

業 務 繼 続 計 画

(B C P)

(感 染 症 編)

業務継続計画(BCP)・感染症編

業務統計画 (BCP)

~感染症編~

1.目的

事業継続計画(BCP) 感染症編

・本計画は、新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2.基本方針

- ① ご利用者の安全の確保
- ② 職員自身や自分の家族等、大切な人の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3.初動対応

(1) BCP発動基準

ご利用者ないし職員等関係者に感染もしくは感染疑い者がクラスターで発生し、業務の継続に支障がでると考えられる場合に発動する。

BCP発動と同時に感染症対策本部を設置し、本部長は感染症対策委員長に感染症対策委員会の招集を指示する。

(2) 対応体制

ア 組織

感染対策本部長 (代表社員・管理者)

最高責任者であり指導者。感染拡大防止に向けた活動や外部との連携等を担う。

副本部長 (観戦対策委員長 (サービス提供責任者))

本部長の補佐。本部長不在時本部長の役割を担う。感染症対策委員会を招集する。情報の集約と進捗管理、記録

イ 初動 以下を並行して行う

a 第一報

感染疑い者を発見。クラスターになる可能性が予想された場合、当人の容態 感染前後の経緯等を本部長へ報告、事業所内で情報共有
地域での身近な医療機関 (産業医) を受診し、対応策を医師と相談する。

・ 指定権者、保健所への報告

b 感染疑い者への対応

(ご利用者)

利用休止のご連絡・医療機関受診の支援

(職員)

医療機関受診・自宅待機指示(リモート勤務)

c 感染疑い者が陽性の場合の対処 → 当該人と濃厚接触した者の確認。

濃厚接触者は自宅待機

d 消毒・清掃等の実施

・ 保健所の指示に従い、感染疑い者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。

・ 手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。

e 休業の検討

・ 保健所から休業要請があれば従う。都道府県、保健所等の意見を聴きつつ、感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて本部長が決定する。感染疑い者が少数であり、陰性と判断されるまでの間は一時的に提供を休止する場合がある。

(休業した場合)

ご利用者・ご家族への説明とホームページでの告知

(業務停止日と業務再開見込、窓口を提示)

各ご利用者の担当ケアマネージャーの事業所交代の検討・打診

再開基準→陽性者ないし濃厚接触者が出た場合、当該人が事業所を訪れた最終日から14日経過の期間において、感染疑い者が新たに出現しなかった場合に再開する。

4 感染拡大防止体制の確立

a 保健所との連携

- ・濃厚接触者の特定への協力

症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者の介護支援経過記録(体温、症状等をできる限り詳細に記録したもの)、施設内に出入りした者の記録等を取り保管する。

- ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。

- ・感染対策の指示を保健所や産業医に仰ぐ

b 濃厚接触者への対応

- ・利用者→自宅待機等、ケアマネとの調整。職員→自宅待機

リモートワーク等での対応

c 防護具、消毒液等の確保

- ・在庫量 必要量の確認。個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。

利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

- ・調達先・調達方法の確認

社内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。不足が見込まれるは自治体・事業者団体に相談する。

d 関係者との情報共有

事業所内での情報共有

- ・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。
- ・事業所内での感染拡大を考慮し、社内で各自最新の情報を共有できるように努める。

- ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、社内で共有する。
- ・感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

- ・利用者・家族との情報共有
休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。

- ・自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- ・関係業者等との情報共有

- ・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。

休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定権者、保健所、他の介護保険事業所、委託業者等と情報共有を行う。

必要に応じて、包括、相談支援事業所等と相談し、地域で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。

e 過重労働・メンタルヘルス対応

- ・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。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

連続し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

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。

f 情報発信

関係機関

本部長または副本部長が対応する。陽性者が発生した場合、事業を一時休業した場合は事実をホームページ上に公表する。取材は全て本部長が対応する。

公表内容については、利用者・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。

利用者・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留意する。

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。

5 平時からの備え

平時の備えは、感染症対策委員会（職員全員）が行う。

(1)体制構築・整備

(2) 感染症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

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

基本的な感染症対策の徹底

職員・入所者の体調管理

施設内出入り者の記録管理

組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

(3) 備蓄品の確保等

別紙備蓄品リスト（ファイル：BCP策定（様式）または）を年1回

感染症対策委員長がチェックし、不足分を補充する。

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施し、BCPを見直す。

BCPを関係者で共有

BCPの内容に関する研修

BCPの内容に沿った訓練(シミュレーション)

本BCPは、半年に1度または必要に応じて順次、職員参集・会議の上で確認し見直す。

以上