

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）

（サービス類型：小規模多機能型居宅介護）

（サービス類型：認知症対応型共同生活介護）

法人名	合同会社しずない介護サービス	代表者	遠藤 敏弘
所在地	日高郡新ひだか町静内神森 248番地10	電話番号 (FAX)	0146-42-1910
事業所名	小規模多機能型居宅介護凜	統括 管理者	江川 恵
事業所名	認知症対応型共同生活介護凜	管理者	壁岸 由香
電話番号	(小規模多機能型居宅介護凜) 0146-49-0900	電話番号	(認知症対応型共同生活介護凜) 0146-49-0901

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。

3 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際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

施設長統括のもと、事業所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とする

① 体制構築・整備

全体を統括する責任者・代行者、及び担当者を選定する。

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を実施する。

- ・新型コロナウイルス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）を収集する。
- ・行政が発信する情報（広報、ホームページ等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。

③ 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する。

④ 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。

⑤ 施設内出入り者の記録管理

施設外部の出入り者を把握する。

⑥ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

緊急連絡網を作成する。

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

感染者発生時に必要な物品の確認、備蓄について平時から検討しておく。

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施し、定期的に業務継続計画（BCP）の見直しを行う。

① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有

- ・本計画については、従業員に加え、サービス事業所等の関係機関への周知も行う。

- ② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修の実施
 - ・全ての職員に対して、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回以上の研修を実施する。
 - ③ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）の実施
 - ・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。
- (5)業務継続計画（BCP）の検証・見直し
 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を業務継続計画（BCP）に反映していく。
 国の指示があった場合や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。

4 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に準備しておく。

(1)対応主体

施設長統括のもと、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	代表社員	統括管理者
医療機関、受診・相談センター等への連絡	看護師	管理者
利用者・家族等への情報提供	管理者	介護職員
感染拡大防止対策に関する統括	看護師	統括管理者

(2)対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

- ① 第一報（感染疑い者の発生）
 - ・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の疑いを持って対応する。
 - ・職員においても、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。
- ② 管理者へ報告
 - ・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。
- ③ 地域での身近な医療機関、受診・相談センター等へ連絡
 - ・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を伝える。
- ④ 事業所内・法人内の情報共有
 - ・状況について、事業所内で情報を共有する。
 - ・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。
- ⑤ 指定権者（保険者）への報告
 - ・日高中部広域連合へ電話により現状を報告し必要に応じて文書による報告を行う。
- ⑥ サービス事業所との情報共有
 - ・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。
- ⑦ 家族への報告
 - ・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。

⑧ 感染疑い者への対応

- ・事業所内でサービスの必要性を検討し、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行う。
- ・医療機関への受診については、主治医や保健所等の指示に従い、必要に応じて医療機関の受診を支援する。

5 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	施設長	統括管理者
関係者への情報共有	統括管理者	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	看護師	統括管理者
業務内容検討に関する統括	統括管理者	管理者
勤務体制・労働状況	統括管理者	管理者
情報発信	統括管理者	管理者

(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とする。

① 保健所等関係機関との連携

- ・感染症が発生した場合、保健所等関係機関の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。
- ・感染が疑われる者が発生した場合、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストを作成する。

② 感染対策の指示を仰ぐ

- ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。

③ 濃厚接触者への対応

- ・利用者は事業所内でサービス提供の必要性を再検討し、生活に必要なサービスの確保に努める。
- ・利用者宅における職員の手洗い・うがい、換気等について、利用者及びその家族に理解、協力を仰ぐ。
- ・職員は会社の方針に従い、自宅待機を行う。職場復帰についても、体調を確認しながら職場復帰の時期を決定する。

④ 職員の確保

- ・事業所内で調整したうえで、なお人員不足が見込まれる場合は、自治体及び関係機関へ相談する。

⑤ 防護具、消毒液等の確保

- ・平時から備蓄品の在庫量・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。
- ・業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。

- ・非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との
- ・情報交換、連携についても検討する。
- ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。

⑥ 情報共有

- ・情報については、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関係者等に報告し、共有する。
- ・保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。
- ・事業所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、法人内で最新の情報を共有できるよう努める。
- ・事業所全体として、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。
- ・感染者や濃厚接触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。

⑦ 提供サービスの調整

- ・事業所内で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。

⑧ 過重労働・メンタル対応

- ・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。
- ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・事業所内に相談窓口を設置し、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。

⑨ 情報発信

- ・事業所内において定める情報公表方針に従い、公表する。
- ・関係機関からの問い合わせについては、管理者が対応するものとする。また、事業所内において、情報が異ならないよう留意する。
- ・関係機関等が必要な情報を確認できるように提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。

附 則

この計画は、令和6年3月31日から施行する。