



## 1. 基本方針

BCPの基本方針は以下の通りとする。

1	重症化リスクの高い利用者の安全確保のため、感染拡大防止に努める。
2	職員の安全を確保する。
3	業務継続に必要な体制を構築し、介護サービスの継続に努める。

## 2. 平時のBCPの推進体制

以下の体制で、BCPの推進を行う。また、研修・訓練やBCPの見直しを実施する。

責任者	施設長	施設におけるBCPの推進(BCM)について、統括管理する
感染対策担当	看護主任	感染予防・感染症発生時の初動対応を中心に、対策の推進を担う
事業継続担当	介護主任	事業継続対応を中心に、対策の推進を担う

1	年1回、施設全体で感染予防のための研修・事業継続訓練または研修を実施する。	11月頃実施
2	感染対策委員会において、感染予防・事業継続に関する意見交換等を実施する。	3か月に1回実施
3	訓練や委員会検討結果等を踏まえ、本BCPの定期的な見直しを実施する。	年度初に実施

## 3. 職員・利用者の状況

職員・利用者数は以下の通り。

	総職員数	日勤	夜勤	事業継続に必要な人員		総数
職員	76 人	40 人	3 人	30 人	利用者	90 人



## 4. リスクの把握

感染症流行のリスクとして、以下を想定する。

新型感染症のパンデミック(世界的な大流行)が発生。	
直接的影響	職員が感染し、事業継続が困難となる。職員・利用者に死者が発生する。
間接的影響	食材等の仕入れが困難となる。面会・レクリエーション等が中止され、利用者のQOLが低下する。

## 5. 感染症対策本部の立ち上げ

<感染症対策本部の立ち上げ基準>

感染症対策本部を立ち上げ、対応に当たる。

感染症対策本部の設置基準	WHO・厚生労働省等により、新型感染症の発生情報を入手した場合 対策本部長が必要と判断した場合
感染症対策本部の設置場所	2階 会議室
感染症対策本部の活動の留意点	国内流行期以降は、できる限り対面・集合での本部活動を回避し、リモート会議システム等を活用する。

<感染症対策本部の構成>

感染症対策本部の構成・担当業務は以下の通りとする。

感染症対策本部長	施設長	代行: 副施設長	感染症対策全般を統括し、意思決定を行う。
感染対策担当	看護師		感染予防・感染拡大防止・感染者発生時の対応・指示を行う。
職員対応担当	介護主任		職員の体調確認・集計・体調不良時の対応指示、シフト管理等を行う。
利用者対応担当	生活相談員・介護主任		利用者の体調確認・集計、介護サービスレベル・内容の決定等を行う。
取引先対応担当	事務局長		取引先の業務継続状況等の確認を行う。
渉外対応担当	事務局長		外部機関の情報収集や、施設の状況報告、マスコミ対応を実施する。

## 6. 勤務体制

海外発生以降、感染状況に合わせて、勤務体制を変更する。

勤務体制	介護職	スプリットチーム(班交代制)に分け、交代制で勤務する。
	事務職	スプリットチーム(班交代制)に分け、交代制で出勤する。テレワーク勤務を導入する。
通勤手段		自家用車等、人との接触を低減する手段を利用する。 難しい場合には、混雑する時間帯を避ける等、時差出勤を導入する。
出張	海外	原則禁止
	国内	国内流行期以降、原則禁止

## 7. 健康管理

国内感染発生以降、健康管理を強化する。

職員	出勤前	出勤前に検温・体調確認を行い、異常があった場合には出勤せず、対策本部へ報告する。
	在勤中	在勤中も適宜体調確認を行い、体調悪化があった場合、対策本部へ報告し、早期に帰宅する。
利用者		毎日のバイタル・健康チェックを強化し、体調確認頻度を上げる。

## 8. 感染防止策

感染防止、感染拡大防止のため、感染状況に合わせて以下の対策を実施する。

飛沫感染防止	マスク着用	職員、利用者及び来訪者に対し、マスク着用を励行する。
	距離の確保	職員のデスクの間や利用者のベットの間の距離をできる限りあけ、一定の距離を保つ。
	飛沫防護	受付や会議室等では、アクリル板・ビニールカーテン等を設置する。
	換気の徹底	(可能であれば2カ所以上の)窓を開けてこまめに換気を行う。
接触感染防止	清掃消毒	ドアノブ・スイッチ・手すり等、複数の人が触る場所は定期的に消毒を行い、清潔な環境を保つ。
	ゴミの管理	鼻水等が付いたティッシュや使用済みマスク等は、蓋つきゴミ箱に廃棄したり、ビニール袋に密閉する。
	手洗い・消毒	石鹸・手指消毒液を配置し、手洗い・消毒を励行する。
感染機会低減	来訪者制限	流行時は、ご家族の面会を中止する。その他仕入先等の来訪者も可能な限り制限し、不必要な接触(特に利用者との接触)を避ける。
	職員間の接触回避	対面での会議を避けリモート会議を取り入れる。ロッカーや休憩スペース等で密にならないよう、時間をずらして利用する。
	利用者間の接触回避	食堂での一斉の食事を避け、個室で取る。食堂で取る場合は、時間をずらし、距離を保って食事をとする。利用者同士での会話を避ける。
その他	教育	職員に対し感染症予防に関する知識を付与するための研修等を実施する。利用者・来訪者に対しては、ポスター等を掲示し感染予防を呼び掛ける。
	来訪者の管理	来訪者がいる場合は、非接触型体温計を用い、入館前の体調確認をする。後日連絡ができるよう、緊急連絡先等を記録しておく。

## 9. 必要品の備蓄

以下の通りの品目・数量の備蓄を行う。また、担当者は数量や消費期限等の管理を実施する。

不織布製マスク	9,900 枚	非接触型体温計	10 個	ティッシュ	100 箱
ハンドソープ	100 瓶	ゴーグル	100 個	おしりふき	5,500 枚
手指消毒液	200 瓶	キャップ	4,000 枚	ゴミ袋	3,500 枚
環境消毒用アルコール	60 瓶	使い捨てエプロン/ガウン	40,000 枚	蓋つきゴミ箱	10 個
フェイスシールド	100 個	トイレットペーパー	600 個	オムツ	6,000 枚
手袋	60,000 セット	ウェットティッシュ	2,000 箱		

保管場所①	3階 9ユニット内	保管品目①	消毒液
保管場所②	3階 9ユニット内	保管品目②	マスク、防護服、衛生用品
備蓄品管理担当	事務職員		

## 10. 感染発生時の対応

当施設において感染疑い者・感染者が発生した場合、以下のフローで対応する。



### 感染疑い者が出た場合

#### 感染疑い者発生

- ・流行している感染症の初期症状がみられた場合、感染疑いとして対応する。  
(利用者の場合)
- ・毎日の健康管理を強化し、体調不良の早期発見を目指す。  
(職員の場合)
- ・日ごろから体調管理に留意し、異常がある場合には出勤しない。

#### 第一報

- ・対策本部長へ報告する。
- ・医療機関、保健所等へ連絡し指示を受ける。
- ・施設内及び法人内で情報共有する。
- ・自治体へ報告する。  
(利用者の場合)
- ・ご家族へ状況を報告する。

#### 感染疑い者の隔離

- (利用者の場合)
- ・個室へ移動する。
- ・個室が利用不可な場合、カーテンや仕切り、ベット間の距離確保、マスク着用等の対策を講じる。
- ・感染疑い者への介護は、担当職員を分ける。
- (職員の場合)
- ・万が一在勤時に体調不良となった場合で、公共交通機関を利用せずに帰宅可能な場合は帰宅させる。
- ・体調不良が著しい場合等、帰宅が困難な場合は、利用者の対応に準じる。

#### 消毒

- ・感染疑い者が使用した部屋、触れた場所等の消毒を行う。
- ・マスク・手袋等を着用し、消毒用エタノール等で該当箇所を清拭する。

#### 検査

- 医療機関・保健所等の指示に従い、検査を受けさせる。
- (陽性の場合)
- ・指示に従い入院させる。
- ・既往症等があれば病院へ伝える。
- (陰性の場合)
- ・そのまま施設内で経過観察を行う。

### 陽性者が出た場合

#### 保健所との連携

- ・保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定を行う。
- ・消毒方法や感染拡大防止策について指導を仰ぐ。
- ・併設サービスについて休業要請を受けた場合には、法人内で情報共有し、指示に従う。

#### 濃厚接触者対応

- ・保健所の指示に従い一定期間、濃厚接触者の健康観察を行う。  
(利用者の場合)
- ・個室に移動させる。個室が利用不可な場合、他の濃厚接触者と同室とし、カーテンや仕切り、ベット間の距離確保、マスク着用等の対策を講じる。
- ・濃厚接触者への介護は、担当職員を分ける。  
(職員の場合)
- ・自宅待機とする。

#### ゾーニング

- ・感染者がいるエリアとそうでないエリアを明確に分ける。
- ・各エリアで担当職員を分け、動線も交わらないように設定する。

#### 職員の確保

- ・法人内、提携施設等で代替要員の確保が可能か調整を行う。
- ・不足する場合には、早めに自治体等へ相談を行う。
- ・過重労働にならないよう、十分配慮する。

#### 資材の確保

- ・消毒液、個人防護具等の在庫を確認し、早めに確保を行う。
- ・複数の代替調達先を確保しておく。
- ・不足する場合には、早めに自治体等へ相談を行う。

#### 情報共有・発信

- ・感染者の状況等は、記録をし、施設内、法人内、利用者ご家族、自治体等へ適宜情報を共有する。
- ・必要に応じ、ホームページ等で情報発信を行う。

## 11. 業務継続対応

### <業務継続戦略>

感染状況に応じ、以下の方法で業務を継続、縮小または休止する。



		国内発生早期及び小康期	国内流行期	施設内感染期	
		国内で感染症が発生した状態及び流行が収束した状態	国内で感染が流行している状態	施設内で感染が発生した状態	
介護業務	継続業務	食事・水分補給・経管栄養、排泄、与薬、入浴、口腔ケア、体位交換、喀痰吸引、医療的ケア、バイタルチェック・健康管理	通常通り実施する。	感染予防策を実施しながら、通常通り実施する。	感染予防策を実施しながら、通常通り実施する。万が一職員が不足した場合、連携施設・行政等に支援を要請する。
	追加業務	消毒、部屋割り変更・ゾーニング	感染状況を踏まえながら、徐々に業務を開始する。	感染状況を踏まえながら、業務の頻度を上げる。	施設内の感染状況に応じて適切に実施する。万が一職員が不足した場合、連携施設・行政等に支援を要請する。
	削減業務	機能訓練、更衣・シーツ交換、清掃	通常通り実施する。	通常通り実施するが、職員が不足した場合、規模や頻度の縮小を行う。	職員が不足した場合、規模や頻度の縮小を行う。
	休止業務	レクリエーション	徐々に規模や頻度の縮小を開始する。	施設のある都道府県内で流行している場合、休止する。	全て休止する。
事務業務	継続業務	レセプト業務・支払い業務、労務管理、ケアプラン作成	通常通り実施する。	感染予防策・在宅勤務の活用等を実施しながら、通常通り実施する。	感染予防策・在宅勤務の活用等を実施しながら、通常通り実施する。
	追加業務	健康管理(職員、来訪者)、利用者ご家族への情報提供、行政等との連携・報告、情報発信	感染状況を踏まえながら、徐々に業務を開始する。	感染状況を踏まえながら、業務の頻度を上げる。なお、感染予防策・在宅勤務の活用等を実施する。	施設内の感染状況に応じて適切に実施する。なお、感染予防策・在宅勤務の活用等を実施する。
	削減業務	入所相談	通常通り実施する。	通常通り実施するが、職員が不足した場合、規模や頻度の縮小を行う。また、リモートでの実施を導入する。	職員が不足した場合、規模や頻度の縮小を行う。また、リモートでの実施を導入する。
	休止業務	職員研修の企画、入所見学	徐々に規模や頻度の縮小を開始する。	施設のある都道府県内で流行している場合、休止する。	全て休止する。

### <主な連携先>

業務継続のため連携を図る施設等は次の通り。

組織名称	電話番号	住所	連携内容
深和ホーム	47-3960	西牟婁郡上富田町岩田2754-2	応援スタッフ派遣

## 12. 連絡先一覧(行政機関、医療機関、委託業者・取引先等)

随時アップデートを行う。



組織名称	担当者名	電話番号	住所
消防・救急／警察		119／110	
上富田町役場		47-0550	西牟婁郡上富田町朝来763
上富田文化会館		47-5930	西牟婁郡上富田町朝来758-1
上富田町社会福祉協議会		47-4757	西牟婁郡上富田町朝来755-1
上富田町保健センター		47-5300	西牟婁郡上富田町朝来755-1
関西電力		0800-777-3081	
水道共同組合		47-5864	西牟婁郡上富田町生馬503
NTT 災害伝言		171	
南和歌山医療センター		26-7050	田辺市たきない町27-1
紀南病院		22-5000	田辺市新庄町46-70
白浜はまゆう病院		43-6200	西牟婁郡白浜町1447番地
中北クリニック		83-3600	西牟婁郡上富田町朝来95-1
田辺市役所		22-5300	田辺市新屋敷町1番地
田辺市防災		22-9976	田辺市新屋敷町1番地
田辺市民総合センター		26-4900	田辺市高雄一丁目23番1号

## 13. 対策チェックリストと残留課題

対策に抜け漏れがないか、確認を行う。未実施の対策は、誰がいつまでに実施するか定める。

チェック項目	済	担当	実施時期
感染防止やBCP等の研修・訓練やBCPの見直しを定期的実施している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
WHO等から、新興感染症の流行等の最新情報を定期的に確認・入手している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
対策本部の役割分担がなされ、万が一の代行者も決まっている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
柔軟な出勤方法(自家用車通勤、時差出勤等)を認めている。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
リモート会議や事務業務の在宅勤務制度等を導入している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
厚生省の手引き等を参考に、事業所および介護現場における感染対策を徹底している。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
職員全員が感染症について十分な知識を持っている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
必要な備蓄品を整備し、消費期限等を確認し、メンテナンスしている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
感染情報をどこからどのように収集するか決め、記録様式も準備している。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
利用者・職員の健康管理シート(名簿・確認項目等)を準備している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
取引業者、連携先施設・医療機関等の連絡先を随時メンテナンスしている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
施設内の全ての業務を洗い出し、継続・追加・削減・休止に分類している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
業務の継続方針・方法、業務削減や縮小のタイミングが明確になっている。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
職員の不足に備えて業務別(または職種別)に人員確保の方法を決めている。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
過重労働にならないよう勤務シフトや休憩場所の確保等を配慮している。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
万が一の際に支援が得られる提携先施設があり、協定を結んでいる。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
感染疑い者・感染者が出た場合の隔離やゾーニング方法を決めている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
感染疑い者・感染者が出た場合の報告ルートや内容、連絡先等を整理している。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
濃厚接触者が特定しやすいよう、来訪者を管理し、介護者の担当制を組んでいる。	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する
環境消毒の方法を職員が理解している。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
利用者家族への情報提供の手段・タイミング等を決めている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
施設内の感染予防や感染者発表等に関する情報発信方法を定めている。	<input checked="" type="checkbox"/>	が	までに対応する
	<input type="checkbox"/>	が	までに対応する