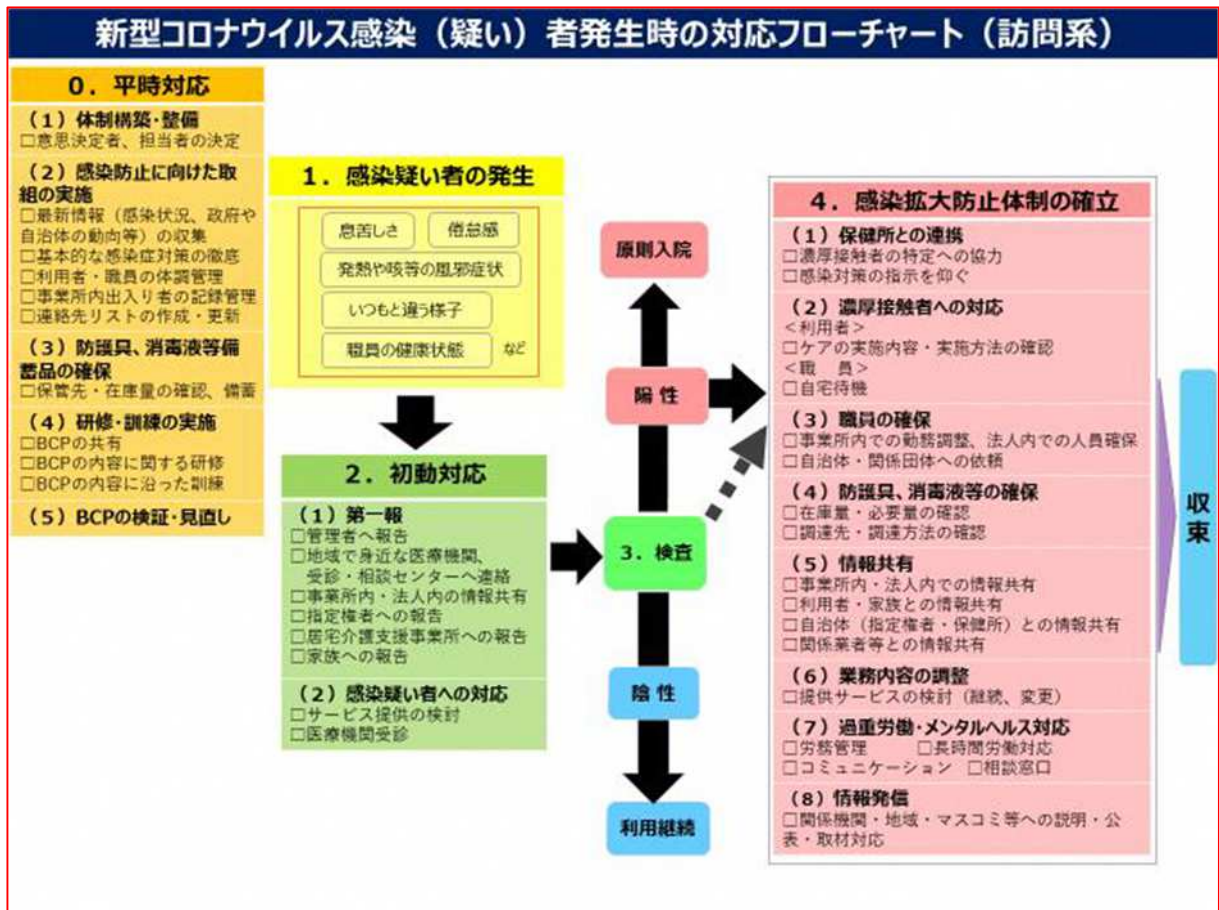


# 感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：訪問系)

法人名	(株)シルバーホクソン	種別	地域包括支援センター
代表者	代表取締役 梅田 成道	管理者	安田 昭子
所在地	川口市末広 2-15-19	電話番号	048-225-5888



(出典：ガイドライン p. 25)

## 感染症発生時における業務継続計画

株式会社 シルバーホクソン  
南平地域包括支援センター

## 第 I 章 総則

## 1 目的

本計画は、感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所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事業所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 利用者の安全確保	利用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	利用者の健康・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。

## 3 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策委員会とする。

## 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

平時については、感染対策委員会が施設内の感染対策について責任をもち、施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括（管理者）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
利用者担当（介護支援専門員等）	竹洞 喜代恵	早船 聡美
職員担当（管理者等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
物資担当（事務職員等）	竹洞 喜代恵	古賀 陽子
対外交渉・情報収集（管理者等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
研修・訓練担当（感染対策委員会）	安田 昭子	高橋 由布子

### 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> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定          平時における業務継続計画の推進体制は、様式1_推進体制の構成メンバー（平時）に示すとおりである。          各担当者は、常に自分の役割を遂行する。事情により、役割を遂行できない場合は、代行者に代行を依頼する。代行者に決まっている人は主担当者が役割を遂行できない状況にある場合には、主担当者に替わって役割を遂行する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染症対策全般についてルール策定          感染対策を早期に開始できるよう、持病や家族構成等を考慮し、事業所におけるルールを定める。</p>	様式 1 包括作成フローチャート
(2) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有          事業所内、法人内で速やかに状況共有ができるよう常に最新情報を共有できるようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との連絡リストの作成          自治体への報告のため、連絡先リストを作成して、電話等で連絡できるようにする。</p>	様式 2

	<p>□ 委託事業者及び外部支援者等への情報提供リストの作成 委託業者等との情報共有のために連絡先リストを作成して、電話等で連絡できるようにする。</p>	
<p>(3) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 職員及び事業所内出入り者の体調管理</p> <p>①職員の体調が優れないときは、出勤停止とし、医療機関を受診するよう助言する。工作中に体調不良を感じたら、報告し、職場を離れる。</p> <p>②事業所内出入り者には、必要時、体温測定、手指消毒してもらう。 (様式 8_来所者立ち入り時体温チェックリスト)</p> <p>③ワクチン接種者についても、①②の対応を原則とする。</p> <p>□ 利用者の体調管理 各サービス機関や家族等と連携して体調確認を行う。異常があれば利用者担当に報告する。(様式 3_職員、利用者体温・体調チェックリスト (個人用))</p> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>1. 感染対策委員会は、基本的な感染症対策として、次の3つを実施できるよう教育し、定期的に確認や適宜対策の見直しを行うものとする。</p> <p>①手洗い・手指の消毒 ・出退勤時、利用者ごと、訪問ごと、防護具の着脱前後などは必ず手洗い・手指の消毒を行う。</p> <p>②マスクの着用 ・職員は、勤務中はサージカルマスクを着用する。マスクは正しく着用する。マスクの表面は触らない。 ・面談等、飛沫の飛ぶ状況が想定される場合はアイシールドも併せて装着する。</p> <p>③換気</p> <p>【事業所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・約1時間毎の部屋の十分な換気を行う。または、5~10cmほど常時開窓や扉を開けておく。換気をする際には、空気の流れをつくるために、部屋の対角線上のドアや窓を開ける。</li> <li>・外気の取り込みができるエアコンを稼働させる。</li> <li>・環境清掃と消毒             <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が触れた場所(部屋のドアノブ・照明のスイッチ・デスクやPC・コピー機等)は消毒する。他、施設共有部分は施設の基準や手段に準じて消毒を行う。消毒は、60%以上の消毒用エタノールでスプレーや噴霧では、拭き取りで行う。</li> <li>・訪問前などに手指の消毒などを行う。</li> </ul> </li> </ul>	<p>(参考)様式 8 様式 5</p>

	<p><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <p>①様式 5__ (部署ごと) 職員緊急連絡網に職員への緊急連絡方法を記入する。電話だけでなくメールや SNS も活用する。</p>	
<p>(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>①物資担当は、防護具や消毒液等の必要量・在庫量・保管場所等を様式 6__ 備蓄品リストに明記するとともに職員に周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所：事業所の倉庫内</li> </ul> <p>②何日分予備が必要か保管場所の広さも含め検討する。</p> <p>③物資担当は、各備蓄品について、備蓄量が発注点在庫量を下回ったら発注する。</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(5) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し年 2 回実施する感染症対策研修会を有効に活用する。</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> <p>&lt;研修・訓練の内容 (BCP の内容に沿った訓練を含む) &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内での感染対策研修への参加等</li> <li>・対象者：新規採用者、全職員</li> <li>・内容：BCP の概念などのレクチャー、感染対策の基本的な事項 (防護具の着脱、手洗い、手指衛生) 等</li> </ul> <p>(出典：介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画 (BCP) 作成のポイント 一訪問系一 p.11)</p> <p>以下、「BCP 作成のポイント 一訪問系一」と略す</p>	
<p>(6) BCP の検証・見直し</p>	<p><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</p> <p>①BCP の見直しに際しては、最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映させる。</p> <p>②業務継続計画の統括管理責任者である管理者は、本社の協力を得て、年 1 回 BCP の検証・見直しを行う。</p>	

### 第三章 感染疑い者が発生した場合の対応

感染症の疑いがあると判断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

事業所管理者の統括のもと、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（管理者）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
医療機関、受診・相談センターへの連絡、その他情報収集（管理者等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
利用者・家族等への情報提供（介護支援専門員等）	竹洞 喜代恵	早船 聡美
感染拡大防止対策に関する統括（感染症対策委員長等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
利用者担当（介護支援専門員等）	竹洞 喜代恵	早船 聡美
職員担当（管理者等）	竹洞 喜代恵	高橋 由布子
物資担当（事務職員等）	竹洞 喜代恵	古賀 陽子

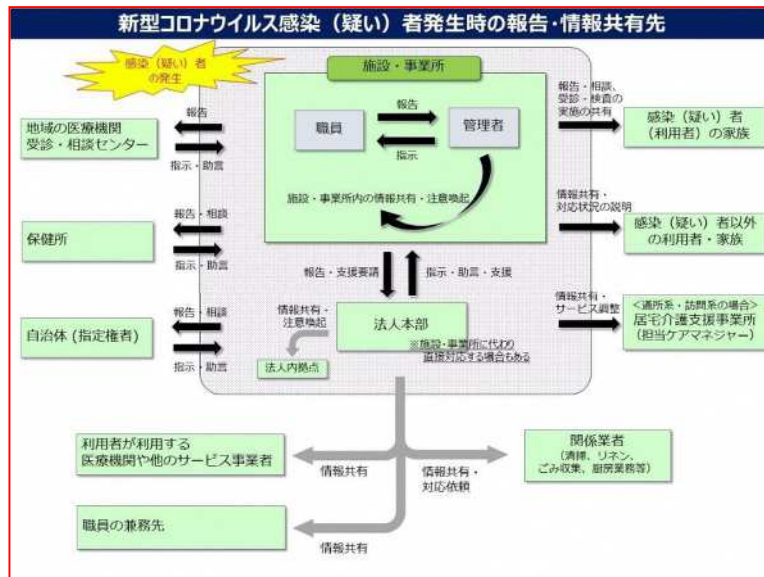
#### 2 対応事項

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	<p><b>【利用者】</b></p> <p>① 家族が感染症を疑い、受診させた旨報告があった場合、＜感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先＞に従い、利用者担当が第一報を管理者に速やかに連絡する。</p> <p>② 訪問時に職員が異変を発見した場合、事業所へ第一報を速やかに連絡し、家族へ利用者を受診させるよう依頼する。家族が対応できない場合は、各サービス機関の担当者等と相談し、受診させる。</p> <p>③ 家族等から受診結果を報告してもらい、速やかに確認する。</p> <p><b>【職員】</b></p> <p>感染疑い者が発生した場合は、＜感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先＞に従い、管理者に速やかに連絡する。</p>	様式 2
(2) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>事業所内、法人内で速やかに状況共有ができるよう常に最新情報を共有できるようにする。</p>	

- 自治体（指定権者・保健所）への情報共有  
自治体への報告のため、連絡先リストを基に、電話等で連絡できるようにする。
- 委託事業者及び外部支援者等への情報提供  
委託業者等との情報共有のために連絡先リストを基に、電話等で連絡できるようにする。

＜感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先の例＞



（出典：ガイドライン p.9）

＜連絡先、連絡担当者、連絡手順・連絡方法等の例＞

連絡先	連絡担当者	連絡手順・方法	連絡内容
自施設・法人内	担当職員 施設長	・体調不良者を確認した職員は、施設内報告ルールに則り報告する。 ・施設長は、法人へ報告し指示を仰ぐ、また、職員へ情報共有する。	<input type="checkbox"/> 氏名・年齢 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 今後の対応 等
委託医/発熱者相談センター等	担当職員	・体調不良者を確認した職員が、施設長に一報の上、電話連絡する。	<input type="checkbox"/> 施設利用者であること <input type="checkbox"/> 氏名・年齢 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 経過 等
保健所	施設長	...	...

（出典：BCP 作成のポイント —訪問系— p.16）

（3）感染疑い者への対応

- 【利用者】
- 防護具（PPE）の準備  
サージカルマスク、長袖エプロン、手袋、アイシールド、手指消毒液を持参し、利用者宅に入室する前に防護具（PPE）を装着する。面談終了後は玄関等で脱ぎ、ビニール袋に入れ持ち帰る。
- 担当職員の決定  
訪問する職員を可能な限り限定する

様式4  
フロー  
チャート

	<p>□ 訪問面談の実施内容・実施方法の確認</p> <p>①居宅において、職員の手洗い、換気を行う環境が整備されるよう、利用者及びその家族に理解と協力を管理者から依頼する。また、防護服着用での入室やその処分の依頼なども事前に確認。</p> <p>② 可能であれば居宅訪問を中止して電話連絡での対応や玄関先での面談、検査結果確認後に再訪問の日程調整を行うなどの対応を取る。</p> <p>③基礎疾患を有する職員・妊婦等は、担当から外すなど、勤務上配慮する。</p> <p>参考：個別ケア等の実施に当たっての留意点</p> <table border="1" data-bbox="491 654 1283 1077"> <tr> <td data-bbox="491 654 1283 719">(1) 排泄の介助等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 719 1283 784">・おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、手袋に加え、サージカルマスク、長袖ガウンを着用</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 784 1283 848">(2) 環境整備</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 848 1283 1014">・部屋の清掃を行う場合は、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭、または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1014 1283 1077"></td> </tr> </table> <p>(出典：介護現場における感染対策の手引き第1版 p.112)</p> <p>【職員】</p> <p>① 有症状者の職員は、症状に応じて勤務シフトが組めるか検討し、有症状者の業務スケジュールを確認して対応を検討。</p>	(1) 排泄の介助等	・おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、手袋に加え、サージカルマスク、長袖ガウンを着用	(2) 環境整備	・部屋の清掃を行う場合は、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭、または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥		
(1) 排泄の介助等							
・おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、手袋に加え、サージカルマスク、長袖ガウンを着用							
(2) 環境整備							
・部屋の清掃を行う場合は、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭、または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥							
<p>(4) 仮・濃厚接触者への対応</p>	<p>□担当職員の決定</p> <p>訪問する職員を可能な限り限定する。</p>	<p>様式4 包括作成 フローチャート</p>					



## 第IV章 陽性者が確定した場合の対応

感染疑い者の初動対応を継続する。

### 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（管理者）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
関係者への情報共有、その他情報収集（事務長等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
感染拡大防止対策に関する統括（感染対策委員長等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
業務内容検討に関する統括（管理者等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
勤務体制・労働状況（事務長等）	安田 昭子	竹洞 喜代恵
物資担当（事務職員等）	古賀 陽子	高橋 由布子

### 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) 保健所との連携 （県内新規陽性者数により変更となる）	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 様式4を用いて、濃厚接触者のリストを提出し、濃厚接触者が決定される。  <input type="checkbox"/> 保健所や長寿支援果ケア係に行政検査（※）対象者、検査実施方法、実施場所について確認する。※感染症の予防・拡大防止のために、保健所が必要と認める場合に行う検査。  症状がある濃厚接触者は、医療機関で相談上、医療機関を受診  <input type="checkbox"/> 医療機関の受診・検査 症状がある濃厚接触者は、医療機関で相談上、医療機関を受診  <input type="checkbox"/> 保健所から業務継続の可否、業務を継続するために必要な対策について助言を受ける。	様式4
(2) 陽性者の対応（入院した場合は濃厚接触者の対応のみとなる）	第三章感染疑い者が発生した場合の対応（3）感染疑い者への対応を継続し、詳細は保健所と相談する。  <b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 防護具（PPE）の着脱、感染者への対応等のトレーニングを受けた職員が対応する。  <input type="checkbox"/> 防護具の準備 マスク（準備ができればN95）、アイシールド、長袖エプロン、手袋	

	<p>□ 着脱場所の確保（玄関先など）</p>	
(3) 濃厚接触者への対応	<p>第三章感染疑い者が発生した場合の対応（4）濃厚接触者への対応を継続し、詳細は保健所と相談する。</p>	様式 4
(4) 職員の確保	<p>□ 事業所内での勤務調整 ①勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。</p> <p>□ 自治体・関係団体への依頼 ①施設内での職員確保が困難な場合に備えて、自治体・関係団体の連絡先を整備する。職員の感染者が多く、事業所内の職員で不足する場合は、速やかに長寿支援課に連絡する。</p>	様式 2 様式 5
(5) 防護具、消毒液等の確保	<p>□ 在庫量・必要量の確認 感染防護具（マスク、手袋、エプロン、ゴーグル、アイシールド）、アルコール消毒液等の必要量を計算し、在庫量を様式 6 に記入して管理している。 不足が見込まれる場合には、物資担当が代替品等について検討する。（ゴミ袋・レインコート・固定用テープ・クリアファイル等）</p>	様式 6 様式 2
(6) 情報共有・発信	<p>&lt;感染者（疑い）者発生時の報告・情報共有先の例：再掲&gt;</p> <p>□ 事業所内・法人内での情報共有 事業所内、法人内で現状を速やかに報告にする。</p> <p>□ 委託事業者及び外部支援者等への情報提供 委託業者等との情報共有のために連絡先リストを基に、電話等で現状を速やかに報告にする。</p>	様式 2

	(出典：ガイドライン p.9)																																																																		
(7)業務内容の調整	<p>□ 業務内容の検討（継続、変更）</p> <p>①業務を重要度に応じて分類し、感染者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。(様式7_業務分類、記入例1参照)</p> <p>① 職員の労務管理は平時に比べ強化して継続する。</p> <p>② 応援職員に対応を依頼する消毒・清掃作業等についてそれぞれのやり方を説明する。(記入例2参照)</p> <p>(参考：優先業務の考え方の例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員数</th> <th>出勤率 30%</th> <th>出勤率 50%</th> <th>出勤率 70%</th> <th>出勤率 90%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>優先業務の基準</td> <td>生命を守るため必要最低限</td> <td>食事、排泄中心、その他は減少・休止</td> <td>ほぼ通常、一部減少・休止</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>食事の回数</td> <td>減少</td> <td>減少</td> <td>朝・昼・夕</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>食事介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>排泄介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>入浴介助</td> <td>清拭</td> <td>一部清拭</td> <td>一部清拭</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>機能訓練等</td> <td>休止</td> <td>必要最低限</td> <td>必要最低限</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>医療的ケア</td> <td>必要に応じて</td> <td>必要に応じて</td> <td>必要に応じて</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>洗濯</td> <td>使い捨て対応</td> <td>必要最低限</td> <td>必要最低限</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>シーツ交換</td> <td>汚れた場合</td> <td>順次、部分的に交換</td> <td>順次、部分的に交換</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 濃厚接触者に対しては、感染防止に留意した上でケア等を実施。</p> <p style="text-align: right;">(出典：ガイドライン p.17)</p> <p>&lt;記入例1&gt; 業務優先度</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>定義</th> <th>業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続業務</td> <td>・優先的に継続する業務</td> <td>・食事、排せつ、見守りケア ・労務管理</td> </tr> <tr> <td>変更/縮小業務</td> <td>・出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>・多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務</td> <td>・研修会 ・事業の休止</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>・通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務</td> <td>・消毒 ・個人防護具の着用 ・ついたての設置等、施設内の変更 ・休止時の電話訪問</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(出典：BCP 作成のポイント ー訪問系ー p.26)</p> <p>&lt;記入例2&gt; 応援職員への対応</p>	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	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常	シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常	分類	定義	業務	継続業務	・優先的に継続する業務	・食事、排せつ、見守りケア ・労務管理	変更/縮小業務	・出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務		休止業務	・多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	・研修会 ・事業の休止	追加業務	・通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務	・消毒 ・個人防護具の着用 ・ついたての設置等、施設内の変更 ・休止時の電話訪問	様式7
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	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常																																																															
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常																																																															
分類	定義	業務																																																																	
継続業務	・優先的に継続する業務	・食事、排せつ、見守りケア ・労務管理																																																																	
変更/縮小業務	・出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務																																																																		
休止業務	・多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	・研修会 ・事業の休止																																																																	
追加業務	・通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務	・消毒 ・個人防護具の着用 ・ついたての設置等、施設内の変更 ・休止時の電話訪問																																																																	

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">依頼可能な業務</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">説明すべきこと</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1食事介助</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・食事ケア時の感染防止対策</li> <li>・配膳、下膳場所</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2排せつ介助</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・排せつケア時の感染防止対策</li> <li>・排せつ物の処理方法</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3消毒・清掃作業</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の場所、管理方法</li> <li>・消毒・清掃方法、タイミング</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(出典：BCP 作成のポイント ―訪問系― p. 26)</p>	依頼可能な業務	説明すべきこと	1食事介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・食事ケア時の感染防止対策</li> <li>・配膳、下膳場所</li> </ul>	2排せつ介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・排せつケア時の感染防止対策</li> <li>・排せつ物の処理方法</li> </ul>	3消毒・清掃作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の場所、管理方法</li> <li>・消毒・清掃方法、タイミング</li> </ul>	
依頼可能な業務	説明すべきこと									
1食事介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・食事ケア時の感染防止対策</li> <li>・配膳、下膳場所</li> </ul>									
2排せつ介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・排せつケア時の感染防止対策</li> <li>・排せつ物の処理方法</li> </ul>									
3消毒・清掃作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の場所、管理方法</li> <li>・消毒・清掃方法、タイミング</li> </ul>									
<p>(8) 過重労働・メンタル対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>①職員の不足により、通常より長時間勤務を強いる可能性がある場合、労務管理については、管理者をリーダーとして、時間的精神的な負担が増加しないようにする。</li> <li>②早めに応援職員の要請を検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>③一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。</li> </ul> </li> <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>①職員一人当たりの1日の最長勤務時間を10時間として、長時間労働を予防する。また、週休1日は確実に確保する。</li> <li>②管理者は、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努める。</li> <li>③休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> </li> <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>①毎日朝礼を行い、風評被害等に備え職員の心のケアのため、職員との十分なコミュニケーションをとる。</li> </ul> </li> <li>□ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> <li>①職員がいつでも相談できるように事業所内の管理者を窓口として開設する。</li> <li>②事業所内で解決できない問題に備えて、自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。</li> </ul> </li> </ul>									

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月	作成

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添Excelシート参照

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・事業所外連絡リスト
様式3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類（優先業務の選定）
（参考）様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

## (参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）