

事業継続計画 (BCP)

感染症編 初版

2024年3月1日

合同会社たから

事業継続基本計画書

1. 基本方針
2. 平時からの備え
3. 初動対応
4. 感染拡大防止体制の確立

1. 基本方針

(1) 目的

本計画は、感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設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施設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) 主管部門

本計画の主管部門は、当法人感染症対策本部とする。

本計画においては、各施設単位で発動することを基本とする。ただし状況に応じて、感染症対策責任者が法人全体において、適応範囲や優先項目を変更、指示できるものとする。

役割	役職・担当者	補足
感染症対策責任者	代表社員	代行は業務執行役員
感染症対策副責任者	管理者	代表社員が推薦する者
拠点リーダー	主任	代行は対策委員職員、又は役職順位、勤続年数で拠点リーダーを決定する
その他の対応	役職職員 その他の職員	

2. 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) 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

項目	対応事項
(1) 体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none">□ 体制整備 感染拡大防止に努めるため、感染症対策本部を設置する。□ 意思決定者・担当者の決定 様式1「推進体制の構成メンバー」に詳細を記載 人員異動の際は随時修正を行う。□ 役割分担
(2) 情報の共有・連携	<ul style="list-style-type: none">□ 情報共有範囲の確認 施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者、医療機関等個人情報に配慮した上で感染（疑い）者の情報を共有する。□ 報告ルールの確認 報告内容を検討する。 報告の際、書面で記録を残すよう留意する。□ 報告先リストの作成・更新

<p>(3) 感染防止に向けた取組みの実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 厚労省HP...週1回更新情報を確認 法人内共有（広報・情報班） ・ 介護保険最新情報 ・ 指定権者HP...週1回更新情報を確認 事業所内共有（現場・対応班） ・ 指定権者通知...受信次第情報確認 事業所内共有（現場・対応班） □ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・ 手指消毒・マスクの着用を徹底する。 ・ 定期的に換気を行う。 ・ 詳細については、感染症予防マニュアルに記載し、実施徹底する。 □ 職員・入所者の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤基準を明確化し、出勤時体調確認を徹底する。 ・ 体調不良時の出勤リスクを周知する。 ・ 利用者の健康状態は看護職員が集約・記録する。 □ 施設内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ すべての外部出入り者について健康状態を把握する。 ・ 体調不良が見受けられた場合、施設長に確認し、指示を仰ぐ。 □ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映
<p>(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 保管先・在庫量の確認、備蓄 <ul style="list-style-type: none"> ・ 週1回「備蓄品リスト」を確認（各事業所）し、本部に補充数量の発注を依頼する。 ・ 流行状況、物流状況を見て備蓄数量を各事業所に指示する（本部事務局）。

<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能時間の確認を行う。 ・職員に説明を行い、雇用契約の確認を行う。 ・応援可能な人員数の確認および応援を依頼する体制を構築する。 □ 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・法人内において相談窓口を設置する 担当者： 連絡先：
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・運営基準の確認を行う。 ・基準を下回ることが予測される際に指定権者に事前確認を行う。 □ 業務内容の調整

<p>(7) 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"> □ BCPを関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ BCP基礎研修...実施時期 <p style="text-align: center;">対象者→全員</p> <p>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する（担当 各施設長）</p> ・ 入職時基礎研修...実施時期→随時 <p style="text-align: center;">対象者→入職者</p> <p>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する（担当 各施設長）</p> □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ BCP実践研修...実施時期 <p style="text-align: center;">対象者→全員</p> <p>事業所ごとに作成したBCPについて、内容共有（担当 各施設長）</p> <p>外部のEラーニング等受講（担当 本部）</p> □ 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"> ・ 対応シミュレーション...実施時期 <p style="text-align: center;">対象者→全員</p> <p>BCPに基づき役割分担、手順、代替、物資の調達方法、手順確認を行う（担当 各施設長）</p>
<p>(8) 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"> ・ 年度内研修、訓練の結果を踏まえ、BCPの見直しを行う。

3. 初動対処

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

対策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	感染症対策責任者 (代表社員)	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	感染症対策副責任者 (管理者)	リーダー
利用者・家族等への情報提供	感染症対策副責任者 (管理者)	リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	感染症対策責任者 (代表社員)	

(2) 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

項 目	対応事項
-----	------

(1) 第一報

- 対策責任者へ報告
 - ・ 感染疑い事例が発生した場合、速やかに報告する。
 - ・ 管理者は事業所内で情報収集、共有の指示を行う。
 - ・ 本部へ報告を行う。
- 地域の身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
 - ・ 協力医療機関等に連絡を行い、指示を受ける。
 - ・ 連絡時は事業所の利用者などである旨を伝え、症状・経過など可能な限り詳細に情報を伝える。
- 施設内・法人内の情報共有
 - ・ 感染疑い者の症状、他の利用者や職員の状況など掲示板や社内連絡網を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。
 - ・ 本部に連絡を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。
- 指定権者への報告
 - ・ 電話等で現時点での情報を報告・共有するとともに、必要に応じて文書にて報告を行う。
- 家族への報告
 - ・ 当該利用者の状態、症状の経過、今後の受診・検査の実施等について、その家族と共有する。

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 個室管理 <ul style="list-style-type: none"> ・個室を用意する。 ・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求め、ベッド間の距離を取り、カーテン、パーティション等で仕切る。 □ 対応者の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員の固定化、シフト変更を行う。 □ 医療機関受診／施設内での検体採取 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示に従い、検体採取を看護職員が行う。 ・医療機関の指示を仰ぎ、看護職員が指定車両にて感染者を受診させる。 □ 体調不良者の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に職員がバイタルチェックを行う。 ・「体温・体調チェックリスト」にて管理を行う。 ・職員が発熱などの症状が出た場合、医療機関の受診等行つた上で出勤するよう指示を行う。
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。 ・保健所の指示がある場合は、その指示に優先的に従う。

4. 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) 対応事項

項 目	対応事項
(1) 保健所との連携	<ul style="list-style-type: none"> □ 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健所の指示に従い、濃厚接触者を特定する 「準備する物・確認事項」 ・ 標準予防策の実施状況 ・ 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、出入り者の記録 <ul style="list-style-type: none"> ※ 上記詳細な対象期間については、保健所等の指示に従い決定する。 □ 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒範囲、消毒方法、生活空間の区分け（ゾーニング）、その他運営を継続するために必要な対策 <ul style="list-style-type: none"> ※ 上記項目等については、基本方針を原則として保健所の指示を仰ぎ、決定する。 ・ 検査対象者、検査実施方法について、確認する。 ・ 感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また検査を受けた者とその検体採取日がわかるように職員および入所者のリストを準備する。

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 健康管理の徹底 <ul style="list-style-type: none"> 保健所の指示に従い、定められた期間・対応方法にて健康状態の観察を徹底する。 □ 担当職員の選定 <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者と他の入所者については、可能な限り職員を分けて対応を行う。 ・基礎疾患を有する者は、感染した際に重篤化するリスクが高いため、職務上の配慮を行う。 □ 生活空間・動線の区分け <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者や対応職員が使用する空間、通路においては、消毒が行いやすいよう、必要最低限とする。 ・通路を区切る場合、わかりやすいようにテープなどを貼り、視覚化する。 ・具体的な手順、内容については、感染予防マニュアルおよび感染拡大防止の手引きを参照する。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・職場復帰時期については、発熱などの症状の有無を事業所に <p>も逐次報告を行い、保健所の指示に従う。</p>
----------------------	---

<p>(3) 職員の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の状況を把握し、勤務調整を行う。 ・ 近隣の事業所から応援依頼を行う。 ・ 勤務可能な職員への説明を行った上で、緊急時のやむを得ない対応として期間を限定し、平時の業務以外の業務等対応依頼を行う。 □ 自治体・関係団体への依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調整した上で人員基準を満たさないことが予測される場合、指定権者へ相談を行い、調整する。 □ 滞在先の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の負担軽減のため、必要に応じて、近隣に宿泊施設を確保する。 <p>第一候補： 第二候補：</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人防護具、消毒剤などの在庫量、保管場所を確認する。 ・ 直近の消費状況を考慮し、備品リストの見直し、追加発注を行う。 □ 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 納入業者に説明を行った上で、まとめ配送などの検討を依頼する。 ・ 通常の調達先から確保できない場合、複数の業者と連携を行う。 ・ 市場での調達状況などを鑑みて、不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する。

(5) 情報共有

- 施設（事業所）内・での情報共有
 - ・時系列順にまとめ、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し、情報を共有する。
 - ・管轄内保健所や行政からの指示指導があった場合、随時共有する。
 - ・各自最新の情報を確認する。
- 利用者・家族との情報共有
 - ・事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へどのようにケアを行うか等）について、利用者や家族に対して説明する。
 - ・併せて隔離対応、面会制限、連絡手段・連絡間隔についても方針を説明する。
 - ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。
- 自治体（指定権者・保健所）との情報共有
 - ・職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針を含め、早めの情報共有を行う。
- 関係業者等との情報共有
 - ・委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。対応が難しい場合、他の専門業者に依頼を行う。
 - ・サービスの継続・職員の負担軽減を目的として、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。
 - ・感染者や濃厚接触者となった職員の兼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。
 - ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援（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。

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） <ul style="list-style-type: none"> ・優先業務、手順の変更を行う。 ・応援職員に行える業務を確認した上で、業務依頼を行う。 ・季節ごと・月ごとに行う事務の業務内容について再確認を行う い、特定の人間のみが行っている場合、代替者について抜けや 漏れがないよう、業務の再配分を行う。
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の感染状況等に応じて、職員の勤務可能時間を確認する。 ・不足が見込まれる場合、応援職員の依頼を行う。 ・人員基準を満たすシフト作成が困難な場合、厚労省の臨時取扱い情報を確認した上で、指定権者に相談する。 □ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・シフト調整時においては、2連勤以上設定しない。 ・長時間労働を依頼する場合、別途休憩時間を残業時間にに応じて追加取得させる。 ・仮眠室として、空き部屋を開放する。 ・シフト作成段階で、やむなく長時間労働を依頼する職員に対して、希望を確認し、事業所の近隣で宿泊施設、宿泊場所の手配を行う。 □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時、申し送りの際に、体調・メンタル確認を行う。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 ・必要に応じて、個別面談を設定する □ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> 法人内においては、業務完全再開まで相談窓口を開設する。

<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ・公表のタイミング、範囲、内容、方法について対策本部長を責任者として方針を決定する。 ・取材等は対策本部長があたり、補佐として〇〇〇〇がつく。 <p>公表内容は、原則文書にて事前に作成し、共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公表内容が決定次第、利用者を第一優先として、連絡を行った後、各所発信とする。 □ 利用者への再開支援対応 <ul style="list-style-type: none"> ・感染防止対策の完了を確認した上で、経過報告、今後の追加対策を公表する。 ・ケアマネージャー（もしくは相談支援専門員）と連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。 □ ・利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討
-----------------	---