

- 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応
 - エ 消毒・清掃等の実施
 - オ 休業の検討
 - (4) 初動以降の対応
- 4 アイウエオカ
- 5
 - (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に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

確保

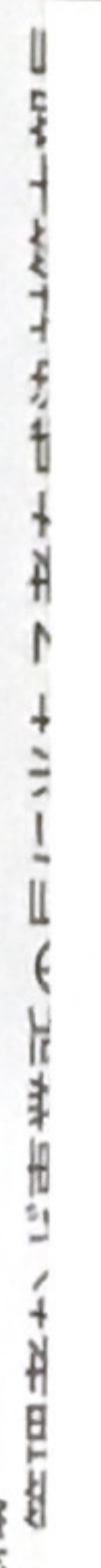
等」といつ)が発生した際に発動する。

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  (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

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~~

・担当曜日、休場所への報告

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。

エ


のある空間の消毒・清掃
・ 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
毒の状況等に依りて本部長が決定

する。

・ 感染疑いがある。

・ 職員全員が早期の段階

で

（休業した場

合）

・ 利用者

への

口を提示）

・ 各

ご

利用者

の

担当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事業

所

交

代

の

検

討

・ 打

診

・ 再

開

基

準

→

陽

性

者

が

出

た

場

合

、

当

該

人

が

事

業

所

を

訪

れ

に提供を休止する場合は

部長がこれを見越し極

力早期の段階で

（休業した場

合）

・ 各

ご

利用者

の

担当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事業

所

を

訪

れ

た

場

合

、

当

該

感

染

疑

い

る

・

職

員

全

員

が

早

期

の

段

階

で

休

業

し

た

場

合

）

・

各

ご

利

用

者

の

担

当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事

業

所

交

代

の

検

討

・

打

診

・

再

開

基

準

感

染

疑

い

る

・

職

員

全

員

が

早

期

の

段

階

で

休

業

し

た

場

合

）

・

各

ご

利

用

者

の

担

当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事

業

所

交

代

の

検

討

・

打

診

・

再

開

基

準

感

染

疑

い

る

・

職

員

全

員

が

早

期

の

段

階

で

休

業

し

た

場

合

）

・

各

ご

利

用

者

の

担

当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事

業

所

交

代

の

検

討

・

打

診

・

再

開

基

準

感

染

疑

い

る

・

職

員

全

員

が

早

期

の

段

階

で

休

業

し

た

場

合

）

・

各

ご

利

用

者

の

担

当

ケ

ア

マ

ネ

ー

ジ

ャ

ー

ハ

の

事

業

所

交

代

の

検

討

・

打

診

・

再

開

基

準

感

染

疑

い

る

・

職

員

全

員

が

早

期

の

段

階

で

休

業

し

た

場

合

）

・

各

ご

利

用

者

の

- 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。
- 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を回避し、業務過多のような、偏った勤務

- 完全休みとする等、一定時間休
まらないよう努める。
- の不調者が出ないよう努め
る。
- 対応

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

- 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。本部長は随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
新型コロナウイルスの動向、基本的なご利用者事業所組織変
(3) 備

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

定期的な以下の研修・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。