業務継続計画（ＢＣＰ）

新型コロナウイルス感染症編

(居宅介護支援）

|  |  |
| --- | --- |
| 法 人 名 |  |
| 事業所名 |  |
| 作 成 日 |  |
| 改 訂 日 |  |

**１　総論**

(1) 基本方針

|  |
| --- |
| 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。  ※**「別紙○　全体対応フロー」**参照 |

(2) 推進体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| 統括責任者 | 管理者 | ○○　○○ |  |
| 副責任者 | 事務長 | ○○　○○ |  |
| ＢＣＰの策定・見直し | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
| 職員の研修・訓練 | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
| 備蓄品の管理 | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
|  |  |  |  |

(3) 感染防止に向けた取組の実施

ア　新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集

|  |
| --- |
| ①　以下の情報収集と事業所内共有を行う。  【厚生労働省】https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\_00001.html  ②　関係機関，団体等からの情報を管理・利用する。  ③　必要な情報は，事業所内で共有・周知する。  ④　ミーティングで伝達し，情報を掲示する。  ⑤　重要な情報は，マニュアル化し，教育を実施して徹底する。 |

イ　基本的な感染症対策の徹底

|  |
| --- |
| ①　利用者，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。  ②　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。  ③　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。  ④　窓開け，機械換気などで換気を行う。  ⑤　不要不急な会議，研修，出張は中止，延期する。  ⑥　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。  ⑦　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。 |

　　ウ　職員の体調管理

|  |
| --- |
| **「別紙○　職員体調チェックリスト」**により，職員の日々の体調管理を行う。 |

　　エ　事業所内出入り者の記録管理

|  |
| --- |
| **「別紙○　来所者体温チェックリスト」**により，事業所内出入り者を記録する。 |

　　オ　緊急連絡網の整備

|  |
| --- |
| **「別紙○　職員緊急連絡網」**により，職員の緊急連絡網を整備する。 |

(4) 防護具，消毒液等備蓄品の確保

|  |
| --- |
| ①　**「別紙○　備蓄品リスト」**により，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。  ②　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検討する。 |

(5) 研修・訓練の実施，ＢＣＰの検証・見直し

ア　研修・訓練の実施

|  |
| --- |
| ＜研修＞  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：○○  ・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。  ＜訓練（シミュレーション）＞  ・時期：毎年９月  ・担当：管理者  ・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。 |

イ　ＢＣＰの検証・見直し

|  |
| --- |
| 以下の活動を定期的に行い，ＢＣＰを見直す。  ・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。 |

**２　初動対応**

(1) 対応体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 部署・役職 | 氏名 | 内容 |
| 指揮担当 | 管理者 | ○○　○○ | ＢＣＰに沿った指揮・管理 |
| 情報管理担当 | 事務長 | ○○　○○ | 情報の収集・把握・発信，職員の安否確認 |
| 支援・介護担当 | 介護支援専門員 | ○○　○○ | 利用者の支援，相談 |
| 物資担当 | 介護支援専門員 | ○○　○○ | 備蓄品の管理，物資の受入 |
|  |  |  |  |

【感染疑い者の発生】

|  |
| --- |
| ①　利用者に息苦しさ，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。  ②　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）に気を付ける。  ③　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。  ④　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，体調不良を申出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。 |

(2) 対応事項

　　ア　第一報

|  |
| --- |
| ※**「別紙○　報告・情報共有フロー」「別紙○　情報伝達の流れ」「別紙○　事業所外連絡リスト」**参照  ＜管理者への報告＞  感染疑い者が発生した場合，速やかに管理者に報告する。  ＜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，受診・相談センターへ電話連絡し，指示を受ける。  ＜事業所内・法人内の情報共有＞  ①　状況について事業所内で共有する。  ②　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。  ③　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。  ＜指定権者への報告＞  ①　管理者は保健所へ連絡を行い，指示を仰ぐ。  ②　管理者は市健康高齢者支援課へ報告する。  ③　電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。  ＜サービス事業者との情報共有＞  当該利用者が利用しているサービス事業者と情報を共有する。  ＜家族への報告＞  状況ついて当該利用者家族へ報告する。 |

　　イ　感染疑い者への対応

|  |
| --- |
| ＜利用者　サービス提供の検討＞  各サービス事業所と連携を図り，サービスの必要性を再度検討し，提供の必要性を認めた場合は，感染防止策を徹底した上でサービスの提供をサービス事業所に要請する。  ＜医療機関受診＞  利用者又はその家族での対応が難しい場合，第一報で連絡した医療機関，受診・相談センターの指示に従い，必要に応じて医療機関の受診等の支援を行う。 |

【検査】

|  |
| --- |
| 検査結果を待っている間は，陽性の場合に備え，感染拡大防止体制確立の準備を行う。  ＜陰性の場合＞  利用を継続する。  ＜陽性の場合＞  ①　入院に当たり，当該医療機関に対し，新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか，濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。  ②　現病，既往歴等についても，情報提供を行うとともに，主治医との情報共有に努める。  《検査結果の捉え方》  ①　検査の精度は100％ではなく，きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し，陰性が出る場合もあることを理解する。  ②　検査結果は絶対的なものではないため，一度陰性であったとしても，感染が疑われることがあれば，再度相談する必要がある。 |

**３　感染拡大防止体制の確立**

(1) 対応事項

　　ア　保健所との調整

|  |
| --- |
| ＜濃厚接触者の特定への協力＞  ①　感染者が発生した場合，保健所の指示に従い，濃厚接触者の特定に協力する。  ②　直近２週間の勤務記録，利用者のケア記録（体温，症状等がわかるもの），事業所内に出入りした者の記録等を準備する。  ③　感染が疑われる者が発生した段階で，**「別紙○　感染者・濃厚接触者管理シート」**を作成する。  ＜感染対策の指示を仰ぐ＞  消毒範囲，消毒内容，運営を継続（又は一時休業）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

|  |
| --- |
| ＜利用者＞  ①　保健所や各サービス事業者と相談し生活に必要なサービスの確保等の再検討等を行う。  ②　濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については，下記を参照。  ・「介護現場における感染対策の手引き第2版」（第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症）  https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf  ③　利用者宅において，職員の手洗い・うがい，換気を行う環境が整備され，利用者及びその家族がその環境整備について理解，協力を頂く。  ④　当該利用者を担当する介護支援専門員に対しては十分な説明をし，理解を得た上で担当者とする。  ＜職員　自宅待機＞  ①　自宅待機を行い，保健所の指示に従う。  ②　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，保健所の指示に従う。 |

(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＞  ①　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。  ②　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。自事業所内他部署，法人内他事業所に対し，感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し，要請の基準を作成する。  ＜自治体・関係団体への依頼＞  法人内で調整した上で，なお人員不足が見込まれる場合は，県及び関係機関へ相談する。 |

(4) 防護具，消毒液等の確保

|  |
| --- |
| ＜在庫量・必要量の確認＞  ①　個人防護具，消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。  ②　個人防護具の不足は，職員の不安につながるため，充分な量を確保する。  ＜調達先・調達方法の確認＞  ①　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。  ②　不足が見込まれる場合は自治体，事業者団体に相談する。  ③　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。 |

(5) 情報共有

|  |
| --- |
| ＜事業所内・法人内での情報共有＞  ①　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。  ②　保健所や市からの指示指導についても，関係者に共有する。  ③　事業所内での感染拡大を考慮し，社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。  ④　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。  ＜利用者・家族との情報共有＞  事業所の対応方針（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。  ＜自治体（指定権者・保健所）との情報共有＞  職員の不足，物資の不足，事業所の今後の対応方針含め，情報共有を行う。  ＜関係業者等との情報共有＞  ①　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。  ②　必要に応じて，個人情報に留意しつつ，当該利用者が利用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。 |

(6) 業務内容の調整

|  |
| --- |
| ＜提供サービスの検討＞  ①　サービス事業所と相談の上、感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。  （※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  ②　**「別紙○　利用者安否確認シート」**により，優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップする。  ③　応援職員への対応方法を検討しておく。 |

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

|  |
| --- |
| ＜労務管理＞  ①　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。  ②　職員の不足が見込まれる場合は，早めに応援職員の要請も検討し，可能な限り長時間労働を予防する。  ③　勤務可能な従業員の中で，休日や一部の従業員への業務過多のような，偏った勤務とならないように配慮を行う。  ＜長時間労働対応＞  ①　連続した長時間労働を余儀なくされる場合，週１日は完全休みとする等，一定時間休めるようシフトを組む。  ②　定期的に実際の勤務時間等を確認し，長時間労働とならないよう努める。  ③　休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。  ＜コミュニケーション＞  ①　日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし，心の不調者が出ないように努める。  ②　風評被害等の情報を把握し，職員の心のケアに努める。  ＜相談窓口＞  ①　事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど，職員が相談可能な体制を整える。  ②　精神保健福祉センターなど，外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 |

(6) 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　法人内で公表のタイミング，範囲，内容，方法について事前に方針を決めておく。  ②　公表内容については，利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。  ③　取材の場合は，誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も，対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。  ④　利用者・家族・職員が，報道を見て初めてその事実を知ることがないように気を付ける。発信すべき情報については遅滞なく発信し，真摯に対応する。 |