

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画
(森のデイサービスさんりん舎)

| | | | |
|-----|----------------------------|------|--------------|
| 法人名 | 株式会社さんりん舎 | 種別 | 通所介護 |
| 代表者 | 村上 登 | 管理者 | 村上 大 |
| 所在地 | 山梨県北杜市大泉町 西井出 8240-2256 | 電話番号 | 0551-38-2203 |

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(法人名) 株式会社さんりん舎

(事業所名) 森のデイサービス さんりん舎

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、事業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

本計画の主管部門は、事務局とする。

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

事務局の統括のもと、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、換気、感染症予防及びまん延防止の為の指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 職員・通所利用者の体調管理 ・職員・通所利用者の体調管理を徹底し、体調の変化がみられる場合は、速やかに適切な対応を行う。 <input type="checkbox"/> 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。 <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） | (参考)様式8 様式5 |
| (3) 防護具、消毒液等 | <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 様式2 |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| <p>備蓄品の確保</p> | <p>様式6を活用し、平時から検討しておく。</p> | |
| <p>(4) 研修・訓練の実施</p> | <p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> ・本計画については、全従業員をはじめ、ケアマネージャー等の関係機関への周知も行う。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・全従業員に対して、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。 <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） <ul style="list-style-type: none"> ・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。 | |
| <p>(5) BCPの検証・見直し</p> | <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> ・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事とする。 | |

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 | 代表取締役 | 管理者 |
| 医療機関、受診・相談センターへの連絡 | 看護師 | 生活相談員 |
| 利用者・家族等への情報提供 | 生活相談員 | 看護師 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 管理者 | 生活相談員 |

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"/> 感染疑い者の発生 <ul style="list-style-type: none"> ・送迎の際には、車両に乗る前に手指等をアルコール消毒し、発熱・体調不良が認められる場合は、利用を断る扱いとする。 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風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もって対応する。 ・従業員においても、発熱の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底する。 <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、速やかに管理者に報告する。 ・管理者は事業所内で情報共有を行う。 <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"> ・協力医療機関や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。 ・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。 <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、こまめに事業所内で情報共有する。 ・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。 ・感染拡大を防止するため、様式3により、従業員及び利用者の体調チェックを実施する。 | 様式2 様式3 |

| | | |
|---------------|--|-----|
| | <input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）への報告 ・北杜市介護支援課へ電話により現状を報告する。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 ・利用者の担当ケアマネージャーと情報を共有する。 <input type="checkbox"/> 家族への報告 ・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・検査の実施等今後の情報の共有に努める。 | |
| (2) 感染疑い者への対応 | 【利用者】 <input type="checkbox"/> 利用休止 ・感染疑いにより利用を休止した利用者について、担当するケアマネージャーに情報提供を行い、必要な代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応がとられるよう努める。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・利用者が事業所でサービスを利用中に体調不良となった場合は、協力医療機関や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。 <input type="checkbox"/> 感染者・濃厚接触者管理リスト ・様式4により、感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者のリストを作成し、関係機関との調整に活用する。 | 様式4 |
| (3) 消毒・清掃等の実施 | <input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 ・当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋着用の上、消毒用エタノールで清拭する。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。その他、保健所の指示がある場合はその指示に従う。 | |
| (4) 検査 | <input type="checkbox"/> 感染確認検査 ・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 〈陰性の場合〉 ・引き続き、感染予防対策をしながら、利用を継続する。陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関に相談する。 〈陽性の場合〉 ・入院医療機関に対し、事業所における当該利用者の感染状況（経緯等）、症状を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往歴症等について、主治医や協力医療機関等 | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>も交え、情報共有に努める。</p> <ul style="list-style-type: none">・保健所の指示を仰ぎ、休業検討等の結果について関係機関に情報提供する。 | |
|--|--|--|

第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、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 | 代表取締役 | 管理者 |
| 関係者への情報共有 | 生活相談員 | 看護師 |
| 再開基準検討 | 代表取締役 | 管理者 |

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"/> 都道府県、保健所等との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所と協議し、休業要請がある場合は従う。 ・感染者数、濃厚接触者の状況、勤務可能な従業員数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。 （感染者数 名以上もしくは勤務可能な従業員数が 名以下となった場合） ・感染疑いのある利用者が少人数であり、PCR 検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的にサービスを中止する。 | 様式 2 |
| <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及びケアの内容を事前に検討しておく。 ・必要に応じ、「新型コロナウイルス感染症にかかる介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（厚労省通知）」を参照し、安否確認等のサービスを提供する。 | |
| <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・休業開始日、業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供等）について、ケアマネージャーに情報提供し、利用者に必要なケアについて代替サービス等の確保に努める。 | |
| <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する。 ・休業中の相談窓口、連絡先等を明示し、休業中の消毒等の実施や従業員の対応等について情報提供を行う。 ・上記については、文書によって行う事とする。 | |

| | |
|---|--|
| <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none">・再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、従業員の健康状態等を勘案し、保健所に相談の上決定する。・保健所からの休業要請の場合は、業務再開の時期についても確認する。・業務再開にあたっては、利用者及びその家族等、ケアマネージャーをはじめとする関係機関に事前に周知する。 | |
|---|--|

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 | 代表取締役 | 管理者 |
| 関係者への情報共有 | 生活相談員 | 看護師 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 管理者 | 管理者 |
| 勤務体制・労働状況 | 管理者 | 事務職 |
| 情報発信 | 管理者 | 生活相談員 |

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 ・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。 ・発症2日前からの接触者リスト、直近2週間の従業員の勤務記録、利用者のケア記録（対応・体調等が分かるもの）、事業所へ出入りした訪問者の記録等を準備しておく。 ・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。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・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。 | 様式4 |
| (2) 濃厚接触者への対応 | 【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・保健所の指示に従い自宅待機を求める。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、ケアマネジャーと調整を行う。 | 様式4 様式2 |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| | <p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示に従い自宅待機を行う。 ・職場復帰についても、保健所の指示に従い体調を見ながら復帰時期を検討する。 | |
| (3) 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"> ・平時から様式6を活用し、備蓄品の在庫量を確認しておく。 ・利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しを立て定期的に補充を行う。 ・備蓄量については十分な量を確保することとする。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2において、複数業者と連携する事で、非常時の調達先を確保しておく。 ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。 | 様式6 様式2 |
| (4) 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"> ・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。 ・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。 ・事業所内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。 ・感染者発生時は、感染拡大予防の為、各自最新の情報を共有できるよう努める。 ・休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について関係者との情報共有に努める。 ・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。 ・地域内における医療機関や他サービス事業所にも必要に応じて情報を提供する。 | 様式2 |
| (5) 過重労働・メンタルヘルス対応 | <p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、早めに応援職員の陽性も検討する。 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <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、必要最低 | |

| | | |
|----------|--|--|
| | <p>限の休日が確保出来るようシフトを組むこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に勤務実績を確認し、長時間勤務とならないよう努める。 <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調に早めに気づける職場づくりに努める。 ・感染者発生時の風評被害等の情報を把握し、従業員の心のケアに努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所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。 ・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。 | |
| (6) 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> <ul style="list-style-type: none"> ・法人内において定める情報公表方針に従い公表する。 ・公表内容については、利用者・家族・従業員等プライバシーの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、管理者が云おうするものとする。また、事業所内で発信する情報が異なるように留意する。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることが無いようにする。関係者に提供すべきじょうほうについては延滞なく発信し、真摯に対応することとする。 | |

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 |
|----------|------|
| 令和4年3月1日 | 作成 |
| | |
| | |

<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、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（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 |

(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○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>

○令和2年6月30日付事務連絡
高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡
（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>

○（各事業所で必要なものを記載）