

業務継続計画 (BCP)

感染症編

(介護サービス類型：入所系)

法人名 : 合同会社 琉球

施設・事業所名 : 共同生活援助事業所グループホーム琉球(大東ホーム)

代表者名 : 屋我 辰也

管理者名 : 仲程大地

所在地 :
電話番号 :

作成日 :
改訂日 :

目次

1. 総則
 - 1.1 目的
 - 1.2 基本方針
 - 1.3 主管部門
 - 1.4 全体像

2. 平常時の対応
 - 2.1 対応主体
 - 2.2 対応事項
 - (1) 体制構築・整備
 - (2) 感染防止に向けた取組の実施
 - (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
 - (4) 研修・訓練の実施
 - (5) BCPの検証・見直し

3. 初動対応
 - 3.1 対応主体
感染疑い者の発生
 - 3.2 対応事項
 - (1) 第一報
 - (2) 感染疑い者への対応
 - (3) 消毒・清掃等の実施検査

4. 感染拡大防止体制の確立
 - 4.1 対応主体
 - 4.2 対応事項
 - (1) 保健所との連携
 - (2) 接触者への対応
 - (3) 職員の確保
 - (4) 防護具、消毒液等の確保
 - (5) 情報共有
 - (6) 業務内容の調整
 - (7) 過重労働・メンタルヘルス対応
 - (8) 情報発信

補足1 対応フローチャート ← ガイドライン第2版に合わせ修正あり

補足2 情報共有先

補足3 情報伝達の流れ

補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート

様式1 推進体制の構成メンバー

様式2 施設外・事業所外連絡リスト

様式3 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

様式4 感染(疑い)者・接触(疑い)者管理リスト (必要に応じて使用)

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 来所者立ち入り時体温チェックリスト

1. 総則

施設内で方針を決定する。

1.1 目的

本計画は、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に準備すべき事項を定める。

1.2 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。

- ・利用者の安全確保: 利用者の重症化リスクが高い利用者も利用されており、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して感染拡大防止に努める。
- ・サービスの継続: 利用者の健康・身体・声明を守る機能を維持する。
- ・職員の安全確保: 職員の生命や生活を維持しつつ、感拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門や代表とする。

1.4 全体像

ガイドラインに沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。
【補足1】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

2. 平常時の対応

2.1 対応主体

代表職員のもと、職員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:代表 屋我辰也
代行者:課長 大城まり子
- ・役割を認識し、スムーズに活動するために推進体制を【様式1】を参照。

【様式1】

(1)体制構築・整備②

- ・報告ルート、報告方法、連絡とを事前に整理する。

【補足2】

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。

【補足3】

【補足3】情報伝達の流れを整理する

【様式2】連絡リストを作成する。

【様式2】

(2)感染防止に向けた取組の実施

(2-1)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

- ・管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。
- ・厚生労働省、都道府県、市町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
- ・関係機関、団体からの情報を管理利用する。
- ・必要な情報は事業所内で共有、周知する。ミーティングで伝達し情報を掲示する。
重要な情報はマニュアル化し教育を実施して徹底する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

・最新情報の収集、手指消毒・換気等の基本的な感染症対策の徹底、職員・利用者の体調管理、施設内で入り者の記録管理を行う。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

(2-3) 職員・入所者の体調管理

・職員、利用者の日々の体調管理を行う。

・送迎の際に体調を管理を十分確認し問題があれば来所を検討する。
・利用者が朝に発熱がある場合は事業所へ電話連絡する様お願いする。

【様式3】

(2-4) 施設内出入り者の記録管理

【様式8】

(2-5) 緊急連絡網を整備

・職員の連絡網を作成。
・同時連絡を出来る様にSNSを活用する。

【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

【様式6】を参照し備蓄品を確認する。

【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

・策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないか確認する。

(4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

外部BCP 研修(全員を対象)

方法: 外部のeラーニングを受講する。

(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)

・以下の訓練を実施する

時期:

担当者: 管理者

方法: 感染症の発生を想定し、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または実地訓練を実施する。

(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

定期的なBCPを見直す。

3. 初動対応

3.1 対応主体

管理者の統括のもと、職員一丸となって対応する。

【様式1】

感染疑い者の発生

・送迎の際に利用者、家族又は職員が体温を測定する。発熱がある場合は原則利用を見合わせる。

・利用者に呼吸困難感、倦怠感、高熱等の強い症状や、発熱、咳嗽、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。

・初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者が明らかになっており、普段と違うと感じた場合には速やかに医師等に相談する。

・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に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。

・管理や日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申ししやすい環境を整える。

感染疑い者を発見した場合、速やかに「初動対応」を実行する。

3. 初動対応

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者への報告

・感染疑いが発生した場合は速やかに管理者に報告する。

【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

・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。
通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 施設内・法人内の情報共有

・状況について事業所内で共有する。

【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

・保健所への連絡を行い、指示を仰ぐ。

【様式2】

【様式3】

(1-5) 家族への報告

・状況について当該利用者家族へ報告する。
・利用者の受診・検査結果等について共有する。

(2) 感染疑い者への対応

(2-1) 入所者 個室管理

・来所後に発熱、体調不良を確認した場合個室にて対応する。

(2-2) 対応者の確認

当該入所者の対応にあたっては感染対策をし対応する。

(2-3) 医療機関受診／施設内での検体採取

・第一報で連絡した医療機関の指示に従い受診行う。
・検体を採取する場所は当該入所者の部屋で行う。

(2-4) 入所者 体調不良者の確認

・入所者を集約し、感染疑い者との接触が多かったり普段と違うと感じた場合は施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。

【様式3】

(2-5)職員 体調不良者の確認

医療機関への受診を促すとともに、一時帰宅を検討する。

【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

・感染者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。

検査

・検査結果を待っている間は、陽性を疑い、感染拡大防止に努める。
・陰性の場合には利用を継続する。(風邪症状がある場合は)

4. 感染拡大防止体制の確立

4.1 対応主体

・管理者の統括のもと、職員一丸となって対応する。

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 感染対策の指示を仰ぐ

・消毒範囲、消毒内容、運営を継続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) 接触者への対応

(2-1) 個室対応

発熱、風邪症状が確認された場合個室にて対応する。

(2-2) 担当職員の選定

・看護師にて対応する

(2-3) 生活空間・動線の区分け

・自室内で隔離する。

(2-4)ケアの実施内容・実施方法の確認

・自室にて職員が行う。

大防止体

(3) 職員の確保**(3-1) 施設内での勤務調整、法人内での人員確保**

・障害福祉サービス事業所琉球との連携にて人員確保する。

【様式5】

(3-2) 自治体・関係団体への依頼

・職員不足が見込まれる場合は自治体や関係機関へ連絡し応援職員を依頼する。

【様式2】

(3-3) 滞在先の確保

・自宅待機

(4) 防護具、消毒液等の確保**(4-1) 在庫量・必要量の確認**

・【様式6】を確認。

【様式6】

(4-2) 調達先・調達方法の確認

在庫が少ない場合や確保できない場合は【様式2】を参照する。

【様式2】

(5) 情報共有

(5-1) 施設内・法人内での情報共有

・感染者が確認された場合は、必要な指示指導の連携を図る。

【補足2】

休業の有無・期間、休業中の対応、再開の目安等について施設内で共有する。

【補足3】

・休業の有無・期間、休業中の対応、再開の目安等について利用者、家族と情報共有を行う。

【補足2】

・必要に応じて文書に手情報共有を行う。

【補足3】

(5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

・休業の有無・期間、休業中の対応、再開の目安等について指定権者・保健所と情報共有を行う。

【補足2】

・必要に応じて文書に手情報共有を行う。

【補足3】

・必要に応じて文書に手情報共有を行う。

【様式2】

(5-4) 関係業者等との情報共有

・休業の有無・期間、休業中の対応、再開の目安等について関係業者と情報共有を行う。

【補足2】

・個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

【補足3】

【様式2】

(6)業務内容の調整

(6-1)提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

・【様式7】を参照する。

【様式7】

(7)過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1)労務管理

・職員の感染状況に応じて勤務可能な職員をリストアップする。

(7-2)長時間労働対応

・休憩時間や、休憩場所を確保する。

・定期的にも実際の勤務時間等を確認し、長時間労働の内容努める。

(7-3)コミュニケーション

・日頃の声掛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様に務める。

(7-4)相談窓口

・代表、施設管理者が相談体制を整える。

(8)情報発信

(8-1)関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

・関係施設に速やかに報告する。

【補足2】

【補足3】

<更新履歴>

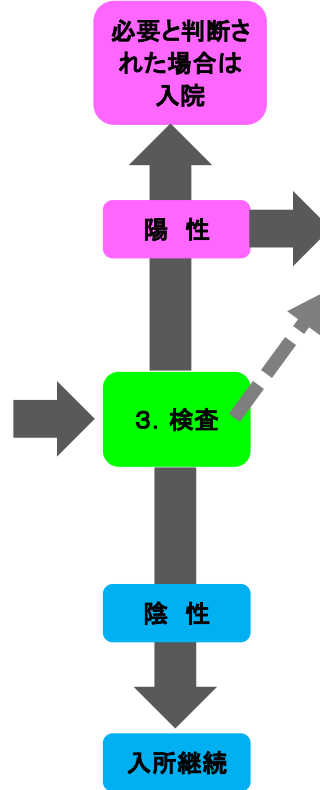


新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)

<p>0. 平時対応</p> <p>(1) 体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定</p> <p>(2) 感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ②基本的な感染症対策の徹底 ③入所者・職員の体調管理 ④施設内出入り者の記録管理 ⑤連絡先リストの作成・更新</p> <p>(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>(4) 研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練</p> <p>(5) BCPの検証・見直し</p>

<p>1. 感染疑い者の発生</p> <p>息苦しさ 倦怠感</p> <p>発熱や咳等の風邪症状</p> <p>いつもと違う様子</p> <p>職員の健康状態 など</p>

<p>2. 初動対応</p> <p>(1) 第一報 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③施設内・法人内の情報共有 ④指定権者への報告 ⑤家族への報告</p> <p>(2) 感染疑い者への対応 ①個室管理 ②対応者の確認 ③医療機関受診/施設内で検体採取 ④体調不良者の確認</p> <p>(3) 消毒・清掃等の実施 ①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認</p>
--



<p>4. 感染拡大防止体制の確立</p> <p>(1) 保健所との連携 ①感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>(2) 接触者への対応 <入所者> ①個室対応 ②担当職員の選定 ③生活空間・動線の区分け ④ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <p>(3) 職員の確保 ①施設内での勤務調整、法人内での人員確保 ②自治体・関連団体への依頼 ③滞在先の確保</p> <p>(4) 防護具、消毒液等の確保 ①在庫量、必要量の確認 ②調達先・調達方法の確認</p> <p>(5) 情報共有 ①施設内・法人内での情報共有 ②入所者・家族との情報共有 ③自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ④関係業者等との情報共有</p> <p>(6) 業務内容の調整 ①提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)</p> <p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応 ①労務管理 ②長時間労働対応</p> <p>(8) 情報発信 ①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p>

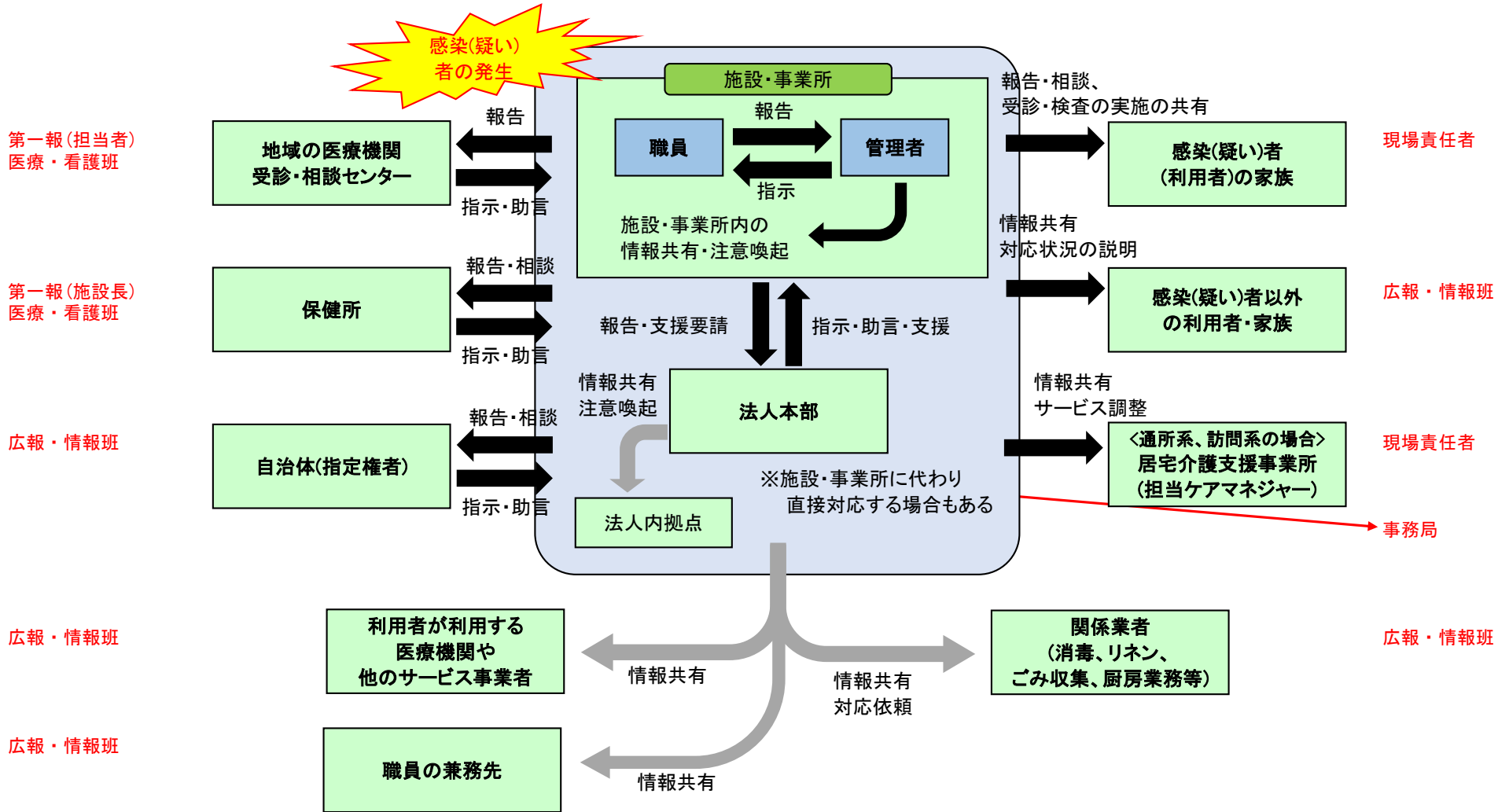
収束

補足2:情報共有先

ガイドラインを転用

赤字で例示してある連絡の担当者を決定し、氏名を記入する。担当者名は、補足3にも記入する。

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足4: 様式6の備蓄品の目算計算シート

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。水色の条件は、確認し必要に応じて修正して下さい。

品目	①		②		人数		⑤	必要量	単位	式
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]				
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60	0 ml	式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤	
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60	0 ml	式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤	
手袋	1	双/回	3	双/日			60	0 双	式: ① × ② × ③ × ⑤	
手袋	1	双/回		回/日			60	0 双	式: ① × ② × ④ × ⑤	
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60	15 本	式: ① × 0.05% × 1リットル × ② × ⑤ ÷ (5% × 600ml)	

清掃に関わる職員数
ケア回数: オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア
消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

← 次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

研修資料(入所) 10ページ

<参考>(例)

- ・手袋: 清掃回数(最低3回)/日 × 清掃に関わる職員数 × ●日分
利用者数 × ケア回数(オムツ交換、排泄介助、食事介助、他)/日 × ●日分
- ・ハンドソープ: 1ml/回 × 3回/日 × (出勤従業員数 + 利用者数) × ●日分
- ・消毒用エタノール: 3ml/回 × ケア回数/日 × 出勤従業員数 × ●日 (+利用者使用数)
- ・環境整備用消毒液 <5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用>
: 5L/回の0.05%希釈液を3回/日 環境整備で使用した場合60日分で7.5本等

様式1：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）	



様式4：感染（疑い）者・接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所 箇所等)	管理 完了
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		

<接触（疑い）者>

報告日	接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況 等	管理 完了
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り業 者			本人/ 同居家族	/	/		

（参考）新型コロナウイルス感染症の場合における接触者の特定の例

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式7：業務分類（優先業務の選定）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
業務の基本方針						
A:継続業務						
B:追加業務						
C:削減業務						
D:休止業務						

