

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：訪問介護事業所 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：訪問介護

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	7
(4)	研修・訓練の実施、BCP の見直し・検証	7
3.	初動対応	9
1.	対応主体	9
2.	対応事項	9
(1)	第一報	9
(2)	感染疑い者への対応	10
(3)	消毒・清掃等の実施	11
(4)	検査	11

4. 休業検討.....エラー! ブックマークが定義されていません。

1. 対応主体.....エラー! ブックマークが定義されていません。

2. 対応事項.....エラー! ブックマークが定義されていません。

(1) 都道府県、保健所との調整.....エラー! ブックマークが定義されていません。

(2) 訪問サービス等の実施検討.....エラー! ブックマークが定義されていません。

(3) 居宅介護支援事業所との調整.....エラー! ブックマークが定義されていません。

(4) 利用者・家族への説明.....エラー! ブックマークが定義されていません。

(5) 再開基準の明確化.....エラー! ブックマークが定義されていません。

5. 感染拡大防止体制の確立 13

1. 対応主体 13

2. 対応事項 13

(1) 保健所等との連携 13

(2) 濃厚接触者への対応..... 13

(3) 防護服、消毒液等の確保..... 14

(4) 情報共有 15

(5) 過重労働・メンタルヘルス対応..... 16

(6) 情報発信 17

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）	
管理者及びサービス提供	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
サービス提供責任者①	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
サービス提供責任者②	広報・情報担当	・ 社外対応（指定権者、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
サービス提供責任者③	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

※担当者が不在の場合は、管理者及びサービス提供責任者が代替者を任命する。

(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、職員へ給与明細の通知等、又は SNS (LINE) 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】

- ・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
- ・利用者への対応時、適宜フェイスシールドや手袋、防護服等の着用
- ・勤務時間外においても 3 密を回避した生活を心がける
- ・感染症蔓延時は直行直帰

【利用者】

- ・手洗い、うがい、アルコール消毒の徹底の呼びかけ
- ・飲食時以外マスク着用

【事務所の環境、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

【訪問先の環境、物品】

- ・適切な換気
- ・感染症の流行時には手すりやドアノブ、物品など頻回に触れる箇所を定期的に消毒

■職員・利用者の体調管理

【職員】

- ・出勤前に検温を行い、異常があった場合は SNS (LINE) にて上席に報告を行う。
- ・体調によっては出勤を停止とする。

【利用者】

- ・訪問時のバイタルチェックにて体調確認を行う。
- ・体調によっては可能な場合は利用の見合わせを提案する。

- ・利用前に体調に異常がある場合は可能な限り事業所へ電話連絡をしていただく。

■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

- ・備蓄品リストを使用し消毒液、マスク、防護服など消耗品の備蓄の管理を行う。必要数不足分が60%を超えた段階で購入検討を行い、代表社員の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変更を行う。
- ・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）

第3章の初動対応に沿って感染対策本部主導で訓練（シミュレーション）を行う。

時期：毎年4月、10月

担当：管理者及びサービス提供責任者

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：管理者及びサービス提供責任者

■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：管理者及びサービス提供責任者

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

■現場責任者への報告（職員）

- ・体調不良を確認した職員は速やかに上席に報告を行う。
- ・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。

■現場責任者への報告（利用者）

- ・サービス提供中、利用者の体調不良を確認した職員は、速やかにサービス提供責任者に報告を行う。
- ・サービス提供責任者は管理者に報告の上、勤務の制限等を含めた対応方法を該当職員に説明する。

■地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・該当職員は早急にかかりつけの病院や受診・相談センターへ連絡しその後の対応の指示を仰ぐよう推進を行う。
- ・利用者が該当する場合で、訪問看護や訪問診療を利用している場合は、事業所に連絡を行いその後の対応を依頼する。訪問看護や訪問診療の利用がなく、独居等で自身で医療機関への連絡が難しい利用者に関しては、担当の居宅介護支援事業所に対応を依頼する。

■事業所内の情報共有

- ・施設内の情報共有はサービス提供責任者が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) を利用し感染拡大に留意して行う。

■指定権者、保健所への報告

- ・感染、濃厚接触が発覚した時点での情報を保健所に連絡し、その後の指示を仰ぐ。

■居宅介護支援事業者への報告

- ・該当利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報共有を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。
- ・該当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。

■家族への報告

- ・該当利用者の家族へは現場責任者より即時連絡を行う。その際、利用者の状態や症状、受診・検査の実施の推進、今後の予定について共有する。

(2) 感染疑い者への対応

【利用者】

■サービス提供の検討

①サービス休止が可能な利用者に対して

- ・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、利用の見合わせを行う。

②サービス休止が不可能な利用者に対して

- ・保健所や居宅介護支援事業所とよく相談した上で、防護服やサージカルマスク等を使用して徹底した感染対策のもとサービスの提供を行う。
- ・該当利用者に対してもマスクの着用を行う。
- ・必要に応じてゴーグルやフェイスシールド等も活用する。
- ・訪問する職員には事前に説明を行った上で対応可能な職員によるサービス提供とする。
- ・感染疑い者のケアを行う職員とそれ以外の職員は可能な限り担当を分ける、又は最後に訪問する等の対応を行う。

■医療機関の受診

- ・第一報で連絡を行った医療機関、受診相談センターの指示に従い、医療機関の受診を行う。
- ・独居の利用者等、自身で病院への連絡が行えない場合、（１）第一報の地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡に沿って対応を行う。

■体調不良者の確認

- ・感染症の潜伏期間に感染疑い者と接触した職員、利用者を中心にこまめに体調の確認を行い、発熱や体調不良を訴える職員、利用者が発生した場合、事業所内で感染が広がっていることを疑い速やかに保健所に相談を持ち掛ける。

【職員】

■出勤停止

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染疑いがある職員に対しては、原則出勤停止とする。
- ・症状回復後も二次感染の可能性を考慮し保健所の指示があるまで出勤停止とする。
- ・感染対策本部は職員の出勤停止数に留意し、各職員の負担に偏りが生じないように留意する。

■医療機関受診

感染疑いの報告を受けた上席は、該当職員へ自身のかかりつけの病院、又は受診相談センターへの連絡、受診を指示する。

（３）消毒・清掃等の実施

■場所（共用スペース等）、方法の確認

- ・職員が感染者等に該当した場合、又は感染者等にサービスを提供した職員が出た場合、共用スペースの椅子、机、ドアノブ、トイレの水洗レバーや椅子、洗面所の蛇口など、直接触れた可能性のある個所すべての消毒を行う。
- ・壁や床も可能な限り消毒を行い、換気を行う。
- ・その他必要な消毒・清掃の内容や範囲は保健所の指示に従うものとする。

（４）検査

検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制の確立の準備を行う。

■陰性の場合

- ・体調に配慮しながら利用・勤務を継続する。

■陽性の場合

- ・サービス提供中に感染症の疑いが確認された利用者に関して、在宅療養となる場合、居宅介護支援事業所から報告を受け、健康状態を把握する。
- ・入院する場合、医療機関に対し感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた該当利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
- ・現病、既往歴等についても情報提供を行うと共に、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

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、介護度、緊急連絡先、ケア記録、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

①サービス休止が可能な利用者に対して

- ・濃厚接触者となった利用者に対しては、利用の見合わせを行う。

②サービス休止が不可能な利用者に対して

- ・保健所とよく相談した上で、防護服やサージカルマスク等を使用して徹底した感染対策のもとサービスの提供を行う。
- ・利用者に対してもマスクの着用を行う。
- ・必要に応じてゴーグルやフェイスシールド等も活用する。
- ・訪問する職員には事前に説明を行った上で対応可能な職員によるサービス提供とする。
- ・濃厚接触者のケアを行う職員とそれ以外の職員は可能な限り担当を分ける、又は最後に訪問する等の対応を行う。

■居宅介護支援事業者との調整

- ・当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

【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、医師及び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

- ・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。
- ・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。
- ・法人内で人数調整が図れない場合は、優先度の高い利用者に絞っての訪問を行う。

■自治体・関係団体への依頼

- ・感染症蔓延時は自治体や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やマスク、グローブ等その他感染対策用品の確保を図る。

- ・消毒液やマスク等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、自治体や関係団体に相談し、足りない品の補給を行う。
- ・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2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。
- ・行政からの指示指導について、職員に共有する。
- ・利用者・職員の状況（感染者、勤務可能な職員数等）について、施設内で共有する。
- ・情報の共有は感染拡大に考慮し、SNS(LINE)による非接触にて行う。

■利用者・家族との情報共有

- ・感染拡大防止のための施設の対応、感染者が出た際の対応については事前に共有を行う。
- ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

■自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・感染症蔓延時には職員、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。
- ・社内の感染者の情報、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なども併せて報告共有する。
- ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

■関係業者等との情報共有

- ・感染対策本部の連絡担当は感染者や濃厚接触者が発生した場合、居宅介護支援事業所、取引先に速やかに情報共有する。

(6) 業務内容の調整

出勤率		出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	出勤率 100%
職務/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
訪問介護	医療的ケア	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	出勤人数で対応できる内容に絞って通常対応	通常通り	通常通り
	服薬介助	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
	食事介助	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
	排泄介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	出勤人数で対応できる内容に絞って通常対応	ほぼ通常通り	通常通り
	入浴介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	出勤人数で対応できる内容に絞って通常対応	ほぼ通常通り	通常通り
事務員	事務処理	重要業務に絞って対応	重要業務に絞って対応	出勤人数で対応できる内容に絞って通常対応	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。

- ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。

- ・職員不足が見込まれた場合早めに法人内で調整を行い、可能な限り職員一人一人に長時間労働を強いらない体制を作る。
- ・自治体からの応援が見込まれず、人員が不足する場合は独居の利用者への対応等に絞った営業等、業務の縮小を検討する。
- ・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日は休みとし、連続した長時間労働を強いら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

- ・役職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。

■相談窓口

- ・代表社員が相談窓口として職員のケアに努める。
- ・都や区の相談窓口などの外部専門機関の連絡先に関して従業員に周知を行い、外部にも相談しやすい体制づくりを行う。

(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