

新興感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：通所系)

法人名	公益財団法人復光会	種別	介護老人保健施設やすらぎ
代表者	松本 雄策	管理者	蓮田 洸
所在地	千葉県船橋市 市場 3-3-1	電話番号	047-426-5715

新興感染症発生時における業務継続計画

(公益財団法人復光会)
(介護老人保健施設やすらぎ)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、新興感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業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。また、既存感染症の感染拡大が確認された場合にも必要に応じてBCPに沿った対応を実施することで以降の感染拡大を防ぐことを目的に含む。

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 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策委員会とする。

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

災害対策本部長の統括のもと、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 ・施設長指示の基、通所リハを継続することを目的として、施設内で発生しても運用することを原則とする	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"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・毎週火曜日 朝ミーティングでの情報の共有 ・毎日の連絡表による施設内の情報の共有 ・利用者の健康観察 ・他事業所を併用している利用者の把握 ・他事業所および近隣での感染症の発生情報を得る <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・送迎時の健康観察・ご家族からの情報共有 ・乗車時の利用者の手指のアルコール消毒 ・マスクの着用の協力依頼 ・乗車中の様子観察（日頃の状態と比較） ・到着後の健康観察の再検 ・各テーブルのサラサイト（アルコール）消毒 ・配膳時、グローブの使用 ・便座トイレの誘導後の消毒 ・利用者の適宜、手洗いの誘導と実施 ・入浴：2F の浴室使用 ・午前中のみ使用（他フロアと混在しない） ・感染発生時は、3F と相談 ・中止せざる負えない場合：早急に中止の説明を利用者・ご家族・事業所等に報告する	(参考) 様式 8 様式 5

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員は毎日の健康観察チェック ・利用者の健康観察 <ul style="list-style-type: none"> ・送迎車に乗る前に朝の状態の報告をご家族から聴取する ・活動中は適宜観察を実施し、状態の把握を行う ・発熱及び症状がある場合、 <ul style="list-style-type: none"> ご家族・事業所と相談し、場合により医師の指示を受け、検査を実施するか、速やかに帰宅を検討するか、場合により病院へ送迎する <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ちゃんぴ・東基・グローバル等、毎日係る業者は、業者へ管理を依頼している ・1F 事務所にて、入室時、検温と健康観察 ・観察シートは3か月保管とする <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先一覧等は適宜差し替える 	
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・入所と同様に管理、確保する ・担当者と定期的に在庫・備蓄確認 	様式6 様式2
(4) 研修・訓練の実施	<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"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回 運営会議の際、BCPの共有理解を行う <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・年2回 7月 1月に研修を行う（入所・通所・リハ共同） <input type="checkbox"/> 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"> ・年2回 紙面及び実演による訓練の実施（8月 2月予定） 	
(5) BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 ・研修及び訓練の結果をフィードバックし、BCPの更新等に役立てる 	

第Ⅲ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

災害対策本部の統括のもと、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	施設長	医療部部长
医療機関、受診・相談センターへの連絡	医療部部长	看護師長
利用者・家族等への情報提供	医療部課長	医療部主任
感染拡大防止対策に関する統括	医療部部长	看護師長

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・施設長・事務部長・医療部部长へ報告 <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 ・家族・事業所へ報告 ・家族と連携し、場合により医療機関受診を検討 ・基本主治医であるが、場合により施設長指示にて、抗原検査等対応可能な検査を実施し、結果を報告する ・感染症又はその疑いの場合、速やかにご自宅送迎又は病院へ送迎 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・事務部長より復光会本部へ報告 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・発生した日の利用者、全ての事業所へ報告 ・報告は、担当相談員が行う <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 ・担当相談員は、発生した日の利用者の事業所へ報告 ・入所のみ発生の場合、状況に応じて連絡を入れる <input type="checkbox"/> 家族への報告 ・直ちに発生を報告を行う ・入所での発生の場合は、状況に応じて連絡をする	様式 2 様式 3

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎後、利用中に発熱・体調不良等の何らかの症状が発生した場合、直ちに個室 (状況に応じて、アクティビテールーム) ・他の利用者から離す ・施設長又は医師に報告し抗原検査等、対応可能な検査を実施する。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご家族に連絡を取り、主治医及び家族の意向を確認し受診先を検討する 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> PPEの装着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・装脱着基準は別に定める <p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用した車いす・椅子・テーブル等、ダスタークロス等静かに清掃し、サラサイトクロス（アルコール）で床を拭く。トイレも状況により、サラサイトクロスで拭く ・換気の実施 	

第IV章 休業の検討

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

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	医療部部長
関係者への情報共有	医療部課長	医療部主任
再開基準検討	施設長	医療部部長

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 休業の判断基準 ・状況を把握のうえ、対策本部が検討して決定する。	様式 2
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 ・継続できる手段を検討する ・施設長の最終判断とする	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・DC利用者が複数発生の報告があった場合、検討する ・施設長の最終判断とする	
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・発生があったこと及び検討結果の報告を適宜行う。	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・状況に合わせて、報告を行う ・状況により、サービスの内容の変更を相談する （設備上の問題で浴室が使用できない場合、入浴なしでの利用等）	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・終息時期が、明確化されてから、報告する	

第V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	施設長	医療部部长
関係者への情報共有	事務部長	事務課長
感染拡大防止対策に関する統括	医療部部长	看護師長
勤務体制・労働状況	医療部部长	看護師長・介護士長
情報発信	事務部長	医療部課長

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 ・必要に応じて、抗原検査等対応可能な検査を実施する ・保健所と連携し、検査の協力をする <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・陽性者の人数が増加していく場合、その経路を遮断するための方法を保健所に相談する	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 症状がなければ、受け入れる ・医師の指示の下、必要に応じて抗原検査等にて陰性確認を行う <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・随時情報共有を行う 【職員】 <input type="checkbox"/> 健康観察を行い、症状がなければ通常出勤 ・必要に応じて抗原検査等にて陰性確認を行う	様式 4 様式 2
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・訪問リハ・入所・通所 同様に確保する	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 ・法人内は事務部長より報告を行う ・パソコン内の連絡表 ・1階のホワイトボードによる記入又は印刷物添付	様式 2

	<input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 ・ 電話対応 ・ 状況により、手紙の送付・ホームページに掲載 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・ 状況に合わせて、現状報告を行う <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・ 随時状況報告を行い、必要に応じて物資を依頼する	
(5) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ・ サービス継続を原則とするが、職員の感染がある場合は人数に応じて業務縮小等を検討する ・ 入浴中止 ・ 職員の固定化	様式 7
(6) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・ 適宜、勤務状況を把握する <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・ 長期労働にならないよう、チェックをする <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・ 疲弊しがちな環境の為、全体に音楽をかける（有線放送の活用） ・ ホワイトボード等による呼びかけを視覚的に貼る（更衣室前ボードの活用） <input type="checkbox"/> 相談窓口 ・ 相談・ご意見箱を設置する ・ 医療部部長、相談員等で窓口となる	
(7) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・ 状況を随時、関係機関へ報告（事務部長・施設長） ・ ご家族・事業所への報告（支援相談員） ・ マスコミ対応（事務部長）	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年1月31日	全体作成

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新興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
様式3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類（優先業務の選定）
（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）