

感染症発生時における 業務継続計画 (BCP)

介護予防支援事業所

玉川村地域包括支援センター

・

居宅介護支援事業所

玉川村居宅介護支援センター

・

介護事業所

玉川村ふれあいセンター

通所介護事業所

訪問介護事業所

障害福祉サービス

社会福祉法人玉川村社会福祉協議会

感染症発生時における業務継続計画 (BCP)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、事業所内で感染(疑い)者が発生した場合においても、事業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。
④ BCP の実効性の確保	平時から感染防止に向けた取り組みや研修・訓練を通して、集団感染発生時の適切な対応策を検討し、BCP の実効性の確保を図る。

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。

第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、BCPの見直しと周知について明らかにし、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

事務局長の統括のもと、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> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>① 感染対策委員会を開催し、感染(疑い)者発生時の対応を検討する。</p> <p>② 一部門で進めるのではなく、各部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を整備する。</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>① 全体の意思決定者、各業務の担当者(誰が、何をするか)を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローを整理する。</p> <p>② 利用者担当、職員担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。</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> <p><input type="checkbox"/> 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・共有</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>① 手指消毒、咳エチケットやマスク等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。</p> <p>② 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認評価し、必要に応じて改善する。</p>	様式 3 様式 5 様式 6 様式 8

<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<p>□ 職員・利用者の体調管理</p> <p>① 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、管理者(主任)が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。</p> <p>② 送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、37.5℃以上の発熱等が認められる場合には、利用を断る取り扱いとする。</p> <p>③ サービス利用中の利用者に息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状や、37.5℃以上の発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状、嗅覚障害や味覚障害等が確認された場合、速やかに感染症を疑い対応する。また、その他の感染症で起こる、諸症状および普段と違うと感じた場合には、速やかに利用者家族に連絡する。</p> <p>④ 利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。</p> <p>⑤ 利用者や職員の体調不良に関して「普段と違う。」と感じた時点で、事務局長へ連絡する。</p> <p>⑥ 職員には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし、体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。</p> <p>□ 施設内出入り者の記録管理</p> <p>① 業者については、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うこととし、事業所内に立ち入る場合については、体温を計測し、発熱が認められる場合には入館を断る。</p> <p>□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <p>① 法人全体の組織図、緊急連絡先一覧表は、人事異動があったとき、適時に変更し職員に周知する。</p>	
------------------------------	---	--

<p>(3) 防護具、消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>① 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。</p> <p>② 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことを原則とする。</p> <p>③ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達ができるよう検討しておく。</p>	<p>様式7</p>
<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施</p> <p><input type="checkbox"/> BCP を関係者で共有</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <p>① 平時から BCP の内容に関する研修を実施する。</p> <p>② 生活空間の区分けについては、各事業所の構造・設備を踏まえて考える。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行っておく。</p>	
<p>(5) BCP の検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 最新の動向を把握し、訓練を実施することで課題を洗い出し、定期的に BCP を見直し、更新する。</p>	

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

事務局長の統括のもと、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	事務局長	感染症対策委員会
医療機関、県中保健福祉事務所等への連絡	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員
利用者・家族等への情報提供	管理者(主任)の指示する職員	管理者(主任)
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	管理者(主任)

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"/> 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者(主任)に報告 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ① 状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。 ② 事務局長へ情報提供を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ① 電話により現時点での情報を報告・共有、必要に応じて文書にて報告を行う。 <input type="checkbox"/> 地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所への報告 ① 当該利用者を担当する地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。	様式 2

<p>(1) 第一報</p>	<p>② 当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。</p> <p>③ 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。</p> <p>④ 事業所内で新型コロナウイルス感染症が発生した際に、利用者家族に利用するか確認し、その結果を報告する。</p> <p>□ 家族への報告</p> <p>① 状況について当該利用者家族へ報告し、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努める。</p> <p>② 事業所内で新型コロナウイルス感染症が発生した際に、利用者家族に利用するか確認する。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□ 感染疑い者への対応</p> <p>① 利用者に呼吸困難や倦怠感、37.5℃以上の発熱等の症状、嗅覚・味覚障害等を確認、また、その他の感染症で起こる諸症状及び普段と違うと感じた場合、速やかに感染疑い対応する。</p> <p>② 嘔吐があった場合、感染拡大を防ぐため、マニュアルに沿って速やかに処理する。そのために、処理セットを適宜確認する。</p> <p>③ 当該利用者について、一時的に別室に移動してもらうなど、できる限り他の利用者との距離を取る。当該利用者が事業所内を移動するときは、マスクの着用などにより、できる限り鼻と口を覆うように努める。</p> <p>□ サービス提供の検討・サービス休止</p> <p>① 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</p>	<p>様式 4</p>

<p>(2) 感染疑い者への 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>① 利用中の場合は、第一報で連絡した家族が医療機関への受診等を行うことを促し、そのための情報提供(利用中の状況)などを行う。</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の 実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所(共用スペース等)、方法の確認</p> <p>① 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を、手袋を着用し、消毒用エタノール等で行う。</p>	

第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、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	事務局長	感染症対策委員会
関係者への情報共有	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員
再開基準検討	事務局長	管理者(主任)

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	関係様式
<input type="checkbox"/> 玉川村、県中保健福祉事務所等との調整 ① 県中保健福祉事務所から休業要請があればそれに従う。 ② 事業所としても、感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。 ③ 感染の疑いのある利用者が少数であり、検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。	様式 2
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ① 訪問サービスが必要な利用者の優先度及びケアの内容を事前に検討し、利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 ② 安否確認等、必要に応じ、厚労省の「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。 ③ その他の感染症については管理者や指定権者等と検討する。	
<input type="checkbox"/> 地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所との調整 ① 業務停止日と業務再開日、休業中の対応について地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談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。	

□ 利用者・家族への説明

- ① 県中保健福祉事務所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- ② 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職員の対応等について、できる限り文書により説明を行う。

□ 再開基準の明確化

- ① 県中保健福祉事務所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- ② 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や職員の健康状態より、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。
- ③ 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。

□ 利用者への再開支援について

- ① 特に通所系サービスでは、感染症等への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きることがある。そのような場合、利用者が本来必要とするサービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し下記の対応を行い、サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけが必要となる。
 - (1) ケアマネージャー、相談支援専門員等と連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。
 - (2) 利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添う。
 - (3) これまで利用していたサービスは心身の状態を維持する上で不可欠であることの説明を行う。
 - (4) 事業所において徹底した感染防止対策を実施していることの説明を行う。

第V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	事務局長	感染症対策委員会
関係者への情報共有	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	感染症対策委員会
勤務体制・労働状況	管理者(主任)	管理者(主任)の指示する職員
情報発信	事務局長	感染症対策委員会

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) 県中保健福祉事務所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ① 感染者が発生した場合、県中保健福祉事務所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 ② 症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間前の勤務記録、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に出入りした者の記録等を準備する。 ③ 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用である。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ① 感染者が5名以上発生した場合、クラスターとして県中保健福祉事務所に報告し、連携を図る。 ② 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け等のゾーニングを行い、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。ゾーニングエリアについては別途定める。	様式4 図1

<p>(2) 濃厚接触者への 対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 自宅待機し、感染症の種類によっては県中保健福祉事務所の指示に従う □ 地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所との調整 ① 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所等と調整を行う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 自宅待機 ① 自宅待機を行い、感染症の種類によっては県中保健福祉事務所の指示に従う。 ② 自宅待機にあたっては、職員自身は外出を避け、家族や同居している者も熱を測るなど、健康観察し、不要不急の外出を避け、特に咳や発熱などの症状があるときには職場などには行かないようにする。 ③ 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、感染症の種類によっては県中保健福祉事務所の指示に従う。 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 防護具、消毒液 等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 在庫量・必要量の確認 ① 利用者の状況及び濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 □ 調達先・調達方法の確認 ① 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまでに時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。 	<p>様式 7</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内・法人内での情報共有 ① 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。 	<p>様式 2</p>

<p>(4) 情報共有</p>	<p>② 利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、事業所内・本協議会内で共有する。</p> <p>③ 県中保健福祉事務所や玉川村からの指示指導についても、関係者に共有する。</p> <p>④ 事業所内での感染拡大を考慮し、法人内ネットワークを活用し各自最新の情報を共有できるように努める。</p> <p>⑤ 感染者が確認された場合、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>① 休業の有無、休業期間、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 玉川村・県中保健福祉事務所との情報共有</p> <p>① 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、玉川村、県中保健福祉事務所と情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>① 休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。</p> <p>② 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、地域包括支援事業所・居宅介護支援事業所又は特定相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用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。</p>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>① 勤務可能な職員をリストアップし、調整する</p> <p>② 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。</p> <p>③ 勤務可能な職員の中で、休日や一部の職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</p>	

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>う。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>① 連続した長時間労働を余儀なくされる場合は、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。</p> <p>② 定期的な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。</p> <p>③ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>① 日ごろ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、風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域等への説明・公表・取材対応</p> <p>① 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。</p> <p>② 公表内容については、利用者・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うえで検討する。</p> <p>③ 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。</p> <p>④ 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。</p> <p>⑤ 利用者・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。</p> <p>⑥ 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。</p>	

<様式一覧>

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	業者等連絡先一覧
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	組織体制図
様式 6	緊急連絡先一覧
様式 7	備蓄品リスト
様式 8	来客者記録票
図 1	ゾーニングエリア

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 7 年 3 月 31 日	作成

(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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）
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）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡
高齢者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/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡
（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領
<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡
高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）