

総則

事業所内で方針を決定する。

1. 目的

本計画は、感染症の感染者（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。

2. 基本方針

状況に対応するに際し、原則として以下の方針に従うこと。

- ① ご利用者の安全確保
ご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。

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。

4. 実践項目

（1）BCP発動基準及び定義

- ① ご利用者または職員もしくはその関係者（現場に出入りする事業所運営法人の役員を含む。以下「職員等」という。）、もしくは職員等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または濃厚接触者（以下、総じて「感染疑い者等」という）が発生した際に発動する。
- ② 「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。
- ③ 「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

① 対応主体

感染対策本部長（管理者 中田 光彦）の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

全体を統括する責任者： 管理者 中田 光彦

代行者： サービス提供責任者 森尾 歩

② 組織

ア. 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。

イ. 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、本部への報告を行う。

ウ. 本部長の代行者としてサービス提供責任者が行う。

代行者は情報の集約と進捗管理等を行う。

③ 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為、誤送信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で緊急やむを得ない場合は本部長の判断において職員らの連絡網(ラインアプリ)を活用し全体共有をする。
ラインアプリを利用できない者についてはメール、電話にて対応とする。

④ 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平行して行う。

尚、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て検討し緊急性や深刻度、時勢の状況等に応じて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場合、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。
- ・医療機関受診
- ・状況により指定権者、保健所への連絡

イ. 感染疑い者への対応

(ご利用者が感染疑い者の場合)

- ・ご利用者、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確認

(職員らが感染疑い者の場合)

- ・医療機関受診
- ・自宅待機指示

ウ. 感染疑い者が陽性だった場合の対応

(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提供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)

- ・サービス提供は休止

(職員らが陽性の場合)

- ・陽性の場合は出勤停止
- ・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

- ・感染者または感染疑い者の利用した事務所等を手袋を着用し、エタノール等で消毒および清掃。

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、市区町村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等に応じて本部長が決定する。
- ・感染疑い者が少数で、陰性と判断されるまでの間は一時的にサービス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ージャーおよび関係各所に報告・相談。

(休業した場合)

- ・ご利用者、ご家族への説明
- ・各ご利用者の担当ケアマネージャーへサービス提供休止中の対応相談

⑤ 初動対応以降の対応

- ・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。
- ・休業した場合は、本部長が再開可能と判断した場合に事業を再開する。

5. 感染拡大防止対策の確立

ア. 保健所との連携

- ・濃厚接触者特定への協力

感染症状が出現する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、(体温・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

- (ご利用者の場合) 担当ケアマネージャーと相談
- (職員らの場合) 医療機関受診 → 判明するまで自宅待機

ウ. 防護具、消毒液等の確保

- ・在庫数、必要量の確認
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防護具や消毒液等の必要量の見通しを立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。
不足が見込まれる場合は自治体、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 / 法人内での情報共有
 - ・時系列にまとめ感染者の情報や症状、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も最新の情報を共有できるよう努める。
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)、休業期間および休業中の対応、再開の目安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等と情報共有を行こなう。

オ. 過重労働・メンタルヘルスの対応

- ・労務管理
 - ・職員ら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。
勤務可能な職員の中で休日や業務過多のような偏った勤務をとらないよう配慮を行う。
- ・長時間労働
 - ・定期的に勤務時間等を確認し長時間労働とならないよう努め、休息時間の確保にも配慮する。
- ・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する

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。
公表内容については、ご利用者、ご家族、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。
ご利用者・ご家族・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。

6. 平常時からの備え

(1) 体制構築・整備

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

(2) 感染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

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への徹底

ご利用者や職員らの日頃の体調管理

事業所内出入り業者の記録管理

連絡先変更等の反映

(3) 備蓄品の確保等

備蓄品リストを年1回本部長と代行者がチェックし不足分を補充する。

(4) 研修の実施

定期的に以下の研修を実施しBCPを見直しする。

- ・BCPを関係者で共有

- ・感染症に関する研修

本BCPは、原則として毎年4月に更新する。

令和6年4月1日施行