

業務継続計画 (BCP)

新型コロナウイルス感染症編

(介護サービス類型：居宅介護支援)

令和 6 年 4 月

やさしい手江戸
居宅介護支援事業所

| | | | |
|-------|---------------------|------|--------------|
| 法人代表者 | 江戸 雅夫 | 管理者 | 江戸 雅夫 |
| 所在地 | 北海道留萌市錦町 3丁目1-30 | 電話番号 | 0164-49-5000 |

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（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、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。 |

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、感染疑い事例発生時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

責任者の統括のもと、関係部門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 | 関係様式 |
|--------------------|---|----------------------|
| (1) 体制構築・整備 | 全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ・推進体制を様式1のとおりとする。 | 様式1 |
| (2) 感染防止に向けた取組の実施 | 必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・行政が発信する情報（広報、HP等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手指消毒、換気等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・職員・利用者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ・（参考）様式8を活用し、施設外部の出入り者を把握する。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・緊急連絡網の作成（様式5）。 | (参考) 様式8 様式5 |
| (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 | <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について様式6を活用し、平時から検討しておく。 | 様式6 医療介護福祉事業所一覧参照 |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| <p>(4) 研修・ 訓練の実施</p> | <p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> ・本計画については、従業員への周知を行う。 □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・全ての従業員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年1回程度の研修を実施する。 □ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） <ul style="list-style-type: none"> ・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。 | |
| <p>(5) BCPの 検証・見直し</p> | <ul style="list-style-type: none"> □ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 <ul style="list-style-type: none"> ・国の指示があった場合、研修や訓練において課題を把握した場合等、必要に応じて本計画を見直すこととする。 | |

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

責任者の統括のもと、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 | 江戸雅夫 | 林 弥生 |
| 医療機関、受診・相談センターへの連絡 | 林 弥生 | 平岡明美 |
| 利用者・家族等への情報提供 | 平岡明美 | 林 弥生 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 林 弥生 | 平岡明美 |

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目 | 対応事項 | 関係様式 |
|-----------------------|---|----------------------|
| (1) 第一報 (感染疑い者の発生) | <input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の疑いを持って対応する。 ・従業員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底する。 <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・主治医や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。 ・電話相談時は事業所名を伝え、利用者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。(必要に応じて) <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について、事業所内で情報共有する。 ・事業所内において、休暇中の従業員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。 <input type="checkbox"/> サービス事業所との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が利用している全てのサービス事業所と情報を共有する。 <input type="checkbox"/> 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。 | 医療介護福祉事業所一覧参照 様式3 |

| | | |
|----------------------|--|--|
| <p>(2) 感染疑い者への対応</p> | <p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業所と連携し、サービスの必要性を再度検討し、提供の必要性を認めた場合は、感染防止策を徹底したうえでサービスの提供をサービス事業所に要請する。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が連絡できない場合は、主治医や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。(必要に応じて) | |
|----------------------|--|--|

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

以下に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 | 江戸雅夫 | 林 弥生 |
| 関係者への情報共有 | 平岡明美 | 林 弥生 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 林 弥生 | 平岡明美 |
| 業務内容検討に関する統括 | 江戸雅夫 | 林 弥生 |
| 勤務体制・労働状況 | 江戸雅夫 | 林 弥生 |
| 情報発信 | 平岡明美 | 林 弥生 |

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 | 関係様式 |
|-----------------|--|---------------|
| (1) 保健所との連携 | <input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ※令和5年5月8日以降は、5類感染症に移行しており保健所からの新型コロナ患者の濃厚接触者として特定されることは無くなっているが、必要に応じて連携を行ってゆく。 | |
| (2) 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 ・従業員が感染者となり、人員不足が見込まれる場合は、事業所内での調整を行い、人員確保に努める。 | 様式5 |
| (3) 防護具、消毒液等の確保 | <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・平時から様式6を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。 ・利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。 ・備蓄量については、十分な量を確保することとする。 | 様式6 |
| (4) 情報共有 | <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・事業所内・法人内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。 ・感染者発生時は、感染拡大予防のため、社内インターネット等の通信技術を活用し、各自最新の情報を共有できるよ | 医療介護福祉事業所一覧参照 |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> う努める。 ・法人全体として、指示指導体制を構築しておく。 ・休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。 ・感染者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。 ・地域内における医療機関や他サービス事業所等にも必要に応じて、情報を提供する。 | |
| (5) 提供サービスの調整 | <input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> ・感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。 ・平時より非常時に優先すべきサービスの内容を検討しておく。 <p>※出勤率 30%：通常業務は行わない。新規相談休止。 50%：通常業務の一部休止。新規相談は相談内容に応じて実施 70%：通常業務に近づける。新規相談は通常業務に近づける。 90%：ほぼ通常業務どおり。新規相談はほぼ通常業務どおり。</p> | |
| (6) 過重労働・メンタル対応 | <input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。 ・定期的に勤務実績を確認し、長時間労働とならないよう努める。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。 ・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、従業員の心のケアにも努める。 <input type="checkbox"/> 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が相談しやすい体制を整備する。 ・自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。 | |
| (7) 情報発信 | <input type="checkbox"/> 関係機関 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連絡を行う。 | |

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 |
|----------|------|
| 令和6年4月1日 | 作成 |
| | |
| | |

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添 Excel シート参照

| NO | 様式名 |
|----------|---------------------------------|
| 様式 1 | 推進体制の構成メンバー |
| 様式 2 | 施設・事業所外連絡リスト（留萌管内医療介護福祉事業所一覧参照） |
| 様式 3 | 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト |
| | |
| 様式 5 | （部署ごと）職員緊急連絡網 |
| 様式 6 | 備蓄品リスト |
| | |
| （参考）様式 8 | 来所立ち入り時体温チェックリスト |

(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）
社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡
高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡
（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領
<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡
高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）