

訪問介護 BCP・感染症編

合同会社 8solution

訪問介護えいと

目次

1 目的

2 基本方針

3 段階別の実践項目

(1) BCP 発動基準および定義

(2) 対応体制

ア 組織

イ 組織内の情報共有方法

(3) 初動対応

ア 第一報

イ 感染疑い者等への対応

ウ 感染疑い者が陽性だった場合の対処

エ 消毒・清掃等の実施

オ 休業の検討

(4) 初動以降の対応

4 感染拡大防止体制の確立

ア 保健所との連携

イ 濃厚接触者への対応

ウ 防護具、消毒液等の確保

エ 関係者との情報共有

オ 過重労働・メンタルヘルス対応

カ 情報発信

5 平時からの備え

(1) 体制構築・整備

(2) 感染症防止に向けた取組の実施

(3) 備蓄品の確保等

(4) 研修・訓練の実施

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2 基本方針

個々の職員は、状況に対応するに際し原則として以下の方針（優先順位）に従うこと。

- ① ご利用者の安全の確保
- ② 職員自身や自分の家族等の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3 段階別の実践項目

（1）BCP 発動基準および定義

ア ご利用者または職員若しくはその関係者（以下「職員ら」という）、若しくは職員らの同居の家族に、感染症法所定の5類相当以上の感染症の感染疑い者又は濃厚接触者（以下、総称して「感染疑い者等」という）が発生した際に発動する。

イ 「感染疑い者」とは、発熱や咳、頭痛、味覚異常、嘔吐・下痢、倦怠感など感染を疑わせる何らかの症状が表れた者、または感染者と濃厚接触した者をいう。

ウ 「濃厚接触者」とは、感染者の発症から2日前以降に当該感染者と接触のあった者で、マスクなどの感染予防策をせず、対面で互いに1メートル以内の距離で15分以上の接触をした場合をいう。

（2）対応体制

ア 組織

a 管理者など事業所の長に当たる者を感染対策本部長（以下「本部長」とし、本部長の統括のもと感染症対策委員会（以下「委員会」）が中心となり対応を進める。

b 本部長は事業所全体としての意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、報告等を行う。

c 本部長の補佐役として副部長を定める。副部長は本部長が指名する。

副部長は主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、記録等を行う。

イ 組織内の情報共有方法

感染に関する情報は要配慮個人情報であるため、誤送信等のトラブルのないよう極力事業所内において対面にて職員間で共有すること。突発的なクラスター発生など、緊急でやむを得ない場合は本部長の判断により職員らの連絡網を活用し全体共有する。

(3) 初動対応

最初の感染疑い者等が発生した時点以降において、以下を並行して行う。

なお、以下は必ずしも全てにおいて履行しなければならないというものではなく、事案ごとに委員会において検討し、緊急性や深刻度、時勢の状況等に応じ柔軟かつ臨機応変に対応すること。

ア 第一報

- ・感染疑い者等が出た事実、当人の容態、感染前後の経緯等を本部長へ報告、事業所内で情報共有
- ・地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
- ・指定権者、保健所への報告

イ 感染疑い者等への対応

(ご利用者が感染疑い者の場合)

- ・ご本人、ご家族、担当ケアマネージャーに連絡を取り、サービス提供の中止を決定
- ・医療機関受診の支援

(職員らが感染疑い者の場合)

- ・医療機関受診
- ・自宅待機指示（可能であればリモート勤務）

ウ 感染疑い者が陽性だった場合の対処

(ご利用者が陽性と判明するまでの期間)

- ・原則としてサービスは休止するが、サービスの必要性、感染リスク、職員の状況等に鑑み、例外的に実施する場合がある。

(ご利用者が陽性の場合)

- ・サービス利用は休止
- ・保健所、保険者へ報告
- ・医療機関受診の支援

(職員らが陽性の場合)

- ・速やかに医療機関へ入院させる。
- ・陽性の場合は出勤停止（欠勤扱い）。
- ・当該人と濃厚接触した者を確認する。濃厚接触した職員らは自宅待機とする。

エ 消毒・清掃等の実施

- ・保健所の指示に従い、感染疑い者等の利用した事務所やご利用者宅の消毒・清掃
- ・手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。

オ 休業の検討

- ・保健所から休業要請があれば従う。都道府県、保健所等の意見を聴きつつ、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本部長が決定する。

感染疑い者が少数であり、陰性と判断されるまでの間は一時的に提供を休止する場合がある。

- ・職員全員が感染するなど実質的に稼働不能に陥った場合は、本部長がこれを見越し極力早期の段階で担当ケアマネや保険者に報告・相談し、担当ご利用者の引き継ぎを求める。

(休業した場合)

- ・ご利用者・ご家族への説明とホームページでの告知（業務停止日と業務再開見込、窓口を提示）
- ・各ご利用者の担当ケアマネージャーへの事業所交代の検討・打診
- ・再開基準→陽性者ないし濃厚接触者が出ていた場合、当該人が事業所を訪れた最終日から14日経過の期間において、感染疑い者が新たに出現しなかった場合に再開する。

(4) 初動以降の対応

- ・休業しない場合は、稼働可能な職員らにおいて可能な限り担当ご利用者へのサービス提供を継続し、順次自宅待機職員の復帰を待つ。必要に応じて他事業所にご利用者の引き継ぎを依頼する。
- ・休業した場合は、上記再開基準を満たした場合、または本部長が再開可能と判断した場合に事業を再開する。

4 感染拡大防止体制の確立

ア 保健所との連携

- ・濃厚接触者の特定への協力

感染症の症状が出現する2日前以降の接触者リスト、直近2週間の勤務記録、ご利用者の介護記録（症状等をできる限り詳細に記録したもの）、事業所内に出入りした者の記録等を取り保管する。

- ・感染疑い者等が発生した段階で、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。
- ・感染対策の指示を仰ぐ

イ 濃厚接触者への対応

- ・ご利用者→自宅待機、医療機関の受診、ケアマネとの調整
- ・職員→自宅待機、リモートワーク

ウ 防護具、消毒液等の確保

- ・在庫量・必要量の確認

個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。

ご利用者の状況等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

事業所内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。

不足が見込まれるは自治体、地域の事業者団体に相談する。

エ 関係者との情報共有

- ・事業所内での情報共有

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。

事業所内での感染拡大を考慮し、社内で各自最新の情報を共有できるように努める。

ご利用者や職員らの状況（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、社内で共有する。

感染者や濃厚接触者となった職員らの兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

- ・ご利用者やご家族との情報共有

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、ご利用者・ご家族と情報共有を行う。

- ・自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・関係業者等との情報共有

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。

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、指定権者、保健所、他の介護保険事業所、委託業者等と情報共有を行う。

必要に応じて、包括、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。

オ 過重労働・メンタルヘルス対応

- ・労務管理

職ら員の感染状況等に応じて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

連続し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

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 →本部長

カ 情報発信

- ・関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

本部長が対応する。陽性者が発生した場合、事業を一時休業した場合は事実をホームページ上に公表する。取材は全て本部長が対応する。

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上で検討する。

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留意する。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。

5 平時からの備え

(1) 体制構築・整備

本部長が意思決定を行い、全ての事項につき担当者となる。本部長は隨時担当を他職員に委託できる。

(2) 感染症防止に向けた取組の実施

必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施

新型コロナウイルスをはじめとする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

基本的な感染症対策の徹底

ご利用者や職員らの日頃の体調管理

事業所内出入り者の記録管理

組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

(3) 備蓄品の確保等

別紙備蓄品リストを年1回本部長と副部長がチェックし、不足分を補充する。

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施し、BCPを見直す。

BCPを関係者で共有

BCPの内容に関する研修

BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）

本BCPは、原則として毎年5月に更新する。

以上

備蓄品リスト

品目	保管場所	備蓄量	必要量
1 マスク (不織布製マスク)			
2 サージカルマスク(N95)			
3 体温計 (非接触型体温計)			
4 ゴム手袋 (使い捨て)			
5 フェイスシールド			
6 ゴーグル			
7 使い捨て袖付きエプロン			
8 ガウン			
9 キャップ			
10 次亜塩素酸ナトリウム液			
11 消毒用アルコール			
12 ガーゼ・コットン			
13 トイレットペーパー			
14 ティッシュペーパー			
15 保湿ティッシュ			
16 石鹼・液体せっけん			
17 おむつ			
18 ビニール袋			
19 靴カバー			
20			