

5 類感染症発生時における業務継続計画

法人名 株式会社 ほのか

| | | | |
|------|------------------------|------|--------------|
| 法人名 | (株)ほのか | 種別 | 訪問介護 |
| 事業所名 | | | |
| 代表者 | 佐伯 有子 | 管理者 | 兵藤 美保子 |
| 所在地 | 愛媛県西条市丹原町 池田 1258-8 | 電話番号 | 0898-68-6655 |

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 |
|-----------|------|
| 令和6年2月10日 | 作成 |
| | |
| | |
| | |
| | |

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、5類相当感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設・事業所・関係先等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・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

本計画の主管部門は、対策本部長とする。

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

対策本部長の統括のもと、関係部門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 | 全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ・意思決定者（統括責任者）：代表取締役 佐伯有子、 ・代行権者（対策本部長）：管理者 兵藤美保子 ・担当者；事務主任 松木絵美 | 様式 1 |
| (2) 感染防止に向けた取組の実施 | <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手洗い、手指消毒の徹底 ・訪問先ではマスク着用 | 様式 6 様式 3 |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| | <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・利用者：訪問時には必ずバイタルチェックを行い普段と変わりあれば、まずサ責もしくはほのか事務所に連絡。 ・職員；体調がすぐれない時には、ほのか事務所に連絡。併せて管理者に申告する。 <input type="checkbox"/> 組織変更・連絡先変更等の反映 ・逐一、様式3を更新する。様式3の保存先はほのか事務所、管理担当者は事務主任とする。 | |
| (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 ・備蓄品は様式4に保管場所、適正在庫量を記載する。 ・備蓄品を使用する際には、別途作成する在庫管理（入出庫）表に記録のうえ使用する。 ・備蓄品の在庫量を月末もしくは月初にチェックし、適正在庫量を下回っている備蓄品を様式2に記載している調達先から補充する。補充プロセスは以下のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 担当者がチェック <input checked="" type="checkbox"/> 担当者が調達先に発注 <input checked="" type="checkbox"/> 担当者が受入れ後の納品物を保管場所へ移動 | 様式4 様式2 |
| (4) 研修・訓練の実施 | 定期的な以下の研修・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 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <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） | |
| (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 | |
| (7) 離職防止 | <input type="checkbox"/> コロナ感染対応収束後の職員離職防止策 <コミュニケーション> ・現場職員、管理者、経営者との円滑なコミュニケーション ・施設における各種方針の共有 ・現場の声の吸い上げ、施策立案、施設運営への反映 | |

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

総括責任者・対策本部長の統括のもと、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 | 佐伯有子 | 兵藤美保子 |
| 利用者・家族等への情報提供 | 武田紀子 | 能瀬みゆき |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 佐伯有子 | 佐伯有子 |

2 対応事項

感染疑い者が発生した場合の対応方針

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 ・ 管理者は施設内で情報共有を行うとともに、統括責任者へ報告を行う。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況について事業所内で共有する。 ・ 連絡網を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 ・ 担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。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予定について共有するよう心がける。 <p>【ポイント】 5 類移行後の報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。</p> | 様式 2 |
| (2) 感染疑い者への対応 | <p>【入所者】（入所系）</p> <input type="checkbox"/> 個室管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該入所者について、個室に移動する。 ・ 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た上で、「ベッドの感覚を 2m 以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 <input type="checkbox"/> 対応者の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ・ この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。 <p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ・ 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。 | 利用者一覧様式 6 |

第IV章 休業の検討

感染者発生時、休業を検討する指標を明確にしておく。

- 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 | 佐伯有子 | 兵藤美保子 |
| 関係者への情報共有 | 武田紀子 | 能瀬みゆき |
| 再開基準検討 | 佐伯有子 | 兵藤美保子 |

- 2 対応事項 休業の検討における対応事項は以下のとおり。

| 対応事項 | 関係様式 |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 ・訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討する。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者もしくは職員の半数以上が感染するなどの業務停止基準と停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> ・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。 ・出来る限り、文書により提示する。 <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。 ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。 | 様式 2 |

第V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 | 佐伯有子 | 兵藤美保子 |
| 関係者への情報共有 | 兵藤美保子 | 武田紀子、能瀬みゆき |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 佐伯有子 | 兵藤美保子 |
| 業務内容検討に関する統括 | 兵藤美保子 | 武田紀子、能瀬みゆき |
| 勤務体制・労働状況 | 兵藤美保子 | 松木絵美 |
| 情報発信 | 佐伯有子 | 松木絵美 |

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) 保健所への相談 | <input type="checkbox"/> 感染対策について、必要に応じて相談する | 様式 4 |
| (2) 職員の確保 | <input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・ 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。 ・ 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、利用者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする) ・ 事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応する。 ・ どうしても応援職員が必要であれば業務内容を説明し「してほしい業務」を伝える。 | 様式 2 様式 3 |
| (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"> ・ 事務主任が在庫量確認し必要量、補充量の把握に努める。 ・ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 ・ 利用者の状況、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。 ・ 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。 | 様式 6 様式 2 |
| (5) 情報共有 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。 ・ 管轄内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。 <input type="checkbox"/> 施設内・事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティング LINE の連絡網により事業所内での情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者の状態、推移、意向等を把握するとともに、サービス提供の継続に必要な情報を共有する。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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等と相談し、地域で当該入所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。 | 様式 2 |
| (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"> ・ 居宅介護支援事業所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 | 様式 5 様式 6 |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <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"> ・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、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を行う。 ・ □ 長時間労働対応 <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、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ・ 定期的に実際の勤務時間等を確認し、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。 □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 □ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ・ 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 | |
| <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"> ・ 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ・ 公表内容については、家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ・ 家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 | |

