

合同会社 MAAR

新型コロナウイルス感染症等、感染症発生時における 事業継続計画書

対象施設：居宅介護支援事業所 マアル

施設所在地：東京都新宿区大久保 1-6-12 未来投資ビル 5 階

業態：居宅介護支援

目次

1.	総則.....	4
1.	目的	4
2.	基本方針	4
3.	主管部門	4
2.	平時からの備え.....	5
1.	対応主体.....	5
2.	対応事項	5
(1)	体制構築・整備	5
(2)	感染防止に向けた取り組みの実施	5
(3)	防護具、消毒液等備蓄品の確保.....	6
(4)	研修・訓練の実施、BCP の見直し・検証	7
3.	初動対応.....	8
1.	対応主体	8
2.	対応事項	8
(1)	第一報.....	8
(2)	感染疑い者への対応.....	9
4.	感染拡大防止体制の確立	10
1.	対応主体	10

2. 対応事項	10
(1) 保健所等との連携	10
(2) 濃厚接触者への対応	10
(3) 職員の確保	11
(5) 情報共有	11
(6) 業務内容の調整	12
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	13
(8) 情報発信	13

1. 総則

1. 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染症において感染者（濃厚接触者、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ことを目的とする。

2. 基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

- ① 利用者の安全確保：当事業所は利用者の生活に深く結びつく事業を行っており、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ことを前提とした上で、サービスを休止することとなった場合にも利用者や職員の生活への影響を最小限に止めるよう努める。
- ③ 職員の安全確保：職員、またはその家族の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努めると共に、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じる。

3. 主管部門

本計画の主管部門は感染対策本部とする。

2. 平時からの備え

1. 対応主体

感染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。

2. 対応事項

(1) 体制構築・整備

担当者	感染症対策本部における職務（権限・役割）	
代表社員	対策本部長	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 ・各担当不在時の代理 ・関係各部署への指示
管理者	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、居宅介護支援事業所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
管理者	広報・情報担当	・社外対応（行政、保険所等） ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関係業者との連携 ・活動記録作成
管理者	設備・調達担当	・感染対策備品の在庫管理、調達 ・感染防止対策の企画、対応

※担当者不在の場合は、代表社員、又は管理者の指示において代替者を任命する。

(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感染症等の感染防止に向けた最新情報の収集

- ・毎月 15 日前後に情報担当が感染症等の情報収集を行う。
- ・上記に定める日程以外にも、厚生労働省、都、区、及び保健所からの通知があった場合等、必要に応じて情報収集を行う。
- ・情報収集先は厚生労働省、都、区、関連団体の各ホームページとし、必要に応じて問い合わせを行う。収集した情報は感染対策本部へ報告を行う。
- ・必要な情報は対策本部長の決済後、SNS (LINE) 等の感染対策に留意した方法で周知を行う。

- ・重要な情報はマニュアル化し、研修を実施して徹底する。

■基本的な感染症対策の徹底

下記内容の感染対策を徹底する。

【職員】

- ・出勤前の体温測定
- ・手洗い、うがい、アルコール消毒の徹底
- ・飲食時以外のマスクの着用
- ・勤務時間外においても3密を回避した生活を心がける

【施設内の環境、物品】

- ・ドアノブ、机、椅子、トイレの水洗レバー、水道の蛇口等人が触れる箇所の定期的な消毒
- ・適切な換気
- ・空気洗浄機の設置

■職員の体調管理

【職員】

- ・出勤前の検温、及び体調報告において職員の体調管理を徹底する。
- ・体調によっては出勤を停止とする。

■事業所内出入り者の記録管理

事務所への入出時に、体調管理表に記入する形で体調管理を行う。

■組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・職員の緊急連絡先は変更があるたびに反映を行う。当項目に関する担当は現場責任者とする。

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

■保管先・在庫量の確認、備蓄

- ・備蓄品リスト（様式6）を使用し消毒液、マスクなど消耗品の備蓄の管理を行う。必要数不足分が30%を超えた段階で購入検討を行い、代表社員決済により購入する。また、使用期限を記載し、期限が切れる前に再購入を検討する。
- ・国内の備品の調達状況により都度ルールの改定を行う。
- ・管理担当は設備・調達担当とする。

(4) 研修・訓練の実施、BCPの見直し・検証

■業務継続計画（BCP）を関係者で共有

策定、改修された BCP は代表社員の決済をもって職員、関係者各位への周知を行う。

■業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

同法人内の訪問介護と合同で行い、訓練の方法等は訪問介護に準ずるものとする。

時期：毎年 4 月、10 月

担当：訪問介護管理者

方法：感染者の発生を想定し、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資の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。

対象：主な対象は職員とするが、利用者や利用者の家族にも可能な限り参加を求め、実態に近い形でのシミュレーションとする。

■最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映

- ・訓練を通じて得られた疑問点や改善点、課題、課題に対する解決策等を BCP に反映する。
- ・BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。

時期：毎年 4 月、10 月

担当：居宅介護管理者

■業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

訓練後に見直された BCP を元に職員への研修を行う。

時期：毎年 4 月、10 月

担当：訪問介護管理者

方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する知識を伝達する。代表社員の判断で、必要に応じて外部講師による研修を受講する。

対象：職員

3. 初動対応

1. 対応主体

感染対策本部本部長の統括のもと、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
全体統括	対策本部長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	現場責任者
利用者・家族等への情報提供	広報・情報担当
感染拡大防止対策に関する統括	設備・調達担当

2. 対応事項

(1) 第一報

■管理者への報告（職員）

- ・自身の体調不良を確認した場合は速やかに管理者に報告を行う。
- ・報告時確認内容は「体温、症状、経過、発症二日前からの接触者・接触内容」とする。
- ・報告後に職員は即時帰宅するものとする。

■管理者への報告（利用者）

- ・利用者家族、利用者の利用している介護事業者等から感染症疑いの報告を受けた担当者は、速やかに管理者に報告を行う。
- ・該当利用者の情報他「体温、症状、経過、発症二日前からの接触者・接触内容等」を確認し、ケアの休止・継続を含めたケアプランの見直しを行う。

■地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・該当者は医療機関、又はかかりつけの医療機関にて受診を行うものとする。
- ・自身や家族からのサポートを受けての医療機関への受診が難しい利用者に関しては、往診可能な医療機関へ繋ぐ。

■事業所内の情報共有

- ・事業所内の情報共有は管理者に報告した際に判断を仰ぎ、それに沿って共有を行うものとする。
- ・共有内容は「氏名、年齢、症状、経過、今後の対応」とする。

- ・情報共有に関しては個人情報に十分配慮した上で SNS (LINE) 等を利用し感染拡大に留意して行う。

■行政、保健所への報告

- ・利用者に感染疑い、感染者が確認された場合、保健所の指示に従う。

■家族への報告

- ・該当利用者の家族へは速やかに担当ケアマネジャーが連絡を行い、必要に応じて利用の見合わせを提案し、他サービス等、利用者目線で必要なサービスの提供が行われるように調整を行う。
- ・感染者等と接触した可能性のある利用者の家族への連絡は保健所に相談の上、指示に従って連絡を行う。

(2) 感染疑い者への対応

【利用者】

■サービス提供の検討

【利用者】

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染疑いがある利用者に対しては、一時休止可能なサービスの利用の見合わせを行う。
- ・必要に応じて、利用者の生活・身体機能・精神面などを考慮し、代替サービスの確保に努める。

【職員】

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染疑いがある職員に関しては、原則出勤停止とする。
- ・症状回復後も二次感染等を考慮し、保健所の判断で必要な日数は出勤停止とする。

■医療機関の受診

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染疑いがある利用者・職員に関してはかかりつけの病院、または、受診・相談センターへ連絡を行い、速やかに受診を行うよう指示・支援する。

4. 感染拡大防止体制の確立

1. 対応主体

感染対策本部本部長の統括のもと、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
全体統括	対策本部長
関係者への情報共有	広報・情報担当
感染拡大防止対策に関する統括	設備・調達担当
勤務体制・労働状況	管理者
情報発信	広報・情報担当

2. 対応事項

(1) 保健所等との連携

■濃厚接触者の特定への協力

- ・感染者が発生した場合、現場責任者は速やかに保健所に報告する内容をまとめる。
- ・準備する情報は「氏名、生年月日(年齢)、住所、既往歴、持病、緊急連絡先、症状発症から二日前からの接触者リスト、事務所内に出入りしたものの記録」とし、職員の場合合わせて勤務記録も用意する。
- ・保健所の指示に従い濃厚接触者特定に協力し、上記内容以外にも保健所指示に応じて必要情報も提出する。

■感染対策の指示を仰ぐ

- ・保健所へ「消毒範囲、消毒内容、運営を継続する為に必要な対策等」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

【利用者】

■ケアの実施内容・実施方法の確認

- ・利用者で濃厚接触者が出た場合、担当職員は利用者観点から必要なサービスが受けられるよう、サービス内容の変更等を行う。
- ・独居の利用者等、健康観察が難しい利用者の場合、行政に報告の上、訪問サービスでの体調確認又は電話での体調確認を行う。

【職 員】

■自宅待機

- ・保健所により濃厚接触者とされた職員については原則自宅待機とする。
- ・職場復帰に関しても発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の判断に従う。

（３）職員の確保

■事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- ・感染症蔓延時は常に勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。
- ・感染者等の人数増加により勤務可能な職員の著しい減少が見られた場合、新規受付の停止等業務の縮小を検討する。
- ・勤務可能な職員への説明を行った上で、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行い、利用者の安全確保を第一に努めるシフト管理を行う。

■自治体・関係団体への依頼

- ・感染症蔓延時は自治体・関係団体へ定期的に連絡を取り、受けられる支援体制を事前に確認しておくこととする。

（４）防護服、消毒液等の確保

■在庫量・必要量の確認

- ・管理表を使用し消毒剤等の在庫量の確認を行う。
- ・感染者等の人数や国内の感染状況などから、必要数の見通しを立てて消毒液、マスク等の感染対策商材の確保を図る。
- ・感染対策商材の不足は職員の不安にも繋がることを留意し、十分な量を確保する。

■調達先・調達方法の確認

- ・感染対策商材等の不足が見込まれる場合、自治体や法人内に相談し、足りない品の確保を行う。
- ・感染拡大の状況によって（調達時間、備蓄の減少スピードが速くなる等）随時必要分の見直しを行う。
- ・感染拡大やその他不測の事態によって通常の調達先から確保できない場合に備え、各物品二か所以上の業者を用意する。

（５）情報共有

■事業所内・法人内での情報共有

- ・感染対策本部、情報担当が定期的に国内感染状況などの情報共有を行う。

- ・必要に応じて随時最新情報での情報共有を行うものとする。
- ・感染者等が発生した場合の情報共有に関しては対策本部長の判断に基づいて該当人数や状況の共有を行う。

■利用者・家族との情報共有

- ・利用者の家族にも利用者の体調状況などをこまめに伝える。
- ・感染症状が出た際の対応については必要に応じて文書などで共有を行う。

■自治体（行政・保健所）との情報共有

- ・感染対策本部の情報担当は職員、物資が不足した際の支援の有無、内容確認など定期的に連絡を取り情報を回収する。

■関係業者等との情報共有

- ・感染対策本部の情報担当は感染者や濃厚接触者が発生した場合、取引先に速やかに情報共有する。

（６）業務内容の調整

■提供サービスの検討（継続、変更）

出勤率		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	出勤率 100%
業務/基準		安全と命を守るための必要最低限	医療的ケアが中心 その他は減少	一部休止、減とするがほぼ通常に近づける	ほぼ通常通り	通常通り
相談支援	担当利用者 相談受付	出勤人数で対応できる内容に絞って対応	出勤人数で対応できる内容に絞って対応	出勤人数で対応できる内容に絞って対応	ほぼ通常通り	通常通り
	新規相談 受付	体制が整うまでなし	体制が整うまでなし	出勤人数で対応できる内容に絞って対応再開	ほぼ通常通り	通常通り

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

■労務管理

下記労務管理を現場責任者にて行う。

- ・勤務可能な職員のリストアップを行う。
- ・職員不足が見込まれた場合、早めに法人内で調整を行い、応援職員の要請等の判断を仰ぐものとする。可能な限り職員一人一人に長時間労働を強いない体制を作る。
- ・勤務可能な職員の中で労働時間の偏り、業務負荷の偏りがないように調整を行う。
- ・休憩時間の確保に留意する。

■長時間労働対応

- ・基本的に週2日は休暇とし、連続した長時間労働を強いないように配慮する。
- ・定期的に実際の稼働時間を確認し、労働過多とならないように配慮する。

■コミュニケーション

- ・管理者は日頃の声掛けやコミュニケーションを重視し、職員からの意見の吸い上げに配慮する。
- ・風評被害等の情報を把握し、必要に応じて面談等を実施し職員の心のケアに努める。

(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

- ① 関係機関：保健所及び都や区からの要請があった場合、全取引先及びご利用者方とご利用者のご家族に情報発信する。発信方法はメール及びFAX、電話などの連絡にて行う。説明を求められた場合は、説明会をオンライン又は感染症対策が取れた会場にて行う。
- ② 地域・マスコミに対して：保健所及び都や区からの要請があった場合、速やかにマスコミ各社に公表する。公表方法としてはFAX 通知を予定。取材及び会見希望があった場合は対応する。

更新日
2023年5月22日