

感染症発生時における 業務継続計画（BCP）

法人名	NPO法人ひのき	
事業所名	ホームヘルプサービスくるみ（高齢者） ホームヘルプサービスしらかば（障がい者）	
代表者名	理事長 横尾正文	
管理者名	副島かおり	
住所	佐賀県佐賀市新中町8番20号	
電話番号	0952-37-1310	
サービス 種別	介護保険	訪問介護、総合事業
	障害福祉	居宅介護

来歴

[illegible]

1. 総則

(1) 目的

本計画は、新型コロナウイルス等の感染症(以下、「感染症」)の感染者(感染疑いを含む)が利用者または職員に発生した場合においても、サービス提供を継続するため、あるいは一時中断しても早期に復旧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は、以下のとおりとする。

職員の安全確保	訪問介護および訪問系障害福祉サービスは、在宅支援の要であることを十分に認識し、そのサービスを担う職員の生命や生活を維持しつつ、適切な労務管理を行いながら感染拡大防止に努める。
利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、感染症の罹患により深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保および感染拡大防止に努める。
サービスの継続	感染拡大時にもサービス提供を継続できるよう事前に対策を検討し、利用者の生命・身体・健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

(3) 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策委員会とする。

2. 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

管理者の統括のもと、職員一丸となって対応する。

(2) 対応事項

①体制構築・整備

部署・役職	氏名	主な役割	
管理者	横尾正文	統括責任者	組織全体の統括責任、緊急対応に関する意思決定、各職員への指示
感染対策委員会		対策検討・情報収集担当	責任者業務の補佐、情報収集および対策本部長との共有
事務員	川崎央里絵	備蓄品担当	感染対応にかかる衛生物品等の管理・調達

統括責任者不在時の代行者は以下のとおりとする。

統括責任者	代行者①	代行者②
管理者：横尾正文	サービス提供責任者：副島かおり	サービス提供責任者：矢次祐子

②感染防止に向けた取り組みの実施

[新型コロナウイルス等の感染症に関する最新情報の収集]

- 厚生労働省や自治体が発信する広報やホームページ、通知等により新型コロナウイルス等の最新情報を収集する。最新情報の収集は主に感染対策委員会メンバーが行い、事業所内で周知・共有を図る。

✓厚生労働省「感染症情報」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html

✓厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

✓佐賀県の新型コロナウイルス感染症のホームページ

<https://www.pref.saga.lg.jp/list04342.html>

✓佐賀市の新型コロナウイルス感染症のホームページ

<https://www.city.saga.lg.jp/main/90799.html>

[基本的な感染症対策の徹底]

- 液体せっけんによる手洗いの徹底、手指消毒、マスク着用、換気など「感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための指針」にもとづき実施する。

[職員・利用者の体調管理]

- 職員・利用者の日々の体調管理(1日1回の体温測定や咳・咽頭痛などの有無の確認)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。

[緊急連絡網の整備]

- 様式 2「職員連絡先一覧表」を整備し、連絡先変更等があれば事務員が適宜反映するものとする。

③防護具、消毒液等備蓄品の確保

- 感染者発生時に必要な物品（个人防护具や消毒剤等）の在庫量および発注ルールを平時から検討しておき、様式 1「備蓄品リスト」を活用して事務員が管理する。

④研修・訓練の実施

[BCP を関係者で共有]

- BCP の策定内容を当事業所の全職員をはじめ、居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所等の関係機関への周知も行う。

[BCP の内容に関する研修]

- 管理者はBCPに関する研修を実施する。
- 研修は年1回すべての職員に対して実施し、不参加者には管理者が個別に行う。
- 「感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための研修」と一体的に行うものとする。

[BCPの内容に沿った訓練]

- 感染者発生時に迅速かつ的確な対応ができるよう訓練を実施する。
- 訓練は年1回実施し、緊急時を想定して職員の役割分担に応じた対応手順・方法の確認等（シュミレーション）を行う。
- 「感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための訓練」と一体的に行うものとする。

⑤BPCの検証・見直し

- 研修・訓練の実施後は、BCPの内容および対応手順・方法の妥当性を検証する。
- 問題点、改善点があげられた場合は、協議し、必要に応じてBCPを見直す。
- 感染症などに関する最新の情報を把握し、定期的にBCPを見直す。

3. 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:横尾正文	サービス提供責任者:副島かおり
医療機関、受診・相談センター等への連絡	管理者:横尾正文	サービス提供責任者:矢次祐子
居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所等との連絡調整	サービス提供責任者:副島かおり	管理者:横尾正文
利用者・家族等への情報提供	サービス提供責任者:矢次祐子	管理者:横尾正文
感染拡大防止対策に関する統括	管理者:横尾正文	サービス提供責任者:矢次祐子

(2) 対応事項

感染疑い者等が発生した際には、以下の対応事項を同時並行する。なお、事案ごとに必要性を判断し、状況に応じて柔軟に対応すること。

①第一報(感染疑い者の発生)

[管理者への報告]

- 職員は訪問に際して、利用者が感染症の疑いがある状態だった場合、速やかに管理者等へ報告を行う。

[医療機関、受診・相談センターへ連絡]

- 管理者は主治医や地域の身近な医療機関、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。電話相談時には事業所名を伝え、訪問サービスの利用者であること、症状・経過等、詳細な情報を伝える。

[指定権力者へ報告]

- 状況について指定権者に電話で報告する。

[事業所内・法人内の情報共有]

- 管理者はLINE(グループライン)などのSNSに専用のトークルームを作成し、感染疑い者の情報について共有する。
- 感染疑い者に対する職員の接触状況および当該職員の健康状態を確認する。

[居宅介護支援事業所、特定相談支援事業所等への報告]

- サービス提供責任者は、感染疑い者が発生した当日中に利用者の担当ケアマネジャーや担当相談支援専門員へ状況を報告する。
- 当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼し、早急に対応が必要な場合は、サービス提供責任者から当該利用者が利用している他の居宅サービス事業所との情報共有を速やかに行う。

[家族への報告]

- サービス提供責任者は感染疑い者の発生後、速やかに当該利用者の家族等へ本人の状態や状況について報告共有する。

②感染疑い者への対応

[サービスの必要性の検討]

- サービス提供責任者は居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所と連携してサービスの必要性を検討する。(サービス提供を継続する場合は感染防止策を徹底すること)。
- サービスの継続に際しては、可能な限り担当職員を固定しての対応や、訪問ルート of 最後にする等の対応を行うものとする。

[医療機関受診]

- 第一報で連絡した本人の主治医や医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関への受診等を支援する。

③感染者への対応

[利用者]

- 利用者に陽性結果が出た場合、当該利用者のサービス提供は原則として休止とする。
- 管理者は、感染者となった利用者が入院する場合、当該医療機関に対して当該利用者の状況や症状等の詳細情報を提供する。

[職員]

- 職員に陽性結果が出た場合、当該職員は出勤停止とする。

[居宅介護支援事業所、特定相談支援事業所等への報告]

- サービス提供責任者は、陽性結果の判明後、速やかに利用者の担当ケアマネジャーや担当相談支援専門員へ状況を報告するとともに、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。
- 早急に対応が必要な場合は、サービス提供責任者から当該利用者が利用している他の居宅サービス事業所との情報共有を行う。

[指定権者・保健所への報告]

- 管理者は、利用者および職員に陽性結果が出た場合は、速やかに指定権者および保健所へ報告する。

介護保険	佐賀県 長寿社会課
障害福祉	佐賀県 障がい福祉課
保健所	佐賀保健所

※連絡先については様式 5「事業所外連絡先リスト」を参照。

④消毒・清掃等の実施

- 保健所の指示に従い、事業所内および利用者宅の共有接触個所を消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウムで消毒・清掃する。（当事業所で定めた感染症マニュアルにもとづき消毒・清掃を実施すること）

4. 感染拡大防止体制の確立

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以下の準備をしておく。

(1) 対応主体

以下の役割を担う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:横尾正文	サービス提供責任者:副島かおり
関係者への情報共有	サービス提供責任者:矢次祐子	管理者:横尾正文
感染拡大防止対策に関する統括	管理者:横尾正文	サービス提供責任者:矢次祐子
業務内容検討に関する統括	サービス提供責任者:矢次祐子	管理者:横尾正文
勤務体制・労働状況	管理者:横尾正文	サービス提供責任者:矢次祐子
情報発信	管理者:横尾正文	サービス提供責任者:西村恵美子

(2) 対応事項

①保健所との連携

[調査への協力]

- 保健所の積極的疫学調査および濃厚接触者の特定等にあたり、直近2週間前の勤怠管理表、サービス提供記録(体温や症状等を詳細に記載しておくこと)、事業所に入出入りした者がわかる記録等を作成し、保管する。

[感染対策の指示を仰ぐ]

- 管理者は、保健所と綿密に連携を図り、消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運

営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、必要な指示・指導を仰ぐ。

②接触者への対応

[利用者]

- 「感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための指針」にもとづく基本的な感染症対策を徹底した上でサービス提供を継続する。
- 居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者およびその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。
- 担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。
- 出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。

[職員]

- 当該感染者と濃厚接触した職員を確認する。当該職員は、原則として自宅待機とし、利用者宅への訪問業務を控える。(濃厚接触とは、感染者の発症から2日前以降に当該感染者と接触のあった者で、マスクなどの感染予防策をせず、対面で互いに1メートル以内の距離で15分以上の接触をした場合を指す。)

③職員の確保

- 職員が感染者等となり人員不足が見込まれる場合は、管理者は勤務可能な職員を確認・把握するとともに事業所での調整に努め、人員状況に応じて自治体や関係団体・機関へ相談する。

④防護具、消毒液等の確保

[在庫量・必要量の確認]

- 平時から様式1「備蓄品リスト」を活用し、事務員が備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。
- 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。

[調査先・調達方法の確認]

- 事務員および管理者にて調査先・調達方法を確認する。
- 通常の調達先から確保できない場合は、複数の業者に依頼する。
- 他事業所等と情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- 不足が見込まれる場合は、自治体や関係団体・機関へ相談する。

⑤情報共有

[事業所内・法人内での情報共有]

- 時系列に沿って感染者の情報、感染者の症状等を SNS の専用トークルームにて情報共有するとともに、今後の対応方針について周知共有する。
- 指定権者や保健所からの指示があれば共有する。

[利用者・家族との情報共有]

- 管理者およびサービス提供責任者が連絡し、情報を共有する。
- 感染者の家族には、訪問中の本人の様子や症状、事業所の対応等について説明する。

[自治体(指定権者・保健所)との情報共有]

- 管理者が指定権者・保健所へ報告および相談を行う。指定権者・保健所から指示があればそれに従う。

[関係業者等との情報共有]

- サービス提供責任者から居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所、他の居宅サービス事業者等の関係者へ逐一報告し情報共有する。
- 指定権者・保健所からの指示内容について関係者へ情報共有する。

⑥業務内容の調整

- 訪問介護および訪問系障害福祉サービスは、利用者の生命と生活を守るためにサービス提供の継続を求められていることを踏まえ、原則として感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。(居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所と連携してサービスの必要性を検討し、必要性があると判断した場合に限る)
- 職員に感染者が多数発生し、通常通りの業務継続が困難となる場合は、サービス提供責任者が居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所および保健所と十分に相談した上で、利用者の生命・生活の維持に関わるサービス(服薬、食事、排せつ等)を優先し、その他の業務を縮小するなど業務調整を行う。
- 必要に応じて他の訪問介護事業所や訪問系障害福祉サービス事業所等へ協力要請を行う。

⑦過重労働・メンタル対応

[労務管理]

- 管理者は、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。
- 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に配慮を行う。
- 基礎疾患がある場合や妊娠している場合など、感染に際して重篤化するおそれがある職員に配慮してシフトを調整する。

[長時間労働対応]

- やむを得ない長時間労働勤務が発生する場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組む。(週1回は完全に休ませる)
- 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]

管理者およびサービス提供責任者は、全職員に対して密にコミュニケーションを図り、心の不調者がでないよう努める。

⑧情報発信

[関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応]

- 報道機関等への対応は、風評被害を招かないよう法人内で協議した上で、管理者が行う。

以上