全を確保し生命と身体等を保護すると共に災害の拡大を防ぐこと、また、災害の発生に備え日々の防災意識を向上させることにより、防災、応急活動の組織的、迅速かつ適切な対応の推進を図ること、更に、通常業務のうち、中断できない業務や中断しても早期の復旧を必要とする業務を適切に実施する体制を確保するために、必要な資源(人員、事業所、資機材等)や対策を事前に定め、災害発生後の業務継続に万全を期し、職員一丸となり事業の継続と早期の復旧を目指すものである。

【基本原則】

- ① 利用者等の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とする。
- ② 事業団の各施設間で連携して非常時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分にあたる。
- ③ 事業団独自での対応が困難な場合は、他法人との緊急時相互連携協定等に基づき応援の依頼を行い体制の確保に努める。

(2) 推進体制

各事業所は事業所内に常時非常時対策委員会を設置し、法人 BCP に沿った対応が必要な際に設置される対策会議と連携し、利用者対応、職員、施設インフラ等の対応にあたることとする。

【非常時対策委員会】

「大阪府障害者福祉事業団緊急事態対策会議等設置要綱」により、事業所に常設する。担当者、役割等は事業所自然災害 BCP に準拠する。

※対策会議の対応体制等については「3. 緊急時の対応」に記載している。

(3) リスクの把握

事業所ごとに施設・事業所等が所在する市町村のハザードマップ等を確認し、大きな被害が予想される災害については、自治体が公表する被災想定を整理、記載しリスクの把握に努めることとする。事業所ごとの具体的なリスクの把握については、事業所自然災害 BCP に準拠する。

(4) 優先業務の選定

事業所ごとに自然災害発生時に優先して行う事業、当座休止する事業の選定をあらかじめ行い、優先業務に必要な人員数などを明らかにしておく。各事業所の具体的な優先業務については、事業所自然災害 BCP に準拠する。

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 事業所自然災害 BCP についての研修の実施

作成した 事業所自然災害 BCP を関係者と共有し、平時から内容に関する研修を行う。

② 事業団総合防災訓練の実施

ア 災害に対する理解と関心を高めるために、各種災害を想定した「事業団総合防災訓練」を、利用者・職員等が参加の下、年2回実施する。

(ア) 災害発生時に、事業団が運営する各事業所の対応が円滑に取り組まれるよう、また、対策会議の組織が適切かつ円滑に運営されるよう、情報の収集や事業所間及び外部の関係機関との連絡調整に係る訓練。

(イ) グループホーム（以下「GH」という。）等の、早朝や夜間等、職員が少なく対応が難しい状況を想定した訓練。

イ 消防法等に準拠し、事業所独自で他災害（火災や風水害等）を想定した訓練を行う（年 1 回以上）。

ウ 訓練結果については、危機管理室及び非常時対策委員会で改善策等を検討する。

③ BCPの検証・見直し

総合防災訓練等での改善点等を踏まえ、危機管理室及び非常時対策委員会において、毎年度法人 BCP、事業所自然災害 BCP の内容や災害対策の取り組みを総括し、現状を評価、課題については、翌年度の取り組みに反映させる。

2 平常時の対応

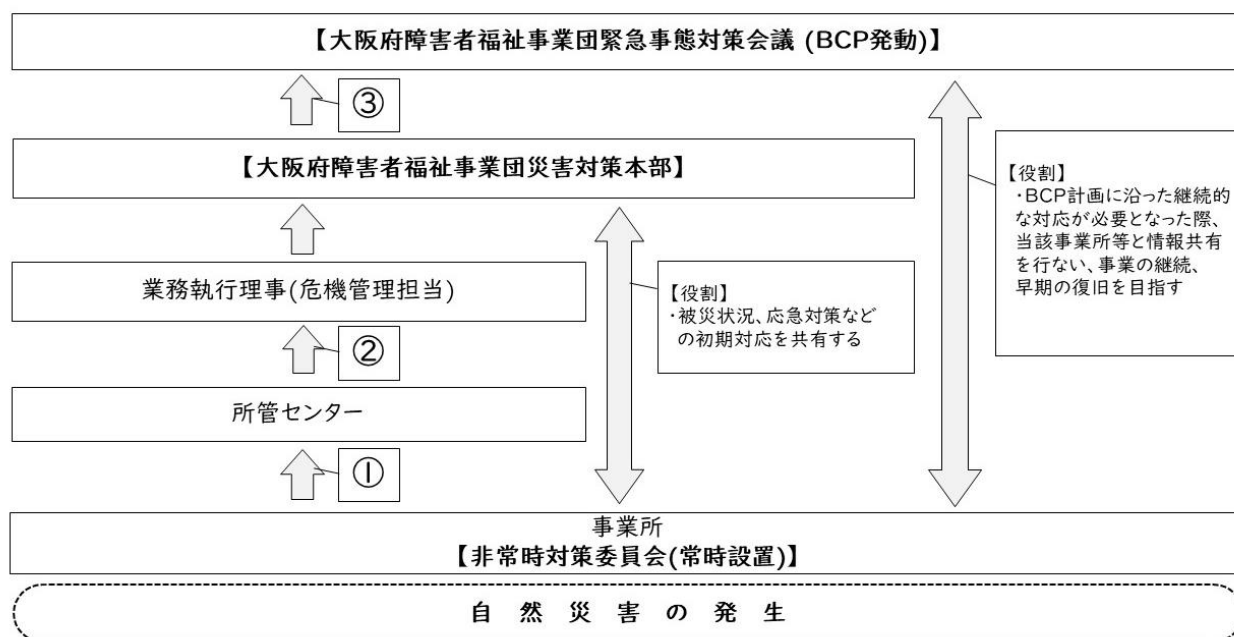
各事業所の建物、設備等の安全対策、水害対策及び、電気、ガス、水道、通信手段等のインフラ対策については事業所自然災害 BCP に準拠する。

3 緊急時の対応

(1) 自然災害発生時におけるBCP発動基準

自然災害の発生等で、事業所が通常通り事業を継続することが困難な事態が発生した際は、対策会議及び事業所内に常設している非常時対策委員会が、法人 BCP や事業所自然災害 BCP に基づき、協力して利用者並びに職員の緊急事態に適切に対応することとする。

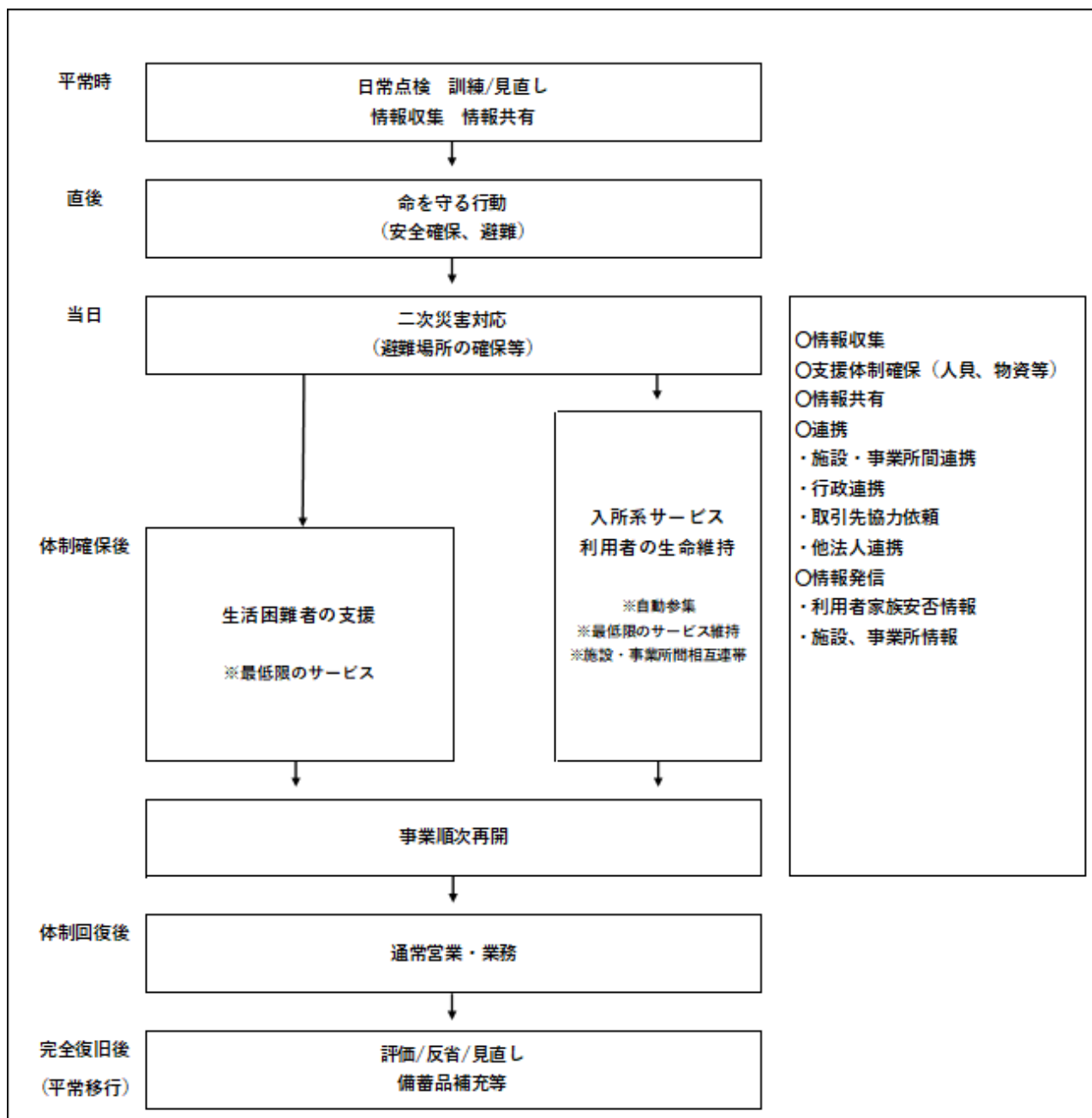
対策会議を設置するまでのフロー図および設置の目安などは以下図のとおり。



BCP発動までの報告基準と緊急事態対策会議設置判断の目安（自然災害発生時）

		地震	大雨等による避難情報
①	事業所から 所管センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5弱以上の地震 ・建物等の被害 ・その他報告が必要な被害等の発生 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等避難の発出(警戒レベル3)
②	所管センター長から業務執行理事(危機管理担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5強の地震 ・建物等の被害 ・その他報告が必要な被害等の発生 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難指示の発出(警戒レベル4)
③	緊急事態対策会議設置判断基準 (設置の判断は業務執行理事(危機管理担当)の報告を受け理事長が判断)	<ul style="list-style-type: none"> ・震度6弱以上の地震 ・建物等の被害 ・その他、会議設置が必要な被害等の発生 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急安全確保の発出(警戒レベル5)

(2) 行動基準



(3) 対応体制

対策会議を設置し、法人 BCP に沿った対応を行う。各事業所は常設の非常時対策委員会にて対応を行う。対応の体制は、事業所自然災害 BCP に準拠する。

緊急事態対策会議の体制および所掌事務

議長	
理事長	
副議長	
業務執行理事 (危機管理担当)	
委員	事務局長、業務執行理事、医療監、危機管理室長、 こんごう福祉センター長、きたおおさか福祉センター長、みなみおおさか福祉センター長
事務局	【所掌事務】
法人事務局 危機管理担当職員	1 被害(感染)の状況、対応の経過等の情報集約 2 緊急事態への対応方針の決定 3 法人内広域間での職員応援及び他法人等への協定に基づいた連絡調整等 4 大阪府等の公的機関との連絡調整および報道機関との対応等 5 記録

(4) 対応拠点

- ① 対策会議の対応拠点は以下のとおりとする。
- ② 各事業所の対応拠点は、事業所自然災害 BCP に準拠する。

(対策会議対応拠点)

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
法人事務局	多目的ホール 研修室2	多目的ホール 研修室3

(5) 安否確認

- ① 安否確認システム ANPiS を活用し自身の安否状況等を報告する。
- ② 事業所の利用者、職員の安否確認の方法は、事業所自然災害 BCP に準拠する。

(6) 職員の参集基準

- ① 事業所の職員参集は、重要業務を維持するために必要な員数を所属長が判断し招集する。
- ② 重要業務を維持するための職員確保が困難な際は、対策会議へ報告を行い、対応指示を受け対応する。

(7) 情報発信

情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)については、対策会議内で協議し対応する。

(8) 対策会議の解散

事業所間の応援体制の終了及び、当該事業所の重要業務が正常どおり継続できるような見込みとなった場合、法人 BCP 計画に沿った対応を終了し対策会議を解散する。

(9) その他

設内外での避難場所・避難方法、重要業務の継続、職員の管理(ケア) については、事業所自然災害 BCP に準拠する。

4 他施設との連携

(1) 相互協定を結んでいる他法人等との連携体制

他法人と災害時の相互連携等について協定を締結しているものについては、対策会議内で法人間で必要な調整を行い、協定書等に基づく対応を行う。

協定先

- ① 全国社会福祉事業団協議会近畿ブロック各事業団(自事業団を含む 17 法人)
- ② 社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

(2) 近隣自治体等との連携体制

近隣事業所や所在自治体、協力医療機関などとの連携体制、対応については事業所自然災害 BCP に準拠する。

5 地域との連携

市町村等と福祉避難所の協定を締結している事業所は、市の要請に応じ可能な範囲で福祉避難所に係る協定に準じた避難所開設準備受け入れ等の対応を行う。

6 その他、事業別で固有に対応が必要な事項について

その他、事業種別により固有の対応が必要な事業の対応については、事業所自然災害 BCP に準拠する。

II 指定感染症等発生時における業務継続計画

I 総則

(1) 目的

本計画は、指定感染症等の感染者（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、各事業所の実施すべき事前対応並びに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項を定め、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

利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、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事業所に常設している非常時対策委員会とする。

2 平時からの備え

事業所ごとに対応主体の決定、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

所属長の統括のもと非常時対策委員会にて対応する。

(2) 対応事項

平時からの備えとして以下の対応事項について検討し、事業所感染症 BCP に記載する。

① 情報の共有・連携

ア 情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、事業所利用者家族、自治体、関係業者等とし、各事業所は、それぞれの「連絡先」「担当者」「連絡内容」等を共有するための一覧を作成し事業所感染症 BCP に記載する。

イ 感染症が発生した場合の対応方針について、利用者及びその家族とあらかじめ共有しておく。

② 感染防止に向けた取組の実施

ア 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

指定感染症等に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知するよう努める。

イ 基本的な感染症対策の徹底

大阪府障害者福祉事業団感染対策指針等を活用し、手指消毒、定期的な換気等、基本的な感染対策を徹底する。

ウ 利用者・職員の体調管理

1日1回以上、利用者の体調観察を行い、事業所の記録に残す。

職員は体調管理に気を付けるとともに、37.5 度以上の発熱その他体調に異常がある場合は速やかに事業所へ報告し出勤を控える。(詳細な指示は事業所で判断し対応)

エ 事業所内出入り者の記録管理

施設に出入りする業者等の健康状態を記録、把握する。

記録は事業所ごとに管理する。

③ 防護具・消毒液等備蓄品の確保

ア 事業所ごとに備蓄を管理し保管場所などを所属職員へ周知しておく。

イ 物資が不足する可能性がある場合は、各センター内、法人内で物資の融通を検討する。それでも困難な場合は所属自治体等に相談する。

④ 職員対応(事前調整)

ア 緊急時に備えて、平時より事業所内での応援体制を構築しておく。

イ 複数職員が感染もしくは濃厚接触者となり、業務(勤務)調整を行ってもなお職員が不足する場合には、所属長の判断により各センター長へ職員応援を要請し、対策会議にて職員応援の調整を行う。

⑤ 業務調整

ア 運営基準との整合性確認

業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

イ 業務内容の調整

事業所の業務を重要度に応じて、「継続業務」、「追加業務」、「削減業務」、「休止業務」に分類し、出勤率に応じて調整する。応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

⑥ 研修・訓練の実施

ア 事業所感染症BCPの共有

作成した事業所感染症BCPを事業所職員等と共有する

イ 事業所感染症BCPの内容に関する研修及び訓練

事業所ごとに事業所感染症BCPに関する研修及びシミュレーション訓練を実施する(入居系年2回以上、その他の事業は年1回以上)

⑦ 事業所感染症BCPの検証・見直し

ア 最新の動向を把握するとともに、研修・訓練等で現在の事業所感染症BCPの課題点を把握する。

イ 上記をふまえ、定期的に事業所感染症BCPを見直し、更新する。

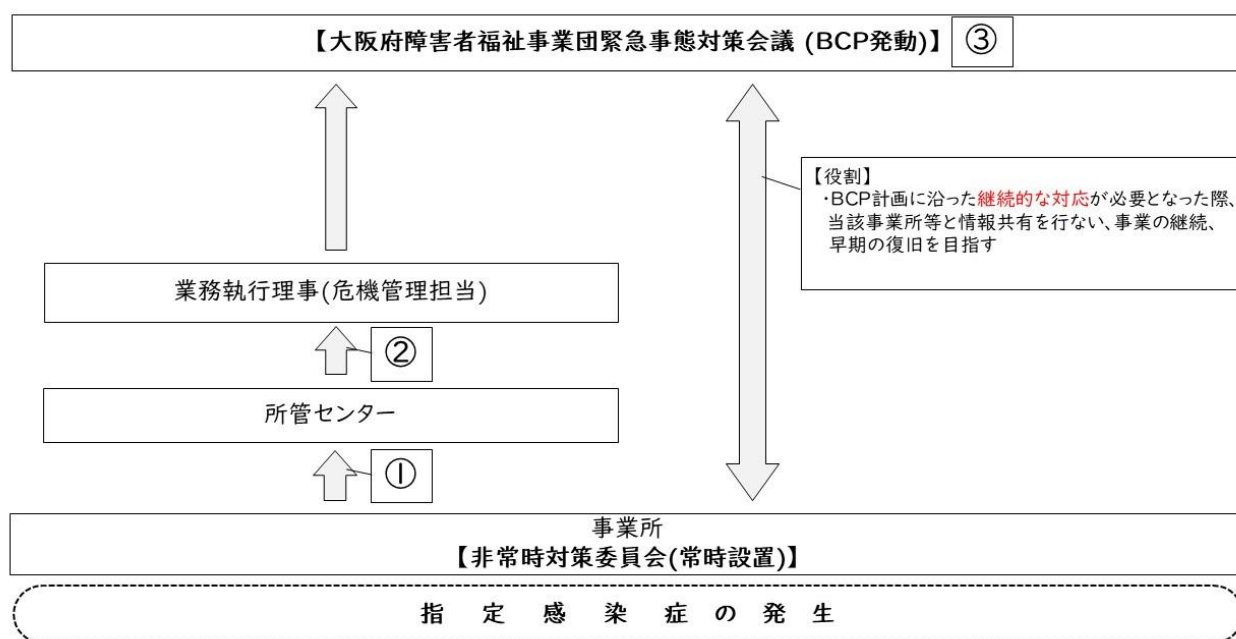
3 初動対応及び対応体制

事業所内で指定感染疑い者が発生した際は、大阪府障害者福祉事業団緊急事態等対策会議設置要綱に基づき設置する「対策会議」と、事業所に常設している非常時対策委員会が、法人 BCP や各事業所で作成した事業所感染症 BCP に基づき、協力して対応にあたる。

(1) 対応体制

「対策会議」を設置するまでのフロー図および設置の目安などは以下のとおり。

BCP発動までのフロー図及び設置組織について(指定感染症発生時)



BCP発動までの報告基準と緊急事態対策会議設置判断の目安 (指定感染症発生時)

		感染症
①	事業所から所管センター長	感染法上Ⅰ類～Ⅲ類に分類されている感染症および指定感染症の発生で自動設置
②	所管センター長から危機管理担当事務	
③	緊急事態対策会議設置判断基準	

(2) 対応主体

所属長の統括のもと、各事業所の「非常時対策委員会」内で対応を行う。具体的な対応は事業所感染症 BCP に準拠する。

(3) 対応事項

感染疑い事例の発生

- ① 通所前(送迎車に乗る前)に、利用者家族の感染状態(本人が濃厚接触者等でないことの確認)、本人の検温状況を確認し、濃厚接触者に該当している、または、発熱が認められる場合は利用を断る取り扱いとする。
- ② 事業所利用中に、利用者に息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合や利用者の様子が普段と違うと感じた場合、速やかに指定感染症等を疑い、対応する。
- ③ 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- ④ その他、別に事業所が定める通所に関するルールに即して対応する。

以降の対応事項は以下のとおり。具体的な対応は事業所感染症 BCP に準拠する。

① 第一報

ア 所属長へ報告

- (ア) 速やかに事業のサビ管等に報告する。サビ管等は所属長に報告、事業所内で情報共有を行うとともに、対応指示を仰ぐ。
- (イ) 地域で身近な医療機関、受診・相談センター等へ連絡
- (ウ) 協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に速やかに連絡し指示を受ける。

イ 情報共有

対応の経過などを事業所内で情報共有するとともに、関係機関や利用者家族へ報告を行う。

② 感染疑い者への対応

ア 利用者への対応

- (ア) 医療機関への受診や保護者、関係機関への対応引継ぎが決まるまでの間、一時的に別室に入ってもらなど、できるだけ他の利用者と距離をとる。
- (イ) マスクの着用を促す。自分で外すことのできない利用者、呼吸器疾患のある利用者、その他異食などの危険がある利用者については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。

イ サービス休止

利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、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。

(ア)医療機関受診

利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関へ受診等を行うための情報提供(利用中の状況)などを行う。

③ 消毒・清掃等の実施

ア 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃

(ア) 手袋を着用し、感染症に応じた消毒方法で消毒、清掃を行う。(消毒用エタノール、次亜塩素酸ナトリウム液等の清拭、湿式清拭、乾燥など)

(イ) 別途、保健所等からの指示がある場合は、その指示に従う。

(4) 対策会議の解散

事業所間の応援体制の終了及び、当該事業所の重要業務が正常どおり継続できるような見込みとなった場合、BCP 計画に沿った対応を終了し対策会議を解散する

4 休業の検討(*通所系事業のみ対象)

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

(1) 対応主体

各事業所の非常時対策委員会内で対応を行う。具体的な対応は事業所感染症 BCP に準拠する。

(2) 対応事項

事業休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項

ア 都道府県・保健所等と調整

(ア) 保健所から休業要請があればそれに従う。

(イ) 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

(ウ) 感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

イ 訪問サービス等代替手段を用いたサービスの提供の実施検討

(ア) 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。

(イ) 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。

(ウ) 安否確認等必要に応じ、指定感染症の対応について記載されたホームページを参照しサービス提供を行う。

ウ 相談支援事業所との調整

業務停止日と業務再開日、休業中の対応(訪問サービスの提供の有無等)について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。

エ 利用者・家族への説明

(ア) 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。

(イ) 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。※出来る限り、文書により提示することが望ましい。

オ 再開基準の明確化

- (ア) 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- (イ) 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。
- (ウ) 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。

5 感染拡大防止体制の確立

事業所ごとに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

各事業所の非常時対策委員会内で対応を行う。具体的な対応は事業所感染症 BCP に準拠する。

(2) 対応事項

各事業所の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とする。

① 保健所との連携

ア 濃厚接触者の特定への協力

- (ア) 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。
- (イ) 症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に入入りした者の記録等を準備する。
- (ウ) 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも検討する。

イ 感染対策の指示を仰ぐ

- (ア) 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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】

- ア 自宅待機し保健所の指示に従う。
- イ 相談支援事業所との調整
- ウ 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。

【職員】

- ア 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- イ 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 防護具・消毒液等の確保

ア 在庫量・必要量の確認

(ア) 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。

(イ) 利用者の状況等から今後の個人防護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。

イ 調達先・調達方法の確認

(ア) 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。

(イ) 不足が見込まれる場合は自治体、各センター担当等に相談する。

(ウ) 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。

④ 情報共有

ア 事業所内・法人内での情報共有、利用者・家族との情報共有、自治体（指定権者・保健所）との情報共有、関係業者等との情報共有

(ア) 指定感染症等対応経過表等に時系列にまとめ、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（各事業所→各センター担当等）。

(イ) 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。

(ウ) 利用者、職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、事業所内、法人内で共有する。

(エ) 事業所内での感染拡大を考慮し、MyWeb掲示板および指定感染症等対応経過表等の共有ファイルを活用し、各自最新の情報を共有できるように努める。

(オ) 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、指定権者、保健所、相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。

(カ) 感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

(キ) 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

⑤ 過重労働・メンタルヘルス対応

ア 勤務可能な従業員のなかで、勤務日や業務量・内容について偏りがないう配慮を行う。

イ 所属長は職員の希望に応じて、宿泊・休憩場所を事業所内に用意する。

ウ 職員に対し、適宜声掛けやメール、SNSも活用し連絡をとる。

⑥ 情報発信

ア 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

(ア) マスコミ等への対応については対策会議内で検討し対応する。関係機関等へは事業所が行い、公表のタイミング、範囲、内容、方法等について事前に方針を決めておく。

(イ) 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上

で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。

(ウ) 利用者、家族、職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。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。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月26日	(案)作成