

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：入所系)

法人名	公益財団法人復光会	種別	介護老人保健施設
代表者	青山 正美	施設長	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 入所者の安全確保	入所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	入所者の健康・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 ☐ 意思決定者、担当者の決定 ・施設長・事務部長・医療部部長の指示の基、決定する	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 ☐ 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 ・毎週火曜日 朝ミーティングにて、近隣の情報を共有する ・施設長より、情報提供あり。それを共有する ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・入室時のアルコール消毒（手指消毒の徹底） ・手洗い・嗽 ・備品の補充と設置 ☐ 職員・入所者の体調管理 ・指定の健康観察表に、出勤ごとに各個人で入力 ・健康観察を毎日、確認する（医療部部長） ・体調不良の際、速やかに休めるように調整する ☐ 施設内出入り者の記録管理 ・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 ・単発にて、15 分以上入室する場合、その場で検温を行い、1F 事務所に記録を残す ・面会者については、やすらぎルールの記録を残す ・観察シートは 3 か月保管とする ☐ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・連絡先一覧等は適宜差し替える	(参考) 様式 8 様式 5

(3) 防護 具、消毒液等 備蓄品の確 保	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・担当者と協力し、調整する ・場所の移動等は速やかに各部署に報告・連絡する	様式 6 様式 2
(4) 研修・ 訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し ☐ 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 ・毎月 1 回 運営会議の際、BCP の共有理解を行う ☐ 業務継続計画 (BCP) の内容に関する研修 ・年 2 回 7 月 1 月 に研修を行う (入所・通所・リハ共同) ☐ 業務継続計画 (BCP) の内容に沿った訓練 (シミュレーション) ・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	☐ 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

施設長の統括のもと、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
入所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	☐ 管理者へ報告 ・ 平日では担当フロア NS は、以下に報告をする ① 施設長・事務部長へ報告 ② 医療部部长及び師長へ報告 ・ 土曜日・祝日の平日の場合、1F 日直へ報告する ☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・ 施設長又は、医師の指示を仰ぐ ・ 夜間・休日は、総武病院の当直管理師長への報告し、 当直医師の指示を受ける ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・ 状況に応じて、医療部部长・師長にて介護士長へ報告 ・ 介護士長は、副介護士長等へ報告 ・ 状況に応じて、事務部長より本部へ報告 ☐ 指定権者への報告 ・ 状況に応じて、保健所への報告（基本メール） ☐ 居宅介護支援事業所への報告 ・ 対象者の事業所への報告 ・ 助教に応じて、リハビリ担当者又は、相談員 ☐ 家族への報告 ・ 対象者の自宅へ、報告。ご家族にもご報告	様式 2

(2) 感染疑い者への対応	【入所者】 ☐ 個室管理 ・状況に応じて、2F は 4 人部屋の場合、その部屋を閉鎖しその部屋を感染管理する ☐ 対応者の確認 ・その部屋は感染対応開始 ・その他の全部屋を個室対応とする ・その他の部屋は、全て食事は各部屋に配膳下膳を行う ☐ 医療機関受診／施設内での検体採取 ・施設長及び医師の指示を受ける ・時間により、当直管理師長へ上申し、当直医師の指示を受ける ・検査実施の指示受け ・投薬指示等、受ける。 ・速やかに投薬開始する。 ☐ 体調不良者の確認 ・フロア全員の健康観察を毎日行う ・発熱、症状発生時は抗原検査等、必要な検査を実施する。 ・その部屋も隔離・感染対策開始。	様式 3 様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ PPE の装着 ・装脱着基準は別に定める ☐ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 ・感染部屋は、担当者が感染対策訪室の際に、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 ・感染部屋以外は、グローバル（清掃業者）に依頼している。 ・換気の実施	

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	施設長	医療部部长
関係者への情報共有	事務部長	事務部課長
感染拡大防止対策に関する統括	医療部部长	看護師長
業務内容検討に関する統括	施設長	医療部部长
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	☐ 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 ☐ 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	【入所者】 ☐ 健康管理の徹底 ・フロアの全員の検温と健康観察の実施 ☐ 個室対応 ・陽性者の発生した同室者は、濃厚接触者とし同様の感染対策の実施等を含め、状況に応じて決定する。 ・それ以外の者も感染している可能性があるので、フロア全員、個室対応に切り替える ・個室対応の日数は状況に応じて決定する。 ☐ 担当職員の選定 ・毎日、フロアで担当者を決める。 ・リハビリ再開後、担当職員は固定化する。 ☐ 生活空間・動線の区分け ・部屋の中は、カーテンで区切る ・テーブルで廊下・部屋の前を区切る ・感染者の部屋の前には、パーテーションを置く ・3F は、椅子・テーブル等で区分けをする	様式 4

	☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ・入浴中止 ・食事・軽食の提供 ・排泄は、場合によりポータブル又はオムツ着用 ・健康観察の実施 ・処置等必要最低限実施 【職 員】 ☐ 自宅待機 ・症状および発熱がなければ、勤務につく。 ・必要に応じて検査キットを施設より提供し、検査する	
(3) 職員の確保	☐ 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 ・1F 職員・リハ職員の割り当てを行う ☐ 滞在先の確保 ・状況により、ホテル等、個人で確保 ・場合により、施設内にベッドを配置	様式 5 様式 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調達先・調達方法の確認	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	☐ 施設内・法人内での情報共有 ・パソコン内の連絡表 ・各階のホワイトボードによる記入又は印刷物添付 ☐ 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 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・状況により、メール又は電話連絡 ☐ 関係業者等との情報共有 ・状況により、電話報告	様式 2
(6) 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ・各フロアのリハビリの中止 ・各階閉鎖の場合、DC の入浴中止 ・入所の受け入れは原則継続。状況に応じて（職員の不足等）中止する ・予定済み退所について、退所先関係者と相談の上決定する。	様式 7
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 労務管理 ・適宜、勤務状況を把握する	

	☐ 休憩場所の確保 ・気分転換を図れるような環境づくり ☐ 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 ☐ 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） ☐ 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	
(8) 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 ・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
2 月 28 日	部分調整

<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>

○（各施設で必要なものを記載）