

感染症発生時における業務継続計画  
【春菜】

法人名	一般社団法人こころみ	種別	就労継続支援B型
代表者	松井 幾夫	管理者	高武 聖司
所在地	加古郡播磨町野添 1667番7	電話番号	078-965-9304

# 感染症発生時における業務継続計画

( 一般社団法人こころみ )  
( 春菜 )

## 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。

## 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 ・推進体制を様式1のとおりとする。	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 ・行政が発信する情報（広報、HP等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手指消毒、換気等の感染症対策を実施 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・職員・利用者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。	(参考)様式8 様式5

	<input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ・（参考）様式8を活用し、施設外部の出入り者を把握する。  <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・緊急連絡網の作成（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 ・感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について様式6を活用し、平時から検討しておく。	様式6
（4）研修・訓練の実施	定期的な以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・作成したBCPを関係者と共有し内容を確認する。  <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・全ての職員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年1回以上の研修を実施する。  <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） ・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた机上訓練（シミュレーション）等を実施する。	
（5）BCPの検証・見直し	<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 ・国の指示があった場合、研修や訓練において課題を把握した場合等、必要に応じて本計画を見直すこととする。	

### 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

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	サービス管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	サービス管理責任者	管理者
利用者・家族等への情報提供	支援員	支援員
感染拡大防止対策に関する統括	訪看看護師	訪看看護師

#### 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"/> 感染疑い者の発生 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する。 ・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は同様に対応する。 <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 <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 ・主治医や医療機関へ電話連絡し、指示を受ける。 ・電話相談時は事業所名を伝え、通所利用者であること、症状・経過等を伝える。 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 ・状況について、事業所内で情報共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・指定権者へ電話により現状を報告し、必要に応じて文書による報告を行う。 <input type="checkbox"/> 計画相談事業所への報告 ・当該利用者を担当する計画相談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に努める。 ・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	様式2 様式3

	<p>て詳細を報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、当該利用者家族へ説明する。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の共有に努める。</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<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、当該利用者を担当する居宅会議支援事業者に情報提供を行い、必要な代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点から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の指示に従い受診等を行う。</li> </ul>	様式3 様式4
(3) 消毒・清掃等の実施	<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>・当該利用者の利用した共用スペースの消毒・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。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。</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>	
(4) 検査	<p><input type="checkbox"/> 感染拡大防止体制への準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。</li> </ul> <p>&lt;陰性の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を継続</li> </ul> <p>&lt;陽性の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関に対し、当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、情報共有に努める。</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	管理者	サービス管理責任者
関係者への情報共有	サービス管理責任者	管理者
再開基準検討	管理者他	訪問看護師

### 2 対応事項

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>感染者数、勤務可能な従業員数、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。 感染者数5名以上もしくは勤務可能な職員数が2名以下となった場合には、休業を検討する。</li> <li>感染の疑いのある利用者がPCR検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的にサービス提供を休止する場合がある。</li> </ul>	様式2
<input type="checkbox"/> 在宅サービス等の実施検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、在宅サービスの実施を検討する。</li> <li>在宅サービスが必要な利用者の優先度及びケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。</li> <li>必要に応じ、安否確認等のサービスを提供する。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 計画相談事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>休業開始日、業務再開日、休業中の対応（在宅サービスの提供等）について、計画相談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>保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する。</li> <li>休業中の相談窓口、連絡先等を明示、また、休業中の消毒等の情報や職員の対応等について説明を行う。</li> <li>出来る限り、文書によって行うことが望ましい。</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>保健所からの休業要請の場合は、業務再開の基準についても確認する。</li> <li>再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、従業員の健康状態</li> </ul>	

等を勘案し決定する。 ・業務再開にあたっては、利用者及びその家族等を含む関係機関に事前に周知する。	
------------------------------------------------------	--

## 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	管理者	サービス管理責任者
関係者への情報共有	サービス管理責任者	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	訪問看護師	サービス管理責任者
勤務体制・労働状況	サービス管理責任者	管理者
情報発信	支援員	支援員

### 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	感染が疑われるものが発生した段階で、感染が疑われるもののリスト【様式4】を作成することも検討。 <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（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 就業制限 ・就業制限を考慮しておくこと。	様式4
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <b>【様式6】</b> 備蓄品リストを見直す。 ・个人防护具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。  <input type="checkbox"/> 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。 ・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討す	様式2 様式6

	<p>る。</p> <p>【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
(4) 情報共有	<p>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>・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、休業の期間、休業中の対応、再開の目安について施設内、法人内で共有する。</li> <li>・事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。</li> <li>・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ようにする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の対応方針について、事前に利用者、家族と共有しておく。</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>・保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。</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>・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。</li> <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
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<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>・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。</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する。</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>□ 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> <li>・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>	
(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> <p>法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。</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>・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。</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> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月26日	作成

<様式一覧>

※「介護・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	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）