

# 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・祝梅ヘルパーステーション)

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	指定訪問介護事業・訪問型介護予防サービス		
管理者 所在地 電話番号	新富訪問介護係 係長 津田 悦子 千歳市新富1丁目3番5号 0123-42-3152	管理者 所在地 電話番号	祝梅訪問介護係 係長 岩谷 好恵 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

新富ヘルパーステーション  
祝梅ヘルパーステーション

## 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・祝梅訪問介護係とする。

### 4 全体像

対応フローチャートを参照する。



	<p>の確 認)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 唾液や排泄物に触れる時は、使い捨て手袋やエプロンの装着</li> <li>・ 身体介護を以外に利用者との距離を保ち大声での会話を控える。</li> </ul> <p>イ 衛生用品の備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マスク (数ヶ月分) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防護服 (ガウン、防止、靴履き、フェイスガード)</li> </ul> </li> <li>・ 消毒液 (数か月分)</li> <li>・ 非接触型体温計</li> </ul> <p>エ 感染に備えた体調不良者に対する対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナ感染症の基礎知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員研修による対応の手順の統一化</li> <li>・ 担当するケアマネジャーや家族との協議</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 緊急連絡網を整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	様式 5
<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><b>在庫管理等</b> ⇒<b>介護総務係長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	様式 6
<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p><b>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</b> ⇒<b>介護事業課長</b></p> <p>① 業務継続計画 (BCP) の必要性を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期ミーティングによる共有化</li> </ul> <p>② 業務継続計画 (BCP) の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部研修の参加 (係長、サービス提供管理者)</li> <li>・ 定期ミーティングによる内容の改善検討</li> </ul> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期ミーティングによる対応演習 (外部講師)</li> </ul>	

<p>(5) BCP の検証・見直し</p>	<p><b>最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映</b> <b>⇒介護事業課長</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報の収集（本会の調査研究事業として）</li><li>・ 内容の改善検討と周知（定期ミーティング）</li></ul>	
------------------------	---	--

### 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

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・祝梅訪問 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	<p><b>利用者の感染疑い者の発生</b></p> <p>①対応主体</p> <p>ア 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚、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。</p> <p>イ 感染の疑いをより早期に把握できるよう、訪問時の検温や体調確認等により、日ごろから利用者の健康状態や変化に有無等に留意する。</p> <p>ウ 体調不良を新富・祝梅訪問介護係長（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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調良好：再度、サービス提供を検討（再度検温）</li> <li>・ 体調不良：家族、ケアマネジャーに状況を連絡</li> </ul> <p>エ 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。</p> <p>オ 感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。</p> <p>② 対応事項</p> <p>ア 現場統括者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染疑い者が発生した場合、新富・祝梅訪問介護係長は速やかに介護事業課長に報告する。</li> </ul> <p>イ 事業所内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況と今後の対応について事業所内で共有する。</li> <li>・ 事業所内で情報共有を行い、感染拡大に注意する。</li> </ul> <p>ウ 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同居家族、又はキーパーソンとなる家族がいる場合は、適宜連絡する。</li> </ul> <p>エ 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染の疑い又は他の体調不良がある場合は、担</li> </ul>	<p>様式 3</p> <p>様式 2</p>

	<p>当する</p> <p>ケアマネジャーに連絡する。</p> <p>オ 関係機関への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	
<p>(2) 感染疑い者の対応</p>	<p><b>サービス提供の検討</b></p> <p>① 以下に該当する場合は訪問休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染者又は感染疑いがある者との接触した場合</li> <li>・ 本人又は同居家族が感染者又は濃厚接触に該当</li> <li>・ 他の介護サービス利用者が罹患し、本人が当該事業所を罹患者と同日に利用した場合</li> </ul> <p>② 医療機関受診（PCR 検査等実施）</p>	<p>様式 4</p>

## 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 訪問介護係長
休業、再開基準の検討	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
<p><b>休業の検討条件</b></p> <p>① 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</p> <p>② 複数の職員が感染者又は濃厚接触者となった場合</p> <p><b>休業方法</b></p> <p>① サービスの必要性を検討の上、休業</p> <p>② 全てのサービス提供を休業</p> <p><b>休業した場合</b></p> <p>① 関係機関への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休業する場合は石狩振興局及び千歳市に報告</li> </ul> <p>② 居宅介護支援事業所等への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係する居宅介護支援事業所及び千歳市地域包括支援センターに休業の報告し、サービスの必要性を再度検討する。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>③ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。)</li> </ul> <p>④ 再開基準の明確化(判断基準)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 濃厚接触の利用者が陰性であった。⇒翌日から再開</li> <li>・ 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</li> <li>・ 保健所から再開の指示があった場合</li> <li>・ その他、統括責任者が再開できると判断した場合</li> </ul>	様式2

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統括責任者</li> <li>・ 情報発信</li> </ul>	事務局次長	介護事業課長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の確保</li> <li>・ 情報共有</li> <li>・ 加重労働・メンタルヘルス対応</li> </ul>	介護事業課長	新富・祝梅訪問介護係長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所との連携</li> <li>・ 濃厚接触者への対応</li> <li>・ 業務内容の調整</li> </ul>	新富・祝梅訪問介護係長	サービス提供管理者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防護具、消毒液等の確保</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 直近2日間の勤務</li> <li>・ 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。</li> </ul> ② 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所からの指示を確認し、その旨を上司に相談し、運営継続するために必要な対策を講じる。</li> </ul>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	① 利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機し、保健所の指示に従う。</li> <li>・ 新富・祝梅訪問介護係長及びサービス提供管理者は、利用者と適宜電話連絡を行い、体調を確認する。</li> <li>・ 居宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談し生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性</li> </ul>	様式4 様式2

	<p>の再検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>② 職員</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。</li> </ul>	
(3) 職員の確保	<p>① 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。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。</li> <li>法人内職種別の人員確保を検討する。</li> </ul> <p>② 関係機関・団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自法人内で人材が困難は場合に備え、他事業所、関係機関等との連携方法を検討する。</li> </ul>	様式5 様式2
(4) 防護具、消毒液等の確保	<p>① 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人防護具、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。</li> </ul> <p>② 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>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・</li> </ul>	様式6

	<p>適切に調達を依頼する。</p>	
<p>(5) 情報共有</p>	<p>① 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、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</li> </ul> <p>の取り扱いには、十分に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所、千歳市の指示指導を、事業所内で共有する。</li> </ul> <p>② 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。</li> </ul> <p>③ 保健所、千歳市との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所や市役所への報告内容、方法を記載する。</li> <li>・ 職員、物資の不足、事業所の今後の対応方針を含め、早めの情報共有を行う。</li> </ul> <p>④ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p>① 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</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ておき、優先度の応じたサービスを提供する。</li> <li>・ 応援職員への対応方法を検討しておく。</li> </ul>	<p>様式7</p>
<p>(7) 加重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>① 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> </ul> <p>② 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>③ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	

	<p>アに 努める。軽減について、必要な措置を行う。</p> <p>④ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>① 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>・ 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>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	

<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）

## (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>