

## 感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：短期入所生活介護)

法人名	株式会社サンワ女池	種別	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護
代表者	高橋 欣一	管理者	橋本 恭兵
所在地	新潟市中央区女池上 山4丁目5番1号	電話番号	025-288-0640

# 感染症発生時における業務継続計画

( 法 人 名 ) 株式会社 サンワ女池

( 施 設 名 ) ショートステイせせらぎ女池

## 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）が施設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施設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 入所者の安全確保	入所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	入所者の健康・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、感染症委員会とする。

## 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

感染対策本部長（施設長）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 ・様式 1 参照	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"/> 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 ・厚生労働省、都道府県、市町村、関連団体の HP から最新情報を収集する。 ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 <input type="checkbox"/> 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、手摺など多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・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。 ・感染防止マニュアルを作成し、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。 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 ・[様式 3] 職員、入所者・利用者体温チェックリストを用いて、日々の体調管理を行う。 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ・[様式 8] 来所立ち入り時体温チェックリストを用いて、記録する。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・職員の緊急連絡網を整備する。	(参考)様式 8 様式 5

<p>(3) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[補足4] 様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を認める。</li> <li>・[様式2] 施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。</li> </ul>	<p>様式6 様式2</p>
<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> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・策定したBCP計画を推進構成メンバーで修正点などがないか確認する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <p>(1) 入職時研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：入職時</li> <li>・BCPの概念や必要性、感染症に関する情報説明</li> </ul> <p>(2) BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：年2回</li> <li>・BCPの概念や必要性、感染症に関する情報共有</li> </ul> <p><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：年2回</li> <li>・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。</li> </ul>	
<p>(5) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：3月</li> <li>・対象者：管理者</li> <li>・課題の検討、BCPの見直し</li> </ul>	

### 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

感染対策本部長（施設長）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	施設長	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	看護リーダー
入所者家族等への情報提供	管理者	生活相談員リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	感染部会部長	看護リーダー

#### 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 ・感染疑い者が発生した場合は、担当職員は速やかに施設長に報告をする。  <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・担当職員は、施設長に連絡後、協力医療機関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。  <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で共有する。  <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・施設長は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・施設長は都道府県（指定権者）へ報告する。 ・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。  <input type="checkbox"/> 家族への報告 ・状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。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。	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p>□ 個室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該入所者について、個室に移動する。</li> <li>・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た上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li> </ul> <p>□ 対応者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。</li> <li>・この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。</li> </ul> <p>□ 医療機関受診／施設内での検体採取</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。</li> <li>・医療機関への受診には、施設の車を利用する。</li> <li>・保健所の指示により、施設内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>i 当該場所までの入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。</li> <li>ii 検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。</li> </ul> </li> </ul> <p>□ 体調不良者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会が多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。</li> <li>・職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。</li> </ul>	<p>様式3 様式4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>・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。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。</li> <li>・保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</li> </ul>	

## 第IV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	施設長	管理者
関係者への情報共有	管理者	生活相談員
感染拡大防止対策に関する統括	感染部会部長	看護リーダー
業務内容検討に関する統括	施設長	管理者
勤務体制・労働状況	施設長	管理者
情報発信	感染部会部長	管理者

### 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 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所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)、施設内に出入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]の感染(疑い)者・濃厚接触者(疑い)者管理リストを活用する。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。 ・行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。 ・感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。  <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業 ・併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。	様式4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p><b>【入所者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・濃厚接触者については5～10日間にわたり健康状態の観察を徹底する。</li> <li>・5～10日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 個室対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該入所者については、原則として個室に移動する。</li> <li>・有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。</li> <li>・個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者同士を同室とする。</li> <li>・個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 担当職員の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。</li> <li>・職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「介護現場における感染対策の手引き 第1版」を参考に実施する。ゾーニング（区域をわける）、コホーティング（隔離）をポイントとして対策を講じる。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照し行う。</li> </ul> <p>「介護現場における感染対策の手引き第2版」（第Ⅱ章新型コロナウイルス感染症）</p> <p><b>【職員】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・濃厚接触者については5～10日間にわたり健康状態の観察を徹底する。</li> </ul>	<p>様式 4</p>
<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。</li> <li>・勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする）</li> <li>・委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場</li> </ul>	<p>様式 5 様式 2</p>



	<p>合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け施設長が中心となって対応する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 滞在先の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。</li> </ul>	
(4) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</li> <li>・入所者の状況および濃厚接触者の人数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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。</li> <li>・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。</li> </ul>	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列にまとめ、感染者の情報、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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。</li> <li>・家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心掛ける。</li> <li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該入所者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。</li> </ul>	様式 2
(6) 業務内容の調整	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</li> <li>・[様式 7] 業務分類（優先業務の選定）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。</li> <li>・サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。</li> </ul>	様式 7

<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1回は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。</li> <li>・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>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める。</li> <li>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> <p>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設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。</li> </ul>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表内容については、入所者・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。</li> <li>・入所者・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。</li> <li>・情報発信に関する注意点（感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等）を記載しておく。</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024. 10. 18	新型コロナウイルスのみから感染症全て対応する内容とする。 計画書から「新型コロナウイルス」の文言を削除。

<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>

○（各施設で必要なものを記載）