

# 岡谷市民病院居宅介護支援事業所

## 感染症発生時における業務継続計画（BCP）

### 外部非公表

本計画には、個人電話番号やシステムのログイン ID、パスワード等の個人情報や内部情報が含まれるため本計画の外部への公開は行わないものとする。

# 目次

改訂履歴	1
<b>第I章 総則</b>	<b>2</b>
1. 目的	2
2. 基本方針	2
<b>第II章 平時からの備え</b>	<b>3</b>
1. 対応主体	3
2. 対応事項	3
1) 体制構築・整備	3
2) 感染防止に向けた取り組みの実施	3
3) 防護具、消毒液等備品の確保	3
4) 研修・訓練の実施	3
5) BCP検証・見直し	4
<b>第III章 初動対応</b>	<b>5</b>
1. 対応主体	5
2. 対応事項	5
1) 第一報	5
2) 感染疑い者への対応	6
<b>第IV章 感染拡大防止体制の確立</b>	<b>7</b>
1. 対応主体	7
2. 対応事項	7
1) 保健所との連携	7
2) 濃厚接触者への対応	7
3) 職員の確保	8
4) 防護具、消毒液等の確保	8
5) 情報共有	8
6) 提供サービスの調整	9
7) 過重労働・メンタル対応	9
8) 情報発信	9
様式一覧	11
(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先	11
非常災害時役割分担 (管理者が指揮できる場合)	12
非常災害時役割分担 (管理者が指揮できない場合)	13

- 様式1 推進体制の構成メンバー
- 様式2 施設外連絡リスト
- 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 （部署ごと）職員緊急連絡網
- 様式6 備蓄品リスト
- 様式7 業務分類
- 様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

## 改訂履歴

制定・改訂日	改訂内容・理由（施行日）	版数	承認者	作成者
2023/12/25	岡谷市民病院居宅介護支援事業所 感染症への対策（2023/12/25）	初版	飯田	居宅介護支援事業所

# 感染症発生時における業務継続計画（BCP）

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（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恐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。

## 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

在宅ケアセンター長（必要時、居宅介護支援事業所〈以下「居宅」と示す〉管理者が代行）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 ・推進体制を様式1のとおりとする	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"/> 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、喚起等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・職員・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。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・緊急連絡網の作成（様式5） <input type="checkbox"/> （必要時）施設内出入り者の記録管理（参考）様式8を活用し、施設外部の出入り者を把握する。	様式5（参考 様式8）
(3) 防護具・消毒液等の備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について様式6を活用し、平時から検討しておく。	様式6 様式2
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等の実施、BCPの見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本計画については、従業員に加え、サービス事業所等の関係機関への周知も行う。</li> <li>□業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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1回以上の研修を実施する。</li> </ul> </li> <li>□業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シュミレーション） <ul style="list-style-type: none"> <li>・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（シュミレーション）を実施する。</li> </ul> </li> </ul>	
(5) BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>□最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映</li> <li>・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。</li> </ul>	

### 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

在宅ケアセンター長（必要時、居宅管理者が代行）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	在宅ケアセンター長	居宅管理者（波摩）
医療機関・受診・相談センターへの連絡	山口	柴田、今井
利用者・家族への情報提供	今井、柴田	山口
感染拡大防止に関する統括	居宅管理者（波摩）	山口

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 第一報 (感染疑いの発生)	<input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者には息苦しさ、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。</li> <li>・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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 管理者への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主治医や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。</li> <li>・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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、事業所内で情報共有する。</li> <li>・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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）への連絡 <ul style="list-style-type: none"> <li>・岡谷市介護福祉課（内線 6・1269、1276～1280）へ電話により</li> </ul>	様式 2 様式 3
----------------------	---	--------------

	<p>現状を報告し、必要に応じて文書による報告を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> サービス事業所との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が利用している全てのサービス事業所と情報を共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
(2)感染疑い者への対応	<p><b>【利用者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス事業所と連携し、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上でサービスの提供をサービス事業所に要請する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、医療機関の受診を支援する。</li> </ul>	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	在宅ケアセンター長	居宅管理者（波摩）
関係者への情報共有	今井、武居	柴田
感染拡大防止対策に関する統括	柴田、武居	今井
業務内容検討に関する統括	山口	柴田、今井
勤務体制・労働状況	波摩	山口
情報発信	在宅ケアセンター長	居宅管理者（波摩）

### 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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。</li> <li>・直近2週間の従業員の勤務記録等を準備しておく。</li> <li>・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われる者のリストも様式4により作成する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所と相談し、サービス提供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。</li> <li>・濃厚接触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（第2章）」、「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（令和2年10月15日付事務連絡）」を参照する。</li> <li>・利用者宅における職員の手洗い・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。</li> </ul>	様式4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該利用者を担当するケアマネジャーに対しては十分な説明をし、理解を得たうえで担当とする。</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>院内感染対策室の指示に従い、自宅待機を行う。</li> <li>職場復帰についても、院内感染対策室の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する。</li> </ul>	
(3) 職員の確保	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>従業員が感染者、濃厚接触者となり、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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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する。</li> </ul>	様式 2 様式 5
(4) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量、必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平時から様式 6 を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。</li> <li>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。</li> <li>備蓄量については、十分な量を確保することとする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先、調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>非常時の調達先・調達方法について、他部署との情報交換、連携についても検討する。</li> <li>必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。</li> </ul>	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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濃厚接触者の人数や状況を関係者等に報告し、共有する。</li> <li>保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。</li> <li>事業所内や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。</li> <li>感染者発生時は、感染拡大予防のため、インターネット等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。</li> <li>法人全体として、指示指導体制を構築しておく。</li> <li>休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等につい</li> </ul>	

	<p>て、関係者との情報共有に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者や濃厚接触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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
(6) 提供サービスの調整	<p><input type="checkbox"/>提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所と相談の上、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	様式 7
(7) 過重労働・メンタル対応	<p><input type="checkbox"/>労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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付ける職場づくりに努める。</li> <li>・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も努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
(8) 情報発信	<p><input type="checkbox"/>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p><b>【従業員が感染した場合を想定】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内において定める情報公表方針に従い、岡谷市病院事業（岡谷市民病院）が公表する。</li> <li>・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つては</li> </ul>	

	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。	
--	--	--

<様式一覧>

\*「介護施設・事業所における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」別添 Excel シート参照

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 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）
（参考） 様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

<新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先>

○介護現場における感染対策の手引き（第3版）

<https://www.mhiw.go.jp/content/000683520.pdf>

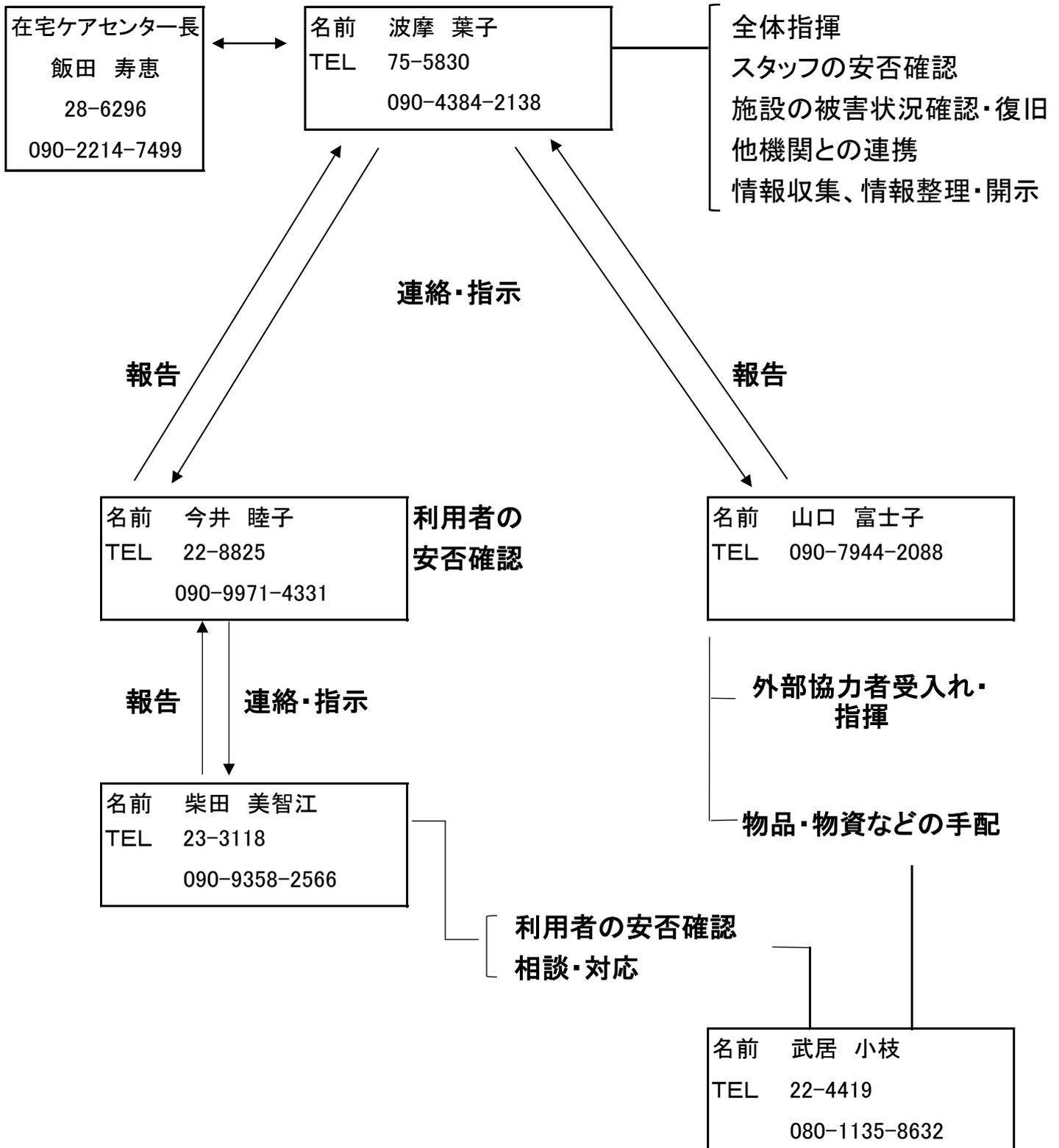
○社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について

（令和2年10月15日付事務連絡）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

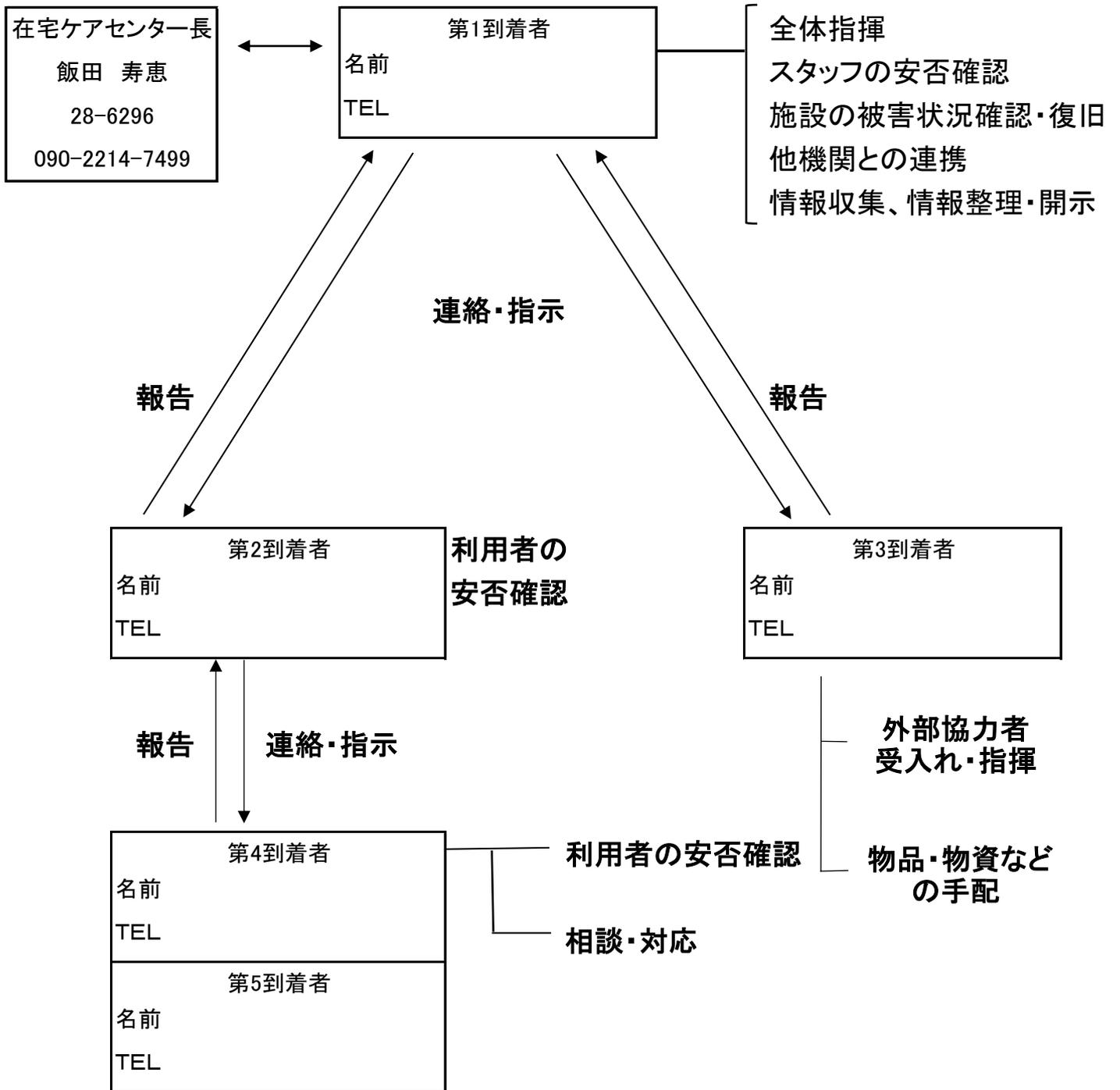
# 非常災害時役割分担

管理者が指揮できる場合



# 非常災害時役割分担

管理者が指揮できない場合



# (様式) ツール集

No.	様式名	備考
様式1	推進体制の構成メンバー	予め検討しておく。
様式2	施設・事業所外連絡リスト	予め検討しておく。
様式3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト	感染疑い者発生時に使用。
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト	感染疑い者発生時に使用。
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網	予め検討しておく。
様式6	備蓄品リスト	予め検討しておく。
様式7	業務分類（優先業務の選定）	予め検討しておく。
(参考)様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト	平時対応に使用。

## 感染症対応\_様式1\_推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

担当者名（役職等）	対策本部における職務（権限・役割）	
飯田 寿恵 （在宅ケアセンター長） （副看護部長）	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
波摩 葉子 （居宅介護支援事業所管理者） （主任ケアマネジャー） （指導看護師）	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
今井 睦子 （ケアマネジャー） （介護福祉士）	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
柴田 美智江 （ケアマネジャー） （看護師）	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
山口 富士子 （ケアマネジャー） （看護師）	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
武居 小枝 （事務）	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>

**感染症対応\_様式2\_施設外連絡リスト**

\*別紙参照



感染症対応\_様式4\_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに ○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所 箇所等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/入所者 /出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに ○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況 等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/入所者 /出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

**感染症対応\_様式5\_ (部署ごと) 職員緊急連絡網**

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

\*ケアセンター連絡網参照



感染症対応\_様式7\_業務分類

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。(出勤率をイメージしながら)

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			100% (全員)	60~80% (3~4人)	40% (2人)	20% (1人)
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、排泄、医療的ケア、清拭 等	ほぼ通常業務どおり	通常業務に近づける。	通常業務の一部休止	通常業務は行わない。 居宅支援事業所にて連絡業務等の対応
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、来所者の体温測定、等	利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための区画変更、施設内消毒、来所者の体温測定等			
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、機能訓練 等	厚生労働省からの通達に準じて対応			
D:休止業務	・上記以外の業務		ほぼ通常業務どおり	通常業務に近づける	新規相談は相談内容に応じて対応	新規相談対応不可

