

感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：訪問系)

法人名	居宅介護支援事業所 長野赤十字病院	種別	居宅介護支援事業所
代表者	和田 秀一	管理者	山田 和美
所在地	長野市若里 5丁目22番-1	電話番号	226-2362

感染症発生時における業務計画

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、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。

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	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、病院長を含む役職者とする。下記の指示命令系統により管理監督を行なう。

病院院長⇒副院長⇒各役職者⇒一般職員

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

院長（院長不在時は副院長）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

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 1. 院長 2. 副院長 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 1. 院長 2. 副院長 3. 各役員者 <input type="checkbox"/> 役割分担 ・院長により役割の指示を行なう。院長不在時は副院長がその代理を行なう。	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・院内での情報共有はオクレンジャーにて全職員に対し情報共有を行なう。この際の個人情報についてはオクレンジャーのみで取り扱う。 ・院長のみ外部との情報共有を行なう。しかし、院長の命令をうけた者はこの限りではない。 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・オクレンジャーにて役職及び一般職員ともに全ての報告を行う。	様式 2

	<input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 ・院長及び副院長の指示により事務部が作成・更新する。 ・院外への報告は代表は認めた場合のみとする。	
(3) 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 <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ・感染対策委員会《感染管理室長、副感染管理室長、担当看護師、薬剤師、検査技師、感染管理室事務局》が行なう。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・標準感染予防策を遵守。 ・感染対策委員会の命により標準感染予防策 + 指示内容による予防策を実施する。 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 ・体調不良と感じたときに体温測定を行い各管理者へ報告し受診する。 ・利用者については、訪問前に電話にて確認を行なう。 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・事業所立ち入り者については、全員顔認証及び体温測定を実施してもらう。	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・全職員のマスク・アイシールドを保持する。 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保 ・管財課にて選定する。	様式 6
(5) 職員対応	<input type="checkbox"/> 職員の確保 ・感染対策については原則管理者が中心となり対応にあたる。	

<p>(事前調整)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・医療社会事業部長を相談窓口とする。 ・解決最終責任者は院長とする。 	
<p>(6) 業務調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理手順との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・医療社会事業部長による整合性の確認を行う。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が業務調整を実施する。 	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BCP の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所内のファイルに保存する。 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・月 1 回の院内感染対策委員会に参加 ・院内主催の感染対策研修会に参加（年に 1 回以上） <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・手指消毒及びガウンテクニックの訓練実施（開催時） 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、対策認識の低い職員の把握 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> ・年 1 回、スタッフによる BCP の点検を実施し、把握した課題については居宅介護支援事業所会議で話し合う。 	

第三章 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

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	院長	感染対策室長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	感染対策室長	感染対策室看護師
利用者家族等への情報提供	ケアマネジャー	ケアマネジャー
感染拡大防止対策に関する統括	院長	感染対策室長

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 所属長、師長、課長へ報告 <input type="checkbox"/> 所属長、師長、課長が感染対策室へ報告 <input type="checkbox"/> 医療社会事業部内での情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・感染対策室へ報告を行う。	様式 2

<p>(2) 感染疑い者 への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p>	
<p>(3) 消毒・清掃 等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（事業所・車両等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員による車内の消毒、手指消毒を実施する。 ・共有接触箇所を消毒清掃実施する。 	

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

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	院長	副院長
関係者への情報共有	院長	副院長
感染拡大防止対策に関する統括	院長	感染対策室長
業務内容検討に関する統括	感染対策室長	管理者
勤務体制・労働状況	師長・課長	管理者
情報発信	院長	副院長

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	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 実施していない	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【職員】 <input type="checkbox"/> 体調に問題なければ出勤	
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 電話対応に関しては、医療社会事業部スタッフに対応してもらう。 自宅対応可能な仕事を実施。	様式 2

<p>(4) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・職場で確保</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・事務（管財課）にて実施</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・情報共有はオクレンジャーにて全職員に対し情報共有を行なう。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p>	<p>様式 2</p>
<p>(6) 業務内容の 調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） ・感染していないスタッフが業務調整を実施する。</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 ・師長、課長による労務管理を行なう。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・やむを得ない長時間労働対応が発生する場合、休憩時間を延長、復帰した職員と交代に年休をもらう。</p>	

	<input type="checkbox"/> コミュニケーション ・師長、課長及び各スタッフは密なコミュニケーションを図る。	
(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・院長が行なう。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年3月2日	作成
令和4年10月4日	見直し
令和5年11月2日	見直し
令和6年7月3日	見直し

<添付（様式）ツール>

感染症発生時の業務継続ガイドラインのファイルに入っている

「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」を参照したもの

ただし病院からの指示があった場合は様式は変更することがある

別添 Excel シート

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○（各施設で必要なものを記載）