

感染症発生時における業務継続計画（訪問系）

法人名	高橋建築株式会社	種別	訪問介護・介護予防・日常生活支援・居宅介護・重度訪問介護
代表者	高橋徳充	管理者	大場真美
所在地	山形県酒田市ゆたか1丁目 8-10	電話番号	0234-31-7745

感染症発生時における業務継続計画

(高橋建築株式会社)

(訪問介護・介護予防・日常生活支援・居宅介護・重度訪問介護事業所 かすみそう)

第1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

本計画の主管部門は、管理者とする。

第2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

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

- ① 対策本部長 高橋徳充
- ② 管理者兼サービス提供責任者 大場真美

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 ① 責任者 高橋徳充 ② 代行者 大場真美（神保美和）	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 ・訪問介護員を中心に情報収集にあたる。 ・発生の情報。 ・利用者・家族からの情報。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・感染症に係る対応フローに則り対応する。 ・マニュアルに則り消毒及び換気の徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ①利用者 ・訪問時、体温測定を実施する。 ・体調不良時は家族に連絡する。 ・担当ケアマネに連絡する。 ・事前に体調不良がわかった場合は連絡をもらう。 ②職員 ・出勤前に体温の測定。 ・出勤後に再度体温の測定。 ・体調不良は休んでもらう。 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ・施設内に入る前に体温測定・体調の確認。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・変更時は直ちに名簿を更新する。（訪問介護員）	(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 ・備蓄等の場所確認を実施する。 （衛生委員会担当者）	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 ・業務継続計画（BCP）の内容を全職員対象研修により周知する。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・別紙計画により研修を実施する。 <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）	

	<p>ヨン)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、業務継続計画（BCP）に則った訓練を継続する。 	
(5) BCP の検証・見直し	<p><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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新の動向や訓練を繰り返し実施することで、課題を洗い出す。 ・課題は定期的に見直し、業務継続計画（BCP）に反映させる。 	

第3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	高橋徳充	大場真美
医療機関、受診・相談センターへの連絡	大場真美	神保美和
利用者・家族等への情報提供	大場真美	神保美和
感染拡大防止対策に関する統括	高橋徳充	大場真美

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"/> 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等に報告する。 <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"> ・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し、指示を受ける。 ・電話相談時は、通所利用者である旨や、症状・経過など可能な限り詳細な情報を伝える。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員医に体調不良者がいないか確認する。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定権者に状況について電話で報告するとともに、文書でも報告する。 <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要となる代替えサービスの確保・調整等、利用者の観点で必要な対応がとらえるよう努める。 	様式2

	<ul style="list-style-type: none"> ・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て詳細を報告する。 <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について当該利用者家族へ報告する。 ・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を心がける。 	
(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"> ・当該利用者を担当する居宅支援事業所に情報提供を行い、サービス提供について検討する。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	様式4

第4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	高橋徳充	大場真美
関係者への情報共有	大場真美	神保美和
感染拡大防止対策に関する統括	大場真美	神保美和
業務内容検討に関する統括	佐藤咲貴	小松陽介
勤務体制・労働状況	大場真美	佐藤咲貴
情報発信	小松陽介	柿崎光彦

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）、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。 <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、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) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所及び保健所とよく相談し、訪問介護の必要性を再度検討する。 ・サービス提供に当たっては、訪問時間を可能な限り短くし、マスク・エプロン・必要時の手袋の着用等、感染防護策を徹底する。 ・やむを得ず長時間の見守り等を行う場合は、可能な範囲で当該利用者との距離を保つように工夫する。 ・訪問時には、換気を徹底する。 ・サービス提供開始時と終了時に、(液体)石けんと流水による手洗い、または、消毒用エタノールによる手指消毒を実施する。 <p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・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。 	様式 4
(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"> ・ヘルパー等、調整がつかずか検討する。 ・法人内の他事業所から人員が派遣できるか検討する。 <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険課へも相談する。 	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"> ・消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等から今後の消毒等の必要量の未投資をたて、物品の確保を図る。 ・感染症対応必要物品の不足は、職員の不安へもつながるため充分な量を確保する。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体へ相談する。 ・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、適時・適切に調達を依頼する。 	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"> ・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。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、最新の情報を共有する。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者・職員の状況、休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開日安等について情報共有する。 <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"> ・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。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p>	様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開目安等について情報共有する。 ・各居宅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所への情報共有に努める。 	
(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"> ・事業所内で調整し、業務の優先順位を決める。 ・訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討記載する。 ・応援職員の対応方法を検討する。 	様式 7
(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"> ・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。 ・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。 ・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配慮する。 <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は、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。 ・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努める。 <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努める。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに務める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内又は法人内に相談窓口を設置する。 ・自治体や保健所等、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 	
(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"> ・隨時、経営会議内で相談しタイミング、内容、範囲、方法等を決定する。 ・取材においても、だれが応じるかは経営会議内で相談し対応する。 ・利用者・家族・職員が、報道をみ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。 	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和7年1月1日	改訂
令和7年1月1日	改訂
令和7年8月1日	改訂

＜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>

○（各事業所で必要なものを記載）