

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：通所系)

法人名	社会福祉法人ネット 仲間の家	種別	就労継続支援 B 型事業所
代表者	植田 克宏	施設長	森田 由紀
所在地	〒189-0025 東京都東村山市廻田 町 3-4-5	電話番号	042-392-5060

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

社会福祉法人ネット
仲間の家

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、事業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。

本計画に基づく対策を進めるにあたり、社会福祉法人ネット本部及び同ネットに所属する以下の施設と協力する。

- ・ 十二月（就労継続支援 B 型、東京都東村山市廻田町 3-16-8）
- ・ 久米川共同作業所（就労継続支援 B 型、東京都東村山市久米川町 2-21-14）
- ・ かりん（就労継続支援 B 型、東京都東村山市秋津町 2-37-47）

3 主管部門

本計画の主管は、施設長とする。

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

施設長の統括のもと、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	<input type="checkbox"/> 全体を統括する責任者：施設長 (全体統括、関係各部及び外部対応の窓口) <input type="checkbox"/> 施設長統括の下に以下の担当を置く <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備・調達 (設備の維持、備蓄用品等の管理等) ・ 医療・看護 (保健所、医療機関等への連絡、医療・看護ケア等) ・ 情報・連絡 (利用者、ご家族、関係者への連絡等) ・ 給食 (給食業務) 	様式 1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<input type="checkbox"/> 施設長は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) について以下の情報収集と事業所内共有を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 都道府県、市区町村の新型コロナウイルス感染症のホームページ ・ 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 ・ 参照資料：「業務継続ガイドライン」(厚生労働省老健局) <input type="checkbox"/> 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミーティングで伝達し、情報を掲示する。 ・ 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、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 (海外渡航歴の有無を含む) には即連絡する。 ・ 同居人、家族など近親者に感染が疑われる場合 (海外渡航歴の有無を含む) などにも可能な限り早期に連絡する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・ 窓開け、機械換気などで換気を行う。 	様式 3・5・ 8

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。 ・ 業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。 ・ 上記対策等について施設長はルールを徹底させ、必要に応じ教育を行う。 <p>□職員・入所者の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 【様式3】を活用して体調をチェックし、施設長もしくは担当職員が毎日確認する ・ 体調に問題があれば、来所を見合わせることも検討する。体調不良があった場合の対応（管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等）を記載する。 ・ 利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。 <p>□施設内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて【様式8】を活用して記録し、施設長もしくは担当職員が毎日確認する <p>□組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の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。 	
<p>(3) 防 護 具、消 毒液等 備蓄品 の確保</p>	<p>□保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当職員は【様式6】及び【様式2】等を活用し、備蓄品を管理する。その際、必要事項を施設長へ報告するとともに在庫量・保管場所等を職員に周知する。 	<p>様式 2・6</p>
<p>(4) 研 修・ 訓 練の 実 施</p>	<p>□原則として以下の研修・訓練等を実施する 職員の防災・危機管理能力の向上及びBCPの内容理解や改善を目的とした教育、訓練を実施する。</p> <p>頻度： 避難訓練、安否確認訓練 全職員 時期：年2回（毎年7.1月） 担当：防災管理責任者・施設長 方法：災害、感染の発生を想定しBCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを行う。</p> <p>BCP 研修： 時期：毎年12月 担当：施設長 方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を共有するとともにその内に関する研修、訓練（シミュレーション）等を実施する。</p> <p>○外部のBCP研修への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修のお知らせなどがあった場合は日程を調整し研修（オンライン研修含む） 	

<p>(5) BCP の 検証・ 見直し</p>	<p>□最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ B C Pに関連した最新の動向を把握し、B C Pを見直す。 ・ 教育や研修を通じて得た疑問点や改善すべき点についてB C Pを見直す。 	
--------------------------------------	---	--

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

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	施設長	職員 1
医療機関、受診・相談センターへの連絡	職員 1	職員 2
利用者・家族等への情報提供	職員 3	職員 2、4
感染拡大防止対策に関する統括	職員 3	職員 4

●感染予防・感染対策に当たっての留意すべき「身体状況例」

- A、息苦しさや強いだるさ、高熱などの強い症状のいずれかがある
- B、高齢者や糖尿病、心不全など基礎疾患がある人で、比較的軽い風邪症状がある
- C、味覚・臭覚障害の症状、発熱や咳などの比較的軽い風邪症状が続く
(そのほか保健所や国、自治体などの関係機関が公表する情報を参考にする)

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) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、担当職員は速やかに施設長等に報告する。 <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 ・必要に応じ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。 通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有 ・状況について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。 ・事業所内においては、掲示板や社内インターネット等の通信技術を活用し、施設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。管理者は施設内で情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・管理者等は都道府県（指定権者）へ報告する。 ・電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。	様式 2・3

	<p>□関連事業者への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて当該利用者が利用している他サービス事業者等に対して情報提供を行い、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。 ・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>□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。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予定について共有する。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を断った利用者については、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者視点の観点で適切な対応がとられるよう努める。 <p>□医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用中の場合は、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、医療機関のへ受診等を行う。 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。 ・保健所の指示がある場合は、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
全体統括	施設長	職員 1
関係者への情報共有	職員 2	職員 3・4
再開基準検討	施設長	職員 1

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
<input type="checkbox"/> 【様式 7】の業務分類（優先業務の選定）を参考にしてサービス提供の優先順位を明確にする。 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、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く。また【様式 9】等を参考に優先度を話し合っておく。 <input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 ・保健所等関係機関からの要請に従い、休業を検討する。 <input type="checkbox"/> 他サービス事業者との調整 ・必要に応じ業務停止日と業務再開日、休業中の対応等について当該利用者が利用している他サービス事業者等に情報提供を行うと共に、連携して利用者のサービス確保に努める。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。 ・業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。 ・出来る限り、文書により提示する。 <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。 ・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。 ・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。	様式 2・7

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
全体統括	施設長	職員 1
関係者への情報共有	職員 3	職員 2・4
感染拡大防止対策に関する統括	職員 2	職員 4
勤務体制・労働状況	施設長	職員 1
情報発信	施設長	職員 1

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"> ・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等の特定に協力する。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、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。 ・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。 ・【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。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ・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、実施する。 	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機し保健所の指示に従う。 <input type="checkbox"/> 他サービス事業者等との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、状況に応じ当該利用者が利用している他サービス事業者等と調整を行う。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 	様式 2・4

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等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。 【様式6】備蓄品リストを見直す。 ・個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。 <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。 ・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ・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、適時・適切に調達を依頼する。 	様式2・6
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/>事業所内・法人内での情報共有【補足2】【補足3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内で共有する。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、社内インター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。 ・感染者が確認された事業所は、所属する法人と必要な連携を図る。 <p><input type="checkbox"/>利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <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"> ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定権者、保健所と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 	様式2

	<p>□関係業者等との情報共有【補足2】【補足3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係業者等との情報共有を行う。 ・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。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有を行う。 	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□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に配慮を行う。 ・事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>□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配慮する。 <p>□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、職員の心のケアに努める。 <p>□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など、職員が相談可能な体制を整える。 ・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。 	

<p>(6) 情報発信</p>	<p>□関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応【補足2】【補足3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。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らないよう留意する。 ・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。 	
<p>(7) 利用者への支援再開について</p>	<p>□「利用控え」の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」を防止する為、以下の様な対策を検討する。 ・定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。 ・必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、利用再開に向けた利用者への働きかけを行う。 ・上記の働きかけに際し、これまで利用していたサービスの重要性や、事業所において徹底した感染防止対策を実施していること等を説明し、理解を得るよう努力する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容

<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）