

事業継続計画（BCP）

（5 類感染症発生時対応：入所）

令和 5 年 4 月 1 日 施行

法人名	社会福祉法人 炉暖会	代表者	理事長 後藤政美
所在地	静岡県沼津市足高字尾上 24-24	電話番号	(代表) 055-927-3939

5 類感染症発生時における事業継続計画

(法 人 名) 社会福祉法人 炉暖会
(施 設 名) 特別養護老人ホーム 炉暖の郷

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、5 類相当感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設・事業所・関係先等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施設・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 入所者の安全確保	入所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	入所者の健康・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、法人本部とする。

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

施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

(1) 感染症対応推進体制の構成メンバー

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
施設長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定
事務長	対策副本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部長のサポート ・ 対策本部の運営実務の統括 ・ 関係各部署への指示
事務職員	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副本部長のサポート ・ 関係各部署との窓口
看護科長、主任 看護職員	関係部署（看護部）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者の確認及び対策本部長への報告 ・ 保健所、嘱託医との協議のうえ病院などへの移送・搬送の準備 ・ 非感染者への対応方法の検討
特養介護科長 在宅介護科長	関係部署（介護職員）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・ 非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討（1, 2, 3階での区分の検討） ・ 職員の勤務の確保
各相談員 ケアマネージャー	関係部署（相談室）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご家族への連絡・報告 ・ 居宅ケアマネ（短期）への連絡 ・ 行政機関への報告 ・ 情報収集
栄養士	関係部署（厨房）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染状況に応じた食事の確保 ・ 場合によっては職員の食事の確保

(2) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

- ・マスク、ビニール手袋、ガウン、フェイスシールドなどの防護具は、理事長室に保管する。備蓄品の内容は、「備蓄品リスト」のとおり。
- ・消毒液は、可燃性であることから理事長室に保管する。保管量は、常時 1 週間分以上の保管を行う。

(3) 研修・訓練の実施

- ・業務継続計画（BCP）を職員等関係者で共有する。
 - ・定期的に以下の研修・訓練等を実施するとともに、業務継続計画（BCP）を随時、見直しを行う。
- 業務継続計画（BCP）を関係者で共有
- ・業務継続計画（BCP）を作成後は、全職員への説明会を行うなど、周知に努める。
 - ・ご利用者及びご家族、居宅介護支援事業所などの関係機関に対して、業務継続計画（BCP）を作成したことの周知を図る。
- 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修
- ・全職員を対象にした研修会を実施して、周知に努める。
- 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練
- ・業務継続計画（BCP）に沿った訓練を、各事業所単位で、年 1 回は実施する。

(4) 業務継続計画（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年 1 回見直して業務継続計画（BCP）に反映する。

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

施設長の統括のもと、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	代行者
全体統括	施設長	事務長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各相談員	各科長
入所者家族等への情報提供	各相談員	各科長
感染拡大防止対策に関する統括	看護科長	看護職員

1 対応事項

感染疑い者が発生した場合の対応方針 対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 ・管理者は施設内で情報共有を行うとともに、統括責任者へ報告を行う。 ● 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について事業所内で共有する。 ・連絡網を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 ・担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 ● 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう心がける。 【ポイント】 <ul style="list-style-type: none"> 5 類移行後の報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。
(2) 感染疑い者への対応	<ul style="list-style-type: none"> 【入所者】(入所系) <ul style="list-style-type: none"> ● 個室管理 <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所者について、個室に移動する。 ・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの感覚を2m以上あげる」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 ● 対応者の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ・この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。 【利用者】 <ul style="list-style-type: none"> ● サービス提供の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ・可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。

第IV章 休業の検討

感染者発生時、休業を検討する指標を明確にしておく。

1 対応主体 以下に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	施設長	事務長
関係者への情報共有	各科長	各主任
再開基準検討	施設長	事務長

2 対応事項 休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項
<p>●デイサービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、デイサービスの実施を検討する。 ・デイサービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討する。 <p>●居宅介護支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者もしくは職員の半数以上が感染するなどの業務停止基準と停止日と業務再開日、休業中の対応（デイサービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。 <p>●利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。 ・出来る限り、文書により提示する。 <p>●再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。 ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。

第V章 感染拡大防止体制の確立

1 対応主体

以下に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	施設長	事務長
関係者への情報共有	各科長	各主任
感染拡大防止対策に関する統括	看護科長	看護職員
業務内容検討に関する統括	施設長	事務長
勤務体制・労働状況	各科長	各主任
情報発信	各相談員	各科長

1 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) 保健所への相談	<ul style="list-style-type: none"> ●感染対策について、必要に応じて相談する
(2) 職員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ・感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ・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うえで、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うなど、利用者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする) ・事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応する。 ・どうしても応援職員が必要であれば業務内容を説明し「してほしい業務」を伝える。
(4) 防護具、消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ●在庫量・必要量の確認 ・事務主任が在庫量確認し必要量、補充量の把握に努める。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 ・利用者の状況、人数から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ・個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。
(5) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ・施設内・事業所内・法人内での情報共有 ・職員の不安解消のためにも、定期的にミーティング LINE の連絡網により事業所内での情報共有を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の状態、推移、意向等を把握するとともに、サービス提供の継続に必要な情報を共有する。 ●関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該入所者が利用等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	<ul style="list-style-type: none"> ●提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所とよく相談した上で、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・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。 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・定期的にも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。 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・自治体や保健所にある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。
(8) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ●関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材 対応 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・公表内容については、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。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。 ・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つける。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。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年4月1日	施行

施設・事業所外連絡リスト

感染者等発生時の連絡先	連絡先電話番号
東部健康福祉センター	055-920-2074
沼津市介護保険課	055-934-4836
(株) 東海医療器械	055-921-5387
(株) ケアベース ふじやま。	0545-55-1288