

業務継続計画 (BCP)

新型コロナウイルス感染症編

法人名 :

施設・事業所名 : 城里町地域包括支援センター

代表者名 : 上遠野 修

管理者名 : 谷津 靖子

所在地 : 東茨城郡城里町石塚 1 4 2 8 - 2 5
電話番号 : 0 2 9 - 2 8 8 - 3 1 1 1

作成日 : 2 0 2 4 年 3 月 2 5 日
改訂日 :

1. 総則

地域包括支援センター内で方針を決定する。

1.1 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、定めた実施事項を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。

1.2 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:

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保:

職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、新型コロナウイルス感染症対策本部とする。

1.4 全体像

【補足1】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2.1 対応主体

災害対策本部長(町長)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。ただし、平時においては主管課長のもと備える。

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者：課長 稲川 弘美
代行者：管理者 谷津 靖子

【様式1】

(1) 体制構築・整備②

- 報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。
【補足2】
【補足3】
【様式2】

【補足2】

【補足3】

【様式2】

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 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

- 管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。
- 厚生労働省、県、町、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
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
県の新型コロナウイルス感染症のホームページ
(県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)
- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ・職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
- ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
- ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
- ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。
高齢者施設における感染症対策マニュアル改訂版(2019年3月)を参考とする

感染対策
マニュアル
(様式なし)
参考1

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員、利用者・利用者の日々の体調管理を行う。
【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。
【様式3】職員 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

【様式3】

(2-4) 緊急連絡網を整備

- 職員の緊急連絡網を整備する。

【様式5】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

- 備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。
- 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

【補足4】

【様式6】

【様式2】

(4) 研修・訓練の実施

(4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

(4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
 - (1) 入職時研修
 - ・ 時期: 入職時
 - ・ 担当: 管理者
 - ・ 方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
 - (2) BCP研修(全員を対象)
 - ・ 時期: 毎年4月
 - ・ 担当: 保健師
 - ・ 方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。
 - (3) 外部BCP研修(全員を対象)
 - ・ 時期: 毎年6月
 - ・ 担当: 外部講師
 - ・ 方法: 外部のeラーニングを受講する。

(4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・ 時期: 毎年9月
 - ・ 担当: 管理者等
 - ・ 方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。

(5) BCPの検証・見直し

(5-1) 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - ・ 毎年6月に管理者等が地域包括支援センター運営協議会に報告する。
 - ・ BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
 - ・ 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
 - ・ 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

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、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

【長寿応援課長】の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。ただし、対策本部が発足した場合は対策本部長の指示に従う。

【様式1】

感染疑い者の発生

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- 管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申ししやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3. 初動対応

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者等への報告

- 感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

【補足2】
【補足3】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。訪問サービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 事業所内・法人内の情報共有

- 状況について事業所内で共有する。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
- 事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。
- 所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。

【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

- 状況について指定権者に電話で報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-5) 関係事業所への報告

- 状況について関係事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。
- 早急に対応が必要な場合などは、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速やかに行う。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-6) 家族への報告

- 必要に応じて状況について利用者の家族へ報告する。

4. 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。

4.1 対応主体

【災害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。】

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 濃厚接触者の特定への協力

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。

【様式4】

【様式4】感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

(1-2) 感染対策の指示を仰ぐ

- 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、指示助言を受け、実施する。

(2) 濃厚接触者への対応

(2-1) 職員 自宅待機

- 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、厚生労働省新型コロナウイルス感染対策本部通知する基準に従う。

【様式4】

(3) 職員の確保

(3-1) 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- 勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。
- 部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整する。
- 職種別の人員確保を検討する。介護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。

【様式5】

(3-2) 自治体・関係団体への依頼

- 自事業所、町内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を検討する。

【様式2】

(4) 防護具、消毒液等の確保

(4-1) 在庫量・必要量の確認

- 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用者の状況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。
【様式6】備蓄品リストを見直す。
- 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】

(4-2) 調達先・調達方法の確認

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。
- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。

【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。

- 不足が見込まれる場合は健康保険課に相談する。

- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

【様式2】

(5) 情報共有

(5-1) 事業所内・法人内での情報共有

- 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。
- 地域包括支援センター内での感染拡大を考慮し、庁内イントラ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にする。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

【補足2】
【補足3】

(5-2) 利用者・家族との情報共有

- 城里町地域包括支援センターの対応方針(人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等)について、事前に利用者、家族と共有しておく。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】

(5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 保健所や城里町への報告内容、方法を記載する。
- 職員の不足、物資の不足、地域包括支援センターの今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】

(5-4) 関係業者等との情報共有

- 感染者や濃厚接触者となった職員の兼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。
- 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。

【補足2】
【補足3】

(6) 業務内容の調整

(6-1) 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

- 居宅介護支援事業所や保健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。
(※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。)
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>
- 業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。
- 訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。
- 優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。
【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。
- 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。
【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 応援職員への対応方法を検討しておく。

【様式7】

【様式8】

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1) 労務管理