

社会福祉法人 慈雲会

感染症対策マニュアル

第1章 目的

本マニュアルは、社会福祉法人慈雲会が運営する介護福祉施設において、感染症の発生および蔓延を予防し、利用者・家族・職員の安全を確保するとともに、発生時には迅速かつ適切に対応し、被害を最小化することを目的とする。

第2章 適用範囲

1. 本法人が運営するすべての施設(特別養護老人ホーム、介護付き有料老人ホーム、短期入所施設、就労継続支援事業所等)に適用する。
2. 職員、入居者、利用者、短期入所者および外部訪問者を対象とする。

第3章 基本方針

1. 感染症の予防を最優先とする。
2. 感染症の早期発見・早期対応を徹底する。
3. 発生時は法人本部・医療機関・保健所・行政と連携して対応する。
4. 情報は迅速かつ正確に共有し、家族や関係者への説明責任を果たす。

第4章 感染症対策体制

1. 法人内に感染症対策委員会を設置し、年2回以上開催する。
2. 各施設に感染症対策責任者を配置する。
3. 職員研修を年2回以上実施する。
4. 健康観察表を用いて利用者・職員の体調管理を行う。

第5章 日常的な感染症予防

- ・ 手洗い、うがい、マスク着用、アルコール消毒の徹底
- ・ 標準予防策(スタンダードプリコーション)の遵守
- ・ 出勤前の体温測定・症状申告の義務化
- ・ 換気、湿度管理、清掃・消毒の徹底
- ・ インフルエンザ・新型コロナ等のワクチン接種推奨

第6章 感染症発生時の対応

1. 発見:症状を確認した場合は直ちに感染症責任者に報告し、記録する。
2. 初期対応:
 - 患者を居室または隔離スペースに移動
 - 職員は個人防護具(マスク・手袋・ガウン・フェイスシールド)を着用
 - 濃厚接触者の把握とリスト作成
3. 報告・連絡:
 - 法人本部、保健所、協力医療機関に報告
 - 必要に応じて家族へ通知
4. 対応措置:
 - 医師の診断に基づく治療・隔離
 - 新規入退所・面会制限の実施
 - 消毒・清掃の徹底
5. 終息確認:保健所・医師の判断をもとに終息を宣言

第 7 章 主な感染症ごとの対応

- 新型コロナウイルス感染症
 - 抗原検査・PCR 検査の実施
 - 陽性者の隔離、濃厚接触者管理
 - 面会はオンラインに切替
- インフルエンザ
 - 発熱者は速やかに隔離、医師受診
 - 抗ウイルス薬投与(医師判断)
 - 施設全体でマスク着用強化
- ノロウイルス・感染性胃腸炎
 - 嘔吐物・下痢便は次亜塩素酸ナトリウムで処理
 - 汚染リネンは密閉袋に入れ、洗濯室へ直送
 - 症状消失後 48 時間は食品関連業務に従事させない

第 8 章 記録・報告

- 「感染症発生報告書」を作成し、法人本部へ提出
- 法人本部で月次集計・分析を行い、予防策に活用
- 集団発生等の重大事案は理事長へ即時報告

第 9 章 物品管理

- ・ マスク、防護服、手袋、フェイスシールドを常備
- ・ 消毒液(アルコール・次亜塩素酸ナトリウム)を常時在庫管理
- ・ BCP に基づき、2 週間分以上の備蓄を確保

第 10 章 研修・演習

- ・ 感染症対策研修を年 2 回以上実施
- ・ 防護具の着脱訓練、模擬訓練を実施
- ・ 年 1 回、マニュアルを見直す

第 11 章 付則

本マニュアルは令和4年4月1日より施行する。
改訂は法人感染症対策委員会の承認を経て行う。

社会福祉法人 慈雲会

災害対策マニュアル(防災・避難計画)

第 1 章 目的

本マニュアルは、社会福祉法人慈雲会が運営する介護福祉施設において、火災・地震・風水害等の災害が発生した場合に、利用者・職員の生命を守り、安全かつ迅速に避難誘導・安否確認を行い、施設機能を可能な限り維持することを目的とする。

第 2 章 適用範囲

1. 本法人が運営するすべての施設(特別養護老人ホーム、介護付き有料老人ホーム、短期入所施設、就労継続支援事業所等)に適用する。
2. 利用者、家族、職員、外部訪問者を対象とする。

第 3 章 基本方針

1. 利用者の 生命の安全を最優先とする。
2. 職員は 冷静かつ迅速に避難誘導を行う。
3. 災害発生時は 安否確認・被害状況の把握を行い、速やかに法人本部・関係機関へ報告する。

4. **事業継続計画(BCP)**に基づき、可能な限り介護サービスを維持する

第4章 災害対策体制

1. 防災委員会を法人内に設置し、計画の策定・見直しを行う。
2. 各施設に 防災責任者(施設長)を置き、指揮統括を担う。
3. 職員は 避難誘導係・通報係・物品管理係 等を事前に分担する。
4. 年2回以上、避難訓練(火災・地震想定)を実施する。

第5章 災害別対応

1. 火災

- ・ 発見者は「火事です！」と大声で知らせ、初期消火を行う。
- ・ 防災責任者へ報告し、119番通報。
- ・ 利用者を避難経路に従い安全に誘導。
- ・ 避難後は安否確認を実施し、二次被害を防止。

2. 地震

- ・ 揺れを感じたら、利用者に頭部保護を促す。
- ・ 職員は家具転倒やガラス破損による被害を防ぐ。
- ・ 揺れが収まった後、火災やガス漏れを確認。
- ・ 必要に応じて建物外へ避難。エレベーターは使用禁止。

3. 水害・台風

- ・ 気象警報発令時は、河川氾濫・浸水想定区域を確認。
- ・ 必要に応じて利用者を2階以上へ移動。
- ・ 行政の避難指示に従い、避難先(地域避難所・協力施設)へ移動。

第6章 安否確認・情報共有

1. 避難完了後、防災責任者は 利用者・職員の安否確認リスト を作成。
2. 法人本部へ被害状況・安否情報を速やかに報告。
3. 家族・関係者へ情報を発信。

第7章 物品・備蓄管理

1. 非常食・飲料水・医薬品・防寒具を 3 日分以上、可能なら 7 日分 備蓄する。
2. 発電機、懐中電灯、ラジオ、衛星電話等を整備する。
3. 定期的に消費期限・動作確認を行う

第 8 章 事業継続計画(BCP)との連携

1. 災害発生時には、介護・食事・排泄支援等の優先業務を継続する。
2. 必要に応じて業務縮小・代替施設への移転を実施。
3. 応援職員・ボランティア・地域ネットワークと協力する。

第 9 章 研修・訓練

1. 年 2 回以上の避難訓練(火災・地震)を実施。
2. 水害・感染症を想定した訓練も定期的に実施。
3. 新任職員には必ず防災教育を行う。

第 10 章 付則

1. 本マニュアルは令和 4 年 4 月 1 日より施行する。
2. 改訂は法人防災委員会の承認を経て行う。

社会福祉法人 慈雲会

虐待防止マニュアル

第 1 章 目的

本マニュアルは、社会福祉法人慈雲会が運営する施設において、高齢者虐待を未然に防止し、万一発生した場合には迅速かつ適切に対応することにより、利用者の尊厳と人権を守ることを目的とする。

第 2 章 適用範囲

1. 本法人が運営するすべての介護福祉施設・事業所に適用する。
2. 職員、ボランティア、実習生、委託業者等、利用者に関わるすべての人を対象とする。

第3章 基本方針

1. 虐待ゼロを法人の基本理念とし、すべての職員が虐待防止の責任を負う。
2. 利用者一人ひとりの 人権・尊厳を尊重し、安心して生活できる環境を提供する。
3. 虐待が疑われる場合は 迅速に報告・相談・通報し、組織的に対応する。
4. 発生後は 再発防止策を徹底し、法人全体で改善を図る。

第4章 虐待の種類

- ・ 身体的虐待:殴る、叩く、拘束する等
- ・ 心理的虐待:脅す、侮辱する、無視する等
- ・ 性的虐待:性的行為を強要する、性的発言を繰り返す等
- ・ 経済的虐待:金銭や財産を不当に使用する等
- ・ 介護放棄・放任:必要な介護・医療を提供しない等

第5章 体制整備

1. 虐待防止委員会を法人に設置し、年2回以上開催。
2. 各施設に 虐待防止責任者 を置き、相談・報告を受け付ける窓口とする。
3. 相談体制:職員は虐待の疑いがあれば、速やかに責任者へ報告。匿名相談も可能とする。

第6章 対応手順

1. 発見・通報
 - 虐待の兆候を確認した職員は速やかに虐待防止責任者へ報告する。
 - 緊急性が高い場合は直ちに警察・行政へ通報する。
2. 初期対応
 - 被害者の安全確保を最優先とする。
 - 必要に応じて医療機関へ搬送。
3. 法人内報告
 - 法人本部へ報告し、理事長・施設長に速やかに伝達。
4. 行政への通報
 - 高齢者虐待防止法に基づき、市区町村・保健所へ報告。
5. 調査・再発防止
 - 虐待防止委員会にて事実確認・原因分析。
 - 必要な研修・人員配置の見直しを行う。

第 7 章 職員研修

1. 新任職員研修において 虐待防止教育を必須とする。
2. 全職員に対し、年 1 回以上の虐待防止研修を実施する。
3. 事例検討会を行い、気づき・対応力を高める。

第 8 章 記録・報告

1. 虐待が疑われる事案については「虐待発生・疑い報告書」を作成。
2. 法人にて集計・分析し、再発防止策を策定。
3. 行政からの求めに応じ、速やかに記録を提出できる体制を整える。

第 9 章 付則

1. 本マニュアルは令和4年4月1日より施行する。
2. 改訂は法人虐待防止委員会の承認を経て行う

社会福祉法人 慈雲会

身体拘束廃止マニュアル

第 1 章 目的

本マニュアルは、社会福祉法人慈雲会が運営する介護福祉施設において、利用者の人権と尊厳を守り、原則として身体拘束を行わないケアを徹底することを目的とする。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その必要性・適正性を厳格に判断し、最小限にとどめる。

第 2 章 基本方針

1. 身体拘束ゼロを施設運営の基本理念とする。
2. 職員は日常ケアにおいて 転倒予防・BPSD 対応・安全確保 のための代替ケアを優先する。
3. やむを得ず身体拘束を行う場合は、適正な手続き・記録・同意 を必須とする。
4. 身体拘束の実施状況は法人内で共有し、継続的に改善する。

第 3 章 身体拘束の定義

「身体拘束」とは、利用者の行動を制限し、身体の自由を奪う行為を指す。
例：

- ・ ミトン、ベルト、車いすのテーブル固定
- ・ ベッド柵の常時 4 本使用
- ・ 点滴や胃ろうチューブを抜かせないための抑制

第 4 章 身体拘束が許される例外

介護保険法に基づき、以下 3 要件すべてを満たす場合のみ、一時的に身体拘束を行うことができる。

1. 切迫性：利用者本人または他者の生命・身体に危険が切迫している場合
2. 非代替性：身体拘束以外の代替手段がすべて試みられ、効果がない場合
3. 一時性：身体拘束が一時的かつ最小限の範囲である場合

第 5 章 身体拘束実施手順

1. 職員が必要と判断した場合は、施設長・看護師・ケアマネ等が参加する会議で検討。
2. 利用者・家族へ十分な説明を行い、同意を得る。
3. 「身体拘束同意書」「身体拘束記録票」に記録する。
4. 実施中は職員が定期的に観察・記録し、速やかに解除を検討。

第 6 章 記録・報告

- ・ 実施日時、理由、方法、観察内容、解除時刻を「身体拘束記録票」に記録。
- ・ 法人本部に月次で報告し、虐待防止委員会・身体拘束廃止委員会で検証する。
- ・ 行政からの求めに応じて記録を提出できる体制を整備する。

第 7 章 代替ケアの推進

身体拘束に頼らないケアを推進するため、以下の取り組みを行う。

- ・ 転倒防止マット、低床ベッド、センサーの活用
- ・ レクリエーションや個別ケアで不安の軽減

- ・ 職員の声かけや見守りの強化

第 8 章 職員研修

- ・ 新任職員研修において必ず身体拘束廃止を学ぶ。
- ・ 年 1 回以上、全職員対象の研修を行う。
- ・ 実例を基にした事例検討会を実施する。

第 9 章 委員会の設置

- ・ 身体拘束廃止委員会を設置し、年 2 回以上開催する。
- ・ 実施事例を検証し、再発防止策・改善策を法人全体で共有する。

第 10 章 付則

1. 本マニュアルは令和4年4月1日より施行する。
2. 改訂は法人身体拘束廃止委員会の承認を経て行う。

社会福祉法人 慈雲会

業務継続計画(BCP)

第 1 章 目的

本計画は、社会福祉法人慈雲会が運営する介護福祉施設において、感染症や地震・風水害等の災害が発生した場合でも、利用者の生命・安全を守り、可能な限り必要な介護サービスを継続することを目的とする。

第 2 章 対象範囲

1. 本法人が運営する特別養護老人ホーム、介護付き有料老人ホーム、短期入所施設、就労継続支援事業所を含む全事業所。
2. 職員、利用者、家族、ボランティア、外部協力業者。

第3章 基本方針

1. 利用者の 生命と安全を最優先とし、介護サービスを継続する。
2. 感染症や災害時でも 食事・排泄・医療連携・安全確保 など最低限のケアを維持する。
3. 職員の安全確保と勤務継続が両立できるように配慮する。
4. 行政・医療機関・地域住民と連携し、復旧を早める。

第4章 優先業務

災害・感染症時に優先的に継続する業務を次のとおりとする。

- ・ 利用者の生命維持に直結する介護(食事・排泄・服薬管理・入浴は必要最低限)
- ・ 医療処置、感染症予防、衛生管理
- ・ 利用者の安否確認、家族への連絡
- ・ 行政・法人本部への報告

第5章 対応体制

1. 法人本部危機対策本部を設置し、理事長を本部長とする。
2. 各施設に BCP 責任者(施設長)を配置し、指揮を執る。
3. 職員は「利用者対応班」「物資管理班」「情報連絡班」に分担する。

第6章 感染症発生時の対応

- ・ 利用者・職員の健康観察を強化し、発症者は隔離対応。
- ・ 必要に応じて 面会制限・新規入退所の制限を行う。
- ・ 出勤可能な職員を再配置し、最低限の人員でシフトを編成する。
- ・ 医療機関・保健所と連携し、検査・治療を行う。

第7章 災害発生時の対応

- ・ 火災:初期消火、避難誘導、安否確認。
- ・ 地震:頭部保護、揺れが収まった後に避難誘導。
- ・ 水害:浸水区域では上層階へ移動、必要に応じて行政の指示で避難。
- ・ 災害時は非常食・水・医薬品を使用し、最低限の生活を確保。

第8章 物資・備蓄

1. 非常食・水・医薬品・防護具・衛生用品を 最低 2 週間分 備蓄。
2. 発電機・懐中電灯・携帯トイレ・衛星電話を常備。
3. 毎月点検し、消費期限切れを入替える。

第 9 章 職員体制・人員確保

1. 最低限必要な人員(各フロア 1 名以上)を確保し、ローテーションで勤務する。
2. 出勤困難な職員には在宅待機を指示。
3. 外部応援(非常勤・派遣・地域ネットワーク)を活用する。

第 10 章 情報共有

- ・ 法人本部 → 行政 → 家族への連絡ルートを明確化。
- ・ LINE・メール・電話を活用し、安否情報を速やかに発信。
- ・ 記録は「災害・感染症対応記録簿」に残す。

第 11 章 研修・訓練

- ・ 年 2 回以上、BCP 訓練を実施(感染症・災害想定)。
- ・ 新任職員研修で必ず BCP 教育を行う。
- ・ 訓練後は振り返りを行い、マニュアルを改善する。

第 12 章 付則

1. 本計画は令和4年4月1日より施行する。
2. 改訂は法人危機対策本部(BCP 委員会)の承認を経て行う。