

感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社舟和エンタープライズ		
事業所名	介護ステーション はなみずき		
種別	訪問介護		
代表者	若山 義晃	管理者	若山 義晃
所在地	大阪市阿倍野区王子町 3 - 8 - 4		
電話番号	06-6623-2057		

第 I 章 総論

1 目的

本計画は、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 従業員の安全確保	従業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、本部とする。

4 全体像

意思決定者を法人代表者とし、法人代表者の下に推進責任者として、各事業所の管理者を任命する。

推進責任者は、平常時においては、医療機関との連携、利用者、家族等、並びに従業員との情報共有を行い、感染拡大防止に関する対策を立案する。

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

法人代表者の統括のもと、従業員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	<p>全体を統括する責任者・代行者の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ・推進体制は、意思決定者を法人代表者とし、法人代表者の下に推進責任者として各事業所の管理者を任命する。 	
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<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"> <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・マニュアルに基づき実施する。 <input type="checkbox"/> 従業員・利用者の体調管理 ・従業員・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。（様式1） <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・事業所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 ・従業員名簿を緊急連絡網として準用する。 	様式1
(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 ・感染者発生時の運営に必要な物品の確認、備蓄について平時から検討する。 	様式2

<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的な研修・訓練等の実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 業務継続計画（BCP）の関係者での共有 <ul style="list-style-type: none"> ・本計画については、全従業員をはじめ、ケアマネジャー等の関係機関へも周知を行う。 □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・入社時に研修を行う ・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2回以上の研修を実施する。 □ 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する。

1 対応主体

法人代表の統括のもと、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	法人代表者	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	管理者が指名する者
利用者・家族等への情報提供	管理者	管理者が指名する者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	管理者が指名する者

(注) 訪問介護においては、管理者をサービス提供責任者とする場合がある。

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) 第一報 (感染疑い者の発生)	<input type="checkbox"/> 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。 ・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"/> 管理者への報告 ・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。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、保健所等へ連絡 ・主治医や保健所等へ電話連絡し、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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）への報告 ・保険者へ電話により現状を連絡し、必要に応じて文書による報告を行う。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 ・利用者の担当ケアマネジャーと情報を共有する。 ・早急に対応が必要な場合は、当該利用者が利用している他サービス事業所との情報の共有を速やかに行う。	様式 1

	<p>□ 家族への報告</p> <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。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>□ サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジャーと連携し、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継続する。 ・可能な限り、担当従業員を分けて対応し、他の利用者との接触が少なくなるよう、訪問時間を調整する。 <p>□ 医療機関への受診</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、ケアマネジャーと連携し、医療機関への受診を支援する。 	<p>様式3</p>

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	法人代表	管理者
関係者への情報共有	管理者	管理者が指名する者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	管理者が指名する者
業務内容検討に関する統括	管理者	管理者が指名する者
勤務体制・労働状況	管理者	管理者が指名する者
情報発信	管理者	管理者が指名する者

(注) 訪問介護においては、管理者をサービス提供責任者とする場合がある。

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) 保険者・保健所との連携	<input type="checkbox"/> 感染疑い者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> ・感染症が発生した場合、保険者や保健所等の指示に従い対応する。 ・発症2日前からの利用者のケア記録、従業員の勤務記録、事業所へ出入りした出入り者の記録等を整理しておく。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者のリストを作成する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	様式3
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジャーを通じて保健所と相談し、訪問介護または看護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。 ・感染疑い者のケアの実施にあたっては、「介護現場における感染対策の手引き」、「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」等を参照する。 ・利用者宅における従業員の手洗い・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。 ・当該利用者に対応する従業員を最低限に保ち、担当となる従業員に対しては十分な説明をし、理解を得たうえで担当させる。 【従業員】	様式3

	<input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示に従い、自宅待機を行う。 ・職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する。 	
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 勤務の調整、法人内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が感染者、感染疑い者となり、人員不足が見込まれる場合は、事業所及び法人内での調整を行い、人員確保に努める。 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・法人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（県・市）及び関係機関へ相談を行う。 	
(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・複数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、連携を検討する。 ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。 	様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者家及び族との情報共有 <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 <ul style="list-style-type: none"> ・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感染疑い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・指導内容を関係者に提供する。 ・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、社内の通信技術を活用し、各自最新の情報を共有できるよう努める。 ・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。 ・感染者や感染疑い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。 	
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジャーや保健所と相談の上、訪問時間を可能 	

	<p>な限り短くする等、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
(7) 過重労働・メンタル対応	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の感染状況等に応じて、勤務可能な従業員をリストアップし、調整する。 ・従業員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請を検討し、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。 <p>□ 長時間労働対応</p> <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。 <p>□ コミュニケーション</p> <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努める。 <p>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所（法人）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。 	
(8) 情報発信	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。 ・公表内容については、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、法人代表が対応するものとする。また、事業所（法人）間において、発信すべき情報が異なるよう留意する。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者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。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月1日	初版作成
令和6年3月15日	一部改訂：保留事項の追加
令和7年1月1日	一部改訂：組織変更

<様式一覧>

NO	様式名
様式1	体温・体調チェックリスト
様式2	備蓄品リスト
様式3	感染者・感染疑い者リスト
補足1	対応フローチャート
補足2	情報共有先