

## 感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：通所介護)

法人名	(株)サンワ女池	種別	通所介護 介護予防通所介護相当サービス
代表者	高橋 欣一	管理者	三澤 由紀子
所在地	新潟市中央区女池上 山 4-5-1	電話番号	025-288-0642

# 感染症発生時における業務継続計画

株式会社 サンワ女池  
デイサービスセンターせせらぎ女池

## 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。 <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。 ・お迎え時に体調を十分確認し、問題あれば、来所を見合わせることも検討する。 <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <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> <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>・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> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 入職時研修 <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> </li> <li>(2) BCP研修（全員を対象） <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：年1回</li> <li>・BCPの概念や必要性、感染症に関する情報共有</li> </ul> </li> </ul> </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） <ul style="list-style-type: none"> <li>・時期：年1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、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> </li> </ul>	
<p>(5) BCPの検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> <li>・時期：3月</li> <li>・対象者：感染部会・管理者・施設長</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
利用者・家族等への情報提供	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

### 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管理者等に報告をする。  <input type="checkbox"/> 嘱託医（井上内科）、受診・相談センターへ連絡 ・嘱託医（井上内科）、あるいは、受信・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。  <input type="checkbox"/> 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。  <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"/> 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。 ・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。 ・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。 <input type="checkbox"/> 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。	様式 2 様式 3

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用中の場合は、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、医療機関への受診等を行う。</li> </ul>	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・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 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	施設長	管理者
関係者への情報共有	管理者	生活相談員
再開基準検討	施設長	管理者

### 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所から休業要請があればそれに従う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	様式 2
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 なし	
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務停止日と業務再開日、休業中の対応について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所から休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。</li> <li>・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。</li> <li>・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こと。</li> </ul>	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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	看護師(リーダー)
勤務体制・労働状況	施設長	管理者
情報発信	管理者	生活相談員

### 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。 <input type="checkbox"/> 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。	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 状況により変更 ・地域の感染状況、感染者との接触状況、健康状態など、その時の状況により受け入れを検討する。 <input type="checkbox"/> 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。 <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 ・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。	様式4 様式2



<p>(3) 防護具、消毒液等の確保</p>	<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>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</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>	<p>様式 6 様式 2</p>
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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> <li>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>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、指定権者・保健所と情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>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。</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、地域で当該利用者が利用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>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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><input type="checkbox"/> 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。</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><input type="checkbox"/> 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、心の不調者が出ないように努める。</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>・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。</li> </ul>	
(6) 情報発信	<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、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。</li> <li>・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付ける。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> </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に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>

○（各事業所で必要なものを記載）