

## 感染症発生時における業務継続計画

法人名	たてば友愛会	種別	軽費老人ホーム
代表者	須田潤一郎	施設長	坂巻 政美
所在地	上尾市原新町 27-1	電話番号	048-775-1101

# 感染症発生時における業務継続計画

( 社会福祉法人たてば友愛会 )

( 軽費老人ホーム A 型桃寿苑 )

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、日本国内で（新型コロナウイルス）感染症が流行し、その感染者（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、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

基本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 入居者の安全確保	入居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	入居者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	高齢者と接するため、職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管は、施設長とする。施設長のもと、関係部署及び関係職員が一丸となり対応する。

## 第 II 章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、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、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長、事務長、生活指導員、看護師、寮母主任等を中心として、体制を組む。</li> </ul> </li> </ul>	様式 1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (新型コロナウイルス) 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣府(HP)</li> <li>・厚労省(HP)</li> <li>・国立感染症研究所(HP)</li> <li>・埼玉県(HP)</li> <li>・埼玉県県民サポートセンター(HP)</li> <li>・上尾市(HP)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク着用</li> <li>・手の消毒</li> <li>・密にならない配慮(2mあける)</li> <li>・外部からの人の流れを断つ(家族・ヘルパー)</li> <li>・体温測定 健康チェック</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 職員・入居者の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員: 体温及び体調チェック表 家庭での過ごし方 抗原検査</li> <li>・入居者: 体温、体調の管理 外出</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・面会者カード</li> <li>・熱の有無確認</li> <li>・アルコール消毒</li> <li>・入居者 外出届</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</li> </ul>	(参考)様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 別紙 様式 6 備蓄品&lt;感染予防対策用品リスト&gt;</li> </ul>	様式 6 様式 2
(4) 研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)を関係者で共有</li> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修</li> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)</li> </ul>	
(5) BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 備蓄品の在庫管理 課題の解決に向けて</li> </ul>	

### 第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

#### 1 対応主体

施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	坂巻政美	前島健二
医療機関、受診・相談センターへの連絡	内山 千尋	内田 咲枝
入居者家族等への情報提供	熊川 史代	下田 秀子
感染拡大防止対策に関する統括	黒木 美由紀	池戸 幹枝

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 施設長への連絡 048-786-3672 090-9685-0067  <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関 ・苑でPCR検査 症状により薬の処方（アーバンクリニック） ・東部中央福祉事務所 048-737-2132 ・上尾福祉事務所 775-5111 ・鴻巣保健所 048-541-0249 ・アーバンクリニック 048-778-1929  <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 ・職員連絡網 ・LINEでの連絡  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・上尾市への報告 ・東部中央福祉事務所 ・保健所への連絡  <input type="checkbox"/> 家族への報告 ・保証人への連絡 ・苑ホームページにて記載 苑への立ち入り禁止	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<b>【入居者】</b> <input type="checkbox"/> 個室管理 ・居室から出ないように指示する。 ・その階の入居者の観察	様式 3 様式 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全館出入り禁止の検討</li> <li><input type="checkbox"/> 対応者の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の確認（看護師。生活指導員、寮母）</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 嘱託医に病状報告・・・処方薬</li> <li>・ PCR 検査・抗原検査の実施</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居者全員の検温及び体調確認</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居室、廊下、洗濯室、浴室、食堂のアルコール消毒</li> <li>・ アルコールの残量確認</li> <li>・ 次亜塩素酸ナトリウム液での消毒</li> <li>・ 午前、午後その階の廊下（手すり、ドアノブ等）消毒</li> <li>・ 消毒薬の設置（同じフロアー入居者が部屋から出るとき、入るときに消毒）</li> </ul> </li> </ul>	

## 第IV章 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。

### 1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	苑長	
関係者への情報共有	事務	
感染拡大防止対策に関する統括	生活指導員	
業務内容検討に関する統括	寮母主任等	
勤務体制・労働状況	事務長	
情報発信	苑長	

### 2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 他機関との連携	<input type="checkbox"/> 接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外出届の確認</li> <li>・ 苑内での親しい入居者の把握</li> </ul> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 嘱託医</li> </ul>	様式 4
(2) 接触者への対応	<b>【入居者】</b> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1日3回 体調報告</li> <li>・ 苑所有の抗原検査の実施</li> <li>・ 全館出入り禁止にするかの検討</li> </ul> <input type="checkbox"/> 個室対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事の運び</li> <li>・ 部屋から出さない。</li> <li>・ 入浴はPCR検査結果が出るまで禁止。</li> <li>・ 入居者全体の生活用品等の調達</li> </ul> <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寮母、宿直者等を加味して対応する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部屋の移動が困難のため、各自の部屋で外へ出ることは禁止。</li> <li>・ 生活空間・動線の変更は不可。</li> </ul>	様式 4

	<input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・熱のある場合</li> <li>・熱がない場合</li> <li>・極力職員は入居者と接触しない配慮。ドア越しで対応</li> </ul> <p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機者が出た時点で、業務の縮小の検討</li> <li>・調理職員に自宅待機者が出た場合には、外部業者からの配達も考える。</li> </ul>	
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤できる職員の把握と調整</li> <li>・業務内容の縮小の検討</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <ul style="list-style-type: none"> <li>・埼玉県、互助ネットワーク</li> </ul> <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホテルの確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ホテルルートイン上尾</li> <li>※上尾 東武ホテル</li> </ul> </li> </ul>	様式 5 様式 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・想定 1日に5回着替え</li> <li>・ガウン、ゴム手袋、CAP、足カバー、マスク</li> <li>・フェイスシールド（個人）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫はあるので、使用後に検討する</li> </ul>	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長等役員への報告</li> <li>・職員 LINE での情報共有</li> </ul> <input type="checkbox"/> 入居者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保証人への連絡</li> <li>・ホームページで情報提供</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市</li> <li>・東部福祉事務所</li> </ul>	様式 2

	<input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・給食業者への連絡および物品搬入の方法等の連絡	
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ・人数により変更か 縮小等の判断 ・業務内容の編成、絞り込み、中止 （出勤できる寮母数により判断）	様式 7
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・勤務時間管理をしっかりとやる。  <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・長時間労働が長期間続く場合、週に1日完全休日のシフトを組む。 ・残業が80時間を超える場合には、医師の診察を受けさせる。  <input type="checkbox"/> 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し、心の不調者が出ないように努める。  <input type="checkbox"/> 相談窓口 ・嘱託医等	
(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・窓口（施設長）一本化して対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31日	作成

