

感染症発生時における業務継続計画
通所介護
令和6年7月

法人名	合同会社 こいしの郷	種別	通所介護
法人代表社員	嶋津 久美子	管理者	嶋津 久美子
所在地	北九州市若松区原町8番26号	電話番号	093-751-1616

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、感染症の感染者(感染疑いを含む)が通所介護支援事業所内で発生した場合においても、職員・利用者の健康、身体・生命を守り、かつ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、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。万が一事業所の事業縮小や中断を余儀なくされる場合でも、利用者・利用者家族への影響を極力抑えることができるようにす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とおりとする。

① 利用者の安全確保	高齢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。対応時は感染予防対策を取ること。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る最低限必要な機能を維持する。 職員の感染を想定し日ごろから利用者の情報共有を行い、担当者以外でも対応可能な状態にする。
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。

3 主管部門

本計画の主管は、DS 管理者とする。

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
DS 管理者 および DS 事業所スタッフ
- 2 対応事項
対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 ☐ 意思決定者、担当者の決定 全体を統括する責任者：DS 管理者 代行者 ：生活相談員
(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 ☐ 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）の収集関係機関の連絡先を参照し DS 管理者は周辺の情報収集等を行い、スタッフと情報共有を行う。 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 日常的な手指消毒や出勤時の検温を継続する。（スタッフは 37.5℃以上の際は上司に報告相談し出勤を控えることを検討する。） 面会等に関しては、入館時に検温を行い 37.0℃以上であれば入館を控えていただく。感染予防マニュアルを活用し指示者の指示のもと感染拡大を防止する。 ☐ 職員・利用者の体調管理 DS 管理者は、職員・ 利用者 の体調管理を一覧化する。 ☐ 事業所内出入り者の記録管理 DS 管理者は事業所内出入り者の確認、管理を行う。 ☐ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 平時より各職員が職員緊急連絡先を確認しておく
(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 DS 管理者は平時より備蓄品の在庫管理を行う。 発注元の確認を行う。

(4) 研修・ 訓練の実施	☐ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 DS 管理者は法人内に感染症 BCP の情報発信を行う。 ☐ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 DS 管理者は法人内において定期的な研修や訓練を実施する。 ☐ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） DS 管理者は法人内において定期的な研修や訓練を実施する。
(5) BCP の 検証・見直し	☐ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 DS 管理者は定期的な研修会、訓練を行い BCP の見直しを行う。

第Ⅲ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

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

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 事務所内の使用 PC、デスク、電話は必ず出勤時にアルコール消毒を行うこと。また、出勤時、外出からの帰所時には手洗いをを行い事務所内での業務に取り掛かること。
(4) 入退院について	☐ 入院 生活相談員は、入院に際しその利用者の家庭内の感染状況やその方の生活環境等の報告を行う。 ☐ 退院 感染症治療後の退院に際しては、退院基準を満たし退院した者について、感染症疑いがあるとして 利用者 やサービス利用を断ることは、受け入れを拒否する正当な理由に該当しないことに留意し、受け入れ準備を進める。各サービス事業所には医師の所見や制度通知を丁寧に説明し理解を得ること。

第Ⅳ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

以下に役割を分担し業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	DS 管理者	法人代表社員
関係者への情報共有	DS 管理者	法人代表社員
感染拡大防止対策に関する統括	DS 管理者	法人代表社員
業務内容検討に関する統括	DS 管理者	法人代表社員
職員の健康管理、メンタルヘルスへの措置	産業医	
勤務体制・労働状況	DS 管理者	法人代表社員
情報発信	DS 管理者	法人代表社員

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
(1) 保健所との連携	☐ 接触者の特定への協力 DS 管理者は、感染者が発生した場合は保健所の指示に従い、接触者となる利用者の特定に協力する。 指示に合わせ接触者リストを作成し情報提供できるよう準備を行う。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ DS 管理者は、消毒範囲や内容、生活空間の区分けなど、運営を継続する為に必要な対策に関する相談を保健所、医療機関に指示助言を受け実施する。 関係機関からの指示で、事業所内で検体を行った場合、または感染者と接触者や、検査を受けた者受けていない者が分かるようリストを作成する。 ☐ 併設サービスの休業 DS 管理者は感染状況や保健所、医療機関の指示を踏まえ、併設サービスの休業を指示する。各部門管理者は利用者、利用者家族、関係事業所に連絡を行い必要に応じサービス調整を行う。