

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：通所系)

法人名	シルバーホクソン	種別	通所介護
代表者	■■■■■	■■■■■	■■■■■
所在地	川口市前上町 7-8	電話番号	048-260-1020

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(株)シルバーホクソン
デイサービスふあいん前川

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業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

感染対策委員会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ・全体を統括する責任者： XXXXXXXXXX ・代行者： XXXXXXXXXX	様式 1
(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 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス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 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	(参考)様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄	様式 6 様式 2

<p>(4) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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） 	
<p>(5) BCPの 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 	

第三章 初動対応

感染疑い者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

土屋の統括のもと、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	■	■
利用者・家族等への情報提供	■	■
感染拡大防止対策に関する統括	■	■

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 家族への報告 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告	様式 2 様式 3
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 利用休止 <input type="checkbox"/> 医療機関受診のお願い	様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認	

第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

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	■	■
関係者への情報共有	■	■
再開基準検討	■	■

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整	様式 2
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明	
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化	

第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、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	■	■
関係者への情報共有	■	■
感染拡大防止対策に関する統括	■	■
勤務体制・労働状況	■	■
情報発信	■	■

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	様式 4 様式 2
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認	様式 6 様式 2

<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p>	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関への情報公表</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023年12月11日	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）（単一業務の為、割愛）
（参考）様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト（別紙対応）

(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

○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

○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）

業務継続計画 (BCP)

新型コロナウイルス感染症編

(介護サービス類型：通所系)

法人名 : 株式会社シルバーホクソン

施設・事業所名 : デイサービスふあいん前川

代表者名 : 梅田 成道

管理者名 : ●●● ●●●

所在地 : 埼玉県川口市前上町7-8

電話番号 : 048-260-1020

作成日 : 2024年1月11日

改訂日 :

BCP作成にあたっての注意事項

※本ひな形における各項目は、「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」の構成に対応しています。

※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。

黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。

赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。

※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。

シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。

シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

目次

1.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
2.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	（1）体制構築・整備	2
	（2）感染防止に向けた取組の実施	2
	（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	（4）研修・訓練の実施	4
	（5）BCPの検証・見直し	4
3.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（1）第一報	5
	（2）感染疑い者（利用者）への対応	6
	（3）消毒・清掃等の実施	6
	検査	7
4.	休業の検討	8
4.1	対応主体	8
4.2	対応事項	8
	（1）都道府県、保健所等との連携	8
	（2）訪問サービス等の実施検討	8
	（3）居宅介護支援事業所との調整	8
	（4）利用者・家族への説明	8
	（5）再開基準の明確化	9
5.	感染拡大防止体制の確立	10
5.1	対応主体	10
5.2	対応事項	10
	（1）保健所との連携	10
	（2）濃厚接触者への対応	10
	（3）防護具、消毒液等の確保	11
	（4）情報共有	11
	（5）過重労働・メンタルヘルス対応	12
	（6）情報発信	13
	補足1 対応フローチャート	
	補足2 情報共有先	
	補足3 情報伝達の流れ	
	補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・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）	
	様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト	
	様式9 災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）	

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

1.1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者(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、定めた実施事項を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。

1.2 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:
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保:
職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、**感染症対策委員会**とする。

1.4 全体像

【補足1】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2.1 対応主体

災害対策本部長(●● ●●)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備①

●全体を統括する責任者: ●● ●●
 代行者: ●● ●●

【様式1】

(1) 体制構築・整備②

●別紙参照

【補足2】

【補足3】

【様式2】

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 新型コロナウイルス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

●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

●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
 都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ
 (都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)

●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。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
 - ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
 - ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
 - ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
 - ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
 - ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
 - ・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
 - 厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」等を参考にする。
 - 厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考にする。
 - ・感染防止マニュアル(感染対策委員会で記載してある事項等)を教育を実施する。
- 管理者はルールが守られているかを確認する。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員の体調管理
自宅にて検温し37.5℃以上の場合は管理者に報告、出勤停止。
その他の体調不良時も管理者に報告し対応を検討。
- 利用者様の体調管理
自宅で検温をしていただいでおく。
37.5℃以上の場合は速やかに施設に連絡していただき、お休みとさせていただきます事を検討。
お迎えに伺った際も職員による検温し37.5℃以上の場合はお休み対応とする事を検討。
その他体調不良の場合も同様とする。
同居家族様の熱発、体調不良も事前に判明している場合は連絡をいただく事とする。

【様式3】

(2-4) 事業所内出入り者の記録管理

- 事業所内出入り者を記録する。
入口で検温していただき、訪問記録用紙に記入をお願いしている。
入室時は消毒、マスクの着用をお願いしている。
熱がある場合は入室をお断りさせていただく。

【ふあいん
前川仕様】

(2-5) 緊急連絡網を整備

- ふあいん前川仕様の連絡網を使用、もしくは管理者から連絡とする。

【ふあいん
前川仕様】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

- 別紙参照

【補足4】

【様式6】

【様式2】

(4) 研修・訓練の実施

(4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

(4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
 - (1) 入職時研修
 - ・ 時期: 入職時
 - ・ 担当: 管理者
 - ・ 方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
 - (2) BCP研修(全員を対象)
 - ・ 時期: 年1回
 - ・ 担当: 担当職員
 - ・ 方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・ 時期: 年1回
 - ・ 担当: 担当職員
 - ・ 方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。

(5) BCPの検証・見直し

(5-1) 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - ・ BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
 - ・ 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
 - ・ 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

感染疑い者の発生

●送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。

●利用者に息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。

●また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。

●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申ししやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者への報告

●感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

【補足2】
【補足3】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 事業所内・法人内の情報共有

●状況について事業所内で共有する。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

(1-4) 指定権者への報告

- 管理者等は必要に応じて、保健所等へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。

【様式2】
【様式3】

(1-5) 居宅介護支援事業所への報告

- 当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。
- また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。
- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-6) 家族への報告

- 状況について当該利用者家族へ報告する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

(2) 感染疑い者(利用者)への対応

<利用休止>

- 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

<医療機関受診>

- 利用中の場合は、ご本人様、ご家族様へ報告し、ご家族のお迎えや、自宅へお送りをさせていただき医療機関受診をしていただけるよう勧める。

【様式3】
【様式4】

(3) 消毒・清掃等の実施

(3-1) 場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

- 感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。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する。または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥させる。
- 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

検査

●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

<陰性の場合>

●継続可能かとは思われるが症状、状況にもより対応検討とする。

<陽性の場合>

●埼玉県で示されている自宅療養の推奨期間をもとに一定期間のご利用を控えていただく事とする。

《検査結果の捉え方》

➢ 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。

➢ 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

4. 休業の検討

4.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 都道府県、保健所等との調整

- 保健所から休業要請があれば従う。
- 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。
- 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。
【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

【様式2】

【様式7】

【様式9】

(2) 訪問サービス等の実施検討

- 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。
- 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。
【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

【様式9】

(3) 居宅介護支援事業所との調整

- 業務停止日と業務再開日、休業中の対応(訪問サービスの提供の有無等)について居宅介護支援事業所に情報提供する。

(4) 利用者・家族への説明

- 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。
- 出来る限り、文書により提示する。

(5)再開基準の明確化

- 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。
- 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。

5. 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、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。

5.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

5.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 濃厚接触者の特定への協力

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)、事業所内に入出りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。

【様式4】

(1-2) 感染対策の指示を仰ぐ

- 消毒範囲、消毒内容、運営を継続(又は一時休業)するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。

(2) 濃厚接触者への対応

(2-1) 利用者 自宅待機

- 高齢者等ハイリスク者と接触を控える事を推奨されている7日間は利用を控えていただく。

【様式4】

(2-2) 利用者 居宅介護支援事業所との調整

- 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所等と調整を行う。

【様式2】

(2-3) 職員 自宅待機

- 家庭内感染がなければ、高齢者等ハイリスク者と接触を控える事を推奨されている7日間は自宅待機期間とする。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ都度検討する。

【様式4】

(3)防護具、消毒液等の確保

(3-1)在庫量・必要量の確認

- 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。
※備蓄品リスト適宜見直す。
- 個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。

【様式6】

(3-2)調達先・調達方法の確認

- 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。
- 必要に応じ、自法人内で情報交換し、調達先・調達方法等を検討する。
- 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。
- 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時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

【様式2】

(4)情報共有

(4-1)事業所内・法人内での情報共有

- 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。
- 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- 利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。

【補足2】
【補足3】

(4-2)利用者・家族との情報共有

- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】

(4-3)自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について必要に応じて、指定権者、保健所と情報共有を行う。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】
【様式2】

(4-4) 関係業者等との情報共有

- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】
【様式2】

(5) 過重労働・メンタルヘルス対応

(5-1) 労務管理

- 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業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を行う。

(5-2) 長時間労働対応

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 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。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

(5-3) コミュニケーション

- 日頃の声か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。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

(5-4) 相談窓口

- 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。

(6) 情報発信

(6-1) 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 法人内で必要に応じて公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を検討。
- 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

【補足2】
【補足3】

(6-2) 利用者への再開支援について

- 特に通所系サービスでは、新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、ケアマネジャーと連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること、事業所において徹底した感染防止対策を実施していること等を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2023年12月11日	新規制定(仮)	

(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

○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

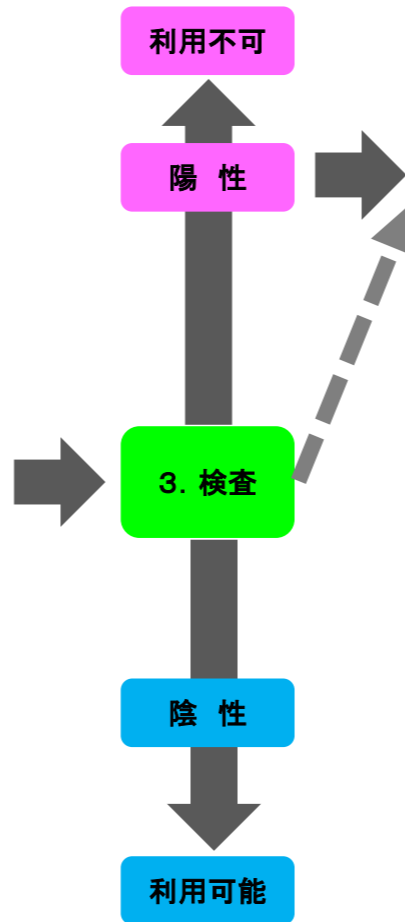
○(各施設で必要なものを記載)

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(通所系)

0. 平時対応
(1) 体制構築・整備
①意思決定者、担当者の決定
(2) 感染防止に向けた取組の実施
①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集
②基本的な感染症対策の徹底
③利用者・職員の体調管理
④事業所内出入り者の記録管理
⑤連絡先リストの作成・更新
(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保
①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4) 研修・訓練の実施
①BCPの共有
②BCPの内容に関する研修
③BCPの内容に沿った訓練
(5) BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ 倦怠感
発熱や咳等の風邪症状
いつもと違う様子
職員の健康状態 など

2. 初動対応
(1) 第一報
①管理者への報告
②事業所内・法人内の情報共有
③家族等への報告
④居宅介護支援事業所への報告
⑤指定権者への報告
(2) 感染疑い者への対応
①利用休止
②医療機関受診のお願い
(3) 消毒・清掃等の実施
①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認



4. 休業の検討
①利用者・家族への説明
②居宅介護支援事業所との調整
③再開基準は都度検討

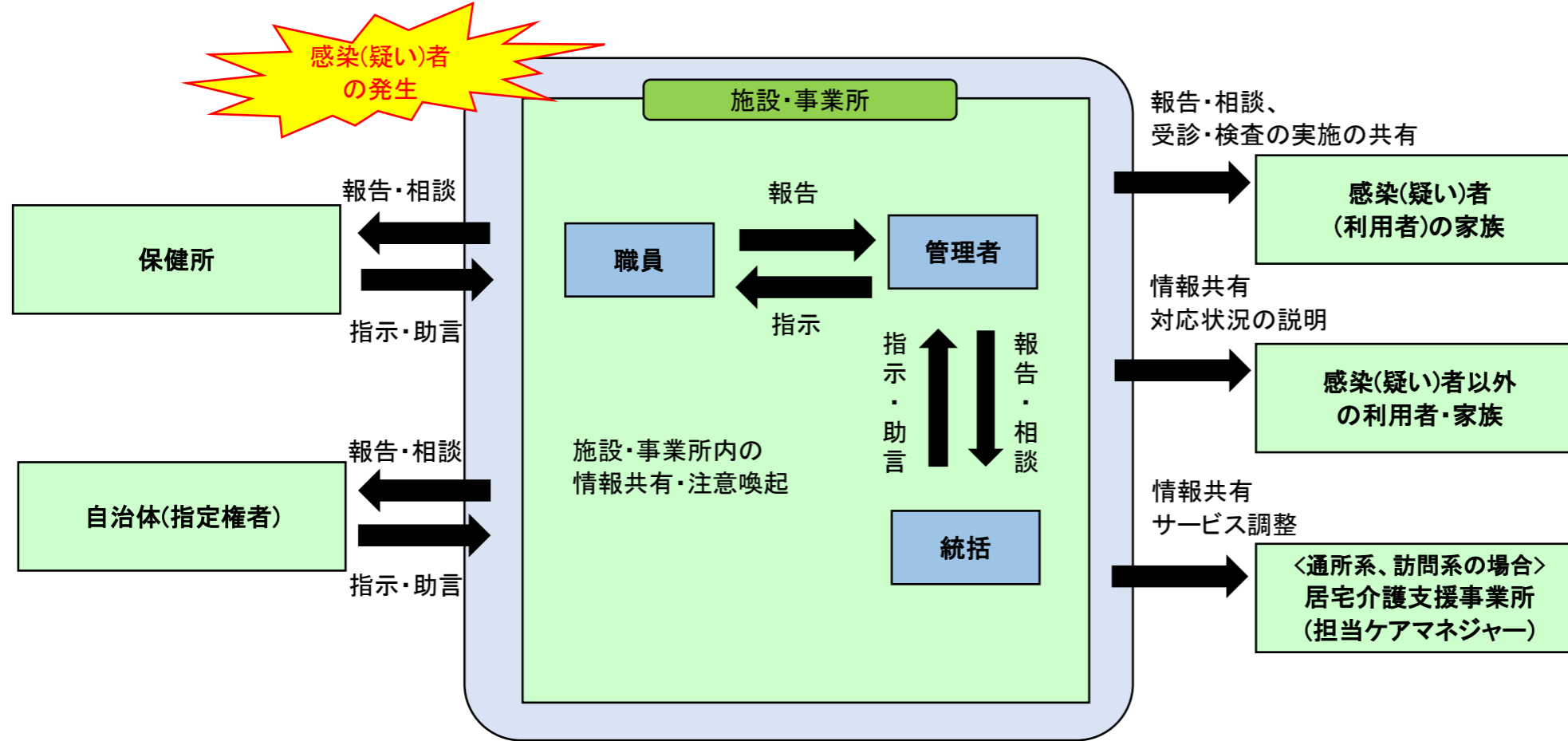
5. 感染拡大防止体制の確立
(1) 保健所との連携
①濃厚接触者の特定への協力
②感染対策の指示を仰ぐ
(2) 濃厚接触者への対応
<利用者>
①自宅待機
②居宅介護支援事業所との調整
<職員>
①自宅待機
(3) 防護具、消毒液等の確保
①在庫量、必要量の確認
②調達先・調達方法の確認
(4) 情報共有
①事業所内・法人内での情報共有
②利用者・家族との情報共有
③自治体(指定権者・保健所)との情報共有
④関係業者等との情報共有
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応
①労務管理 ②長時間労働対応
③コミュニケーション ④相談窓口
(6) 情報発信
①必要に応じ関係機関への対応

収束・再開

ガイドライン 9ページを転用。

赤字で例示してある連絡の担当者を決定し、氏名を記入する。担当者名は、補足3にも記入する。

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足3:情報伝達の流れ

災害発生時の状況を訓練(シミュレーション)等でイメージし、赤字の部分を検討・確認する。
 (注) 特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	担当者	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	直接or電話	
第一報	管理者or代行者	即時	施設内	感染疑い者の情報	直接	
第一報	相談員	即時	感染疑い者の家族	感染疑い者の情報	電話	
第一報	相談員	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報						
第一報						

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
感染確定	管理者or代行者	即時	施設内	感染者の情報	直接	
感染確定	相談員	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	
感染確定	管理者	即時	統括	感染者の情報	電話or直接	
感染確定	管理者	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染者の情報	電話	
感染確定	相談員	即時	濃厚接触者に該当する利用者様、利用者様家族	感染者の情報	電話	感染者の個人を特定されないよう配慮
感染確定						
感染確定						

補足4:様式6の備蓄品の目安計算シート

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。水色の条件は、確認し必要に応じて修正して下さい。

品目	①		②		人数		⑤
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60
手袋	1	双/回	3	双/日			60
手袋	1	双/回		回/日			60
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60

必要量 単位
 0 ml 式:①×②×(③+④)×⑤
 0 ml 式:①×②×(③+④)×⑤
 0 双 式:①×②×③×⑤
 0 双 式:①×②×④×⑤
 15 本 式:①×0.05%×1リットル
 ×②×⑤÷(5%×600ml)

清掃に関わる職員数
 ケア回数:オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア
 消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う
 次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

研修資料(入所) 10ページ
 <参考>(例)
 ・手袋:清掃回数(最低3回)/日×清掃に関わる職員数×●日分
 利用者数×ケア回数(オムツ交換、排泄介助、食事介助、他)/日×●日分
 ・ハンドソープ:1ml/回×3回/日×(出勤従業員数+利用者数)×●日分
 ・消毒用エタノール:3ml/回×ケア回数/日×出勤従業員数×●日(+利用者使用数)
 ・環境整備用消毒液<5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用>
 :5L/回の0.05%希釈液を3回/日 環境整備で使用した場合60日分で7.5本等

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
	情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・社外対応(指定権者) ・関連機関、他施設、関連業者への報告
	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
	看護班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止対策に関する対策 ・感染防止策の策定、教育
	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具等の管理、調達
	介護班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護業務の継続
	給食班	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の継続

様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所 等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/利用者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 〇号室で嘔吐した	
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/利用者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式7：業務分類（優先業務の選定）

(注)施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正してください

※単一業務の為、割愛

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。(出勤率をイメージしながら作成。)

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	食事(必要最低限のメニュー) 排泄 医療的ケア	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、 空間的分離のための部屋割り変更、 施設内の消毒、 来所者の体温測定、 等	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 来所者の体温測定
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、 機能訓練 等			入浴(回数削減)	入浴(通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

連絡網

会社名 (株)シルバーホクソン
部署名 デイサービス ふぁいん前川

