

# 特別養護老人ホーム百里サンハウス 感染症発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人 武仁会	代表者	理事長 鬼澤沙織
事業所名	特別養護老人ホーム百里サンハウス 特別養護老人ホーム百里サンハウス(ユニット) 百里サンハウス短期入所生活介護事業所 百里サンハウス短期入所生活介護事業所(ユニット)		
所在地	小美玉市下吉影 2437-109	電話番号	0299-54-0029

# 感染症発生時における業務継続計画

- (法人名) 社会福祉法人武仁会  
(施設名) 特別養護老人ホーム百里サンハウス  
特別養護老人ホーム百里サンハウス(ユニット)  
百里サンハウス短期入所生活介護事業所  
百里サンハウス短期入所生活介護事業所(ユニット)

## 第1章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス等の感染症等の感染者（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

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	入所者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

## 第2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、関係部署が連携して対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	担当者
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 全体を統括する責任者(意思決定者)	施設長
(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	各部署 担当
	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 ・職員は出勤・退勤時に検温・体調の自己申告 ・入所時のバイタル測定・利用時の随時検温 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ・面会者、出入り業者の検温 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	
(3) 防護具、消毒液等 備蓄品の確保	保管先・在庫量の確認、備蓄	事務所 職員
	・個人防護服 ・PPE手袋 ・マスク ・消毒液 ・使い捨て食器・紙コップ ・紙エプロン ・ゴミ袋 ・紙エプロン ・おしりふき など	
(4) 研修・訓練 の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し	
	<input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)を関係者で共有 <input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修 <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)	
(5) BCP の検証・見直し	<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	

### 第3章 初動対応

感染者(感染疑い)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
全体統括	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師
入所者家族等への情報提供	看護師・生活相談員・介護支援専門員
感染拡大防止対策に関する統括	各部署リーダー

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染者(感染疑い)が発生した場合は速やかに施設長へ報告 <input type="checkbox"/> 施設嘱託医へ報告 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有(陽性の場合) ・施設内・法人内で状況の周知を行い、感染拡大に注意を喚起する <input type="checkbox"/> 家族への報告(感染疑い・陽性の場合) ・状況について、当該入所者家族へ報告する。 ・入居者の状況については入所者の状態や経過、今後の検査の予定等について担当部署の職員は共有するようにする <input type="checkbox"/> ショートステイ利用者のケアマネージャーへ報告する
(2) 感染疑い者 ・感染者 の対応	<b>個室管理</b>
	<input type="checkbox"/> 当該利用者を多床室においては一人部屋を作成し移動する (検査結果が出るまでは可能な限り一人部屋での対応を行う) <input type="checkbox"/> レッドゾーンなどの隔離区画での対応 <input type="checkbox"/> 多床室においては新館奥(S12号室)から調整していく <input type="checkbox"/> 個室管理が出来ない場合はマスク着用を求め、カーテンで仕切る <input type="checkbox"/> 感染者以外の利用者については出来る限り居室で過ごしていただくようにし体調観察を徹底する
	<b>対応者の確認</b>
	<input type="checkbox"/> 当該利用者の介護・対応は可能な限り担当職員を分けて対応する <input type="checkbox"/> 対応職員の限定をするため勤務体制の変更や職員確保の検討をする
	<b>施設内での検体採取・抗原検査／医療機関への受診／退所の相談</b>
	<input type="checkbox"/> 発熱後12時間経過後に検体採取し、抗原検査を実施する <input type="checkbox"/> 嘱託医の指示に従い、受診が必要な方については受診対応 <input type="checkbox"/> ショートステイ利用者については発熱があった場合は退所と受診の依頼を家族へ行い、発熱の原因を特定していただくようにする

	体調不良者の確認
	<input type="checkbox"/> 入居者の状況を集約し、同室や同テーブルなどで発熱症状が多い場合や普段と違う時には施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良の状況調査を行う
(3) 消毒・清掃等 の実施	場所（居室、共用スペース等）、方法の確認
	<input type="checkbox"/> 当該利用者の居室・利用した共有スペースを消毒と清掃を行う

### 3 検査

新型コロナウイルス等の検査結果を待っている間は、陽性の場合に備えて感染拡大防止体制の確立の準備を行う。

検査実施 の場合	利用者が検査対象の場合
	<input type="checkbox"/> 検査を行う予定の当該利用者の対応については陽性者同様の感染対策を行い対応していく
	同居家族が新型コロナ等の検査対象者の場合
	<input type="checkbox"/> 職員は検査結果が出るまで自宅待機とする <input type="checkbox"/> 発熱などの時点で出勤停止、出勤している者は早退などの対応をとる

## 第4章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中・陽性者発生時に、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	施設長	生活相談員
関係者への情報共有	生活相談員	介護支援専門員
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	生活相談員・看護職員
業務内容検討に関する統括	介護主任	介護副主任
勤務体制・労働状況	介護主任	介護副主任
情報発信	施設長	生活相談員

### 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
(1) 利用者受け入れ 面会・業者等の立入 の制限	利用者の受け入れ
	<input type="checkbox"/> 陽性者が確認された部署については受け入れを中止の相談をする <input type="checkbox"/> 多床室・バード館・リバー館の各位部署で陽性者が出していない部署については受け入れの制限はなしとする。ただし、施設内で確認された状況は当月・直近の利用予定の利用者・家族や関係機関には部署に関わらず報告したうえで利用の是非を判断していただく。
	面会
	<input type="checkbox"/> 施設の構造上(面会場所)、多床室で陽性者が発生した場合はユニットも含め面会を中止するが、ユニットで陽性者が発生した場合は多床室での面会は通常とする
(2) 陽性者・濃厚接触者 等の対応	業者の受け入れ
	<input type="checkbox"/> リハビリ・散髪・訪問歯科・清掃等の定期訪問のある業者へ状況を説明し訪問延期等の調整をする
(2) 陽性者・濃厚接触者 等の対応	入所者の対応
	<input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <input type="checkbox"/> 陽性者の個室対応・接触の多いと思われる方は出来る限り居室で過ごしていただき体調・経過を観察する
	<input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認

	<p style="text-align: center;"><b>職員</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 同居の家族が陽性者となった場合は自宅待機し、新型コロナウイルス陽性の場合には陽性となった家族の隔離が出来る状況であれば3日後に抗原検査実施し陰性で出勤可とする)</li> <li><input type="checkbox"/> 家族の発熱が確認された時点で検査結果が出るまで自宅待機とする</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ゾーニング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 清潔と不潔のエリアを明確にして区切ることで、不潔な区域から病原体を持ち出さないようにすること。人と物の出入りを制限して、誰がみても「エリアが分かれている」ことがわかるようにすることが重要。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>職員の対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 感染症にかかった利用者があるエリアと、そうでないエリアを分けて、感染が拡大しないようにする。</li> <li><input type="checkbox"/> その際、各エリアを職員が行き来するのではなく、各エリアの受け持ちを決める。</li> <li><input type="checkbox"/> 感染症にかかった利用者が入るエリアの中でも、動線が交差しないように注意する。</li> <li><input type="checkbox"/> 感染症にかかった利用者を使用した物品等は、そのエリア内で廃棄処理が出来るようにする。  ※多床室の廃棄物 → 新館 12 号室横  ※ユニットの廃棄物 → 中庭(動物に荒らされないため)  ※ゴミは袋を2重にし、日付を記入する。72時間後処理する。  ※厨房のおぼんなどは消毒し、袋をかける。厨房へ持ち込むときに感染者のエリアから持ち込んだことを厨房職員へ伝える。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>利用者の対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 感染症にかかった利用者がエリアの外に出ないようにする</li> <li><input type="checkbox"/> 専用のトイレを設け、利用者の使用後には消毒をする</li> <li><input type="checkbox"/> 原則、家族等の面会も制限する</li> </ul>
<p style="text-align: center;">(3) 職員の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 感染者や濃厚接触者となることで人員不足が見込まれる</li> <li><input type="checkbox"/> 感染状況・勤務体制に合わせて施設内での勤務調整をする</li> <li><input type="checkbox"/> 感染拡大時は勤務可能な職員へ説明を行った上で、緊急やむを得ない対応として職員へ残業などの勤務延長の依頼をする</li> </ul>
<p style="text-align: center;">(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p style="text-align: center;"><b>在庫量・必要量の確認・発注</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 個人防護服や消毒液などの在庫量と保管場所を確認する</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>物品保管場所</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人防護服等 → 正面玄関脇倉庫</li> <li>ゴミ袋等 → 応接室横倉庫</li> <li>使い捨て食器・紙コップ → 事務所横倉庫</li> <li>ゴミ箱・ブルーシート → 陶芸室</li> <li>※陶芸室に備蓄用としての保管あり 美容室横の倉庫にユニット用で各種備品の保管あり</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく</li> <li><input type="checkbox"/> 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや依頼してから届くまでの時間がかかることを考慮して、適時、適切に調達の依頼をする</li> </ul>
<p>(5) 情報共有</p>	<p style="text-align: center;">情報共有について</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 時系列にまとめ、感染者の情報・感染者の症状を共有する</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">施設内・法人内での情報共有</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の不安解消や感染対策の意識向上のため施設内・法人内で情報共有する</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">入所者・家族との情報共有</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 感染拡大防止のための施設の対応、入居者や家族に隔離対応・面会の制限等について説明をする</li> <li><input type="checkbox"/> 入居者の様子についてはこまめに伝えるように心がける (発熱などの状況・隔離対応をすること・検査の方向性・検査結果・隔離解除・その他体調において特記事項がある場合など適時報告を行っていく)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 感染拡大や感染症による症状により死亡に至る状況が発生したん場合には保険者や保健所へ報告を行う</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">関係業者等との情報共有</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 個人情報に留意し、陽性者と接触があった方などで他サービスを利用している場合は情報共有に努める</li> </ul>	
<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p style="text-align: center;">提供サービスの検討（継続・変更・縮小・中止）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務の重要度に応じて分類し、感染者や濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向を踏まえ、提供可能なサービスなケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</li> </ul>



下記を参考に優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。

職員数	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
優先業務の基準	生命を守るため 必要最低限	食事・排泄中心、 その他は減少・休止	ほぼ通常・ 一部減少・休止	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
機能訓練等	休止	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
洗濯	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	部分的に交換	部分的に交換	ほぼ通常

(7) 過重労働 メンタルヘルス ケア	労務管理
	<input type="checkbox"/> 勤務可能な職員をリストアップし、調整する <input type="checkbox"/> 勤務可能な職員の中で、休日や一部従業員への業務過多のような偏った勤務にならないようにする
	長時間労働対応
	<input type="checkbox"/> 連続した長時間労働を余儀なくされる場合は、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようにシフトを組み <input type="checkbox"/> 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に努める。 <input type="checkbox"/> 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する
(8) 情報発信	コミュニケーション
	<input type="checkbox"/> 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"/> 必要に応じてホームページ等を使用し情報発信を行う

令和6年4月1日更新