

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 (新富・祝梅ディサービスセンター)

法人名	社会福祉法人 千歳市社会福祉協議会	代表者	会長 力示 武文
種 別	指定通所介護事業・通所型介護予防サービス		
管理者 所在地 電話番号	新富通所介護係 係長 元木 亜紀子 千歳市新富1丁目3番5号 0123-42-3147	管理者 所在地 電話番号	祝梅通所介護係 係長 町田 和子 千歳市流通3丁目3番16号 0123-40-6511

作成日 令和4年9月1日

改訂日 令和 年 月 日

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

新富デイサービスセンター
祝梅デイサービスセンター

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（感染疑いを含め）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。

利用者の安全確保	利用者は一般の方に比べ相対的に体力が弱いことから、感染拡大防止に努める。
サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持するため、正確な感染状況の情報収集を行い、サービスの継続又は休業について適切な対応に努める。
職員の安全確保	感染拡大防止に係る衛生用品を常に備え、適切に活用するとともに、感染が疑われる利用者に対し適切に対応することで職員の感染予防に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、介護事業課新富・祝梅通所介護係とする。

4 全体像

対応フローチャートを参照する。

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

事務局次長の統括のもと、介護事業課長が指揮をとり、新富ほっとす内の各係が一体となって対応する。

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	感染症に関する体制 ※ () は不在時 ・ 統括責任者 事務局次長 (介護事業課長) ・ 責 任 者 介護事業課長 (介護総務係長) ・ 事業管理者 新富・祝梅通所介護係長 (新富・祝梅包括支援係長)	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 ⇒ 介護事業課長、新富・祝梅通所介護係長 ① 厚生労働省、北海道、千歳市等のホームページから最新の新型コロナウイルス感染症に関する情報の収集する。 ・ 事業所内の各係間の情報共有と周知する。 ・ 市内介護保険事業所との情報共有する。(ただし、個人情報 報の取り扱いには、十分に留意する。) ・ 北海道、保健所、千歳市など公的機関からの通知を確認 する。 ② 職員・利用者の体調管理 ア 利用者、職員の日々の体調管理 ・ 体温・体調チェックリストを用いて、生活相談員	様式 2 様式 3

	が毎日確 認する。（送迎車乗車前、朝、昼） ・ お迎え時に体調を確認し、体調不良があった場合は、新 富・祝梅通所介護係長に連絡し判断を仰ぐ。 ・ 利用者が朝、体温等で異常がある場合は、ディサービス センターへ電話連絡を入れるようお願いする。 ③ 施設の消毒、換気 ・ 1日2回の施設消毒実施と1日数回の換気又は 二酸化 化炭素濃度計 1000ppm 以上の時 ④ 感染に備えた体調不良者に対する対応 ・ 職員研修による対応の手順の統一化（別室利用、 最小 員による対応、他利用者との距離を確保） ・ 帰りの送迎（自宅又は病院）対応を担当するケ アマネジ ャーや家族との協議 ⑤ ディサービス施設内出入り者の記録管理 ・ 新富・祝梅通所介護係長は「様式8」を用いて毎日 管理 する。 ⑥ 緊急連絡網を整備 ・ 職員緊急連絡網の整備。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。	様式8 様式5
--	---	-----------------------

項目	対応事項	関係様式
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	① 衛生用品の備蓄 ⇒介護総務係長 ・ マスク（数ヶ月分） ・ 防護服（ガウン、防止、靴履き、フェイスガード） ・ 消毒液（数か月分） ・ 非接触型体温計 ・ 備蓄品、必要数量を決め、防護服や消毒液等の在庫量、保管場所、調達先を明記するとともに職員に周知する。	様式 6
(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 ⇒介護事業課長 ① 業務継続計画（BCP）必要性を関係者で共有 ・ 定期ミーティングによる共有化 ② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・ 外部研修の参加（係長、サービス提供管理者）。 ・ 定期ミーティングによる内容の改善検討 ③ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ・ 定期ミーティングによる対応演習（外部講師）	
(5) BCP の検証・見直し	最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 ⇒介護事業課長 ・ 情報の収集（本会の調査研究事業として） ・ 内容の改善検討と周知（定期ミーティング）	

第Ⅲ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

統括責任者(事務局次長)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
・ 現場統括者	介護事業課長	介護総務係長
・ 利用者の感染疑い者の発生対応 ・ サービス提供の検討	新富・祝梅通所 介護係長	サービス提供管理者

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) 感染疑い者の発生	利用者の感染疑い者の発生 ①対応主体 ア 送迎に当たっては送迎車に乗る前に、利用者に息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状がある場合には、利用の取り扱いを断り、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。 イ 体調不良を新富・祝梅通所介護係長（不在時はサービス提供管理者）は家族に電話連絡し体調を確認。 ・ 体調良好：再度、サービス提供を検討（再度検温） ・ 体調不良：家族、ケアマネジャーに状況を連絡 ウ 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は抗原・PCR検査のより医師、保健所、受診・相談センター等の指示を受けること。 エ 感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。 ② 対応事項 ア 現場統括者への報告 ・ 感染疑い者が発生した場合、新富・祝梅通所介護係長は速やかに介護事業課長に報告する。 イ 対応する職員を選定（少数とする） ウ 利用者を別室に移動 エ 状態を確認。状態から以下の選択。 ・ 日常的な体調不調 ⇒ しばらく様子を見る。 ・ 応答がない ⇒ 救急車及び家族へ連絡	様式 3

	・ 発熱、咳、喘鳴のみ ⇒ 自宅へ送迎。又は家族 連絡し病院へ搬送。病院で家族に引き継ぐ。 オ 主治医の確認 ・ 緊急時の連絡先として、職員はあらかじめ主治医を確認し、基本情報に記載する。 カ 事業所内の情報共有 ・ 状況と今後の対応について事業所内で共有する。 ・ 事業所内で情報共有を行い、感染拡大に注意する。 キ 関係機関への報告 ・ 感染症の罹患があった場合は、石狩振興局及び千歳市に連絡する。 ク 居宅介護支援事業所への報告 ・ 感染の疑い又は他の体調不良がある場合は、担当するケアマネジャーに連絡する。 ケ 家族への報告 ・ 同居家族または、キーパーソンとなる家族がいる場合は適宜連絡する。 ・ 普段から関わりない家族がいる場合は、事情がある場合をのぞき、適宜連絡する。	様式 2
--	--	------

(2) 感染疑い者への対応	サービス提供の検討 ① 利用休止 利用を断った利用者については、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 サービスの確保、調整等、利用者支援の観点で必要な対応 がとれるよう努める。 ② 医療機関受診（PCR 検査等実施）	様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	共有スペース等、方法の確認 - 感染疑い者が利用した共有場所の消毒、清掃を行う。 (ドアノブ、テーブルス、イスなどの高頻度接触面) - 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。 - 保健所に指示がある場合は、その指示に従うこと。	

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
統括責任者	事務局次長	介護事業課長
関係者への情報共有	介護事業課長	新富・祝梅 通所介護係長
休業、再開基準検討	事務局次長	介護事業課長

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
休業の検討条件 ① 保健所からの休業要請があれば従う。 ② 職員が感染者又は濃厚接触者となった場合で、代替え職員の手配がつかない場合 ③ 複数の職員又は利用者が感染者又は濃厚接触者となった場合 休業方法 ① サービスの必要性を検討の上、休業 ② 全てのサービス提供を休業 休業した場合 ① 関係機関への報告 ・ 休業する場合は石狩振興局及び千歳市に報告 ② 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 ・ 休業時において、職員による利用者宅への訪問支援が必要な場合又は利用者から支援依頼があった場合は、支援内容を整理し、担当するケアマネジャーと調整を行う。 ③ 居宅介護支援事業所等への報告 ・ 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について、居宅介護支援事業所等に情報提供し、利用者の代替サービス提供を検討する。 ・ 当該利用者が利用している他サービス事業所への情報共有を依頼する。 ④ 利用者・家族への説明 ・ 休業した場合は家族へ文書を郵送する。場合によっては電話又は訪問	様式 2

により説明を行う。(ただし、感染予防の観点から、訪問による説明は避けることが望ましい。) ⑤ 再開基準の明確化(判断基準) ・ 濃厚接触の利用者が陰性であった。⇒翌日から再開 ・ 罹患した利用者の最終利用から、10 日間発症者がいない場合 ・ 保健所から再開の指示があった場合 ・ その他、統括責任者が再開できると判断した場合	
--	--

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
・ 統括責任者 ・ 情報発信	事務局次長	介護事業課長
・ 職員の確保 ・ 情報共有 ・ 加重労働・メンタルヘルス対応	介護事業課長	新富・祝梅通所 介護係長
・ 保健所との連携 ・ 濃厚接触者への対応 ・ 業務内容の調整	新富・祝梅通所 介護係長	新富・祝梅通所 介護係生活相談員
・ 防護具、消毒液等の確保	介護総務係長	介護総務係員

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	① 濃厚接触者の特定への協力 ・ 感染者が発生した場合、濃厚接触者となる利用者、職員等の特定する。 ・ 症状出現 2 日前からの接触者リスト等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、濃厚接触が疑われる職員、利用者のリストを作成する。 ② 感染対策の指示を仰ぐ ・ 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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、実行する。	様式 4
	① 利用者 ・ 自宅待機し、保健所の指示に従う。 ・ 新富・祝梅通所介護係長及び生活相談員は、利用者と適宜電話連絡を行い、体調を確認する。 ・ 居宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談	様式 4 様式 2

(2) 濃厚接触者への対応 (3) 職員の確保	し 生活に必要なサービスを確保、通所介護等の必要性の再検討を行う。 - 担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 - できる限り、当該利用者への対応する職員の数を制限するよう努める。 ② 職員 - 自宅待機し、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。 ① 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 - 勤務可能な職員を把握する。係内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を検討する。 - 法人内職種別の人員確保を検討する。 ② 関係機関・団体への依頼 - 自法人内で人材が困難な場合に備え、他事業所、関係機関等との連携方法を検討する。	様式 5 様式 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	① 在庫量・必要量の確認 - 個人防護具、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個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ② 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。 - 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、依頼してから時間がかかる場合を考慮して、適時・適切に調達を依頼する。	様式 6

(5) 情報共有	① 事業所内・法人内での情報共有 - 時系列にまとめ、感染者の情報、症状、判明している 濃厚接触者の特定や情報を報告共有する。個人情報 の取り扱いには、十分に留意する。 - 保健所、千歳市の指示指導を、事業所内で共有する。 ② 利用者・家族との情報共有 - 事業所の対応方針（人員をどのように確保するか、 濃厚接触者やその他利用者へのどのようにケアを行う か等）について、事前の利用者、家族と共有しておく。 ③ 保健所、千歳市との情報共有 - 保健所や市役所への報告内容、方法を記載する。 - 職員、物資の不足、事業所の今後の対応方針を含む め、早めの情報共有を行う。 ④ 関係業者等との情報共有 - 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、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。	
-----------------	--	--

(6) 業務内容の調整	① 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止) ・ 居宅介護支援事業所や保健所と相談した上で、訪問時間を可能な限り短縮するなど感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 ・ 業務の重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務手順の変更を行う。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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ておき、優先度の応じたサービスを提供する。 ・ 応援職員への対応方法を検討しておく。	様式 7
(7) 加重労働・メンタルヘルス対応	① 労務管理 ・ 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。 ② 長時間労働対応 ・ 職員の不足が見込まれる場合は、長時間労働につながらない時間外労働時間を制限し、早めに応援職員の要請を手配する。 ③ コミュニケーション ・ 日常的な声かけやコミュニケーションを大切にすると	

	ともに風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに 努める。軽減について、必要な措置を行う。 ④ 相談窓口 職員の負担軽減を図るため、相談窓口を設置する。（窓口：新富・祝梅包括支援係 保健師）	
(8) 情報発信	① 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 - 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。 - 利用者、家族、職員のプライバシーの配慮の重要性を踏まえた上で公表する。 - 取材の場合は、事務局次長が対応に当たり、利用者、家族、職員が報道を見て初めてその真実を知ることがないように気をつける。	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和 4 年 7 月 1 日	新規作成

＜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	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	新富・祝梅訪問介護係職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務・縮小業務の選定）
様式 8	来所者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）