

業務継続計画・感染症編（BCP）

フ拉斯テーション株式会社

フ拉斯テーション居宅介護支援事業所

改定日：2025/12/21

目次

| | |
|-----------------------------------|---|
| 目次..... | 1 |
| 1. はじめに..... | 2 |
| 2. 基本方針..... | 2 |
| 3. 平時からの備え..... | 2 |
| 4. 感染疑い・発生時の初動対応..... | 3 |
| <受診と報告>..... | 3 |
| <業務の切り替え>..... | 3 |
| 5. ICT ツールの利用..... | 4 |
| 6. 業務の優先順位（トリアージ）..... | 4 |
| 7. 研修の実施..... | 4 |
| (1) 入社時研修..... | 4 |
| (2) BCP 研修..... | 5 |
| (3) 本計画に基づき非常時を想定した机上訓練を実施する..... | 5 |
| (4) 評価と改善（PDCA）..... | 5 |
| <体制構築・整備>..... | 5 |

1. はじめに

本計画は、感染症の流行時においても、フラステーション株式会社居宅介護支援事業所がケアマネジメント業務を継続し、利用者様が安心して在宅生活を継続できるよう支援体制を維持することを目的とする。

ケアマネージャー資格保有者が単独事業所のため、管理者兼介護支援専門員が感染した場合の影響は大きく、事前の予防対策と発症時の代替体制を明確にする。

感染症蔓延防止のための指針をメインに行動する。

2. 基本方針

感染拡大の防止：標準的な予防策（手洗い、手指消毒、換気、マスク着用）を徹底し、事業所内および訪問先での感染拡散を防ぐ。

業務の継続：感染流行下でも、優先順位（トリアージ）をつけ、ICT等の活用によりケアマネジメント機能を維持する。

連携体制の確保：自身が業務不能となった場合に備え、可能な限りのWebやインターネット通信を活用した業務の継続や、地域のケアマネジャー仲間や地域包括支援センターとの協力体制を構築しておく。

3. 平時からの備え

衛生管理：消毒液、マスク、手袋、使い捨てエプロン等の備蓄（最低3日～1週間分）。備蓄リストは別途まとめておく。

健康管理：健康的な生活を心がけ、体温の確認や疑念がある際は病院へ行く。

ICTの活用準備：リモートワークや電話モニタリングが実施できるよう、クラウド型介護ソフトの活用やオンライン会議システムの環境を整備する。

4. 感染疑い・発生時の初動対応

ケアマネジャーである自身が発熱等の症状を呈した場合、以下の手順で行動する。

＜受診と報告＞

- ・速やかに医療機関を受診。
- ・自治体（介護保険課）および地域包括支援センターへ、業務継続の可否について報告する。
- ・利用者、家族・事業所への連絡
- ・訪問予定のキャンセル連絡。
- ・自身が感染した場合は、濃厚接触の可能性がある関係者へ速やかに連絡する。

＜業務の切り替え＞

- ・軽症または無症状の場合は、自宅等でのテレワークによる電話・メール対応へ切り替える。
- ・2週間以上の入院等で業務不能な場合は、関係各所や契約利用者、以下の利用者が利用している包括支援センターへ協力を求める。

＜地域包括支援センター連絡先一覧（大和市）＞

南林間地域包括支援センター

電話：046-271-2361 住所：大和市南林間 1-11-13

上草柳中央地域包括支援センター

電話：046-265-2121 住所：大和市上草柳 8-2-12

福田北地域包括支援センター

電話：046-267-2700 住所：大和市福田 5-11-2

桜ヶ丘和田地域包括支援センター

電話：046-269-0775 住所：大和市上和田 1777

5. ICT ツールの利用

本事業所は本計画に基づき、事業継続できるよう、次のICTツールを活用する。以下は、感染症編と共通事項とする。

| ICTツール | ソフト名 | 活用場面 |
|------------|-------------|---|
| チャットツール | LINE | <ul style="list-style-type: none">・災害時に電話回線が繋がりにくい状況での連絡手段・グループ間通話など迅速な社内間での情報共有 |
| ビデオ通話 | LINE、Zoom 等 | <ul style="list-style-type: none">・感染症発生時等、非接触通話による安全性の確保をしながらのカンファレンス開催・遠隔地の関係者様とのコミュニケーション活用 |
| クラウド型介護ソフト | ほのぼの | <ul style="list-style-type: none">・利用者様データをクラウド上にバックアップ・事業所以外の場所からもケアプラン等を作成 |
| インターネットFAX | MOVFAX | <ul style="list-style-type: none">・事業所以外の場所からのリモートによるFAX送受信・送受信データを電子保管 |
| クラウドストレージ | Google ドライブ | <ul style="list-style-type: none">・紙のデータをクラウド上に保管し、緊急時にリモートアクセス |

6. 業務の優先順位（トリアージ）

感染流行によるリソース不足時は、以下の優先順位で業務を行う。

優先度【高】：独居、認知症、医療依存度が高い、虐待リスクがある、新規退院・退所直後。

優先度【中】：状態が安定している利用者（電話モニタリングへの切り替え）。

優先度【低】：急ぎでないケアプランの変更、不要不急の会議・面談。

7. 研修の実施

本事業所は本計画に基づき以下の研修を実施する。

（1）入社時研修

- ・対象者：新入社員
- ・時期：入社時
- ・担当：管理者（ケアマネージャー）
- ・方法：対面、Web にて本計画と各指針の内容を確認する

（2）BCP 研修

- ・対象者：社員全員
- ・時期：年1回以上
- ・担当：代表取締役
- ・方法：対面・Web にて、事業継続についての見直し、感染症に関する情報共有する会議の実施。

（3）本計画に基づき非常時を想定した机上訓練を実施する

- ・対象者：社員全員
- ・時期：年1回以上
- ・担当：代表取締役
- ・方法：対面

防護具着脱訓練：マスク、手袋、ガウン等を正しく着脱する手順の再確認。

代替体制シミュレーション：自身が感染したと仮定し、協力事業所への依頼～情報伝達の手順をシミュレーションする。

（4）評価と改善（PDCA）

研修や訓練の実施後は、必ず「実施記録」を作成する。

訓練を通じて明らかになった課題（連絡先の不備、備蓄の不足、手順の不透明さ等）に基づき、速やかに本計画と感染症蔓延防止のための指針の見直し（改善）を行う。

＜体制構築・整備＞

①全体統括管理者：東海林 茂代

②具体的な取組：

- ・厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。

厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

<神奈川県>

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ga4/covid19/index.html>

<大和市>

<https://www.city.yamato.lg.jp/gyosei/soshik/15/iryo/shingatacoronaviruskansensho/7151.html>

<横浜市>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/kenko-iryo/yobosesshu/yobose sshu/coronavirus/>

- ・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。
- 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。