

感染症発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人 白糠町社会福祉協議会		
代表者	岸本秀彦		
種別	訪問介護		
事業所名	白糠町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所		
所在地	白糠町東1条北1丁目1番地9		
電話番号	01547-2-2042	管理者	西原 時子

感染症発生時における業務継続計画

(法人名 : 社会福祉法人 白糠町社会福祉協議会)

(事業所名 : 白糠町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、全国的に流行した新型コロナウイルス感染症に類似した感染症（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 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

当法人の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

管理者の統括のもと、関係職員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：管理者 管理者が不在時の代行者：サービス提供責任者 感染対策委員会は、6ヶ月に1回以上開催し、感染症の予防、まん延の防止の対策を検討し、職員に周知する。	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 <input type="checkbox"/> 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 管理者は最新の情報収集に努め、職員との共有を図るものとする。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 手指消毒と換気、マスク着用を推奨する。 <input type="checkbox"/> 職員の体調管理と利用者や家族の体調確認 体調不良時は出勤せず連絡、医療機関受診を基本とする。 利用者の体調不良時は、主治医への受診を促す。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者への対応 手指消毒、マスク着用を推奨する。	様式 3 様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 保管室に保管 ※在庫数は半年に1回確認する。不足分は管理者が発注する。	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 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 作成したBCPは職員が閲覧できるようにする。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 感染に関する研修を年1回実施する。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） 感染予防に関する訓練を年1回実施する。	

(5) BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 毎年、訓練終了時に、BCPの見直しが必要か検証する。	
----------------	--	--

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しておく。

1 対応主体

管理者の統括のもと、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	管理者	サービス提供責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	サービス提供責任者
利用者・家族等への情報提供	サービス提供責任者	サービス提供責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	サービス提供責任者

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 職員・利用者・家族等の感染についての情報を収集し、整理する。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 釧路保健所へ報告 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 管理者が電話、メール等を通じて法人へ報告 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 釧路総合振興局へ報告 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 利用者が利用する他の事業所への連絡を依頼 <input type="checkbox"/> 家族への報告	

(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 居宅介護支援事業所、主治医と連携し、サービスの必要性を再検討。 サービスの提供を継続する場合は、必要な感染防止策を徹底する。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <input type="checkbox"/> 結果について家族等への報告 	様式 4
---------------	---	------

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	管理者	サービス提供責任者
関係者への情報共有	管理者	サービス提供責任者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	サービス提供責任者
業務内容検討に関する統括	サービス提供責任者	サービス提供責任者
勤務体制・労働状況	管理者	サービス提供責任者
情報発信	管理者	サービス提供責任者

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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 保健所の指示に従い、利用者等の特定に協力する。 直近の勤務記録や利用者のケア記録を準備する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 事業を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。 	様式 4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 居宅介護支援事業所、主治医と連携し、サービスの必要性を再検討。サービスの提供を継続する場合は、必要な感染防止策を徹底する。 担当となる職員への説明を行い、理解を得たうえでサービス提供職員を選定する。 当該利用者へ対応する職員の数をできるだけ制限する。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 自身の健康状態を確認し、症状がある場合は医療機関受診を基本とする。 	<p>様式 4 様式 2</p>
<p>(3) 職員の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 勤務可能な職員の把握を行い、勤務調整を行う。 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 	<p>様式 2 様式 5</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <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 時系列にまとめ、感染者の情報、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共有する。保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所と相談し、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>様式 2</p>
<p>(6) 業務内容の調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） 勤務可能な職員の状況を踏まえ、優先度の高い業務を継続する。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族及び関係機関への連絡 	<p>様式 7</p>

<p>(7) 過重労働・メンタル対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務管理 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 業務量・内容については偏りがないよう配慮する。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 実際の勤務時間を確認し、長時間労働とならないよう努める。 休憩時間、休憩場所の確保に配慮する。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 <input type="checkbox"/> 相談窓口 メンタルヘルス相談窓口を事業所内に掲示する。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 基本的に管理者が対応する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月25日	作成

<様式一覧>

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	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）
様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

(参考) 感染症に関する情報入手先

○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>

（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>