

## 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画 (介護サービス類型：入所系)

法人名	アムノスの会	種別	地域密着型特別養護老人ホーム
代表者	松村 紘一	施設長	小林 弘幸
所在地	長野県飯田市北方 3354-1	電話番号	0265-25-3590

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所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」3-2に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

社会福祉法人 アムノスの会  
地域密着型特別養護老人ホーム たまゆら

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設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施設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、BCP 策定委員会（当法人からは看護部門より 1 名、介護部門より 1 名選出）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

法人理事長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</li> </ul> <p>理事長を最終意思決定者とし、施設長、副施設長、課長、ユニットリーダー、看護師とで感染対策体制の構築、整備を行う。</p>	様式 1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス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 公共機関よりのメール、嘱託医師からの情報提供、報道情報には日頃より注視する。</li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 感染対策マニュアルを参照するが、手指衛生、マスクの着用といった基本的な対策の実施</li> <li><input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 検温は毎日。体調不良者は随時検温。必要時抗原検査を実施する。 感染拡大地域の往来や大人数での会食等感染リスクのある生活行動があった場合は、上司に報告し、指示を仰ぐ。</li> <li><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 正面玄関で検温を実施。面会受付簿に残す。</li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 随時変更時に行う。</li> </ul>	(参考) 様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 チェックリスト（様式）を用いて、事故感染症対策委員、看護師による確認作業の実施。（常時月 1 回、使用時はその都度）</li> </ul>	様式 6 様式 2
(4) 研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 半年に 1 回（4 月、10 月）リーダー会議にて、計画の周知、見直しの実施</li> </ul>	

	<input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 年に1回全体会議にて計画内容の周知  <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） 警報レベル3以上の時は毎月のユニット会でガウンテクニックの練習をする。	
(5) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 公共機関からの情報収集の結果や訓練後の職員の反省をまとめ、随時計画の見直しを実施する。	

### 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

理事長の統括のもと、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	理事長	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師	看護師
入所者家族等への情報提供	施設長	副施設長
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	看護師

#### 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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 体調異常者を発見した場合看護師に報告。感染対策を即時実施。看護師は簡易検査実施し、結果を施設長に報告。同時に源田医師にも報告を行い、指示を受ける。  <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 嘱託医師に報告。医師指示により保健所に連絡をする。  <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 連絡網を使用する。第一報は感染拡大のリスクも考え、簡易検査で陽性の時点で情報発信することとする。  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 医師、保健所に報告、今後の対応の指示を受けた時点で報告。  <input type="checkbox"/> 家族への報告 医師、保健所に報告、今後の対応の指示を受けた時点で、家族への説明内容を保健所と確認の上、事務局より連絡をする。	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<b>【入所者】</b> <input type="checkbox"/> 個室管理 特養たまゆら新型コロナ感染対策マニュアル参照 <input type="checkbox"/> 対応者の確認 マニュアル参照  <input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 マニュアル参照 主治医源田医師の指示を確認する。 <input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 マニュアル参照	様式 3 様式 4 特養たまゆら新型コロナウィルス感染症対策マニュアル

(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 マニュアル参照	
---------------	--	--

## 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	理事長	施設長
関係者への情報共有	施設長	副施設長
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	看護師
業務内容検討に関する統括	副施設長	介護課長
勤務体制・労働状況	介護課長	ユニットリーダー
情報発信	施設長	副施設長

### 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"/> 濃厚接触者の特定への協力 看護師と介護課長は、陽性者の行動範囲、症状の発現時期、勤務職員の特定を行い、保健所への情報提供を行う。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 初期対応を伝えた上で、追加指示を仰ぐ。  <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業 併設ショートステイは原則受け入れを停止。現入所者の退所日については、保健所の指示を仰ぎ、利用期間の延長等の対応をとる。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【入所者】</b> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 検温を午前、午後、夜間で実施。  <input type="checkbox"/> 個室対応 居室は一人1室確保されているため、原則居室対応。認知症状により居室対応できない場合でも、対策は緩めず、居室へ誘導する。  <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 3ユニット、ショートステイの計4か所それぞれで勤務職員を固定する。(課長、ユニットリーダー選定)  <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け ゾーニングを実施し、目張り等で範囲を指定。倉庫は鍵を閉め、出入りを禁止する。不特定多数の職員が出入りするため、清潔保持ができない。	様式 4

	<input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 出勤率に応じて実施内容の変更を行う。  <b>【職 員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 保健所指示にて自宅待機になった場合でも、職場への健康状態の報告は毎日行う。	
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 別紙、出勤率に応じて人員確保。業務の組み立てを行う。  <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 自施設の人員で業務継続が難しいと判断した場合は、理事長に報告。人員確保の依頼を行う。  <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 自宅に帰れない状況が出来た場合。地域交流棟を解放する。	様式 5 様式 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 様式チェックリストを用いて、確認をする。  <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 事務員に調達先（ネット、業者）のリストを作成。注文手順を確認する。法人事務員が不在になる場合は、㈱たまゆら事務員に発注作業を依頼する。	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 連絡網、回覧文書にて、随時情報を発信。  <input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 発生時の連絡の他は、終息の目途がついた時点で連絡を行う。体調変化があった場合はその都度家族へ連絡をする。 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 発生時と自治体から情報提供の指示があった場合に報告を行う。  <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 発生時の連絡の他は、終息の目途がついた時点で連絡を行う。	様式 2
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） 出勤率に応じて調整を行う。	様式 7



<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 原則 法定休日数が確保できるよう勤務体制を構築する。(課長、ユニットリーダーに一任する)</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 休憩時間の確保は優先する。防護服を着ての作業は負担が大きいため1時間ごとの小休止は必要となる。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 業務に従事するにあたり、家族の理解の確認を行っておく。感染への恐怖や身体的負担が大きい場合は、業務から外れることもできることを説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口 副施設長、課長、ユニットリーダーは窓口になるが、常に心理状態に気を配り、日々声をかけることで、相談しやすい環境を作る。</p>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 理事長判断のもと情報発信を行う。 施設ホームページも活用する。</p>	