

デイBCP・感染症編

目次合同会社ウイロウ 機能訓練型デイサービスいづみ

- 1 目的 基本方針
- 2 段階別の実践項目
 - (1) BCP発動基準および定義
 - (2) 対応体制
 - 組織
組織内の情報共有方法
 - (3) 初動対応
- 3 第一報
ア 感染疑い者等への対応
イ 感染疑い者が陽性だつた場合の対処
ウ 消毒・清掃等の実施
オ 休業の検討
- 4 初動以降の対応
 - (4) 初動以降の対応
- 5 アイウエオ力

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は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

出入りする事業所運営法人の役員
員らの同居の家族に、感染症法所定の
出者（以下、総称して「感染疑い者
等」といふ）が発生した際に先動する。
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つた者で、マスクなどの感染予防策をせずに、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 会社内連絡会議室にて、本部長（以下「本部長」）とし、本部
が中心となり対応を進める。
して外部との連携、現場への
だし事業所とは別に法人本部
られない限り原則として代表
が認

c

長が指名する。
記録等を行う。

イ 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
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

以下を並行して行う。
ばならないというものではなく、事
時勢の状況等に応じ柔軟かつ臨機応

の経緯等を本部長へ報告、事業所内

連絡 702-1065

・取扱い書類、休業手帳への報告
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。
・陽性の場合には出勤停止（欠勤扱い）。

※陰性の場合でも状況に鑑み自宅待機を指示する場合、6割相当以上の休業補償を支
給。
職員らは自宅待機とする。
ある空間の消毒・清掃
ナトリウム液で清拭後、湿式清掃

オ

所等の意見を聴きつつ、感染者の
事の状況等に応じて本部長が決定

する。
感染疑い
がある。

・職員全員
力早期の目
る。

(休業した場
・ご利用者
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→陽性者なしし濃厚接触者が出了した場合、当該人が事業所を訪れた最終日から4日経過の期間において、感染疑い者が新たに出現しなかつた場合に再開する。
- (4) 初動以降の対応
休業引揚休場
- ・本部長が再開可能と判断した

4 ア 1

- ・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（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

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
- ・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。

工 関係者との情報共有
・事業所／法人内の情報共有

その時点での濃厚接觸

関係者に共有する。
新の情報を共有できるように努め
勤務可能な職員数等）、休業の期
内で共有する。

把握している場合は、個人情報に留

- ・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、委託事業所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。

才 過重労働・メンタルヘルス対応

- ・労務管理職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。
要請も検討し、可能な限り長時間労働業務過多のようないふった勤務
- ・完全休みとする等、一定時間休むならないよう努める。
- ・不調者が出ないように努める。
- ・相談・情報力・関係性
- ↓
本部 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
新型コロナウイルスの動向
基本的な利用
ご事業所
組織変更
(3) 備蓄
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4月に更新する。