

業務継続計画
(BCP: Business Continuity Plan)

ウイルス感染症編

(介護サービス類型：入所系)

法人名 : 株式会社プロウェーブ

施設・事業所名 : 障害者共同生活援助 すてっぷかながわ

代表者名 : 廣瀬 真樹

管理者名 : 廣瀬 亜希子

所在地 : 神奈川県座間市新田宿 5 6 4 番 3
電話番号 : 046-259-9859

作成日 : 2023年9月1日
改訂日 : 2024年1月1日

音声解説



障がい者グループホーム
すてっぷかながわ

目次

1.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
2.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	（1）体制構築・整備	2
	（2）感染防止に向けた取組の実施	2
	（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	（4）研修・訓練の実施	4
	（5）BCPの検証・見直し	4
3.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（1）第一報	5
	（2）感染疑い者への対応	6
	（3）消毒・清掃等の実施	7
	検査	7
4.	感染拡大防止体制の確立	8
4.1	対応主体	8
4.2	対応事項	8
	（1）保健所との連携	8
	（2）濃厚接触者への対応	8
	（3）職員の確保	10
	（4）防護具、消毒液等の確保	10
	（5）情報共有	11
	（6）業務内容の調整	12
	（7）過重労働・メンタルヘルス対応	12
	（8）情報発信	13
	補足1 対応フローチャート	
	補足2 情報共有先	
	補足3 情報伝達の流れ	
	補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・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)	
	様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト	

1. 総則

法人・事業所の組織内で方針を決定する。

1.1 目的

本計画は、ウイルス感染症の感染者(感染疑いを含む)が施設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組織の実施すべき事項を定めるとともに、定めた実施事項を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。

1.2 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入所者（利用者）の安全確保：

入所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恐れがあることに留意し感染拡大防止に努める。

②サービスの継続：

入所者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、管理者とする。

1.4 全体像

【補足1】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、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、下記で実施する。

2.1 対応主体

株式会社プロウェブ 代表取締役 廣瀬真樹 の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者: 代表取締役 廣瀬真樹
- 代行者: 管理者 廣瀬 亜希子
- 代行者: サービス管理責任者 安藤 弓子

【様式1】

(1) 体制構築・整備②

- 報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。

ガイドラインの9ページの「ウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先」を参考に整理し、連絡リストを作成する。

【補足2】

【補足3】

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。

【様式2】

【補足3】情報伝達の流れを整理する。

【様式2】組織外・事業所外連絡リストを作成する。

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 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)の収集

- 代表取締役、管理者が以下の情報収集と施設内共有を行う。

- 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。

厚生労働省「ウイルス感染症について」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

神奈川県 ウイルス感染症について(県民・事業者向け)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ga4/covid19/index.html>

座間市 ウイルス感染症

<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/covid19/index.html>

- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。

神奈川県衛生研究所

https://www.pref.kanagawa.jp/sys/eiken/003_center/03_center_main.htm

- 必要な情報は、組織内で共有・周知する。

職員専用LINE公式アカウントなどのSNS、携帯電話の通話などで伝達し、情報を共有する。

重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ガイドラインの30ページの3-5. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。
- ・入居者、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には即連絡する。
 - ・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。
 - ・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。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

- ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

(2-3) 職員・入所者の体調管理

- 職員、入所者の日々の体調管理を行う。
- すてっぷかながわ日誌チェック表にて職員及び利用者の体温・体調(健康状態)チェックを記入する。チェック時に、体温(38℃超)・体調(健康状態)が不良の場合は、【様式3】職員、利用者用 体温・体調チェックリストで再チェックする。

【様式3】

(2-4) 施設内出入り者の記録管理

- 事業所内出入り者を記録する。
- 【様式8】を用いて、管理者もしくは職員が来所の都度確認する。

【様式8】

(2-5) 緊急連絡網を整備

- 職員の緊急連絡網【様式5: (Confidential) 職員緊急連絡網】を作成し、変更があった場合は随時更新する。
- 緊急連絡網の閲覧は、個人情報保護の観点で管理者、サービス管理者以上の職位のもとする。

【様式5】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

- 在庫管理は、管理者が担当する。
- 必要な備蓄品とその必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記して、職員に周知する。

【補足4】

【補足4】様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。

【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を定める。

【様式6】

【様式2】組織外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

【様式2】

- 感染が疑われる方、感染した方への対応等により使用量が増加する可能性がある場合に備え、また、発注後の納入の期間も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを定め職員に周知する。
- 感染対策が必要な場合は、状況にあわせた指示を 職員専用LINE公式アカウントで一斉配信する。

(4)研修・訓練の実施

(4-1)業務継続計画(BCP)を関係者で共有

○策定した業務継続計画(BCP)を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

(4-2)業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

○以下の教育を実施する。

(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。(資料の読み上げ音声を聞く)

(2)BCP研修(全員を対象)

・時期:毎年4月

・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共有する。(資料の読み上げ音声を聞く)

(3)外部BCP研修(全員を対象)

・時期:毎年4月

・担当:外部講師資料

・方法:外部のeラーニング用動画を視聴する。

(4-3)業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

○以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期:毎年3月、9月

・担当:管理者

・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。

(5)BCPの検証・見直し

(5-1)最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

○以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月、9月に管理者が代表取締役役に報告する。

・BCPに関連した最新の動向を把握し、必要に応じてBCPを見直す。

・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点が発生した場合、BCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題がある場合は、その解決策をBCPに反映させる。

3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

災害対策本部長(代表取締役、代行:管理者)の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。【様式1】

感染疑い者の発生

○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、ウィルス感染症を疑い対応する。

○感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。

○体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。

○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主治医やかかりつけ医、近隣で受診可能な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

○管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。
職員専用LINE公式アカウントの個別メッセージを利用する。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3.2 対応事項

(1)第一報

(1-1)管理者への報告

○感染疑い者が発生した場合、発生を現任した職員(以下、当該職員)は、速やかに管理者に報告する。【補足2】
【補足3】

(1-2)地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

○当該職員は、管理者に連絡後、協力医療機関や近隣で受診可能な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。【様式2】
その際は、障害者グループホームの利用者・職員であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

(1-3)施設内・法人内の情報共有

○状況について施設内で共有する。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
○組織内においては、職員専用LINE公式アカウントの通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。【様式3】
○対策本部長へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は組織内で「様式3:すてっぷかながわ 職員、利用者用 体温・体調チェックリスト」を利用し情報共有を行う。

(1-4) 指定権者への報告

- 管理者は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 管理者は神奈川県(福祉部 障害サービス課、健康医療局 保健医療部健康危機・感染症対策課 [https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ga4/cnt/shisetsu_hassei.html])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(感染症発生報告WEBフォーム)にて報告を行う。

【様式2】

【様式3】

(1-5) 家族への報告

- 状況について当該利用者のご家族・後見人・代理人へ情報共有を行う。
- その際、入所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。

(2) 感染疑い者への対応

(2-1) 入所者 個室管理

- 当該入所者について、個室(自室)に移動する。
- 個室(自室)管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。
- 共同生活をともにされている他の利用者さんにもマスクの着用を求める。

(2-2) 対応者の確認

- 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な場合に限り、担当職員を分けて対応する。
- この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。
- 職員分けができない場合は、N95マスクを着用し、当該入居さんの対応時には、防護服等を着用し、対応の都度、手指洗浄・消毒を行う。

(2-3) 医療機関受診／施設内での検体採取

- 第一報で連絡し対応を得た医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。
- 医療機関への受診には、事情を説明した上でタクシーなどを利用する。
- 保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。
- ・当該場所までの入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。
- ・検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。

(2-4) 入所者 体調不良者の確認

- 入居者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。
- 居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。
- 様式3: すてっぷかながわ 職員、利用者用 体温・体調チェックリストを活用する。

【様式3】

【様式4】

(2-5)職員 体調不良者の確認

○職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合はかかりつけ医・近隣で受診可能な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。

【様式3】

○様式3: すてっぷかながわ 職員、利用者用 体温・体調チェックリストを活用する。

【様式4】

(3)消毒・清掃等の実施

(3-1)場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

○当該入居者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。例えば、居室内のドアノブ、ベッド柵、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、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。消毒用エタノールがある場合はそれで清拭する。

○保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

検査

○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。

＜陰性の場合＞

○入所を継続し、施設で経過観察を行う。

＜陽性の場合＞

○入院が必要であるか、当該医療機関に対し、ウイルス感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該入所者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

○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。

○退院にあたっては、退院基準を満たし退院をした者について、ウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。

《検査結果の捉え方》

・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。

・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。

4. 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。

4.1 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。

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 濃厚接触者の特定への協力

○感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所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)、施設内に出入りした者の記録等を準備する。

【様式4】

○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】の感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

(1-2) 感染対策の指示を仰ぐ

○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。

○行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。

○感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。

(1-3) 併設サービスの休業

○併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。

○感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

(2) 濃厚接触者への対応

(2-1) 入居者 健康管理の徹底

○濃厚接触者については14日間にわたり健康状態の観察をする。

【様式4】

○14日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。

(2-2) 個室対応

○当該入所者については、原則として個室に移動する。

○有症状となった場合は、速やかに自室に移動する。

○個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者同士を同室とする。

○個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

(2-3) 担当職員の選定

○当該入所者その他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。

○職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。

(2-4) 生活空間・動線の区分け

○「介護現場における感染対策の手引き 第3版」等を参考に実施する。

(2-5) ケアの実施内容・実施方法の確認

○濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。

・「介護現場における感染対策の手引き第3版」(第Ⅱ章 感染症各論)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

(2-6) 職員 自宅待機

○保健所により濃厚接触者とされた職員は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。

【様式4】

○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)職員の確保

(3-1)施設内での勤務調整、法人内での人員確保

○感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。

○勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。

○勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする)

○施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し支援も検討する。

【様式5】

○勤務時の移動について、感染拡大に考慮し事業所からの人員の確保を行う。

○職種別の人員確保を検討する。世話人、生活支援員、夜間支援員、食事提供、事務等それぞれの部署で、どのくらいの職員が減ったら、どこに応援を要請するかを検討する。
特に看護師については、通常時より連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。

○食材などの委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。

○応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

(3-2)自治体・関係団体への依頼

○自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。

○感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け施設長が中心となって対応する。

【様式2】

○感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。

(3-3)滞在先の確保

○職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。

宿泊先候補：座間市内にビジネスホテルがないため、職員と相談し厚木市、海老名市のホテルで検討する。

(4)防護具、消毒液等の確保

(4-1)在庫量・必要量の確認

○个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

○入所者の状況および濃厚接触者の人数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。【様式6】備蓄品リスト

【様式6】

○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。

(4-2) 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。

○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。

【様式2】

○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。

(5) 情報共有

(5-1) 組織内・事業所内での情報共有

○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。

○職員の不安解消のためにも、定期的ミーティング等により、組織内・事業所内で情報共有を行う。

【補足2】

【補足3】

○組織内での感染拡大を考慮し、LINE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施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

(5-2) 入所者・家族との情報共有

○感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること(隔離対応、面会制限等)について説明する。

【補足2】

○家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。

【補足3】

○必要に応じて文書にて情報共有を行う。

(5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

○保健所や自治体への報告内容、方法を記載する。

【補足2】

【補足3】

○職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。

【様式2】

(5-4) 関係業者等との情報共有

○委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておく。

【補足2】

○感染者や濃厚接触者となった職員の勤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。

【補足3】

【様式2】

○必要に応じて、個人情報に留意しつつ、近隣の共同生活援助事業所等と相談し、地域で当該入所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に努める。

(6)業務内容の調整

(6-1)提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

○業務を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、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。
(※ウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

○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。

【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

【様式7】

○サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。

○応援職員への対応方法を検討しておく。

- ①食事介護：利用者ごとの介助方法、食事ケア時の感染防止対策、配膳、下膳場所
- ②排泄介助：利用者ごとの介助方法、排泄ケア時の感染防止対策、排泄物の処理方法
- ③服薬支援：利用者ごとの服薬支援
- ④消毒・清掃作業：物品の場所、管理方法、消毒・清掃方法・タイミング

(7)過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1)労務管理

○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。

(7-2)長時間労働対応

○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ように努める。

○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。

(7-3)コミュニケーション

○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。

(7-4)相談窓口

○事業所内又は組織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。

(8)情報発信

(8-1)関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

○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、入所者・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。

【補足2】

【補足3】

○入所者・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。

○情報発信に関する注意点(感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等)を記載しておく。

＜更新履歴＞ 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2023年9月1日	新規制定	(廣瀬)
2024年9月1日	職員の確保に対応策を追加	(廣瀬)

(参考)ウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「ウイルス感染症について」:

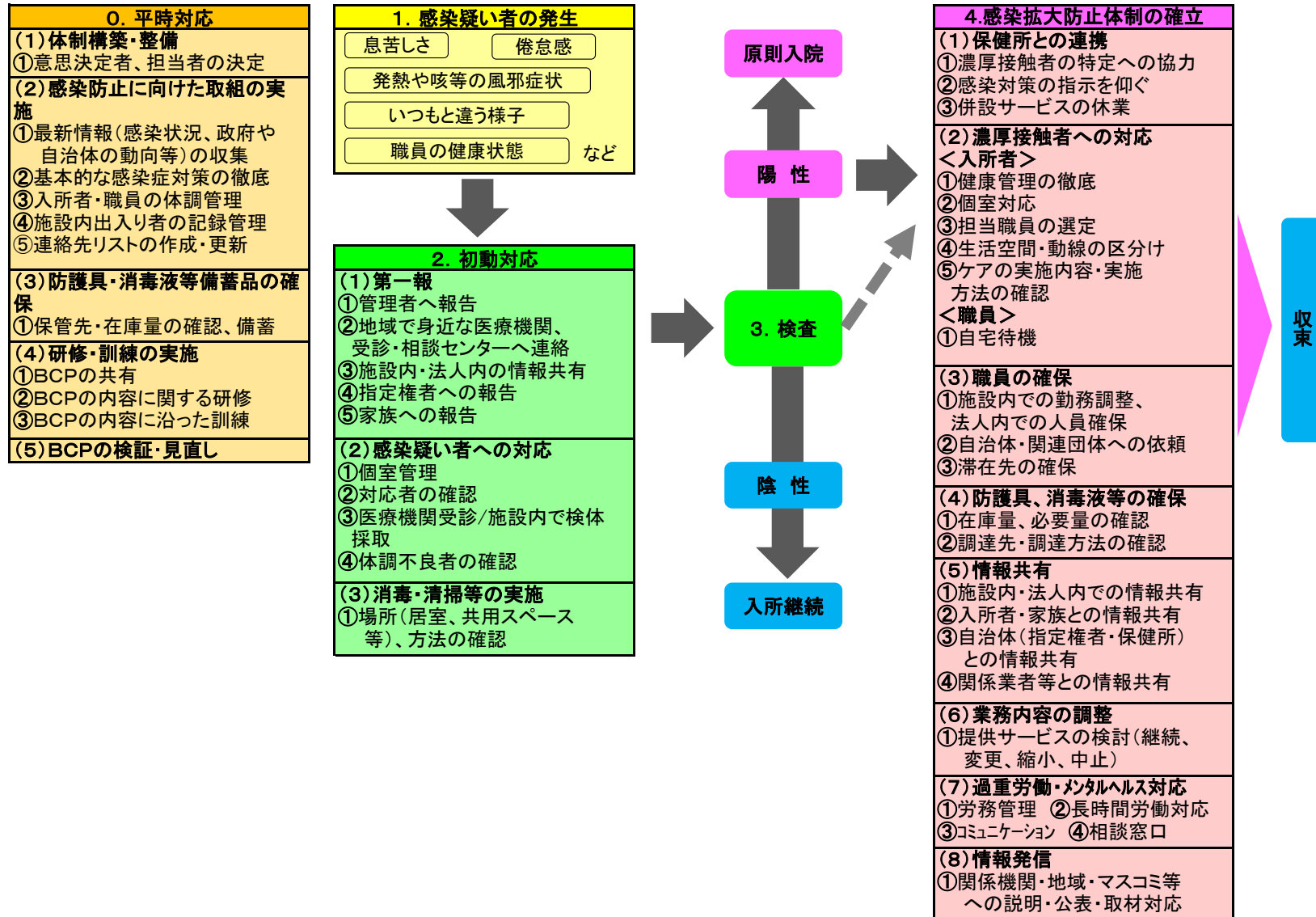
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○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」:

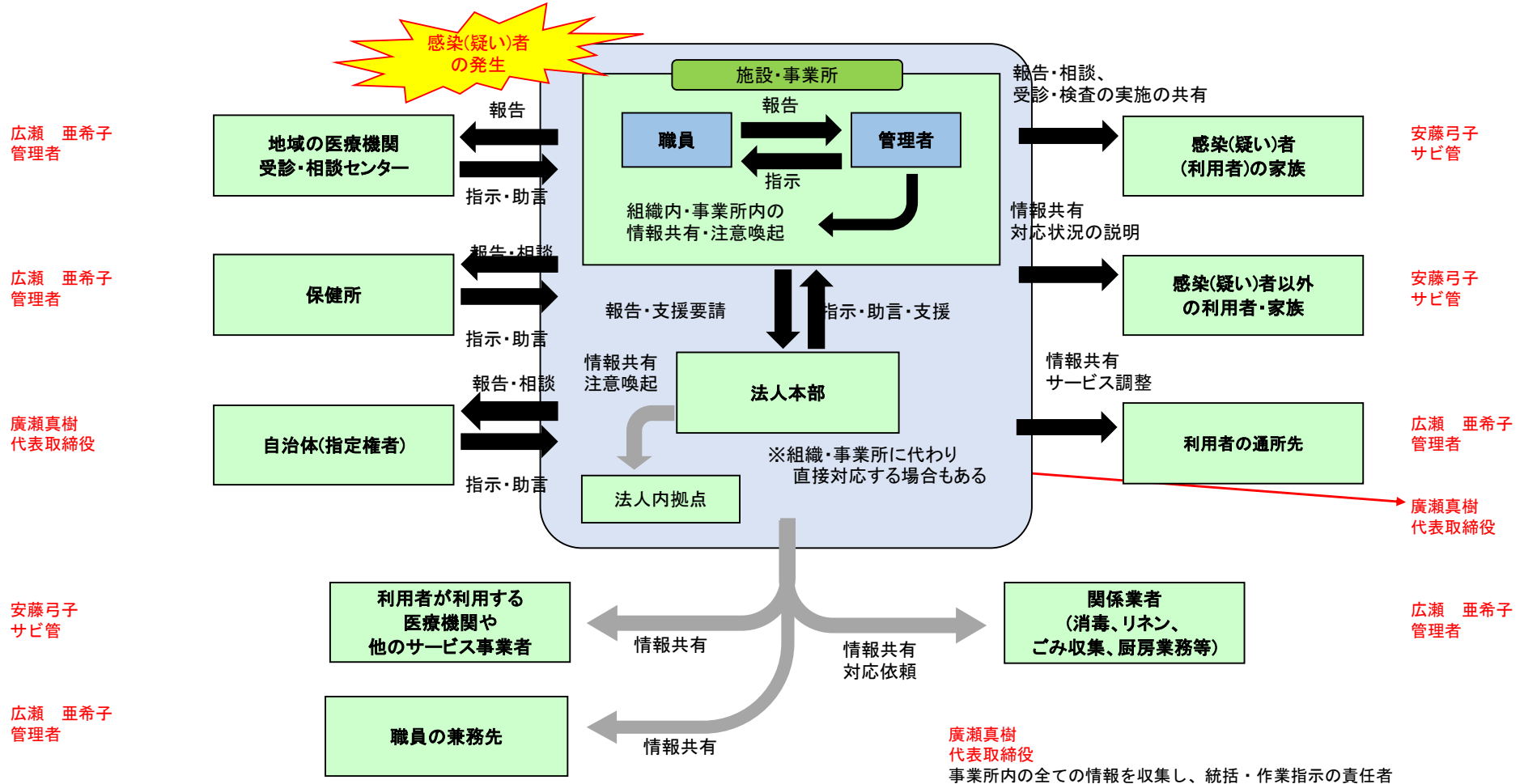
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○(各施設で必要なものを記載)

ウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)



新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足3:情報伝達の流れ

区分	誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
第一報	世話人、生活支援員	早期に	管理者→ 代表取締役&サービス管理者	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	世話人、生活支援員	早期に	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	現場の判断に委ねる
第一報	管理者	適時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	スタッフ LINE、電話	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	管理者	適時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	
第一報	管理者	適時	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	
第一報	サビ管	適時	担当相談支援員	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	
第一報	サビ管	適時	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	
第一報	サビ管	適時	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	
第一報	管理者	適時	職員の兼務先	感染疑い者の情報	スタッフ LINE、電話	

区分	誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
感染確定	世話人、生活支援員	早期に	管理者、サービス管理者	感染者の情報	スタッフ LINE、電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	サビ管	早期に	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	サビ管	適時	利用者の通所先	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
感染確定	サビ管	適時	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	定期報告は広報・情報班でも良い
感染確定	サビ管	適時	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	代表取締役	適時	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	管理者	必要性が生じた場合、適時	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	管理者	必要性が生じた場合、適時	関係業者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	管理者	必要性が生じた場合、適時	関係機関、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	管理者	必要性が生じた場合、適時	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	管理者	必要性が生じた場合、適時	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える

補足4:様式6の備蓄品の目安計算シート

品目	①		②		人数		⑤	必要量	単位	式
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]				
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日	1	10	30	990 ml		式:①×②×(③+④)×⑤
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日	1	10	30	2970 ml		式:①×②×(③+④)×⑤
手袋	1	双/回	3	双/日	3		30	270 双		式:①×②×③×⑤
手袋	1	双/回	1	回/日		10	30	300 双		式:①×②×④×⑤
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			30	7.5 本		式:①×0.05%×1リットル ×②×⑤÷(5%×600ml)

清掃に関わる職員数

ケア回数:排泄介助、食事介助、口腔ケア

消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

様式1：推進体制の構成メンバー

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表取締役 廣瀬真樹 電話:090-2445-9438 :090-4127-3692 代行 管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935	対策本部長	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定 ・関係各部署への指示
代表取締役 廣瀬真樹 電話:090-2445-9438 :090-4127-3692 代行 管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
代表取締役 廣瀬真樹 電話:090-2445-9438 :090-4127-3692 代行 管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
代表取締役 廣瀬真樹 電話:090-2445-9438 :090-4127-3692 代行 管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935	広報・情報班	・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開
管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935 代行 サビ管 安藤 弓子 電話:080-2390-4015	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達
サビ管 安藤 弓子 電話:080-2390-4015 代行 管理者 広瀬 亜希子 電話:080-2551-1935	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

(注)このリストを印刷した紙を普段利用し、訂正が必要な所を朱書きし、BCP更新時にファイルを見直すと良い。

[illegible]

様式3：すてっぷかながわ 職員、利用者用 体温・体調チェックリスト

[illegible]

様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所 等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	・職員 ・利用者 ・業者	棟	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/10	接触疑い者	・職員 ・利用者 ・業者	棟	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		・職員 ・利用者 ・業者			本人/ 同居家族	/	/		

（参考）感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ ウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しにウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ ウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、ウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

樣式5：（Confidential）職員緊急連絡網

地震と共通の場合、出勤可能の判断情報を備考に追記する

2026年7月15日

職員の緊急連絡先を本様式に記入する(変更が必要な場合は、随時変更する。)

NO	氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話	スタッフ LINE登録	住居・マップ	備考	生年月日	年齢
1	廣瀬 真樹	本社	代表取締役	042-703-7313	090-2445-9438	登録済	町田市小山町4177-10	車 70分程度	1966/10/14	59
2	廣瀬 亜希子									
3	安藤 弓子									
4	浅野 優子									
5	深瀬 民江									
6	土志田 聡子									
7	佐藤 由美									
8	與儀 幸江									
9	若松 真寿美									
10	西條 カヨ									
11	宮下 恭子									
12	小笠原 健悟									
13	山崎 温子									
14	大江 美香									
15	塩田 加代									
16	佐藤 光									
17	山野邊 真郷									
18	小暮 樹里									
19	安藤 純子									
20	原子 カロリナ									
21	川谷 満枝									
22	金子 ゆう子									
23	三竹 有理子									
24	中野 さつ子									
25	白野 葉子									
26	寺川 瞬									
27										

様式6：備蓄品リスト

No.	新田宿1号棟	定員 4	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
	品目		目安	備蓄量							
1	マスク（不織布製マスク）		30	50	30	20	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
2	トイレットペーパー		7	12	7	5	ロール	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
3	体温計（非接触型体温計）		1	1	1	0	個	職員用棚	サビ管	ネット通販	
4	ゴム手袋（使い捨て）		45	50	45	5	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
5	フェイスシールド		0	0	0	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
6	靴カバー（ビニール袋を覆う）		90	100	90	10	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
7	ガウン		7	10	7	3	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
8	キャップ		0	0	0	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
9	次亜塩素酸ナトリウム液 （キッチンハイター等）		600	600	600	0	ml	流し下収納	サビ管	ネット通販	
10	消毒用アルコール（500ml/本）		1	1	1	0	本	玄関、台所	サビ管	ネット通販	
11	ビニール袋		30	30	30	0	枚	流し下収納	サビ管	ネット通販	
No.	緑ヶ丘3・4号棟	定員 6	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
	品目		目安	備蓄量							
1	マスク（不織布製マスク）		42	50	42	8	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
2	トイレットペーパー		10	12	10	2	ロール	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
3	体温計（非接触型体温計）		1	1	1	0	個	職員用棚	サビ管	ネット通販	
4	ゴム手袋（使い捨て）		63	65	63	2	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
5	フェイスシールド		0	0	0	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
6	靴カバー（ビニール袋を覆う）		126	150	126	24	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
7	ガウン		10	10	10	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
8	キャップ		0	0	0	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
9	次亜塩素酸ナトリウム液 （キッチンハイター等）		600	600	600	0	ml	流し下収納	サビ管	ネット通販	
10	消毒用アルコール（500ml/本）		1	1	1	0	本	玄関、台所	サビ管	ネット通販	
11	ビニール袋		42	60	42	18	枚	流し下収納	サビ管	ネット通販	
No.	入谷西棟&サテライト2部屋	定員 9	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
	品目		目安	備蓄量							
1	マスク（不織布製マスク）		60	60	60	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
2	トイレットペーパー		15	15	15	0	ロール	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
3	体温計（非接触型体温計）		1	1	1	0	個	職員用棚	サビ管	ネット通販	
4	ゴム手袋（使い捨て）		90	100	90	10	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
5	フェイスシールド		0	0	0	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
6	靴カバー（ビニール袋を覆う）		180	180	180	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
7	ガウン		15	15	15	0	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
8	キャップ		0	60	0	60	枚	階段下倉庫	サビ管	ネット通販	
9	次亜塩素酸ナトリウム液		600	600	600	0	ml	流し下収納	サビ管	ネット通販	
10	消毒用アルコール（500ml/本）		1	2	1	1	本	玄関、台所	サビ管	ネット通販	
11	ビニール袋		60	60	60	0	枚	流し下収納	サビ管	ネット通販	

様式7：業務分類（優先業務の選定）

(注)施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正してください

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	食事(災害時メニュー、朝夕のみ) 排泄(トイレの制限) 医療的ケア(必要最低限)	食事(災害時メニュー、簡易食品) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、 予防接種への対応、等 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 応援者の受入、教育 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、 機能訓練、 口腔ケア、 洗顔、 洗濯、 掃除 等	入浴(休止) 必要者に、うがい 洗顔(休止) 洗濯(休止) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 必要者に、うがい 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 適宜口腔ケア 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 口腔ケア(ほぼ通常通り) 洗顔(ほぼ通常通り) 洗濯(ほぼ通常通り) 清掃(ほぼ通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会

様式8：来所者様 ご来所時体温チェックリスト

検温願います。**体温が37.5度を超える場合はホーム内への立ち入りをご遠慮させていただいております。**あらかじめご了承ください。
体調不良の場合は症状を症状欄へ記入してください。

No	月日	来所時間	退出時間	ご所属名 (利用者のご家族の場合は親族と記載)	ご連絡先 (電話番号)	氏 名	来所棟・ご用件	検温結果 (体温を記載)	症 状
	[記載例] 2023/10/10	10:10	11:11	〇〇クリーニング		〇〇 〇〇	新田宿1号棟 納品	3 6 . 5 度	咳あり
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

記入欄が終了した場合は、ファイリングをして保管すること。(保管期間12ヶ月)