

介護保険サービス事業所における  
業務継続計画（BCP）作成の手引き  
（感染症編）

城陽市 高齢介護課

## 目 次

<b>1</b>	<b>平時の対応</b>	<b>1</b>
1-1	基本方針	1
1-2	体制構築・整備	2
1-3	情報の共有・連携	3
1-4	感染防止対策	4
1-5	個人防護具、消毒薬等の備蓄	6
1-6	優先業務の選定／職員体制の準備	7
1-7	教育・訓練	9
1-8	BCP の検証・見直し	9
<b>2</b>	<b>新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応</b>	<b>10</b>
2-1	感染疑い者の発生	10
①	健康観察	10
2-2	初動対応	10
①	第一報	10
②	感染疑い者への対応	11
③	消毒・清掃等の実施	12
2-3	受診／PCR 検査対応	12
2-4	感染拡大防止体制の確立	13
①	保健所との連携	13
②	保健所の指示のもと濃厚接触者への対応	13
③	職員の確保	14
④	防護具、消毒薬等の確保	14
⑤	情報共有	15
⑥	業務内容の調整	15
⑦	過重労働・メンタルヘルス対応	16
⑧	情報発信	16
2-5	通所施設の場合 休業の検討	17
2-6	入所施設の場合 入院までの対応	18

## はじめに

BCPとは、「平時の対応」と「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動のレベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書です。

施設等では、新型コロナウイルス等感染症や自然災害が発生した場合、一般に「業務量の増大や制限」「人手不足」などにより利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。

一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を施設等が提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の維持に支障をきたすことに繋がります。

上記の理由から、他の業種よりも福祉・介護事業所はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、実効性の高いBCPを準備することが求められています。

### サービス種別について

このひな形は全てのサービス種別を対象とした内容となっています。BCP策定に際しては、適宜事業所の状況に合わせて、追加・削除・修正を行ってください。

## 1 平時対応

### 1-1 基本方針

#### 記載例

##### 【目的】

本規定は、感染症発生時のBCPを実行するにあたっての基本的な行動基準・実施事項等を定めた規定である。この規定に基づき事業所内で感染者発生前に適切な準備を行い、また、感染者発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、被害を最小限に止め、事業継続、あるいは休止後の事業再開を図ることで社会的責任を果たすことを目的とする。

##### 【基本原則】

当法人に危機が発生した際の事業継続のための基本原則を次のとおり定める。

- ①従業員及び利用者の人命の安全確保を最優先に行動する。
- ②介護・福祉サービスの提供という社会的責任及び利用者の信頼に応えるため、可能な限りの事業継続を図る。
- ③新型コロナウイルス等発生時は、不要不急の業務から順次停止・縮小していき、感染のピーク時でも優先業務は最低限継続させることを実施する。

##### 【BCP発動／発動基準】

・各施設長が以下の発動基準を参考に、発動の必要性を検討・提案し、災害対策本部長（法人代表）の承認を経て発動する。また、災害対策本部長と連絡がとれない場合で、かつ緊急を要する場合は、各施設長またはその代行者の判断で、BCPを発動できるものとする。

・本BCPは、各施設単位で発動することを基本とする。ただし状況に応じて、災害対策本部長が適応範囲や優先項目を指示できるものとする。

#### <ポイント>

【目的】法人としての感染症BCP策定の目的を明確にする。

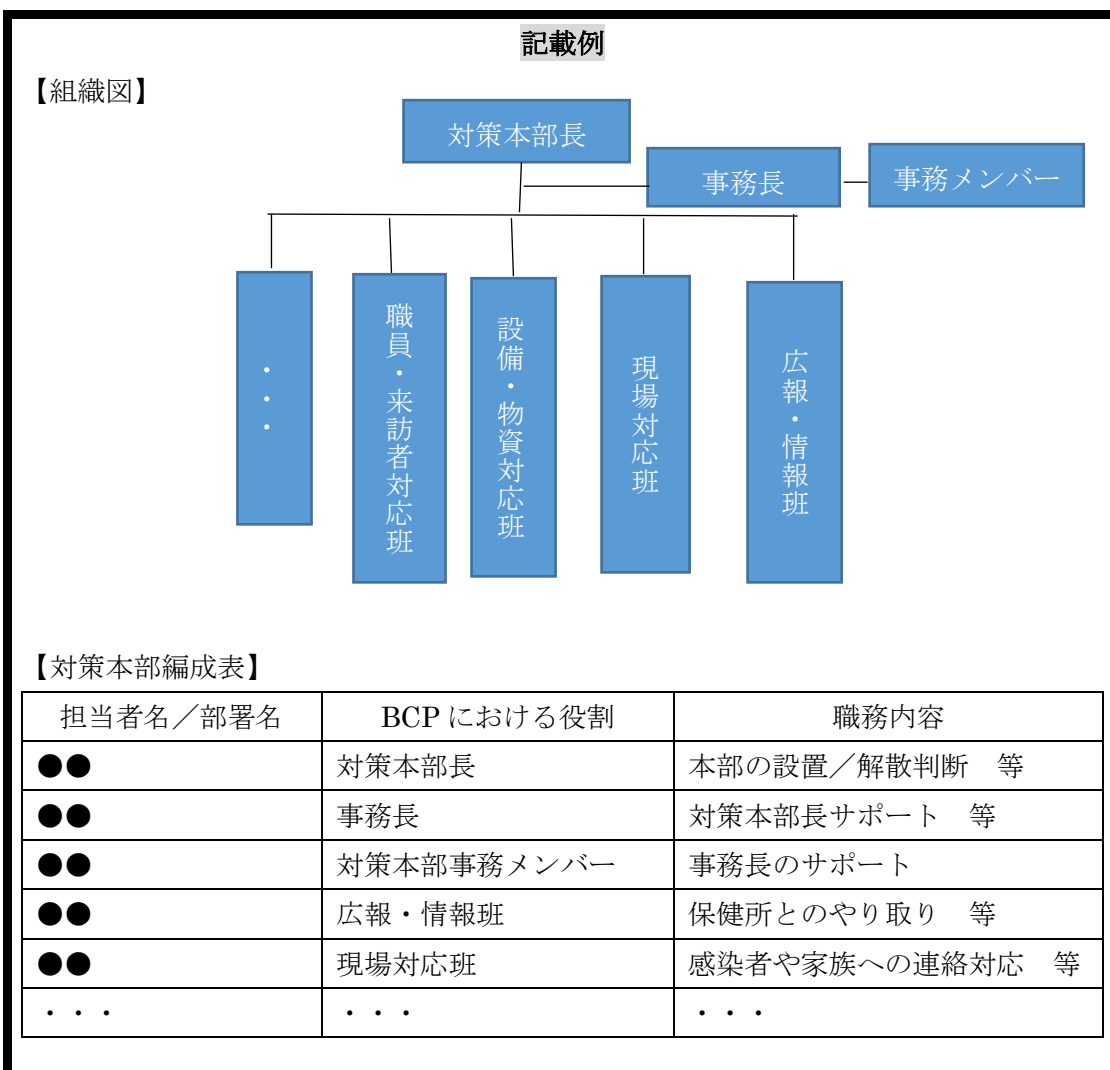
##### 【基本原則】

- ・法人として、感染症発生時の対応に関する基本方針を明確にする。
- ・全職員が基本姿勢として共有できるよう、法人の理念にも基づいて規定する。

##### 【BCPの発動／発動基準】

- ・発動の手順、決定者を明確にする。
- ・発動の基準を明確にする。

## 1-2 体制構築・整備



### <ポイント>

#### 【対策本部の設定】

- ・感染症対策本部、感染対策委員会等の組織を設置する。  
多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。

#### 【意思決定者、担当者の決定】

- ・対策本部長を中心とした指示系統を明確にする。
- ・関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。  
夜間、休日の場合も連絡・報告体制が機能するように整備する。

#### 【役割分担】

- ・利用者担当、職員担当、物資担当、情報収集・管理（ホームページ、マスコミ対応含む）担当、関係機関（保健所、市、府）との連絡担当、応援を受ける際の他施設との連絡担当等の役割を明確にし、実施事項を分担しておく。

### 1-3 情報の共有・連携

#### 記載例

##### 【情報共有先一覧】

担当者の氏名や連絡先電話番号を追記する。

以下の項目は別紙で作成する。

- ・利用者、家族連絡先：既存のリストを活用する。
- ・介護、福祉サービス関係機関／他事業者：利用者ごとに作成する。
- ・職員の兼務先：既存の職員連絡網に追記する形でも可。

#### <ポイント>

##### 【情報共有範囲の確認】

- ・個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。
- ・情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。
- ・利用者、家族との情報共有  
感染者等が発生した場合の対応方針について共有する。

- ・医療機関との情報共有

##### 【報告ルールの確認】

- ・それぞれの連絡先に「誰が」「いつ」「どうやって」報告するか検討しておく。
- ・それぞれの連絡先に応じて報告内容をリスト化する。

##### 【報告先リストの作成、更新】

- ・連絡先リストを作成する。  
行政、医療機関、委託業者、取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。

## 1-4 感染防止対策

### 記載例

#### 【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
広報・情報班	厚生労働省 京都府 業界団体等	毎週1回それぞれのホームページで更新情報を確認する。 メールや郵送で届く通知を確認する。
施設長	施設に届く通知	メールや郵送などで通知を確認する。

#### 【基本的な感染対策】

##### 対策1 飛沫防止対策

- ・共有スペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場では、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時換気すること、利用者間に衝立を設置すること等、対策を組み合わせる。
- ・基本的にマスクは常時着用する。
- ・職員は更衣室や食事の場での密集を避けるよう、交代で休憩をとる等工夫する。
- ・職員は不要不急の外出は避け、不特定多数の人が集まる場には極力行かない。

##### 対策2 手指衛生

- ・手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾性擦式消毒用アルコール製剤使用時はアルコールが完全に揮発するまで手にすりこむ。
- ・利用者個々人の状態に応じて手指衛生の方法を支援する。

##### 対策3 標準予防策

- ・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにごみ箱に捨てる。
- ・必要に応じてマスク・手袋・ゴーグル・防護服を着用する。

##### 対策4 施設内の清掃・消毒

- ・通常の清掃に加えて、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押し釦、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところを消毒用アルコール等で清掃する。
- ・感染疑い及び濃厚接触者の部屋の掃除は、標準予防策を実施する。
- ・1～2時間ごとに5～10分の換気を行う。

**【利用者の体調管理】【職員の体調管理】**

- ・既存のシステムもしくは様式等を用いて、1日2回体調観察を行う。
- ・全職員、利用者の健康状態は看護師が集約し、記録を管理する。
- ・利用者の施設利用、及び職員の出勤基準は3-1①に該当しない場合とする。
- ・職員の体調不良時は施設代表番号に、夜間・休日等は施設長に連絡する。

**【事業所出入り者の記録管理】**

- ・様式により出入り業者などの外部関係者の健康状態を把握する。
- ・外部業者の健康記録は、事務長が集約し管理する。

**<ポイント>**

**【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】**

- ・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）を収集する。
- ・速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。

**【基本的な感染対策の徹底】**

- ・手指消毒やマスク着用等の基本的な感染対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。
- ・利用者の年齢や特性などを考慮し、有効な方法を検討する。
- ・定期的に換気する。
- ・施設内の消毒方法、頻度を定期的に確認し、必要時改善する。

**【利用者の体調管理】**

- ・体調観察の徹底（検温、感冒症状、食欲、排泄、睡眠、機嫌等）  
利用者によっては、利用者自身が体調の変化を自発的に伝えることが難しいこともあり、職員の気づきや情報交換も重要である。

**【職員の体調管理】**

- ・出勤基準を明確にし、出勤時の体調確認を徹底する。
- ・体調不良時の出勤のリスクを周知する。
- ・体調不良時の連絡先を周知し、速やかに相談できる環境を整える。

**【事業所出入り者の記録管理】**

- ・施設に出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、記録に残す。  
(感染者発生時の連絡や、濃厚接触者の特定に非常に重要である。)



1-5 個人防護具、消毒薬等の備蓄

**記載例**

**【保管先・在庫量の確認、備蓄】**

備蓄の確認者は、(設備・物資対応班)の担当とする。

**【委託業者の確保】**

項目	業者	連絡先
リネン類	通常：●●	●●●●—●●—●●●●
	他業者：▲▲	...
清掃	通常：●●	
	他業者：▲▲	
廃棄物	通常：●●	
	他業者：▲▲	

<ポイント>

**【保管先・在庫量の確認、備蓄】**

- ・個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知する。  
感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合や、地域で感染拡大時に納期に時間がかかる場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。  
個人防護具の不足は、職員の不安にもつながることから、十分な量を確保する。

**【委託業者の確保】**

- ・通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。**【保管先・在庫量の確認、備蓄】**

- ・個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知する。  
感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合や、地域で感染拡大時に納期に時間がかかる場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。  
個人防護具の不足は、職員の不安にもつながることから、十分な量を確保する。

**【委託業者の確保】**

- ・通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。

1-6 優先業務の選定／職員体制の準備

記載例

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事、排泄、見守りケア</li> <li>・ 労務管理</li> </ul>
変更／縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行事、レクリエーション</li> <li>・ 送迎</li> </ul>
休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会</li> <li>・ 行事、家族会／交流会</li> <li>・ 事業の休止</li> </ul>
追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒 ・ 個人防護具の着用</li> <li>・ ついたての設置等、施設内レイアウト変更</li> <li>・ 休業時の電話訪問</li> </ul>

●応援職員への依頼業務

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>

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部 職員対応班	●●—●●●●
・・・	・・・	・・・

【相談窓口の設置】		
相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部 職員対応班	●●—●●●●
・・・	・・・	・・・

<ポイント>

【業務内容の調整】

- ・業務の優先度に応じて継続業務、変更／縮小業務、休止業務、追加業務に分類する。

分類	定義
継続業務	優先的に継続する業務
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
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

<業務の優先度を検討するにあたり、考慮が必要な項目>

- ・感染者、濃厚接触者の人数
- ・勤務可能な職員数等
- ・職員の対応能力等の評価、分析する。  
勤務可能な職員数が減少した場合の備え、職員の能力に応じたシフト構成を検討する。
- ・他施設からの応援職員が確保できた場合に備え、「依頼可能な業務」「説明すべきこと」を決める。

【職員の確保】

- ・法人内で、各種専門職、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。
- ・感染者等が発生した場合、感染者である職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。
- ・新型コロナウイルス感染拡大時に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用して家族がいる職員等）を事前に把握する。
- ・平時より関係団体等と連携し、人材確保策を講じる。
- ・委託業者（清掃等）が対応困難となった場合の、職員調整も検討する。

### 【相談窓口の設置】

- ・事業所内または法人内に、職員が相談可能な相談窓口を設置する。  
新型コロナウイルス感染のリスクに対する職員の不安やストレスの軽減を図る。
- ・外部の相談窓口を周知する。

## 1-7 教育・訓練

記載例					
【BCPの教育】【BCPの内容に沿った訓練】					
	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	入職時 オリエンテーション	入職時	入職者	施設長	概念や必要性、感染症についての情報を講義する。
	外部BCP研修	6月	全員	外部講師	外部のeラーニングを受講。
	BCP研修	4月	全員	主任	概念や必要性、感染症についての情報や発生時の対応を共有する。
訓練	対応シュミレーション	9月	全員	主任	BCPに基づき役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認等を机上訓練で行う。

## 1-8 BCPの検証・見直し

記載例	
【課題の確認】	・物品の調達について複数業者の確保ができていない .....
【定期的な見直し】	見直しのタイミング：毎年5月、10月 見直しの場：●●会議

## 2 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応

### 2-1 感染疑い者の発生

#### ①健康観察

記載例	
観察項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状、発熱、頭痛などの比較的軽い風邪症状等</li> <li>・嗅覚障害や味覚障害等、普段と違うと感じた場合</li> </ul>
対応	嘱託医や主治医、身近な医療機関等に電話連絡し、指示を受ける
職員の出勤基準	上記観察項目に準じる

＜ポイント＞職員の気づきが重要。自発的な訴えができない利用者もいるため、「いつもと違う」「何か変」という職員の気づきが重要となる。利用者の普段の様子を共有しておくことで、感染の早期発見に努める。

### 2-2 初動対応

#### ①第一報

記載例		
連絡先	担当者	連絡内容
施設長 ●●-●●●●●●	担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員に体調について連絡。</li> <li>・施設長は受診の必要性を判断、指示し、対応する。</li> </ul>
嘱託医／医療機関 ●●-●●●●●●	担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li> </ul>
法人対策本部 ●●-●●●●●●	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受信後に、PCR 検査を実施する場合は、電話で報告する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>
指定権者 ●●-●●●●●●	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は電話で報告する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>
感染（疑い）者の家族（連絡簿参照）	施設長、職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかに電話連絡する</li> <li>・利用者の症状、経過、受診対応などを詳細な情報を伝える。</li> </ul>

②感染疑い者への対応

**記載例**

**【利用者、職員全員の体調確認】**

対応事項	担当者	方法
利用者の 体調確認	看護師 勤務リーダー	・利用者カルテを集約し、体調不良者、およびその状況を一覧化し、施設長に報告する。
職員	看護師 勤務リーダー	・出勤時の記録を確認し、現時点での全職員の体調確認を行う。状況は施設長に報告する。

**【入所・入居事業所の場合】**

対応事項	担当者	方法
個室管理	勤務リーダー	・個室の用意をする。 ・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求め、ベッド間をカーテンで仕切る。
担当職員の調整	施設長	・担当職員の固定化、シフトの修正

**【通所事業所の場合】**

対応事項	対応者	対応方法	
サービス中止 の判断	利用者帰宅の調整	勤務リーダー	・家族へ連絡し、迎えを依頼。 ・迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。
	居宅介護支援事業所への連絡	施設長	・当事業所サービス利用不可となった旨を伝え、代替サービスの調整等、必要な対応を依頼する。
医療機関受診	受診対応	勤務リーダー	・付き添い者の選定 ・送迎方法の検討 ・医療機関へ提供する情報の整理

**【訪問事業所の場合】**

対応事項	対応者	対応方法	
サービス提供 方法の検討	居宅介護支援事業所	施設長	・サービスの必要性、優先度を検討し、サービス提供方法を相談する。
	担当職員の調整	施設長	・担当職員の固定化 ・訪問順番を可能な限り1日の最後にするよう調整

### ③消毒・清掃等の実施

記載例		
消毒・清掃場所	担当者	方法
談話室のソファ・階段・手すり	フロア担当職員	・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。
廊下・談話室	フロア担当職員	・2か所以上の窓を開け換気する。 ・換気扇を回す。
・・・	・・・	・・・

- 厚生労働省の「介護現場における感染対策の手引き」を参照する。
- ノロウイルスは、アルコールによる消毒効果が弱いため、次亜塩素酸ナトリウム液での消毒が必要。手指衛生に関しても、消毒用エタノールではなく、石鹸と流水による手洗いをを行う。

### 2-3 受診/PCR 検査対応

記載例			
【受診時の送迎、付き添い体制】			
状況	送迎方法	付添者	方法
通常時	施設の送迎車	フロア担当職員	・運転者、付添職員各1名を最低人数とする。 ・夜間の場合、受診を指示された時点でオンコール職員に連絡し出勤してもらう。 ・利用者記録書類及び利用者の着替え等最低限の私物を持参する。 ・送迎後は車両の消毒を徹底する。
緊急時	救急車	フロア担当職員	・医療機関の指示で救急車要請を指示された場合に使用する。 ・利用者記録書類及び利用者の着替え等最低限の私物を持参する。
【医療機関との連携】			
医療機関への情報提供項目			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者情報カード</li> <li>・当該利用者の症状や経過</li> <li>・他の利用者、職員の健康状態</li> <li>・利用者の特性や必要な配慮、支援に関する情報</li> </ul>			

- 施設内での検体採取について  
保健所等の指示により施設内で検査検体を採取する場合は以下の点を保健所に相談する。
  - ・検体採取場所
  - ・検査対象者の動線
  - ・検体を採取する場所の換気及び清掃、消毒方法
  - ・検体採取を誘導する職員の役割、個人防護具の着用などの感染予防対策
  - ・必要物品（個人防護具、消毒用品）の準備

## 2-4 感染拡大防止体制の確立

### ①保健所との連携

<b>記載例</b>	
<b>【濃厚接触者特定への協力】</b>	
<b>保健所への情報提供項目</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準予防策の実施状況</li> <li>・症状出現2日前からの接触者リスト</li> <li>・直近2週間の勤務記録</li> <li>・利用者の記録（体温や症状等のわかるもの）</li> <li>・施設内に出入りした者の記録</li> </ul>	
<b>保健所から指示を仰ぐこと（確認すべきこと）</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査の対象者</li> <li>・事業継続の可否、継続の場合の必要な対策</li> <li>・併設サービスのある場合はその対応</li> </ul>	

### ②保健所の指示のもと濃厚接触者への対応

<b>記載例</b>	
<b>【入所・入居事業所 利用者】</b>	
対応項目	方法
健康管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・14日間は慎重に体調観察を行う。</li> <li>・健康状態は日々利用者カルテに入力し、看護師が管理する。</li> </ul>
個室対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●階▲▲▲号室に移動する。</li> <li>・複数名の場合は、症状のない濃厚接触者は●●●号室を利用し、ベッド間隔を2m開け、ついたてで仕切る。</li> <li>・食事は使い捨て容器を使用し、食事後は居室内のごみ袋に密閉してから感染性廃棄物として処理する。</li> </ul>
担当職員の調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重症化リスクの低い職員を選定し、本人の了承を得て可能な限り担当を固定する。</li> </ul>
生活空間・動線の区分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・濃厚接触者のトイレは●階トイレを専用とし、洗面台もそこに限定する。</li> <li>・他の3階利用者及び担当以外の職員は談話室より向こうに立ち入らないよう、パーテーションを置く。</li> <li>・職員のフロア間の行き来は極力なくす。</li> </ul>
<b>【通所事業所 利用者】</b>	
対応項目	方法
利用者支援	自宅待機中、定期的に電話訪問を行う。
居宅介護支援事業所	訪問などの代替サービスや必要な支援に関する調整を行う。
<b>【訪問事業所 利用者】</b>	
対応項目	方法
居宅介護支援事業所	訪問などの代替サービスや必要な支援に関する調整を行う。
本人・同居家族	感染リスク低減のため、居宅内の環境整備の徹底を依頼する。
担当職員の調整	担当者の固定化、訪問順番を1日の最後とするよう調整する。



【職員】	
対応項目	方法
連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調の経過等、電話や SNS を利用し連絡を取る。</li> <li>・精神面にも配慮した声掛けを行う。</li> </ul>

### ③職員の確保

記載例	
方法	具体的対応
事業所内での勤務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。</li> <li>・利用者の安全確保のために、事務職員に時間を限定し利用者の見守りを依頼することも検討する。</li> <li>・人員配置基準の確保が困難な場合、指定権者に相談、調整する。</li> </ul>
法人内での応援人員の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部から施設長補助のため、総務部職員を派遣する。</li> <li>・施設長からの相談を受けて、対策本部が他事業所からのケア職員や看護師等の応援を調整する。</li> </ul>
・・・	・・・

●業務継続が困難になってからではなく、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要である。

### ④防護具、消毒薬等の確保

記載例	
対応者	確保方法
施設内担当者 (備蓄管理チーム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。</li> <li>・在庫状況は施設長に適宜報告する。</li> <li>・利用者が誤飲や飛散することないように、保管場所、管理方法を職員に周知する。</li> </ul>
法人担当者 (設備・物資対応班)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内の在庫状況を把握し、感染者発生施設に必要物資を届ける。</li> </ul>
施設長／対策本部	不足する物資があれば市等に相談する。

⑤情報共有

記載例		
連絡先	担当者	連絡方法・内容
事業所内・法人内	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部は法人内イントラネットで連絡する。</li> <li>・施設長は本部の方針や指示を朝礼で伝える。</li> <li>・重要事項は連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。</li> </ul>
行政機関	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。</li> <li>・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。</li> </ul>
他の利用者・家族との情報共有	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族の利用者の様子を電話、文書で定期的に伝える。</li> <li>・感染防止のため、面会制限、ゾーニング対応について説明文書を送付する。</li> </ul>
介護福祉サービス機関／他事業所との情報共有	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報に配慮しつつ、居宅介護支援事業所に電話し、必要に応じて代替サービスの調整等について依頼する。</li> </ul>
出入り業者（委託業者）との情報共有	施設長 職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかに電話連絡をする。</li> <li>・利用者の症状、経過、受診対応等詳細な情報を伝える。</li> </ul>
職員の兼務先	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。</li> </ul>

⑥業務内容の調整

記載例			
業務分類		変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務内容		【通所】休業中の電話訪問	
業務フロー		担当者	対応手順
1	利用者・家族の連絡先の管理	事務員	利用者や家族の連絡先情報を管理し、適宜更新する。
2	休業時の利用者等への周知	施設長	家族への連絡、文書送付等を実施。
3	休業中の電話訪問	職員	利用者の生活状況の把握等を実施。必要に応じて回数を増やす。

- 優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえた事業継続を図る。
- 「変更・縮小」「休止」「追加」業務の具体的な業務手順書を作成する。

⑦過重労働・メンタルヘルス対応

記載例		
労務管理・長時間労働対応		
業務	担当者	方法
勤務調整	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員リストアップし、調整する。</li> <li>・早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りが無いよう配慮を行う。</li> <li>・各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する。</li> </ul>
宿泊施設の確保	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の家庭環境や希望に応じて、宿泊施設の確保を検討する。</li> </ul>
こころのケア		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対し、施設長や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けやメール、SNSを活用し連絡をとる。</li> <li>・施設長に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援を行う。</li> <li>・看護師が感染防止対策に関する正しい情報提供をする。</li> <li>・メンタルヘルスに関する相談窓口のパンフレットを職員に配布する。</li> </ul>		

⑧情報発信

記載例		
情報公開方法	担当者	方法
ホームページ	対策本部 広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査陽性利用者／職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。</li> <li>・保健所の指示に則り感染拡大防止策を徹底していることを併せて掲載し、風評被害を防ぐよう努める。</li> </ul>
取材対応	対策本部 広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材申し込み時にメディアに応じて情報開示範囲を検討する。</li> <li>・個人情報に十分配慮する。</li> <li>・保健所の指示に則り感染拡大防止策を徹底していることを併せて掲載依頼し、風評被害を防ぐよう努める。</li> </ul>

2-5 通所施設の場合 休業の検討

**記載例**

休業を検討する指標

指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者、職員合わせて●名以上
濃厚接触者の状況	・利用者、職員合わせて●名以上
勤務可能な職員の人数	・●名以上
感染拡大防止対策の状況	・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合。 ・消毒、清掃に1日以上かかる場合。

訪問サービスの実施

当施設では訪問サービスは行わない。  
居宅介護支援事業所、市と相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスを依頼する。

利用者家族への説明内容

担当者	説明内容
施設長	・休業期間 ・休業に関する事業所の連絡窓口 ・休業期間中の消毒等の感染防止対策や、従業員の対応 ・休業期間中の代替サービスがあれば、その案内

休業期間中の業務

担当者	業務	方法
対策本部 広報・情報班	情報発信	・地域住民やホームページへの情報公開、マスコミ等への対応を行う。
対策本部 事務局	施設長支援	施設長への業務相談、メンタルヘルスケアを行う。
対策本部 現場対応班	消毒作業の委託	・職員清掃後、消毒作業を●●に委託する。
対策本部 職員・来訪者 対応班	連絡窓口	利用者・職員の連絡窓口となる。
	職員対応	出勤している職員に対する声掛け、また欠勤している職員に対し、電話やSNS等で定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。

担当者	業務	方法
施設長	利用者の代替サービスの確保	・居宅介護支援事業所等を相談し、代替サービスの確保に努める
	労務管理	・職員の出勤状況の把握 ・欠勤している職員の取り扱い
全職員	消毒、清掃、感染防止対策	・保健所の指示に応じた範囲、方法で行う。
	電話訪問	電話にて利用者もしくは利用者家族の健康状態、生活状況を2～3日に1回確認する。

再開基準

以下の条件が全て満たされた場合、施設を再開する。

- ・原則、最終陽性者が確認された日から2週間後
- ・施設内の清掃、消毒、感染防止対策の完了
- ・施設職員の確保
- ・ . . . .

2-6 入所施設の場合 入院までの対応

記載例		
役割	担当者	方法
入院調整	施設長	保健所との入院調整
医療機関との連絡	看護師	・利用者情報提供の書面と電子媒体の両方を準備する。 ・他の利用者や職員の体調管理 ・医療機関とのやり取り