業務継続計画（BCP）案

感染症編

作成日：2023 年○月○日

改訂日：

法⼈名 ：●●

事業所名：居宅介護⽀援事業所●●

所在地 ：●●

電話番号：●-●-●

**1．総則**

（１）目的

この計画は、居宅介護支援事業所●●において、感染症（主に２類相当を想定）の感染者（感染疑いも含む）が発生した場合において、サービス提供の継続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に準備すべき事項を定める。

（２）基本方針

感染症の感染者が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実施すべき事項を定め平素から準備を行う。これにより危機の発生から平常時への復旧について、応急的な対処から平常回復までの対応を計画的に行い、サービス利用者への影響を最小限に留める環境を整える。本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

①職員の生命と生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

　②利用者の生命、身体の安全、健康を守る。

　③最低限必要となる機能を維持し、継続的・安定的なサービスを提供する。

**２．平時からの備え**

（1）推進体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 | 役　職 | 氏　名 | 補　足 |
| 総責任者 | 管理者 | ○○○ |  |
| 代行責任者 | 主任介護支援専門員 | ○○○ |  |
| 事業者対応 | 管理者 | ○○○ |  |
| 利用者対応 | 介護支援専門員 | ○○○ |  |
| ○○○○ | ○○○○ | ○○○ |  |
| ○○○○ | ○○○○ | ○○○ |  |

①継続的かつ効果的に取り組みを進めるための推進体制を構築する。

　②感染症対策は一時的なものではなく継続して取り組む必要がある。

　③感染症対策は施設内（会社内・法人内）他部署と協力し組織的に進めて行く。

（２）必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施

　　① 感染症に関する最新情報（行政が発信する情報や通知等）を収集し、職員への周知

と利用者への情報発信を行う。

　② 利用者とその家族の体調観察（検温・感冒症状・食欲など）と感染者または感染が

疑われる方との接触がないかの確認を行う。

　③ 出勤基準を明確にし、出勤時の体調確認（検温・感冒症状・食欲など）を徹底する。

体調不良時の出勤の判断の相談が出来る環境・連絡体制を整える。

　　④ 手指消毒、事務所内物品の消毒、飛散防止対策、換気等、感染予防及びまん延防止

のための指針に基づき、定期的に必要な感染症対策を実施する。

　　⑤ 施設内への出入り者の検温・健康状態の確認を実施し把握する。（別紙①）

　　⑥ 緊急連絡網を作成する。組織変更・人事異動・連絡先変更等は反映する。（別紙②）

（３）研修・訓練の実施

① 業務継続計画（BCP）の共有

策定したＢＣＰ計画を当該職員で抜けや漏れがないかを確認する。

② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修・訓練

|  |  |
| --- | --- |
| 入職時研修 | 新規採用時にＢＣＰの概念や必要性に関する研修を実施する |
| ＢＣＰ研修 | 年１回以上、全当該職員を対象・感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を共有する・平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解の励行 |
| BCP訓練 | 年1回以上、全当該職員を対象・BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達　の方法等の確認などを机上訓練及び実施訓練を実施する |

（４）BCP の検証・見直し

以下の活動を定期的に行い、最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映させる。

① ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し、ＢＣＰを見直す。

② 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてＢＣＰを見直す。

③ 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をＢＣＰに反映させる。

**3．初動対応**

（１）第一報

　 ① 感染疑い者の発生

　　　利用者または職員に発熱・咳・頭痛・息苦しさなどの感染症状が確認された場合は、

感染症の疑いを持って対応する

　　 ② 管理者への報告

　　　　感染者または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。

　　 ③ 情報の共有

　　　　状況については事業所内で共有し、場合によっては対策会議を実施する。利用者の

場合、利用している全てのサービス事業所と情報を共有し、対応を相談する。

（２）利用者が感染者・感染疑い者となった時の対応

　　　 ① 利用者・家族との連携

　　　　　状況について家族と連携し、状態や症状の経過・受診状況の把握と共有を図る。

　　　 ② 医療機関への受診

　　　　　利用者から連絡できない場合は、主治医や保健所の指示に従い、医療機関への受

診を支援し、医療機関や保健所からの指示内容を確認する。

　　　 ③ サービス提供の検討

　　　　　サービス事業所と連携し、サービスの必要性とサービス提供方法について相談

した上で、サービス提供の必要性が認めた場合は、感染予防策を徹底した上でサ

ービス提供についてサービス事業所と相談する。

（３）職員が感染者・感染疑い者となった時の対応

　　　 ① 管理者への報告

　　　　　管理者は状況を把握した上で当該職員について隔離または自宅待機を指示する。

　　　 ② 接触状況の確認

　　　　　感染の可能性が考えられる期間の接触者（利用者および関係者）の確認を行う。

事業所職員も濃厚接触者となる可能性があるため、全ての訪問業務の一時停　止を検討する。

感染者と判明した場合は、接触者へ情報提供を行う。

　　　 ③ 事業所内の消毒

　　　　　事業所内および共有物品の消毒を行う。

**4．感染拡大防止体制の確立**

　（１）継続的な状況確認体制の確立

　　 ① 感染の可能性が考えられる期間からの接触者リスト作成し、接触者について事態

が収束するまでの継続的な状況確認を実施する。（別紙③）

　　 ② 主治医・保健所の判断や指示内容について、接触者および関係者に情報提供を行い、

　　　　感染拡大が疑われる場合の報告を依頼する。

　（２）感染者および濃厚接触者への対応

　　 ① サービス利用の必要性がある場合は、感染予防策を徹底した上でサービスの確保

に努める。一時的な代替サービスやインフォーマルな支援等も含めて調整を行う。

　　 ② 感染拡大リスク低減のため、居宅内での隔離等の環境整備や、消毒・うがい手洗い・

換気等の徹底を依頼する。

　　 ③ サービス提供を行う場合は、担当者の固定化や、訪問を1日の最後とする等の調

整を図ることについて利用者の理解・協力を得る

　　 ④ 平時より非常時に優先すべきサービスの内容や対処策を検討しておく。

　（３）職員の確保と過重労働・メンタルヘルス対応

　　 ① 職員が感染者または濃厚接触者となった場合は自宅待機とする。職場復帰の時期

については、最新情報（行政が発信する情報や通知等）や職場内の方針に従い決定

する。

　　 ② 職員が感染者または濃厚接触者となり、人員不足が見込まれる場合は、事業所内お

よび法人内でシフト調整・人員調整・業務内容の調整を行う。

　　 ③ 勤務可能な職員の中で、勤務日や業務量・業務内容について偏りがないように配慮

する。連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日の確保や、休

憩時間・休憩場所の確保に配慮する。

　　 ④ 事業所内および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）および関係機関に相談する。

　　 ⑤ 電話・SNS・ICTの活用等により、在宅での勤務が可能な体制の構築を図る。

　　 ⑥ 定期的に勤務実績を確認し、過剰な労働時間にならないように努める。

　　 ⑦ 職員間の声かけやコミュニケーションを大切にし、心身の不調を表明できる雰囲

気づくりに努める。

　　 ⑧ 相談窓口の設置や相談担当者の明確化等、職員が相談しやすい体制を整備する。

　（４）情報収集・情報共有・情報発信

　　 ① 感染者または濃厚接触者になった利用者について、以下の内容を中心に情報収集

を行う。情報収集は主に利用者を担当する介護支援専門員が実施する。

・感染の経緯、症状と経過

・医療機関または保健所からの指示

・感染の可能性が考えれる期間の行動履歴と接触者

・生活上の困り事、今後予測される課題

　　 ② 収集した情報については時系列にまとめ、感染者の情報、濃厚接触者の状況につい

て各関係者に報告し共有する。

　　 ③ 感染者発生時は、対策会議等により、情報共有と対策の検討が随時もれなく出来る

体制を整える。感染拡大予防の観点から通信技術等を有効に活用し、最新の情報を

共有できる体制に努める。

　　 ④ 当事者から同意をえた上で情報発信（情報共有）を行う。情報を発信する際は以下

の内容に留意して行う。

・情報発信の目的は「感染拡大防止」と「関係者の不安感の除去」である。

・情報発信の際は、発信先ごとに担当者（窓口となる者）を決めて対応する。

・当事者を心理的に傷つけたりプライバシー侵害にならないように配慮する。

・事実だけを伝え、不確実な内容や憶測は伝えない。

　　 ⑤ 報道機関からの取材に対しては管理者が対応する。関係者が報道によって初めて

必要な情報を知ることがないようにする。

**５．収束・通常業務の再開**

　（１）収束の確認

　　　　当事者の状況の確認に留まらず、同居家族等の状況の確認等により、感染拡大の恐

れなないことを確認する。

　（２）通常業務の再開

　　　　状況の収束とともに通常の業務を再開する。通常業務再開の日程の判断は管理者

が行う。再開にあたっては、体調や身体状況の確認に留まらず、心理的な状態につ

いて配慮する。

●参考資料

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン　厚生労働省

新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

様式ツール集　感染症ひな形（訪問系）

https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf

感染症に関する業務継続計画作成のポイント【訪問系サービス】 厚生労働省

https://www.city.atami.lg.jp/\_res/projects/default\_project/\_page\_/001/013/377/015kai3.pdf

【 更新履歴 】

|  |  |
| --- | --- |
| 更新日 | 更新内容 |
| 令和 ○年 ○月 ○日 |  |
|  |  |
|  |  |