

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)

株式会社プロエイド

法人名	株式会社プロエイド	種別	介護・育児・学童サービス
代表者	永井 健三	統括責任者	山村 武尊
所在地	福山市南蔵王町6丁目18番40号	電話番号	084-943-6444 (代表) 084-982-6193 (対策本部)

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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

(株式会社プロエイド)

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、**感染症対策委員会**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

災害対策本部長（統括責任者 山村武尊）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	<p>全体を統括する責任者 山村 武尊 代行者 小野 茜 ・ 眞鍋 智恵子</p> <p>1. 推進体制の構成メンバーを対策本部における職務（権限・役割）別に記載する。</p> <p>2. 感染者（疑い）発生時の報告・情報共有先に従い、各担当責任者は関係先との情報共有化に努める。</p> <p>3. 施設外・事業所外連絡リストの整備</p>	<p>様式 1</p> <p>補足 2</p> <p>様式 2</p>
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>1. 災害対策本部長が以下の情報収集を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 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）の収集</p> <p>①厚生労働省 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html</p> <p>②福山市役所 https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/hokenyobo/173298.html</p> <p>2. 災害対策本部長は、共有・周知に必要な情報をサイボウズ掲示板に掲示すると共に、必要に応じて感染症対策委員会（WEB 会議）を招集し、指示の周知徹底を図る。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>1. 職員のマスク着用</p> <p>2. 職員同士のソーシャルディスタンスの保持</p> <p>3. 事業所入り口に体温測定器と消毒液を設置、入館時の体温測定と手指消毒の徹底</p>	

	<p>4. 窓開け・空気清浄機等による換気の励行 5. 不要不急の会議・研修・出張の中止・または延期 6. 関係業者や利用者家族等の事業所立ち入りの制限等（やむを得ない場合は、発熱や咳などを確認し、記録を残す。）</p> <p>□ 利用者の体調管理</p> <p>1. 管理者は、利用者バイタル管理表（サイボウズ）によって、日々の利用者の体調管理をチェックする。</p> <p>2. 送迎担当者は、お迎え時に利用者の体調を十分確認し、異常があれば管理者に連絡し、来所の見合わせの判断を仰ぐ。欠席の場合は、関係部署への連絡をする。）</p> <p>3. 利用者に対しても、体調不良時は事業所へ連絡をして頂くよう手紙で周知する。</p> <p>□ 職員の緊急連絡網の整備</p> <p>1. 豊村は、事業所ごとに職員緊急連絡網を整備する。</p> <p>2. 豊村は、サイボウズ掲示版・ライングループ機能を有効活用する。</p>	<p>様式 8</p> <p>利用者バイタル管理表</p> <p>様式 5</p>
<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> <p>1. 看護師は設備・調達班は、備蓄品リストを作成し、常に最新の備蓄状況を把握すること。</p> <p>2. 看護師は品目ごとに必要量を定め、不足が生じた場合は、速やかに調達先に連絡し、必要量まで補充する。</p> <p>3. 管理者は、備蓄品リストに基づいて、備蓄品の在庫状況を定期的にチェックし、必要量の適正レベルを設備・調達班に指示するとともに、感染拡大時には、使用量の増加によって、流通量の減少および確保に支障が出る可能性も考慮し、緊急時にも過不足が発生しないように在庫量を調整する。</p>	<p>様式 6</p>
<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> <p>□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <p>豊村は、策定した BCP 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。</p> <p>□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <p>(1) 入社時研修 時期：入社時 担当：総務部 内容：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。</p> <p>(2) 管理者研修 時期：毎年 10 月（BCP 訓練の実施後） 担当：統括責任者 内容：BCP 訓練結果のレビューおよび更なる精度向上に向けての改善点の検討</p>	

	<p>①BCPに関連した最新の動向を把握し、BCP見直しに繋げる。</p> <p>②訓練の実施により判明した新たな課題とその解決策をまとめ、BCP見直しに繋げる。</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p>時期：毎年10月</p> <p>担当：災害対策本部長</p> <p>内容：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等、各担当部署が機能的に役割を遂行できるかの実地訓練を実施する。</p>	
--	---	--

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

災害対策本部長の統括のもと、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	山村 武尊	部門長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	対象事業所管理者	対象部署 部門長
利用者・家族等への情報提供	対象事業所管理者	対象部署 部門長
感染拡大防止対策に関する統括	対象事業所看護師	訪問看護管理者

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) 第一報	<p><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、速やかに管理者に報告する。</p> <p><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 積極ガードダイヤル（受診・相談センター）および丸山HCに連絡し、必要な指示を受ける。 通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 災害対策本部長は、状況について、サイボウズ、ライン、メールを活用し、関係部署と情報共有し、今後の対応方針を担当部署に指示する。</p>	様式2 様式3

積極ガードダイヤルへの連絡で事足りますか？

	<p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <p>1. 管理者は、保健所へ連絡し、必要な指示を受ける。 2. 管理者は、福山市役所（指定権者）へ報告する。 3. 管理者は、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、報告レポートを SNS で対策本部長に送信する。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係事業所への報告</p> <p>管理者または介護支援専門員、児童発達支援管理責任者は、当該利用者と関係する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取られるよう努める。 （例）自宅療養の場合の訪問介護対応等</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <p>管理者は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、今後の対応方針について説明する。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止（通いサービス）</p> <p>管理者は利用を断った利用者に関し、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られるよう努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>管理者は、利用者が施設を利用中だった場合は、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、医療機関への受診等を手配する。</p>	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <p>1. 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。 2. 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液の空間噴霧については、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。 3. 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</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
全体統括	山村 武尊	部門長
関係者への情報共有	対象事業所管理者	対象部門部門長
再開基準検討	山村 武尊	対象事業所管理者

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
<p><input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整</p> <ol style="list-style-type: none"> 保健所から休業要請があれば従う。 山村統括は感染者の人数、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。 山村統括は、【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。 山村統括は、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く。【様式 9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間については、一時的にサービス提供を休止する場合がある。 <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 管理者および介護支援専門員は、訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。【様式 9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照し、サービス提供を行う。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200 <p><input type="checkbox"/> 関係事業所との調整</p> <p>介護支援専門員および児童発達支援管理責任者は、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、関係事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明</p> <ol style="list-style-type: none"> 管理者は、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、利用者・家族へ提示する。 管理者は、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。

休業時、Aさんは自宅待機できるが、Bさんは自宅で介護できる家族が不在のため、一時的に〇〇に預かってもらう。Cさんが胃ろうのため、〇〇病院入院手続き

様式
2・様
式 7

3.1 および2に関しては、出来る限り文書により定時する。

□ 再開基準の明確化

1. 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。
2. 山村統括は、対象事業所及び対象部門の責任者と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により、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。
3. 管理者は、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。

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	山村 武尊	部門長
関係者への情報共有	対象事業所管理者	対象部門部門長
感染拡大防止対策に関する統括	山村 武尊	対象事業管理者
勤務体制・労働状況	関係事業所管理者	対象部門部門長
情報発信	関係事業所管理者	総務部門

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	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</p> <p>1. 管理者と看護師（※対象事業紙に看護師がいない場合は別事業所からの派遣も検討し指示する：山村）は、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。</p> <p>2. 管理者は、病状出現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、症状等が分かるもの）、事業所内に入出りした者の記録等を準備する。</p> <p>3. 管理者は、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。</p> <p>【様式4】感染（疑い）者・濃厚接触者（疑い）者管理リストを活用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>管理者は、保健所と消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一次休業）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。</p>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>管理者および介護支援専門員・児童発達支援管理責任者は、濃厚接触者となる利用者に対し自宅待機を依頼し、その対応方法に関しては保健所の指示に従う。</p> <p>※自宅待機が困難なケースに関しては、施設にて感染症対策を講じたうえで隔離対応を行う。</p>	様式4 様式2

	<p>□ 関係事業所との調整 介護支援専門員または児童発達支援管理責任者は、自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所等と調整を行う。</p> <p>【職員】</p> <p>□ 自宅待機</p> <ol style="list-style-type: none"> 山村統括は、濃厚接触者となる職員に対し自宅待機を指示し、その対応方法に関しては保健所の指示に従う。 山村統括は、自宅待機中の職員の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>□ 在庫量・必要量の確認</p> <ol style="list-style-type: none"> 看護師は、個人防護具、消毒剤の在庫量、保管場所を確認する。 看護師は、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立て、【様式 6】 備蓄品リストに従って物品の購入を図る。 管理者は、個人防護具の不足は職員の不安に繋がるため、十分な量を確保する。 <p>□ 調達先・調達方法の確認</p> <ol style="list-style-type: none"> 総務部門は、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。 管理者は、社内で情報交換し、【様式 2】 施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す等、調達先・調達方法を検討する。 総務部門及び各管理者は、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・適切な在庫量を維持できるように努める。 	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有</p> <ol style="list-style-type: none"> 総務部門は、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時系列にまとめ、各責任者に報告、共有する。 総務部門は、管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者と共有する。 総務部門は、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、社内関係者と共有する。 総務部門は、事業所内での感染拡大を考慮し、サイボウズ等社内イントラネット等の通信技術を活用し、職 	補足 2. 補足 3

	<p>員各自が最新の情報を共有できるようにする。</p> <p>□ 利用者・家族との情報共有</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 深川は、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。 2. 深川は、上記必要に応じて文章にて情報共有を行う。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 小野は休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定業者・保健所と情報共有を行う。 2. 小野は、必要に応じて文章にて情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 小野は、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、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 2. 小野は、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。 3. 小野は、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、地域で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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各管理者は、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、シフト表を活用して山村統括に報告する。 2. 各管理者は、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。 3. 各管理者は、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。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各管理者は、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。 2. 山村統括は、定期的に実際の勤務時間を確認し、長時間労働とならないよう努める。 3. 各管理者は、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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各管理者は、日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調者が出ないように努める。 2. 各管理者は、風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 3. 各管理者は、心身の不調者が出そうな場合は、速やか 	

	<p>に山村統括に報告し、一次予防に努める。</p> <p>□ 相談窓口</p> <p>1. 山村統括は、対策委員会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。</p> <p>2. 豊村は、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>	
<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</p> <p>1. 山村統括は、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。</p> <p>2. 山村統括は、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。</p> <p>3. 山村統括は、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> <p>□利用者への再開支援について</p> <p>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次的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなる可能性があることから、当該利用者に対し、</p> <p>1. 深川は、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認し、山村統括に報告する。</p> <p>2. 山村統括は、利用者の希望等、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、</p> <p>①これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること、</p> <p>②事業所において徹底した感染症防止対策を実施していること等</p> <p>を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2022年2月28日	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

○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）