

業務継続計画（BCP）

感染症編

2024年3月

社会福祉法人葛城市社会福祉協議会

第1章 総則

1. 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染者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は以下のとおりとする。

(1) サービスの継続

- ①生命の維持や独居高齢者、障害者を最優先としたサービスを継続する。
- ②集団感染による人員不足が生じた際は、業務継続に向け、各部門及び法人内からの応援を要請する。また、必要に応じて行政又はゆうフレンズ会等ボランティア団体への協力を要請する。

第2章 平常時の対応

対応主体

事務局長の統括のもと、各事業所管理者および感染症対策委員が対応する。

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

- ・意思決定者 事務局長 介護福祉課長
- ・対応検討 各事業所管理者および感染症対策委員会

(2) 感染防止に向けた取組

- ・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）の収集は、事務局が行い、館内ネットワークや文章で各事業所の感染対策委員に情報発信を行う。
- ・法人内共通の基本的な対策は、感染対策委員会が決定する。
- ・職員は日頃より体調管理を意識して行い、体調不良時は無理して出勤しない。体温が37.5℃以上ある場合は原則出勤しない。
- ・職員以外の方が施設内へ出入りする際は、発熱の有無や体調の異変がないか確認する。
- ・利用者や職員に体調不良があれば、早急な受診を呼びかける。

(3) 感染発生時に向けた取組

①防護具や消毒液等の衛生物品確保

- ・衛生物品等の管理は各事業所の感染症対策委員が行う。

②職員体制の確保や準備

- ・集団感染が発生した際の人員体制確保の為、各部署の基本的な職務内容を共有しておく。
- ・職員の感染が拡大し、通常業務の実施が困難となる場合を想定した対応を検討しておく。

(4) 研修・訓練の実施

- ①本計画書の内容に沿った研修、訓練を定期的に行う。

(5) 本計画書の検証・見直し

- ①感染症などに関する最新の情報や訓練等の反省点や課題等を感染対策委員会で検討し、必要に応じて本計画書を見直す事とする。

第3章 感染症発生時対応

1. 感染疑い者確認から検査結果判明まで対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括（所轄庁への連絡含む）	事務局長	事業所管理者又は役職者
ご利用者家族等への情報提供	事業所生活相談員 又は事業所所属職員	事業所管理者又は役職者

対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

(1) 感染疑い者確認時

【全事業所】

①事務局長へ報告

- ・職員は、感染疑い者を確認した場合は、速やかに管理者（不在時は役職者又は感染対策委員）に報告する。その後、速やかに事務局長に報告する。

②該当者の体調に留意しつつサービスの提供を継続するかどうかの判断を行う。必要に応じて、当日のサービス提供中止等も行う。

③感染疑い者への利用中止要請

- ・サービス提供前に家族等より感染疑いの報告を受けた場合は、受診等による検査結果判明までの利用中止を要請すると共に検査結果についての報告を依頼する。

【訪問介護、居宅介護等】

①サービス提供の検討

- ・感染疑い者が確認された場合は、当該利用者を担当する居宅介護支援・相談支援事業所と連携し、サービスの必要性を再検討する。
- ・継続した支援の必要性が認められた場合は、感染防止対策を徹底した上でのサービス提供を継続し、可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。

②サービス提供中の感染疑い者確認時の対応

- ・訪問中に感染疑い者が確認された場合は、管理者又はサービス提供責任者（以下、サ責という）へ連絡すると共に、管理者又はサ責と情報共有しながら感染疑い者本人の医療機関受診の支援に取り掛かる。同居あるいは近隣に支援可能な家族等がいる場合は、家族による受診を支援する。
- ・管理者は、当該者への訪問を担当した職員の健康状態把握に努める。

【居宅介護支援、相談支援】

①利用者の状況把握と支援

- ・担当する利用者に感染疑い者が発生した場合は、当該者の体調等状況把握に努め、当該利用者家族と連携を取り、受診・検査の実施等の支援を行う。独居等で同居家族や近隣に支援できる家族等がない場合は、主治医や保健所の指示に従い、必要なサービスを利用した受診・検査の実施に繋がるよう支援する。

2. 陽性者（濃厚接触者）発生時対応

対応主体

各事業所において、次の事象が発生した場合は、事務局長統括のもと以下の役割を担うものが各担当業務を実施する。

【全事業所】

①利用者に感染症陽性者（濃厚接触者）が発生した場合

役割	担当者	代行者
全体統括	事務局長	事業所管理者又は役職者
関係者への情報共有（ご家族等への報告）	事業所生活相談員 又は事業所所属職員	感染対策委員又は役職者
業務内容検討に関する統括	事業所管理者	感染対策委員又は役職者
勤務体制、労働状況の調整	事業所管理者	感染対策委員又は役職者
情報発信	事務局長	感染対策委員又は役職者

対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

(1) 保健所との連携

【全事業所】

①利用者、職員の感染が確認され、感染疑い者数又は感染者数が10名以上等など報告基準に該当した場合、保健所への情報提供を実施すると共に、その後の処遇について指示を仰ぐ。

(2) 陽性者への対応

【全事業所】

●職員に陽性者が発生した場合

・当該職員については、所定の期間を自宅療養（待機）とする。

【通所介護・生活介護・放課後等デイサービス】

①当該者とその他利用者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応する。

②陽性者については、隔離期間等の情報収集を実施し、必要とされる期間が終了するまでの利用中止を要請する。

③自宅待機となった利用者で、独居や生活維持の為の支援を受けられない等の事情を把握している場合は、必要に応じて居宅介護支援・相談支援事業所との調整を行なう。

【訪問介護・居宅介護等】

①ケアの実施内容・実施方法の確認

・担当する居宅介護支援事業所と相談し、訪問介護・居宅介護等の必要性を検討する。

・ケアの実施内容・実施方法については、「介護現場における感染対策の手引き」（厚生労働省老健局）等を参考にする。

・居宅において、職員の手洗い・うがい・換気を行なう環境が整備されるよう、利用者及び家族に環境整備について、理解・協力をお願いする。

・担当となる職員への説明と理解を得た上で、サービス内容を提供できる職員を選定する。

・できる限り当該利用者へ対応する職員の数を限定するよう調整する。

【居宅介護支援・相談支援】

①陽性者となり医療機関に入院となった場合は、退院支援や退院後の支援についての対応を支援者間で調整する。

②陽性となったものの軽症等により在宅療養となった場合は、可能な限り家族支援が望ましいが、独居等の場合、生命を最優先に支援策を検討する。その際は、感染症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に努める。

(3) 職員の確保

【全事業所】

①事業所内での勤務調整、法人内での人員確保（労務管理）

- ・勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。
- ・職員の不足が見込まれる場合は、勤務可能な職員への説明を実施し、緊急やむを得ない対応として平時に行なう通常業務からの縮小といった業務内容変更を行うなど、利用者の安全確保に努めたシフト管理を行う（期間を限定した対応とする）。
- ・勤務可能な職員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような偏った勤務とならないよう配慮を行う。

（４）業務内容の整理

【全事業所】

①提供サービスの内容検討（継続、変更・縮小、休止）

- ・通常業務を重要度に応じて分類し、感染者や濃厚接触者の人数、出勤可能な職員の動向等を踏まえ、提供可能なサービスやケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや手順の変更を行う。

（５）消毒実施（感染蔓延防止）

【全事業所】

- ①消毒の際は使い捨ての手袋を着用し、アルコール消毒液等で清拭し乾燥させる。なお、保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。
- ②共有で使用するもの（手すり、ドアノブ、トイレ内の各所、電気のスイッチ、電話機等）の消毒を実施する。
- ③換気についても消毒と同様に実施し、時間を決めて行うなど、風通しの悪い空間を作らない様にする（必要に応じて扇風機等を使用して風通しを改善）

【通所介護・生活介護・放課後等デイサービス】

- ①陽性者が送迎等で乗車した車両がある場合は、送迎用車両の消毒を実施する。

【訪問介護・居宅介護支援・相談支援・居宅介護等】

- ①陽性者の自宅を必要に応じて訪問する際は、消毒に必要なアルコール消毒液（必要に応じてアルコール除菌ウェットティッシュ）、ハンドソープ等を個別に持参し、サービス提供の前後に手指消毒を実施する。
- ②ケアに使用した物品（使い捨て手袋、マスク、防護服等々）は、別途持参したポリ袋等に入れて管理し、その他物品と混ざることが無いように注意する。

（６）防護服や消毒液等の確保

【全事業所】

①在庫量と必要量の確認

- ・個人防護具や消毒剤等の在庫量を確認する。
- ・利用者の状況及び陽性者等の人数から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

(7) 情報共有

【全事業所】

①情報の取り纏めについて

- ・管理者又は役職者は関連する情報を時系列にまとめ、感染者の情報（人数、症状、隔離期間等）や、その時点で判明している濃厚接触者等の情報について整理する。
- ・保健所や行政からの指示指導についても同様とする。

②事業所内、法人内での情報共有

- ・職員の不安解消のためにも、ミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。

③利用者及び家族との情報共有・感染拡大防止のための事業所の対応、利用者、家族に協力をお願いすること（隔離対応等）について説明する。

④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含め、早めの情報共有を行う。

⑤関係業者等との情報共有

- ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、他サービス事業者への情報共有に努める。

第4章 休業

休業の検討

【全事業所】

①利用者及び職員に陽性者が多数発生し、事業継続が難しくなった場合は、保健所や自治体との協議並びに指示に基づいて休業を検討する。

②各利用者を担当する居宅介護支援・相談支援事業所には、休業する場合の業務停止日数及び業務再開（予定）日を連絡するとともに、代替サービスの調整等について連携図るものとする。

③利用者及びその家族に休業の経緯、期間（見込み）を説明するとともに、休業期間中の相談窓口について案内を行う。

④再開基準の明確化

・保健所の指示に基づく休業の場合は、指示者の再開可能とする指示に基づいて再開するものとする。

・業務再開にあたっては、利用者及びその家族、担当する居宅介護支援・相談支援事業所等の関係者に周知するものとする。