

令和7年度

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：訪問系)

法人名	社会福祉法人 伸生福祉会	種別	居宅介護支援事業所
代表者	理事長 渡邊泰章	管理者	大槻美鈴
所在地	〒975-0011 福島県南相馬市 原町区小川町 409	電話番号	0244-24-1677 (代表) 0244-32-1106 (直通)

目次

1	総則	1
①	目的	1
②	基本方針	1
③	主管部門	1
2	平時からの備え	2
①	対応主体	2
②	対応事項	2
(1)	体制構築・整備	2
(2)	感染防止に向けた取り組みの実施	2
(3)	防護具、消毒液等備蓄の確保	3
(4)	研修・訓練の実施	3
(5)	BCP の検証・見直し	3
3	初動対応	4
①	対応主体	4
②	対応事項	4
(1)	第一報	4
(2)	感染疑い者への対応	5
4	感染防止対策の確立	6
①	対応主体	6
②	対応事項	6
(1)	保健所との連携	6
(2)	濃厚接触者への対応	6
(3)	防護具、消毒液等の確保	7
(4)	情報共有	7
(5)	業務内容の整理	7
(6)	過重労働・メンタル対応	8
(7)	情報発信	8

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

社会福祉法人 伸生福祉会
特別養護老人ホーム長寿荘

1 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）が事業所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、深刻な被害が生ず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・生命を守るために最低限必要となる機能を維持する。
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、新型コロナウイルス対策本部とする。

2 平時からの備え

平常時から、計画の周知、見直し、研修及び訓練を行い、感染症の発生から平常時への復旧について、応急的な対処から平常回復までの対応を計画的に行い、サービス利用者への影響を最小限に留める。

1 対応主体

居宅介護支援事業所の職員は現在1名で管理者兼務となっている。法人が一丸となって、協力を得ながら対応する。

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
(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 以下の情報収集と事業所内共有を行う。 ・厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」 ・福島県「新型コロナウイルス感染症の発生動向等について」 ・南相馬市及び関係機関・関係団体からの情報 ・必要な情報は事業所内で共有・周知する。重要な情報はマニュアル化し、教育を実施する。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」、「感染対策マニュアル」を参考に感染対策を徹底する。 ・3密の回避、手指消毒、手洗い、マスクの着用、検温などの健康管理を行う。 ・熱がある（37.5℃以上）、その他自覚症状がある場合はかかりつけ医療機関を受診するか抗原検査キットで検査を行う。 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・利用者には毎日の検温と体調の異変等に留意していただくとともに、異常を感じた場合はサービス事業所へ連絡し、利用の可否について相談する。 ・職員は、年1回の健康診断を実施する。 ・職員が感染症に罹患している場合は、感染経路の遮断の為、完治までの間出勤停止などの適切な処置を講じ、連絡調整等の在宅で可能な業務を行う。 ・緊急訪問等の急を要する業務等が発生した場合は、CMから法人内の業務代行者又は連携事業所への対応を依頼す	様式8 様式5

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CMが連絡調整の業務も行えないような重篤な場合は、業務代行者が対応を行うか、代行者から連携事業所へ対応を委託する。委託の内容については、事業所間の取り決め内容による。 □ 施設内出入り者の記録管理 ・施設内に入出入りを行う者（ご家族、サービス事業者等）は、「来所（入室）者受付票」に必ず記載を行ったうえで入室を許可する。「来所（入室）者受付票」には、日時、来所者氏名、現在の体温を記載する。 					
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> □ 保管先・在庫量の確認、備蓄 マスク、ビニール手袋、ガウン、フェイスシールド等の防護服は、長寿荘【居宅：キャビネット内】にて保管する。 	様式6 様式2				
(4) 研修・訓練の実施	<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"> □ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有。 ・業務継続計画（BCP）を作成後は、関係者への説明を行うなど、周知に努める。 ・利用者及び家族、サービス事業所などの関係機関に対して、業務継続計画（BCP）を作成したことの周知を図る。 □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 全職員を対象にした研修会を実施する <table border="1"> <tr> <td>入職時研修</td> <td>新規採用時にBCPの概念や必要性、感染症に関する研修を行う。</td> </tr> <tr> <td>BCP研修</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上法人看護師が開催する研修会に参加する。 ・感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を共有する。 ・平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解を深める。 </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> □ 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>年1回以上、感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え方法等の確認などを実施する。</p>	入職時研修	新規採用時にBCPの概念や必要性、感染症に関する研修を行う。	BCP研修	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上法人看護師が開催する研修会に参加する。 ・感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を共有する。 ・平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解を深める。 	
入職時研修	新規採用時にBCPの概念や必要性、感染症に関する研修を行う。					
BCP研修	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上法人看護師が開催する研修会に参加する。 ・感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を共有する。 ・平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解を深める。 					
(5) BCPの検証・見直し	<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 <p>以下の活動を定期的に行い、最新の動向や訓練等で顕在化した課題をBCPに反映させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。 ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。 ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。 					

3 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。
- ・ 苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や臭覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- ・ 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子にも気を付ける。
- ・ 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合には主治医や地域で身近な医療機関を受診又は電話連絡をし、指示を受けること。
- ・ 管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申し出しやすい環境を整える。

1 対応主体

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	中里祐一	大槻美鈴
医療機関、受診・相談センターへの連絡	大槻美鈴	森光子
利用者・家族等への情報提供	大槻美鈴	柏倉道子
感染拡大防止対策に関する統括	森光子	原まこと

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、担当職員は速やかに管理者等に報告する。 ・ 管理者は、施設長に報告を行い、指示を受ける。 <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 ・ 主治医や地域で身近な医療機関等へ受診又は電話連絡し、指示を受ける。 ・ 所属法人の施設長へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・ 状況について法人施設長に報告するとともに、事業所内で共有する。氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ・ 通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・ 法人施設長及び管理者が、指定権者への報告が必要と判断した内容、及び報告が求められた内容について、適宜、南相馬市役所長寿福祉課：介護保険係へ報告する。 <input type="checkbox"/> サービス事業所との情報共有 ・ 状況について当該利用者が利用しているサービス事業所へ報告する。サービスの必要性を再度検討し、代替えサービス等も	様式2 様式3

	<p>確保する。また複数のサービス事業所を利用している場合、すべての事業所への報告を CM が行い情報を共有すると共に、接触者などの特定に繋げる。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族との相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の身体状況や症状について利用者及び家族から聞き取りを行い、受診や検査の実施等の今後の予定について共有する。家族の症状等についても経過を共有する。 	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生命に関わるサービスを最優先し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止対策を徹底したうえでサービスの提供を継続する。 ・サービスの提供に当たっては、サービス事業所の方針も確認する。 ・訪問系のサービスは可能な限り担当職員を決めての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。 ・緊急を要する等の特別な事情が無い限り、モニタリング等の訪問は延期し、電話での聞き取りとする。利用者の同居家族に感染疑い者がいる場合も同様とする。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発熱やその他自覚症状が出た場合は、家族などの対応で主治医や医療機関に電話連絡をし、指示に従い受診等を行う。 <p><input type="checkbox"/> 検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止の体制確立の準備を行う。 <p>【陰性の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を継続する。 <p>【陽性の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院の場合、当該医療機関に対し、当該利用者の状況や症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ・現病、既往歴、生活状況、サービス利用状況については、相双医療圏退院調整ルールに従い情報提供を行う。 ・本人・家族・サービス事業所との情報共有に努める。 	様式 4
(3) 消毒・清掃の実施の対応	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <p>感染疑い者が利用していた場所を特定して、消毒を行う。消毒の方法は保健所の指示に基づいて行う。</p> <p>「感染症・食中毒対応マニュアル」に基づいて次亜鉛酸ナトリウム希釈溶液、アルコール液などを用いて消毒を行う。</p> <p>消毒は、事業所内、トイレ、廊下、法人の車両など感染疑い者が直接接触したと思われる個所は丁寧にふき取りによる消毒作業を行う。</p>	

4 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	中里祐一	齋藤征子
関係者への情報共有	大槻美鈴	柏倉道子
感染拡大防止対策に関する統括	大槻美鈴	森光子
業務内容検討に関する統括	大槻美鈴	柏倉道子

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"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・ 必要時、保健所に相談を行い感染対策の指示を受ける。 ・ 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。	様式 4
(2) 接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 ・ 生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討を行う。濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については「介護現場における感染対策の手引き」を参照。 ・ 訪問系サービスを利用する場合は、利用者宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族には、環境整備についての理解と協力をいただく。 ・ 訪問系サービス事業所の担当となる職員への説明と理解を得たうえで、提供できるサービス内容や職員を選定する。 出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。 ・ 緊急を要する等の特別な事情が無い限り、モニタリング等の訪問は延期し、電話での聞き取りとする。利用者の同居家族に濃厚接触者がいる場合も同様とする。	様式 4 様式 2

	<p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>・感染者と接触者があつた職員は、抗原検査を行い、症状があればかかりつけ医療機関で検査を行う。家族内で感染が発生した場合は、5日間の自宅待機の期間中は、就業規則に基づき年次休暇とする。</p>	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p>・个人防护具、消毒薬等の保管場所及び在庫量を確認する。个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたてて、物品の十分な量を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <p>・法人内で情報を交換し、調達先・調達方法を検討する。不足が見込まれる場合は自治体や事業団体に相談する。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、随時・適切に調達する。</p>	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>・感染者や感染疑い者が発生した場合は、管理者から法人施設長に一報を入れ指示を受ける。緊急時連絡網をもとに感染者等の発生状況を共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>・サービス事業所の対応方針（感染者や触者へ、どのようにケアを行うか等）について、利用者・家族と共有する。必用に応じて文書にて情報共有を行う。</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、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、必要に応じ南相馬市役所：長寿福祉課へ報告する。</p> <p>・事業所の今後の対応を含め、早めの情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>・感染者やそれが疑われる利用者が出た場合は、個人情報に留意しつつ、サービス事業者や医療機関等への情報共有に努める。</p>	様式 2
(5) 業務内容の調整	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <p>・訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。</p> <p>・業務の重要度及び優先順位に応じ、提供可能なサービス、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</p> <p>・優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。</p>	様式 7
(6) 過重労働・メンタル対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>・職員の感染等状況に応じて勤務可能な職員を調整する。</p> <p>可能な限り長時間労働を防止し、勤務可能な職員の中で一部の職員への業務過多にならないよう配慮を行う。</p>	

	<p><input type="checkbox"/> 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、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるよう調整する。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。休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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配慮し、職員の心のケアに努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <p>事業所内又は法人内において、職員が相談可能な体制を整える。</p> <p>相談窓口：法人施設長 メンタルヘルス（ハラスメント）相談員</p>	
(7)情報発信	<p><input type="checkbox"/> 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"> ・関係機関への説明は法人施設長が行う。地域、マスコミ等への対応は事務長が行う。 ・感染者が発生した場合には、必要に応じ、ホームページを通じて情報を発信する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
R6. 10. 1	人事異動のため、様式 5 変更
R7. 5. 1	人事異動のため様式 5 変更、及びマニュアル内容変更

<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	施設外、事業所外連絡リスト
様式 3	職員、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）
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_kourei_sha/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）