

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：入所系)

法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	施設長	〇〇 〇〇
所在地	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇 〇〇

※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」3-2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

(法 人 名)

(施 設 名)

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、○○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

〇〇の統括のもと、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 ・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"/> 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 ・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、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 ・職員・入所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。 <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）。	(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 ・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 様式2
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・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 ・本計画については、全職員をはじめ、関係機関への周知も行う。	

	<ul style="list-style-type: none"> □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・全ての従業員に対して、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2回以上の研修を実施する。 □ 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"> ・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。 	
<p>(5) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 <ul style="list-style-type: none"> ・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

〇〇の統括のもと、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	〇〇	〇〇
医療機関、受診・相談センターへの連絡	〇〇	〇〇
入所者家族等への情報提供	〇〇	〇〇
感染拡大防止対策に関する統括	〇〇	〇〇

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	<p><input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生</p> <ul style="list-style-type: none"> 入所者に息苦しさ、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、出勤しないことを徹底し、感染が疑われる場合は、主治医や保健所等に電話連絡し、指示を仰ぐ。 <p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者（施設長）に報告する。 管理者は施設内で情報共有を行う。（併せて、法人事務局へ報告を行う。） <p><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</p> <ul style="list-style-type: none"> 協力医療機関や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。 電話相談時は事業所名を伝え、入所者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。 <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> 状況について、こまめに事業所内で情報共有する。 施設内において、休暇中の職員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。 感染拡大を防止するため、様式3により、職員及び入所者の体調チェックを実施する。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> 大田原市高齢者幸福課（23-8865）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。 	様式2 様式3

	<p>□ 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について、当該入所者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、入所者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。 	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【入所者】</p> <p>□ 個室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所者について、原則として個室に移動する。 ・個室管理ができない場合は、入所者のマスク着用をできる限り徹底し、他の入所者との接触を避けるため、「ベッドの間隔を大きく取る」「ベッド間をパーティション等で仕切る」等の対策をとる。 ・施設内におけるゾーニングを行い、感染疑い者及び濃厚接触疑い者と他の入所者との接触を避ける。 <p>□ 対応者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・上記を踏まえて、非常時の勤務体制、職員確保について平時より検討しておく。 <p>□ 医療機関受診／施設内での検体採取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医等の医療機関、保健所等の指示に従い、受診する。 ・保健所等の指導により、施設内で検査検体を採取する場合は、検体採取場所について、以下の点に留意して対応する。 <ul style="list-style-type: none"> －当該採取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、可能な限り動線を分ける。 －検体採取場所は、十分な換気、清掃、消毒を行う。 <p>□ 体調不良者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式3を活用して、入所者の状況を把握し、感染疑い者の同室において、発熱症状を有する者や普段と違う状態の者がいる場合は、医療機関、保健所等に連絡し、指示を仰ぐ。 ・職員についても体調チェックを行い、体調不良者がいる場合は、速やかに医療機関、保健所等に連絡するとともに、自宅待機を指示する 	様式3 様式4
(3) 消毒・清掃等の実施	<p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所者の居室、利用した共用スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋着用の上、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。その他、保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

<p>(4) 検査</p>	<p>□ 感染確認検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p><陰性の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 引き続き、感染予防対策を徹底して、入所を継続する。陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関等に相談する。 <p><陽性の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入院医療機関に対し、当該入所者の感染状況（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、主治医や嘱託医等も交え、情報共有に努める。 ・ 治療後、退院にあたっては、「退院基準を満たして退院した者について入所を拒否することは、受入れ拒否の正当な理由に該当しないこと」に留意し、再入所のための準備を前もって行う。ただし、当該退院者の病状等その他の理由によって適切なサービスが提供が困難な場合は、個別に調整を行う。 	
---------------	--	--

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	〇〇	〇〇
関係者への情報共有	〇〇	〇〇
感染拡大防止対策に関する統括	〇〇	〇〇
業務内容検討に関する統括	〇〇	〇〇
勤務体制・労働状況	〇〇	〇〇
情報発信	〇〇	〇〇

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	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・濃厚接触者の特定にあたっては、発症2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、入所者のケア記録（体温・体調等がわかるもの）、施設へ出入りした訪問者の記録等を準備しておく。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストも様式4により作成する。 <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営継続に必要な対策等に関する協議を保健所と行い、指示助言を受け、速やかに実施する。 ・保健所に行政検査、検査実施方法等について確認し、指示に従い、施設内での検体採取等を行う。 ・感染者、濃厚接触者、その他の入所者、また検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、入所者及び職員のリストを作成する。 <p><input type="checkbox"/> 併設サービスの休業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・併設サービスがある場合、その事業所についても休業の必要性等を保健所と協議し、指示に従う。 ・併設サービスの休業基準について、感染者の人数、高校接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の実施状況等を勘案し、平時から検討しておく。 	様式4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p>□ 健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者については、接触した日から14日間はその健康状態の観察を徹底して行う。 ・健康観察の期間は、保健所の指示に従い、14日間から変更することもある。 <p>□ 個室対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者となった入所者は、原則個室に移動する。 ・濃厚接触者に発熱症状等が出た場合は、速やかに感染者ゾーンに移動し、医療機関、保健所等の指示を仰ぐ。 ・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。 ・個室管理ができない場合は、入所者のマスク着用をできる限り徹底し、他の入所者との接触を避けるため、「ベッドの間隔を大きく取る」「ベッド間をパーティション等で仕切る」等の対策をとる。 <p>□ 担当職員の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ・職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等については、感染した際に重篤化の恐れがあるため、勤務にあたって配慮することとする。 ・上記を踏まえて、非常時の勤務体制、職員確保について平時より検討しておく。 <p>□ 生活空間・動線の区分け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「介護現場における感染対策の手引き」を参考として、「ゾーニング」「コホーティング」等の対策を実施する。 <p>□ ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「介護現場における感染対策の手引き（第Ⅱ章）」及び「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点（令和2年10月15日付事務連絡）」を参照し、サービスを提供する。 <p>【職員】</p> <p>□ 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所により濃厚接触者とされた職員等については、自宅待機とし、その後は保健所の指示に従う。 ・職場への復帰時期については、症状の有無等も踏まえ、医療機関及び保健所の判断により、決定する。 	<p>様式 4</p>
----------------------	---	-------------

<p>(3) 職員の確保</p>	<p>□ 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"> ・職員に感染者や濃厚接触者が生じることで、職員不足に陥った場合、勤務が可能な職員と給食が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、人員基準を満たせなくなる恐れがある場合は、早めに指定権者に相談する。 ・変則的な勤務シフトを組む場合は、勤務する職員への説明を行った上で、緊急やむを得ない対応として、平時の業務以外への業務補助等も行い、入所者の安全確保に努めるシフト管理とする。ただし、期間を限定した取扱いとする。 ・施設内におけるシフト変更では対応しきれない場合は、同一法人内の他事業所等からの支援も検討する。 ・勤務時の移動について、感染拡大に考慮し、なるべく事業所近隣に在住する職員等を確保する等の配置に努める。 ・看護職員等については、平時より法人内において事業所間での連携を図り、緊急時に応援可能な体制の構築に努める。 ・他事業所からの応援職員を受け入れる場合に、応援職員に説明すべきこと、担当してもらう業務について、平時より検討しておく。 ・委託業務がある場合、委託業者が対応困難になる事態も想定して、職員調整を行う。 <p>□ 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内・法人内での調整のみでは職員の確保が困難な場合は、早めに市・県に相談し、職員の確保に努める。 ・感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、嘱託医や協力医療機関等の助言等も踏まえ、保健所の指示に従い、管理者（施設長）が中心となって実施する。また、管理者（施設長）が感染等によって指揮が取れなくなった場合は、代行者を〇〇とする。 ・感染が拡大してしまい、施設や法人単独では運営に専門家等の介入が必要と判断した場合は、早めに県に相談し、対策を協議する。 <p>□ 滞在先の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担軽減のため、必要に応じて、職員の宿泊施設等を確保する。 	<p>様式 5 様式 2</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時から様式 6 を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。 ・入所者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。 ・備蓄量については、十分な量を確保することとする。 	<p>様式 6 様式 2</p>

	<p>□ 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式 2 において、複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。 ・非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。 ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。 	
<p>(5) 情報共有</p>	<p>□ 情報共有の原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報については、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関係者等に報告し、共有する。 ・保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。 <p>□ 施設内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開き、施設内・法人内において情報共有を徹底する。 ・施設内での感染拡大を考慮し、リモート等を活用した方法で情報を共有できるよう努める。 ・感染が確認された施設等が所属する法人は、当該施設に対して必要な指示指導を行うとともに、グループ事業所においても連携が図れるよう努める。 <p>□ 入所者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報提供とともに、感染拡大防止のための施設の対応及び入所者や家族への協力依頼（隔離対応、面会制限等）について、丁寧に説明する。 ・面会制限時には、入所者の様子を家族にこまめに伝えるよう努める。 ・情報共有にあたっては、必要に応じて文書にて行う。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足、物資の不足、非常時の施設運営について、自治体に早めに相談する。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者に対しては、感染者発生状況、感染対策の状況等を詳細に説明し、対応可能な事業範囲を確認する。また、可能な限り、通常通りの対応ができるよう依頼する。また、委託業者が対応困難な場合、代替となる専門業者等も検討しておく。 ・感染者や濃厚接触者となった入所者や職員の外部との接触を把握している場合、個人情報に留意しつつ、必要に応じてその外部機関等と情報を共有する。 	<p>様式 2</p>

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p>□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、様式7によって業務の絞り込みや業務手順を前もって決定しておく。 	<p>様式7</p>
<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"> ・非常時には、勤務可能な職員をリストアップし、過重労働に留意し、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を検討し、できるだけ長時間労働を防止するよう努める。 ・勤務可能な職員においても、休息时间や休日をできるだけ確保し、一部の職員への業務過多等、偏った勤務とならないよう配慮する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。 ・定期的に勤務実績を確認し、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。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。 ・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、従業員の心のケアにも努める。 <p>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所（法人）内に相談窓口を設置し、従業員が相談しやすい体制を整備する。 ・自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。 	
<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"> ・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。 ・公表内容については、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、管理者が対応するものとする。また、事業所（法人）内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
〇年〇月〇日	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）
（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

○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>

○（各施設で必要なものを記載）