

# 業務継続計画 (BCP)

## 感染症編

(入所・短期入所・通所リハビリ・訪問リハビリ)

法人名 : 医療法人 福生会

施設・事業所名 : 介護老人保健施設 明けの星

管理者名 : 多田羅 治

所在地 : 香川県高松市番町3丁目3番1号  
電話番号 : 087-861-3731

作成日 : 2021年11月  
改訂日 : 2025年3月

## 1. 総則

### 1.1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症を含む新興感染症の感染者等(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、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。

### 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。

- 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。

### 1.3 主管部門

本計画の主管部門は、感染防止委員会とする。

### 1.4 全体像

【補足1】対応フローチャートを参照する。

## 2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、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、下記で実施する。

### 2.1 対応主体

災害対策本部長(理事長)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

### 2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

#### (1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者：理事長  
代行者：施設医

#### (1) 体制構築・整備②

【補足2】を参照

#### (2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 新興感染症(新型コロナウイルス感染症等)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

- 老健医師が以下の情報収集と施設内共有を行う。
- 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。  
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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)  
都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ  
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)
- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- 必要な情報は、施設内で共有・周知する。  
ミーティング等で伝達し、情報を電子カルテの掲示板に掲示する。  
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

- ・入所者は、毎朝検温を実施する。職員は発熱・呼吸器症状など感染が疑われる場合には所属長に連絡する。
- ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。三密となる環境下ではマスクの着用を推奨する。
- ・施設入口に消毒液を置き、施設内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。可能なものはZOOMに変更して行う。
- ・業者の施設への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
- ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

## (2-3) 職員・入所者の体調管理

- 職員、入所者の日々の体調管理を行う。異常の早期発見に心掛け37.5以上の発熱及び呼吸器症状に対し積極的にコロナ・インフルエンザ抗原検査を実施し結果の有無を考慮し対応する。  
職員は、日々規則正しい生活を心掛け体調維持に努める。軽微な症状も含め体調不良時には、速やかに所属長に報告する。症状等確認し必要時には、コロナ・インフルエンザ抗原検査を実施する。結果を含め理事長へ報告し指示を仰ぐ。入所者は、毎朝検温又は日々生活する中で発熱・呼吸器症状等出現時には、施設長に報告し必要時には、コロナ・インフルエンザ抗原検査を実施し結果の有無を考慮し対応する。

## (2-4) 施設内出入り者の記録管理

- 施設内出入り者を記録する。  
検温・健康チェック  
面会受付簿に記載が必要

## (2-5) 緊急連絡網を整備

- 職員の緊急連絡網  
緊急時一斉メール(SMS)を利用できる。

## (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

- 担当者を決め、備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。
- 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

#### (4) 研修・訓練の実施

##### (4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 業務継続計画(BCP)を作成後は、全職員への説明会を行うなど、周知に努める。
- ご利用者及びご家族、居宅介護支援事業所などの関係機関に対して、業務継続計画(BCP)を作成したことの周知を図る。

##### (4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
  - (1) 入職時研修
    - ・時期: 入職時
    - ・担当: 所属長
    - ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
  - (2) BCP研修(全員を対象)
    - ・時期: 毎年6月/10月
    - ・担当: 看護主任、介護長
    - ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

##### (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(シミュレーション)を実施する。
  - ・時期: 毎年6月/10月
  - ・担当: 看護主任
  - ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPI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及び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BCPIに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
  - 毎年3月に看護主任が感染委員会時に施設長に報告する。
  - ・BCPIに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
  - ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
  - ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPIに反映させる。

### 3. 初動対応

#### 3.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。  
【様式1】を参照

#### 感染疑い者の発生

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
  - 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。
  - 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。
  - 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は状態を所属長に報告し、指示を仰ぐ。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。
  - 管理者は、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ら、速やかに「初動対応」を実行する。**

#### 3.2 対応事項

##### (1) 第一報

##### (1-1) 管理者への報告

- 感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに報告する。  
【補足3】を参照

##### (1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- 担当職員は、施設長に連絡後、協力医療機関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。  
施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。(2類以上及び新種のウイルス等の疑いがある時)5類相当の新型コロナウイルス感染症については、自施設で対応する。

##### (1-3) 施設内・法人内の情報共有

- 状況について施設内で共有する。  
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
- 施設内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術(電子カルテ)を活用し、施設内での感染拡大に注意する。
- 所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。施設長は施設内で情報共有を行う。情報共有の必要なものは責任者グループLINEにて共有

#### (1-4) 指定権者への報告

- 保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。現場説明等は介護長が窓口となり対応
- 理事長は高松市へ(指定権者)へ報告する。
- 電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じてメールや文書にて報告を行う。  
【様式2】を参照

#### (1-5) 家族への報告

- 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、入所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。

### (2) 感染疑い者への対応

#### (2-1) 入所者 個室管理

- 当該入所者について、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。
- 飛沫感染のリスクが高い場合は、個室を検討する。

#### (2-2) 対応者の確認

- 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。
- この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。

#### (2-3) 医療機関受診／施設内での検体採取

- 自施設で検体採取し簡易検査を行う。陰性なら経過観察とし経過によっては随時検査を追加する。陽性の場合、可能なら個室を検討するが、基本自室で感染対策をとりながら経過を見る。容態悪化のリスクがある場合などは、多田羅内科クリニック又は近隣の医療機関の受診を検討する。

- 医療機関への受診には、施設の車又は、救急搬送を利用する。

・検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。

#### (2-4) 入所者 体調不良者の確認

- 入所者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、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。

- 居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。

【様式4】を参照

## (2-5)職員 体調不良者の確認

●職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は多田羅内科クリニック又は身近な医療機関へ受診し、抗原検査等の結果によって一時帰宅を検討する。  
【様式4】を参照

## (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

- 当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。例えば、居室内のドアノブ、ベッド柵、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、プーキー、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。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥させる。
- 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

## 検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。
- <陰性の場合>
- 入所を継続し、施設で経過観察を行う。
- <陽性の場合>
- 基本は、施設で治療する。容態や持病によっては、多田羅内科クリニックでの入院加療も検討する。新型コロナウイルス感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該入所者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
  - 現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。
  - 退院にあたっては、退院基準を満たし退院をした者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。
- 《検査結果の捉え方》
- 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
  - 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度検査する必要がある。

#### 4. 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。

##### 4.1 対応主体

理事長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。  
【様式1】を参照

##### 4.2 対応事項

###### (1) 保健所との連携

###### (1-1) 濃厚接触者の特定への協力

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所者等の特定に協力する。
- 症状出現2日前からの接触者リスト、直近1週間の勤務記録、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)、施設内に出入りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、抗原検査を実施する。陰性であれば状況により随時追加で検査を実施することとし、経過観察とする。  
【様式4】を参照

###### (1-2) 感染対策の指示を仰ぐ

- 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、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。
- 施設内での検体採取を行う場合は、実施場所は自室で行う。入所前検査については、1階風除室でおこなう。
- 感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。

###### (1-3) 併設サービスの休業

- 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。  
3Fに通所リハビリがあり、感染者と動線が同じ場合などは、接触状況を考慮する。
- 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。

###### (2) 濃厚接触者への対応

###### (2-1) 入所者 健康管理の徹底

- 濃厚接触者については5日間にわたり健康状態の観察を徹底  
通常の検温に加え適宜健康観察に努める  
【様式4】を参照

## (2-2) 個室対応

- 当該入所者については、飛沫感染のリスクがなければ、原則として居室(自室)で対応する。個室が空いていたり、感染者が複数部屋で発生した時は、できる限りのコホーティングをおこなう。
- 有症状となった場合は、個室移動も含め検討する。すでに感染が広がっている可能性を考慮しできるだけ移動は避け自室にとどまることを優先する。
- 症状のない濃厚接触者同士を同室とすることも検討するが、できる限り移動は避ける。
- 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

## (2-3) 担当職員の選定

- 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。
- 職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。

## (2-4) 生活空間・動線の区分け

- 「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する(関連部分は、ガイドラインの14ページに掲載)。感染者の部屋をレッドゾーンとし、防護具の着脱はレッドゾーンで行い、ゴーグルやN95マスクは部屋を出てイエローゾーンで保管する。他清潔ゾーンをグリーンゾーンとする。

## (2-5) ケアの実施内容・実施方法の確認

- 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。  
・「介護現場における感染対策の手引き第2版」(第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症)  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

## (2-6) 職員 自宅待機

- 濃厚接触者とされた職員は、5日間健康観察を行い、有症状となった段階で多田羅内科クリニックでの診察を行うこととする。
- 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判断していく。  
**【様式4】**を参照

### (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

- 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。
  - 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は理事長へ相談した上で調整を行う。
  - 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする)
  - 施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。
  - 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し多田羅内科クリニックからの人員の確保を行う。
- 看護師は、日勤で3名、夜勤で1名は確保する必要がある、これ以上減った場合は、併設のクリニックに応援を依頼する。
- 委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。
  - 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

#### (3-2) 自治体・関係団体への依頼

- 自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、自治体や保健所へ連絡し、応援職員を依頼する。
- 感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け施設長が中心となって対応する。(振興感染症疑いの場合)
- 感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。  
**【様式2】**を参照

#### (3-3) 滞在先の確保

- 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。

### (4) 防護具、消毒液等の確保

#### (4-1) 在庫量・必要量の確認

**【様式3】**を参照

#### (4-2) 調達先・調達方法の確認

**【様式3】**を参照 不足時は香川県、高松市、医師会等に相談

### (5) 情報共有

#### (5-1) 施設内・法人内での情報共有

- 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。
- 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、施設内・法人内で情報共有を行う。
- 施設内での感染拡大を考慮し、電子カルテ閲覧板を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。
- 感染者が確認された施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。**【補足2】【補足3】**を参照

#### (5-2) 入所者・家族との情報共有

- 感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること(隔離対応、面会制限等)について説明する。
- 家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。**【補足2】【補足3】**を参照

#### (5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。
- 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。**【補足2】【補足3】【様式2】**を参照

#### (5-4) 関係業者等との情報共有

- 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておく。
- 感染者や濃厚接触者となった職員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。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該入所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。**【補足2】【補足3】【様式2】**を参照

## (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5】に準ずる。

- 優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。  
【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。
- サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。
- 在宅系サービスの存する施設内で感染者等が発生した場合には、在宅系サービスは一時中止する。具体的には、明けの星で発生した場合にはショートステイは中止する。明けの星で感染者等が発生した場合には、デイ・訪問は中止する。

## (7)過重労働・メンタルヘルス対応

### (7-1)労務管理

- 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、可能な限り現場職員の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。
- 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。(随時検討)

### (7-2)長時間労働対応

- 連続した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。

### (7-3)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。

#### (7-4) 相談窓口

- 法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整えている。
- メンタルヘルスへの相談については専門医へ紹介し受診ができる体制を整えている。

#### (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

- 関係機関への説明は、理事長が行う。
- 地域、マスコミ等への対応は、広報・情報班が行う。
- 感染者等が発生した場合には、ホームページを通じて状況説明を行っていく。  
【補足2】【補足3】を参照

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

| 日付          | 更新内容          | 承認         |
|-------------|---------------|------------|
| 2021年11月11日 | 新規制定          | 承認<br>看護主任 |
| 2022年4月1日   | 職員の確保に対応策を見直し | 看護主任       |
| 2024年10月    | 初動対応の見直し      | 看護主任       |
| 2024年12月    | 基本的な感染症対策の見直し | 看護主任       |
| 2025年03月    | 初動対応な感染対策の見直し | 看護主任       |

#### (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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○(各施設で必要なものを記載)

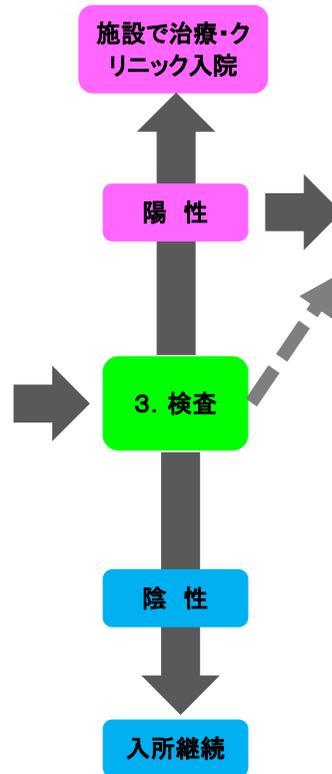
補足1: 対応フローチャート

振興感染症(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)

|  |
|--|
| <p><b>0. 平時対応</b></p> <p>(1)体制構築・整備<br/>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<br/>①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集<br/>②基本的な感染症対策の徹底<br/>③入所者・職員の体調管理<br/>④施設内出入り者の記録管理<br/>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<br/>①保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>(4)研修・訓練の実施<br/>①BCPの共有<br/>②BCPの内容に関する研修<br/>③BCPの内容に沿った訓練</p> <p>(5)BCPの検証・見直し</p> |
|--|

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

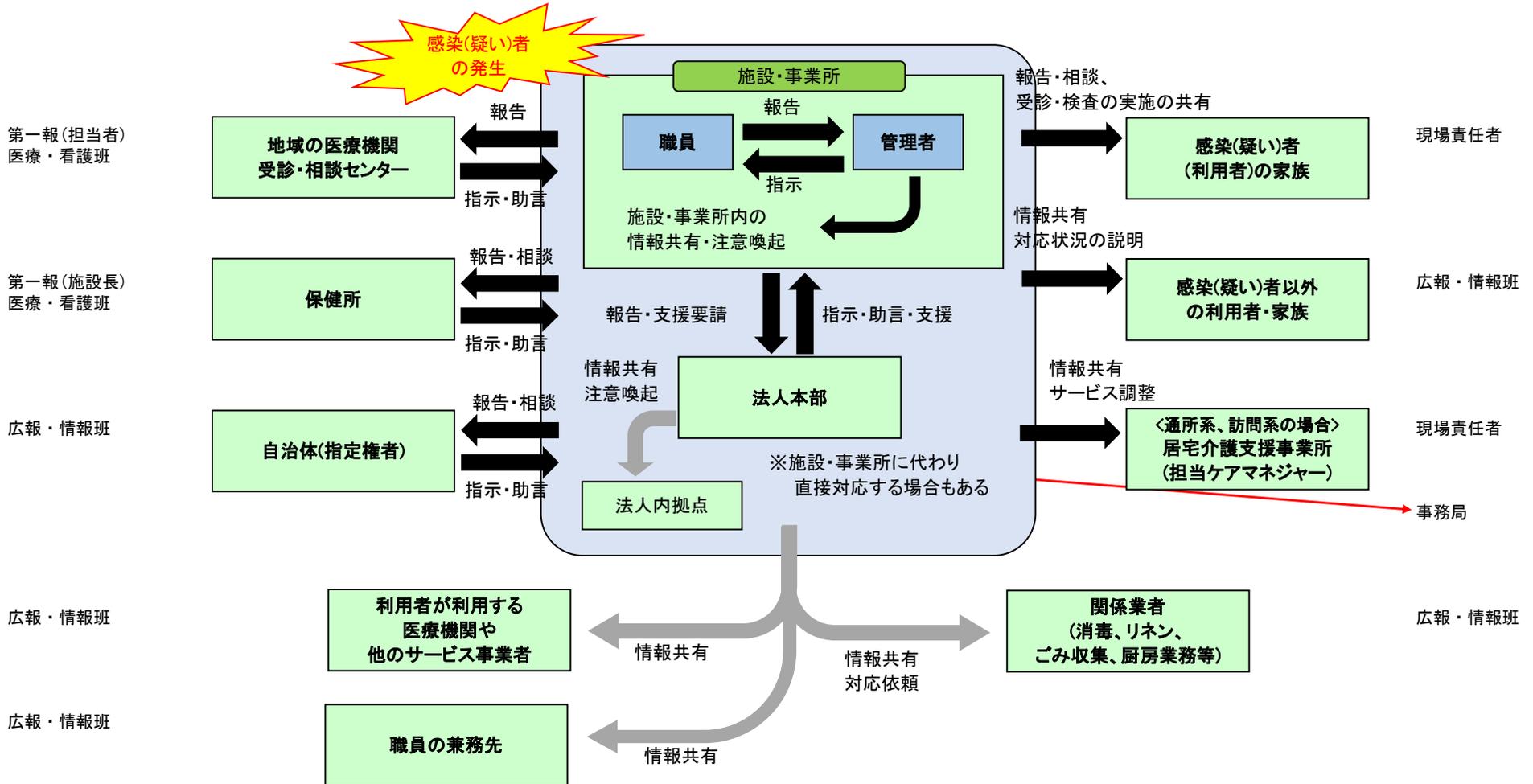


|   |
|---|
| <p><b>4. 感染拡大防止体制の確立</b></p> <p>(1)保健所との連携<br/>①濃厚接触者の特定への協力<br/>②感染対策の指示を仰ぐ<br/>③併設サービスの休業</p> <p>(2)濃厚接触者への対応<br/>&lt;入所者&gt;<br/>①健康管理の徹底<br/>②居室対応 必要時個室<br/>③担当職員の設定<br/>④生活空間・動線の区分け<br/>⑤ケアの実施内容・実施方法の確認<br/>&lt;職員&gt;<br/>①自宅待機</p> <p>(3)職員の確保<br/>①施設内での勤務調整、法人内での人員確保<br/>②自治体・関連団体への依頼<br/>③滞在先の確保</p> <p>(4)防護具、消毒液等の確保<br/>①在庫量、必要量の確認<br/>②調達先・調達方法の確認</p> <p>(5)情報共有<br/>①施設内・法人内での情報共有<br/>②入所者・家族との情報共有<br/>③自治体(指定権者・保健所)との情報共有<br/>④関係業者等との情報共有</p> <p>(6)業務内容の調整<br/>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<br/>①労務管理 ②長時間労働対応<br/>③コミュニケーション ④相談窓口</p> <p>(8)情報発信<br/>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

新興感染症及び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3:情報伝達の流れ

| 区分  | 誰が連絡者 | いつタイミング   | どこへ連絡先                 | 何を情報の内容           | どのように連絡方法 | 留意点                            |
|-----|-------|-----------|------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------|
| 第一報 | 担当者   | 即時        | 現場担当→介護長・看護主任→施設医又は理事長 | 感染疑い者の情報          | 電話        | 夜間でも異変に気が付いたら即連絡               |
| 第一報 | 担当者   | 即時。夜間は判断要 | 医療機関、受診・相談センター         | 感染疑い者の情報          | 電話        | 施設医に連絡してから電話する                 |
| 第一報 | 施設医   | 連絡後即時     | 施設内                    | BCPの発動<br>または参集依頼 | 電話、LINE   | BCPの発動を判断する。<br>必要に応じて職員の参集を指示 |
| 第一報 | 介護長   | 即時または朝一番  | 保健所、指定権者               | 感染疑い者の情報          | 電話        |                                |
| 第一報 | 課長    | 即時または朝一番  | 居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)   | 感染疑い者の情報          | 電話        |                                |
| 第一報 | 看護主任  | 即時または朝一番  | 利用者が利用する医療機関           | 感染疑い者の情報          | 電話        |                                |
| 第一報 | 相談員   | 即時または朝一番  | 利用者が利用する他のサービス事業者      | 感染疑い者の情報          | 電話        |                                |

| 区分   | 誰が連絡者  | いつタイミング   | どこへ連絡先               | 何を情報の内容            | どのように連絡方法 | 留意点                |
|------|--------|-----------|----------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| 感染確定 | 現場担当者  | 適宜定期的に    | 介護長/看護主任→施設医→理事長     | 感染者の情報             | 電話、LINE   | 陽性者が確定したら即連絡       |
| 感染確定 | 現場責任者  | 即時、適宜定期的に | 利用者、ご家族              | 感染者の情報             | 電話        |                    |
| 感染確定 | 現場責任者  | 即時、適宜定期的に | 居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー) | 感染者の情報             | 電話        | 感染の状況報告。濃厚接触者含。    |
| 感染確定 | 現場責任者  | 即時、適宜定期的に | 利用者が利用する医療機関         | 感染者の情報             | 電話        | 定期報告は広報・情報班でも良い    |
| 感染確定 | 現場責任者  | 即時、適宜定期的に | 利用者が利用する他のサービス事業者    | 感染者の情報             | 電話        |                    |
| 感染確定 | 現場責任者  | 即時、毎日     | 保健所、市区町村、都道府県        | 感染者の情報             | 電話        | 電話にて報告指示を受ける。      |
| 感染確定 | 広報・情報班 | 適宜定期的に    | 利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)   | 感染者の情報<br>(個人情報削除) | 電話、書面     |                    |
| 感染確定 | 広報・情報班 | 即時、適宜定期的に | 関係業者                 | 感染者の情報<br>(個人情報削除) | 電話、書面     | 来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える |
| 感染確定 | 広報・情報班 | 即時、適宜定期的に | 関係機関、他事業所            | 感染者の情報<br>(個人情報削除) | 電話、書面     |                    |
| 感染確定 | 広報・情報班 | 即時、適宜定期的に | 地域関係者                | 感染者の情報<br>(個人情報削除) | 電話、書面     |                    |
| 感染確定 | 広報・情報班 | 即時、適宜定期的に | HPで情報公開              | 感染者の情報<br>(個人情報削除) | 電話、書面     |                    |

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） |  |
|----------|-------------------|--|
| 理事長      | 対策本部長             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>   |
| 事務長      | 事務局長              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>                                     |
| 老健課長     | 事務局メンバー           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> </ul>            |
|          | 広報・情報班            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> </ul>                                 |
| 介護長      | 介護班               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・現場感染対策/ゾーニング</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> <li>・勤務の調整/各部署の連携窓口 ・介護現場統括</li> </ul> |
|          | 現場責任者             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の統括</li> <li>・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>                     |
| 看護主任     | 医療・看護班            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> <li>・医療ケア</li> </ul>                                       |
| リハビリ課長   | リハビリ班             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場応援</li> </ul>  |
| 栄養主任     | 給食班               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務の継続</li> </ul>   |

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

| 機関種別   | 名称          | 電話番号          | 備考 |
|--------|-------------|---------------|----|
| 地域医療機関 | 多田羅内科クリニック  | 087-861-3731  |    |
|        | 高松赤十字病院     | 087-831-7101  |    |
|        | KKR高松病院     | 087-861-3261  |    |
|        | ア歯科         | 087-835-5006  |    |
|        | はしもと歯科      | 087-802-4664  |    |
| 保健所    | 高松市保健所      | 087-839-2860  |    |
| 自治体    | 高松市介護保険課    |               |    |
| 購入業者   | 四国医療器       | 090-1324-0891 |    |
|        | 四国酸素        | 087-851-6333  |    |
|        | 高松帝酸        | 087-822-5220  |    |
|        | 医薬品関連アルフレッサ | 087-874-4188  |    |
|        | 中澤氏家薬業      | 087-876-5161  |    |

様式3：備蓄品リスト

医薬品・衛生品・日用品

| No. | 品目            | 備蓄量 |           | 必要量  | 過不足量 | 単位 | 保管場所     | 担当者  | 調達先    | 備考              |
|-----|---------------|-----|-----------|------|------|----|----------|------|--------|-----------------|
|     |               | 目安  | 備蓄量       |      |      |    |          |      |        |                 |
| 1   | マスク（不織布製マスク）  |     | 200箱      |      |      |    | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 2   | サージカルマスク(N95) |     | 20箱       |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 3   | 体温計（非接触型体温計）  |     | 5個        |      |      | 個  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 4   | ゴム手袋（使い捨て）    |     | 20箱（10個入） |      |      | 箱  | 1階倉庫（4階） | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 5   | アイソレーションガウン   |     | 10箱       |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 6   | ゴーグル（ICグラス）   |     | 5箱        |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 7   | 使い捨て袖付きエプロン   |     | 4箱        |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 8   | 使い捨て長袖エプロン    |     | 3箱        |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 9   | キャップ          |     | 3箱        |      |      | 箱  | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 10  | 次亜塩素酸ナトリウム液   |     |           |      |      | 箱  | 4階       | 介護   | 四国医療器  |                 |
| 11  | 消毒用アルコール      |     | 2箱（10個入り） |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 12  | アルコール綿花       |     | 2箱        |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 13  | ガーゼ・コットン      |     | 4箱        |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 14  | 絆創膏           |     | 6個        |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 15  | 消毒液           |     | 2箱        |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 16  | 包帯            |     | 3箱ずつ      |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 17  | 三角巾           |     | 20枚       |      |      | 枚  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 18  | シーネ各種類        |     | 3個ずつ      |      |      | 個  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 19  | テープ類          |     | 5箱        |      |      | 箱  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 20  | 縫合セット         |     | 1個        |      |      | 個  | 4階       | 看護主任 | 四国医療器  |                 |
| 21  | 体・頭髪用ウェットシート  |     |           |      |      |    | 4階       | 介護長  | トーカイ   |                 |
| 22  | トイレトペーパー      |     |           |      |      | 箱  | 1階西倉庫    | 環境整備 | サニーエイト |                 |
| 23  | ティッシュペーパー     |     |           |      |      | 箱  | 6F       | 介護   | サニーエイト |                 |
| 24  | マウスウェットティッシュ  |     | 5袋        |      |      |    | 4階       | 介護長  | 四国医療器  |                 |
| 25  | 石鹼・液体せっけん     |     |           |      |      |    | 5階       | 介護   | 関（株）   |                 |
| 26  | おむつ           |     |           |      |      |    | 4階       | 介護長  | トーカイ   | 長時間用と履くパンツ、カバー用 |
| 27  | プーキー原液        |     | 5ケース      |      |      |    | 4階       | 介護長  | サニーエイト |                 |
| 28  | メガネ曇り止め       |     | 6本        |      |      |    | 4階       | 介護長  |        |                 |
| 29  | 内服薬（定期薬）      |     |           | 2週間分 |      |    | 薬局       | 看護主任 |        |                 |
| 30  | 外用薬           |     |           |      |      |    | 薬局       | 看護主任 |        |                 |

様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

| 報告日   | 感染者/<br>感染疑い者 | 属性<br>(いずれかに○)   | 所属<br>(職員の場合) | 氏名   | 感染者<br>区分   | 発症日  | 出勤<br>可能日<br>(見込) | 発症日から2日前までの間の行動<br>(感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所<br>等) | 管理<br>完了 |
|-------|---------------|------------------|---------------|------|-------------|------|-------------------|---|----------|
| 10/10 | 感染疑い者         | 職員/入所者/<br>出入り業者 | 〇〇課           | 〇〇〇〇 | 本人/<br>同居家族 | 10/5 | 10/20             | 10/4 △△と夕食を食べた<br>10/3 ○号室で嘔吐した                   |          |
| /     |               | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |   |          |
| /     |               | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |   |          |
| /     |               | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |   |          |

<濃厚接触（疑い）者>

| 報告日   | 濃厚接触者/<br>接触疑い者 | 属性<br>(いずれかに○)   | 所属<br>(職員の場合) | 氏名   | 感染者<br>区分   | 発症日  | 出勤<br>可能日<br>(見込) | 接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等   | 管理<br>完了 |
|-------|-----------------|------------------|---------------|------|-------------|------|-------------------|---------------------------|----------|
| 10/10 | 接触疑い者           | 職員/入所者/<br>出入り業者 | 〇〇課           | 〇〇〇〇 | 本人/<br>同居家族 | 10/5 | 10/20             | 10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した | 済        |
| /     |                 | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |                           |          |
| /     |                 | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |                           |          |
| /     |                 | 職員/入所者/<br>出入り業者 |               |      | 本人/<br>同居家族 | /    | /                 |                           |          |

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 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物若しくは体液、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5：業務分類（優先業務の選定）

| 分類名称    | 定義                            | 業務例  | 出勤率  |  |  |  |
|---------|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|         |                               |  | 30%  | 50%  | 70%  | 90%  |
| 業務の基本方針 |                               |  | 生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供   | 食事、排泄を中心<br>その他は休止または減   | 一部休止するが<br>ほぼ通常通り  | ほぼ通常通り   |
| A:継続業務  | ・優先的に継続する業務<br>・通常と同様に継続すべき業務 | 食事、<br>排泄、<br>医療的ケア、<br>清拭 等   | 食事(災害時メニュー3日間備蓄)<br>排泄(オムツを利用)<br>医療的ケア(必要最低限)   | 食事(災害時メニュー、簡易食品)<br>排泄(ほぼ通常通り)<br>医療的ケア(ほぼ通常通り)<br>清拭(適宜)  | 食事(ほぼ通常通り)<br>排泄(ほぼ通常通り)<br>医療的ケア(ほぼ通常通り)<br>清拭(適宜)  | 食事(通常のメニュー)<br>排泄<br>医療的ケア(ほぼ通常通り)<br>清拭   |
| B:追加業務  | ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務    | 【感染対策】<br>利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、予防接種への対応、等<br>【人員対策】<br>出勤者の確保、シフト調整<br>応援者の手配、教育<br>委託業務の提供中止に対する対応 | 利用者家族等への各種情報提供<br>空間的分離のための部屋割り変更<br>施設内の消毒<br>出勤者の確保、シフト調整<br>施設内、法人内応援者の手配<br>給食、排泄、業務の見直し       |  | 利用者家族等への各種情報提供<br>空間的分離のための部屋割り変更<br>施設内の消毒<br>特定接種、集団接種対応<br><br>職員の復帰に合わせ応援者の縮小<br>法人内の玉突き支援<br>行政、関連団体等への情報提供<br>給食、清掃、洗濯業務の正常化 | 利用者家族等への各種情報提供<br>空間的分離のための部屋割り変更<br>施設内の消毒<br>特定接種、集団接種対応<br><br>職員の復帰に合わせ応援者の縮小<br>法人内の正常化<br>行政、関連団体等への情報提供<br>給食、清掃、洗濯業務の正常化 |
| C:削減業務  | ・規模、頻度を減らすことが可能な業務            | 入浴、<br>機能訓練、<br>口腔ケア、<br>洗顔、<br>洗濯、<br>清掃 等  | 入浴(休止)<br>リハビリ(休止)<br>必要者に、うがい<br>洗顔(適宜)<br>洗濯(休止)、<br>清掃(感染対策のみ)                                  | 入浴(休止)、適宜清拭<br>リハビリ(褥瘡・拘縮予防)<br>必要者に、うがい<br>洗顔(ディスポ使用)<br>洗濯(必要最低限)<br>清掃(感染対策のみ)                  | 入浴(人数調整して入浴)、適宜清拭<br>リハビリ(褥瘡・拘縮予防)<br>口腔ケア<br>洗顔(必要者に清拭)<br>洗濯(必要最低限)<br>清掃(ほぼ通常通り)  | 入浴(ほぼ通常通り)<br>機能訓練(ほぼ通常通り)<br>口腔ケア(ほぼ通常通り)<br>洗顔(ほぼ通常通り)<br>洗濯(ほぼ通常通り)<br>清掃(ほぼ通常通り)   |
| D:休止業務  | ・上記以外の業務                      |  | 以下の休止<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・お誕生日会<br>・利用者に代わって行う行政機関等への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会 | 以下の休止<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・お誕生日会<br>・利用者に代わって行う行政機関等への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会 | 以下の縮小(実施回数の制限)<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・お誕生日会<br>・利用者に代わって行う行政機関等への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会                        | 以下の縮小(実施回数の制限)<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・お誕生日会<br>・利用者に代わって行う行政機関等への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会                      |