

# 感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：介護予防支援)

令和6年4月

## 蕨市第一地域包括支援センター

法人名	社会福祉法人 蕨市社会福祉協議会	種別	地域包括支援 (介護予防支援)
代表者	下村 純久	管理者	橋本 佐和子
所在地	埼玉県蕨市錦町 3-3-27	電話番号	048-434-6721

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」3-4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。

目次

<b>第Ⅰ章 総則</b>	<b>P 3</b>
1 目的	P 3
2 基本方針	P 3
<b>第Ⅱ章 平時からの備え</b>	<b>P 4</b>
1 対応主体	P 4
2 対応事項	P 4～5
<b>第Ⅲ章 初動対応</b>	<b>P 6</b>
1 対応主体	P 6
2 対応事項	P 6
3 感染症発生時の情報共有	P 7
<b>第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立</b>	
1 対応主体	P 8
2 対応事項	P 8～9

# 感染症発生時における業務継続計画

社会福祉法人 蕨市社会福祉協議会  
蕨市第一地域包括支援センター

## 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、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

本計画の主管課は、地域福祉課とする。

## 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

管理者の統括のもと、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>・推進体制を【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。等</p>	<p>様式1</p> <p>様式2</p>
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p><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</p> <p>・厚生労働省、蕨市保健センター、健康長寿課の感染症情報の収集</p> <p>・その他必要に応じて埼玉県HP等記載</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・窓開け、機械換気などで換気を行う。</p> <p>・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。</p> <p>・以下の資料を参考にマニュアルの整備 等</p> <p>●厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」</p> <p>●厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」</p> <p><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理</p> <p>・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すぐに管理者（担当者）に連絡する。</p> <p>・利用者については、各サービス事業所とも協力し、健康管理を行う。【様式3】を用いて、管理者（担当者）が毎日確認する。等</p>	<p>(参考)</p> <p>様式3</p> <p>様式5</p> <p>様式8</p>

	<input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・業者等その他来所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。 ・【様式8】を用いて、管理者（担当者）が毎日確認する。等 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網を整備する。 ・複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する。等	
(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 ・備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所（広さも考慮する）、調達先等を明記するとともに職員に周知する。 ・【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を決める。 ・【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。等 ※感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。	様式6 様式2
(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 ・策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。等 ・職員や、必要に応じて他サービス事業所等の関係機関にも共有を行う。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 (1) 入職時研修 ・時期：入職時 ・担当：管理者 ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。等 (2) BCP研修（全員を対象） ・時期：毎年4月 ・担当：中堅職員 ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。等 (3) 外部BCP研修（全員を対象） ・時期：毎年6月 ・担当：外部講師 ・方法：外部のeラーニングを受講する。等 <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） ・時期：毎年9月 ・担当：管理者等 ・方法：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。等	
(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 毎年3月に管理者等が本部に報告する。 ・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。等	

## 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	橋本佐和子	五十嵐樹里奈
医療機関、受診・相談センターへの連絡	五十嵐樹里奈	鬼武順子
利用者・家族・各サービス事業者等への情報提供	平野弥生	若林千夏子
感染拡大防止対策に関する統括	橋本佐和子	平野明子

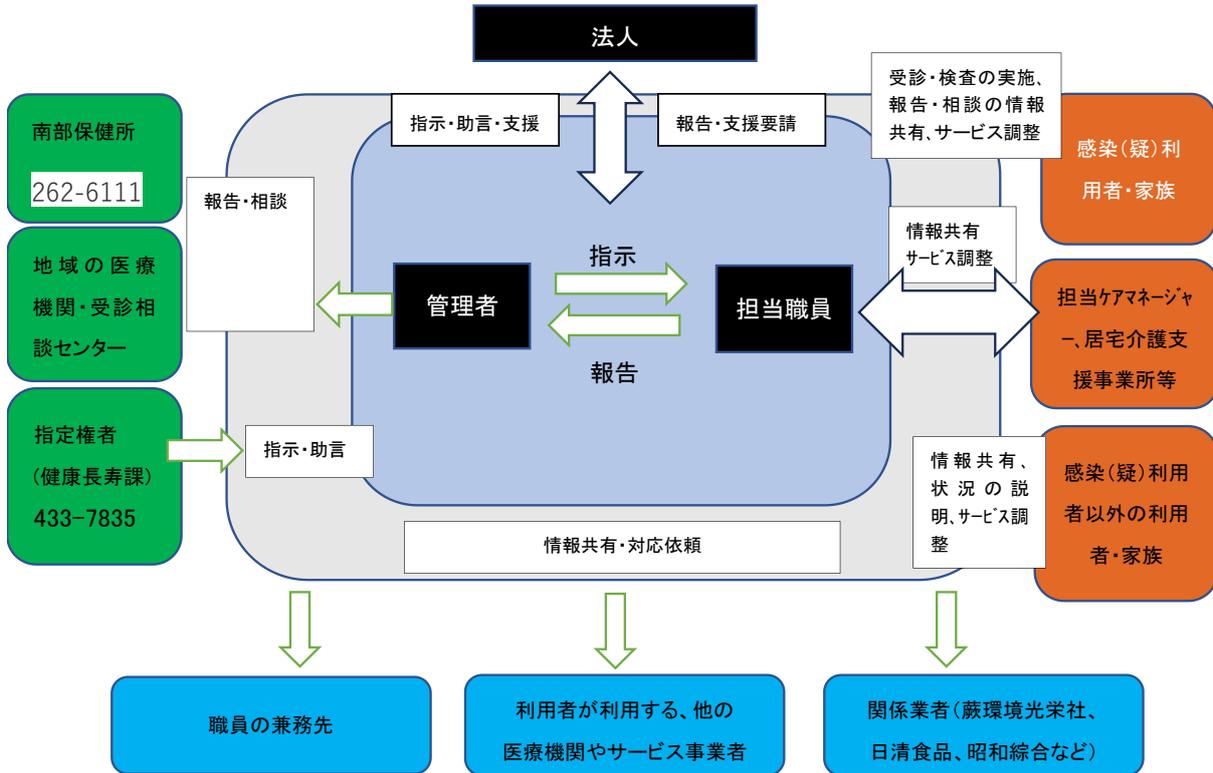
### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

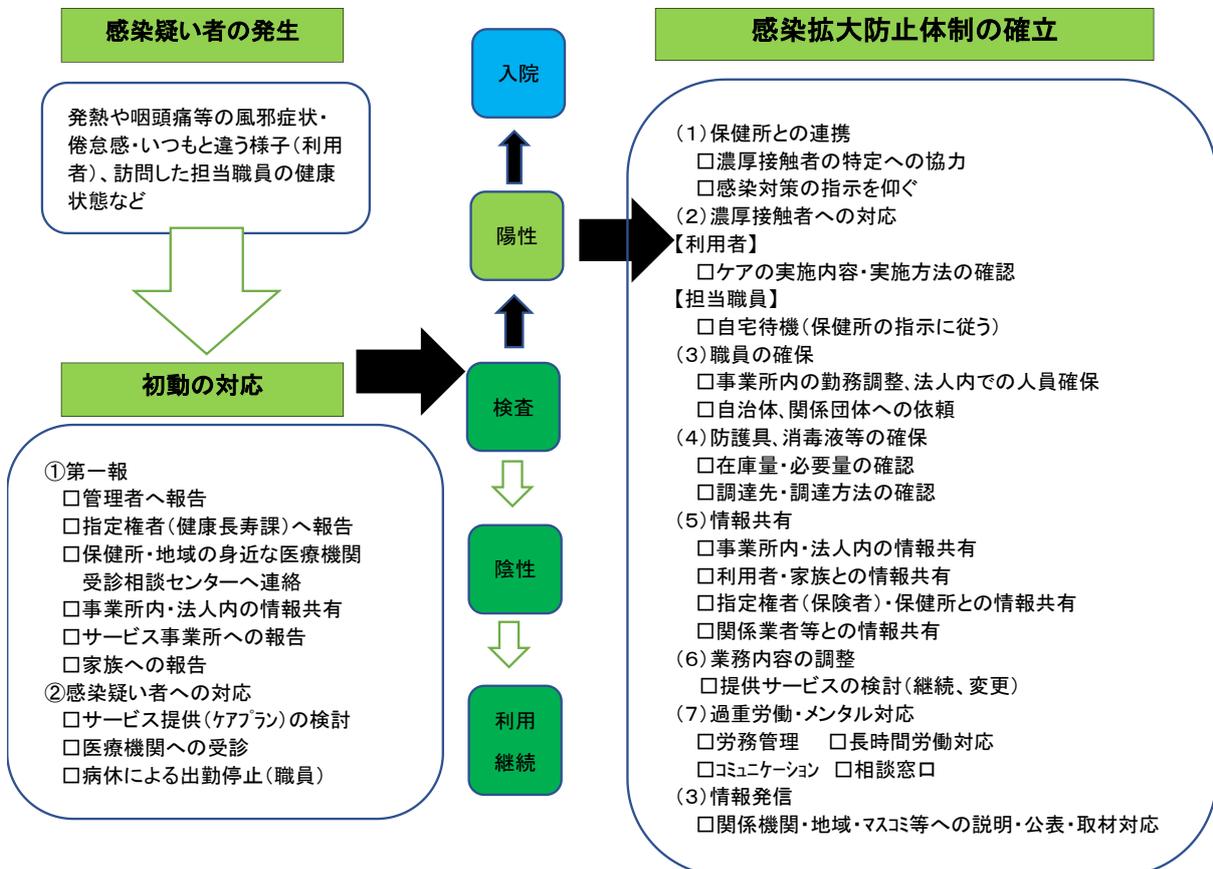
項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、感染症の疑いを持って対応する。 ・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤の可否について検討する。 等 <input type="checkbox"/> 管理者・法人へ報告 ・感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者に報告する。報告を受け管理者は法人へ報告する。 等 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・必要に応じて、主治医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、指示を受ける。 等 <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。 ・事業所内においては、掲示板や法人内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 ・所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。 等 <input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）への報告 状況について指定権者（保険者）に電話で報告する。 ・蕨市健康長寿課 介護保険係（048-433-7835） 等 <input type="checkbox"/> 各サービス事業所と情報共有 ・利用者が利用している全てのサービス事業所と情報を共有する。 等 <input type="checkbox"/> 家族への報告 ・状況について、当該利用者家族に説明し、情報共有を図る。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情報の共有に努める。 等	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"/> サービス提供の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各サービス事業所と連携を図り、サービスの必要性を再度検討し、提供の必要性を認めた場合は、感染防止策を徹底したうえでサービスの提供をサービス事業所に要請する。 等</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者又はその家族での対応が難しい場合、第1報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、必要に応じて医療機関の受診等の支援を行う。 等</li> </ul>	<p>様式3 様式4</p>
<p>(3) 検査</p>	<p><input type="checkbox"/> 感染拡大防止体制への準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 等</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 陰性の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用を継続する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 陽性の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入院にあたり、当該医療機関に対し、感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。</li> <li>現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。</li> </ul> <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。</li> <li>検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。</li> </ul>	

## 感染(疑い)者発生時の情報共有



## 感染(疑い)者発生時の対応フロー



## 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	橋本佐和子	五十嵐樹里奈
関係者への情報共有	五十嵐樹里奈	若林千夏子
感染拡大防止対策に関する統括	平野弥生	鬼武順子
業務内容検討に関する統括	五十嵐樹里奈	平野明子
勤務体制・労働状況	橋本佐和子	若林千夏子
情報発信	平野弥生	鬼武順子

### 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"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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及び職員等の特定に協力する。</li> <li>・直近2日間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出りした者の記録等を準備する。</li> <li>・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。</li> <li>・【様式4】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。等</li> </ul> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所や各サービス事業者と相談し生活に必要なサービスの確保等の再検討等を行う。</li> <li>・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がその環境整備について理解、協力を頂く。</li> <li>・当該利用者を担当するケアマネジャーに対しては十分な説明をし、理解を得たうえで担当者とする。等</li> </ul>	様式4

	<p><b>【職 員】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</li> <li>・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。 等</li> </ul>	
(3) 職員の確保	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。</li> <li>・事業所内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。 等</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>・法人内で調整したうえで、なお人員不足が見込まれる場合は、自治体（県・市）及び関係機関へ相談する。 等</li> </ul>	様式 2 様式 5
(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>・个人防护具、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。</li> <li>・【様式 6】備蓄品リストを見直す。</li> <li>・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。 等</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>・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</li> <li>・【様式 2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。</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。 等</li> </ul>	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<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>・南部保健所や行政（蕨市等）からの指示指導についても、関係者に共有する。</li> <li>・事業所内での感染拡大を考慮し、法人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。 等</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（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。 等</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指定権者（保険者）・保健所との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南部保健所や蕨市への報告内容、方法等を記載する。</li> <li>・職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早</li> </ul>	様式 2

	<p>めの情報共有を行う。 等</p> <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、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>	
(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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス事業所と相談の上、感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。</li> <li>・事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。</li> <li>・【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。平時より非常時に優先すべきサービスの内容を検討しておく。 等</li> </ul>	様式7 様式9
(7) 過重労働・メンタル対応	<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>・勤務可能な職員の中で、休日や一部の職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。 等</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。 等</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。等</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 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。 等</li> </ul>	
(8) 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"> <li>・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。</li> <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るよう留意する。</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。 等</li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月29日	作成

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における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）