

## 新型コロナウイルス発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 想	種別	通所介護 地域密着型通所介護
代表者	山村 達夫	管理者	安生 忠至
所在地	栃木県栃木市平柳町 3-42-13	電話番号	0282-29-1801 0282-27-6300

# 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

( 法人名 ) 株式会社 想  
( 事業所名 ) デイサービスセンターみどり  
デイサービスセンターみどり・わかば館

## 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。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、株式会社 想（対策本部）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

代表取締役の統括のもと、介護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	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 ・様式1の通り、各部署に職務を与える ・指示系統の明確化	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"/> 新型コロナウイルス感染症に関する情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集  <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・事業所での感染対策徹底 ・事業所内、送迎車内、定期的な消毒、換気など ・別紙参照（行動指標）  <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・毎日の検温、体調の把握 ・過重労働の禁止  <input type="checkbox"/> 事業所内出入り業者の記録管理 ・玄関にて名簿記入を案内  <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	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 ・事業所内は必要物品のみ保管 ・物品の在庫確保	様式6 様式2

<p>(4) 研修・ 訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所部門、関係機関での情報共有</li> </ul> </li>   <li>□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間2回、研修会を実施する（内部、外部）</li> </ul> </li>   <li>□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な訓練を実施し、見直し、再検討、計画の変更を繰り返す行う。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(5) BCPの 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映</li> </ul>	

### 第三章 初動対応（フローチャート1次対応 参照）

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

代表取締役の統括のもと、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	代表取締役	センター長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	センター長	生活相談員
利用者・家族等への情報提供	生活相談員	事務所
感染拡大防止対策に関する統括	センター長	各事業所主任

#### 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（センター長）へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集</li> <li>・本部へ連絡</li> <li>・</li> </ul> <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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県南健康福祉センター（保健所）へ相談</li> </ul> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網または共通LINEにて情報提供</li> <li>・本部、職員、関係機関へ伝達</li> </ul> <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栃木県（デイサービスセンターみどり）</li> <li>・栃木市（デイサービスセンターみどり、わかば館）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・発生状況の説明</li> <li>・今後の対応</li> <li>・定期的な情報提供（TEL、FAX）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の利用者、休業日にあたる利用者家族への報告</li> <li>・濃厚接触者と認定された場合の対応</li> <li>・対象者の近くにいた利用者へ個別に連絡</li> </ul>	様式2 様式3

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 利用休止 <ul style="list-style-type: none"> <li>・濃厚接触者の特定</li> <li>* 保健所からの指示があれば優先して対応 接触者の判断は事業所独自に判断する必要がある 職員にも疑いがあれば出勤停止すること</li> <li>・別紙参照（職員の対応について）</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の該当者には医療機関での PCR 検査を勧める</li> <li>・保健所からの指示があれば優先して対応</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤している職員で消毒</li> <li>・本部に連絡し、消毒業者が入ることもある</li> </ul> </li> </ul>	

## 第IV章 休業の検討（フローチャート2次対応 参照）

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	代表取締役	センター長
関係者への情報共有	センター長	生活相談員
再開基準検討	代表取締役	センター長

### 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
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 ・感染確認できた時点で臨時休業（感染確認された日） ・消毒業者が入る翌日は休業（感染確認の翌日） ・クラスターが発生した場合、保健所から休業の指示あり	様式 2
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・訪問サービスが必要な利用者を選定 (2024/4/1 時点で行う予定はなし)	
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所とのサービス調整 ・担当利用者の情報提供（接触の有無） ・休業中の代替えサービス依頼 ・事業の再開日程を報告	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・利用者の接触の有無 ・事業所の対応、今後の日程報告	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所の指示に従う ・保健所の指示を受け、対策本部より再開日を決定 ・職員の出勤率が40%以上にならない場合は休業延長とする	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立（フローチャート事業再開 参照）

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	代表取締役	センター長
関係者への情報共有	センター長	生活相談員
感染拡大防止対策に関する統括	センター長	各事業所主任
勤務体制・労働状況	センター長	各事業所主任
情報発信	センター長	各事業所主任

### 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 ・データを確認し利用者の配置、職員の動きを伝える  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・職員へ再周知 ・追加の対策が必要な時は併せて実施していく	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・定期的に健康状態の確認（TEL） ・疑いのある利用者の把握、管理（様式 4）  <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・必要なサービスの調整、相談 ・定期的な情報交換  <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・定期的に健康状態の確認（TEL） ・保健所の指示を仰ぐ	様式 4 様式 2



<p>(3) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備が必要</li> <li>・事務所での管理</li> <li>・倉庫に在庫保管（マスクなど備品）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不足した場合、本部に依頼する</li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経過、対応について報告する</li> <li>・感染症対策の変更点や指導内容の報告</li> <li>・対応できる職員の把握</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経過、対応について報告する</li> <li>* 今後の利用再開・感染防止対策について</li> </ul> <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"> <li>・経過、対応を報告する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部への FAX 案内（今回の対応と今後の予定など）</li> </ul>	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤可能な職員数に応じたサービスへの変更で対応</li> <li>・長時間労働はしないこと</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機者などへのフォローを継続</li> <li>・簡易式 PCR 検査キット配布</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<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>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024/04/01	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	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](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>

○（各事業所で必要なものを記載）