

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

1.1 目的

当事業所が自然災害、大火災、テロ攻撃、感染症などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画であり、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、定めた実施事項を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。

1.2 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、災害他集団感染等が発生した場合、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。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、感染症対策委員会とする。

1.4 全体像

ガイドラインの「感染(疑い)者発生時の対応フローチャート」に沿って感染症BCPを作成する。

事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応(感染疑い者の発生～感染拡大防止体制の確立)の流れを踏まえて、作成していく。

【補足1】対応フローチャートを参照する。

2.1 対応主体

災害対策本部長(管理者 渡邊裕子)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 対応事項

(1)体制構築・整備①

全体を統括する責任者： 管理者 渡邊裕子

(2)感染防止に向けた取組の実施

(2-2)基本的な感染症対策の徹底

●ガイドラインの3-5. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。

- ・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。
- ・事業所内では、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。
- ・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。
- ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。

・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。

●厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に整備する。

●厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。

・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。

(2-3)職員・利用者の体調管理

【様式3】

(2-4)事業所内出入り者の記録管理

【様式8】

(2-5)緊急連絡網を整備

【様式5】

(3)防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1)保管先・在庫量の確認、備蓄

【補足4】【様式6】【様式2】

(4)研修・訓練の実施

(4-1)業務継続計画(BCP)を関係者で共有

(4-2)業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

(4-3)業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

(5)BCPの検証・見直し

(5-1)最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

【様式1】

感染疑い者の発生**3.2 対応事項****(1)第一報**

(1-1)管理者への報告

【補足2】【補足3】

(1-2)地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

【様式2】

(1-3)事業所内・法人内の情報共有

【様式3】

(1-4)指定権者への報告

【様式2】【様式3】

(1-5)居宅介護支援事業所への報告

【様式2】【様式3】

(1-6)家族への報告

(2)感染疑い者(利用者)への対応

【様式3】

(3)消毒・清掃等の実施

(3-1)場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

検査

4. 休業の検討

4.1 対応主体

【様式1】

4.2 対応事項

(1)都道府県、保健所等との調整

【様式2】【様式7】【様式9】

(3)居宅介護支援事業所との調整

(5)再開基準の明確化

5. 感染拡大防止体制の確立

5.1 対応主体

【様式1】

5.2 対応事項

(1)保健所との連携

(1-1)感染対策の指示を仰ぐ

(2)接触者への対応

(2-1)利用者 自宅待機

(2-2)利用者 居宅介護支援事業所との調整

【様式2】

(3)防護具、消毒液等の確保

(3-1)在庫量・必要量の確認

【様式6】

(3-2)調達先・調達方法の確認

【様式2】

(4)情報共有

(4-1)事業所内・法人内での情報共有

【補足2】【補足3】

(4-2)利用者・家族との情報共有

【補足2】【補足3】

(4-3)自治体(指定権者・保健所)との情報共有

【補足2】【補足3】【様式2】

(4-4)関係業者等との情報共有

【補足2】【補足3】【様式2】

(5)過重労働・メンタルヘルス対応

(5-1)労務管理

(5-2)長時間労働対応

(5-3)コミュニケーション

(5-4)相談窓口

(6)情報発信

(6-1)関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

【補足2】【補足3】

(6-2)利用者への再開支援について

<更新履歴>