

# 障害福祉サービス事業所等における 新型コロナウイルス感染症発生時の 業務継続計画（BCP）作成のポイント

一通所系一

2021年3月

# 感染症BCPの全体像

ガイドライン 24~27ページ

ひな形 1ページ

ひな形 2~4ページ

ガイドライン 28~32ページ

ひな形 5~10ページ

## 総則

### 0. 平時対応

- (1) 体制構築・整備
- (2) 情報の共有・連携
- (3) 感染防止に向けた取組の実施
- (4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保
- (5) 職員対応(事前調整)
- (6) 業務調整
- (7) 研修・訓練の実施
- (8) BCPの検証・見直し

### 1. 感染疑い事例の発生

息苦しさ 倦怠感  
発熱や咳等の風邪症状  
いつもと違う様子  
職員の健康状態 など

### 2. 初動対応

- (1) 第一報
  - ☐ 管理者へ報告
  - ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
  - ☐ 事業所内・法人内の情報共有
  - ☐ 指定権者への報告
  - ☐ 相談支援事業所への報告
  - ☐ 家族への報告
- (2) 感染疑い者への対応<利用者>
  - ☐ サービス休止
  - ☐ 医療機関受診
- (3) 消毒・清掃等の実施
  - ☐ 場所(居室・共用スペース等)、方法の確認

原則入院

陽性

3. 検査

陰性

利用継続

### 4. 休業の検討

- ☐ 都道府県・保健所等と調整
- ☐ 訪問サービス等の実施検討
- ☐ 相談支援事業所との調整
- ☐ 利用者・家族への説明
- ☐ 再開基準の明確化

### 5. 感染拡大防止体制の確立

- (1) 保健所との連携
  - ☐ 濃厚接触者の特定への協力
  - ☐ 感染対策の指示を仰ぐ
- (2) 濃厚接触者への対応<利用者>
  - ☐ 自宅待機
  - ☐ 相談支援事業所との調整<職員>
  - ☐ 自宅待機
- (3) 防護具・消毒液等の確保
  - ☐ 在庫量・必要量の確認
  - ☐ 調達先・調達方法の確認
- (4) 情報共有
  - ☐ 事業所内・法人内での情報共有
  - ☐ 利用者・家族との情報共有、
  - ☐ 自治体(指定権者・保健所)との情報共有
  - ☐ 関係業者等との情報共有
- (5) 過重労働・メンタルヘルス対応
  - ☐ 労務管理
  - ☐ 長時間労働対応
  - ☐ コミュニケーション
- (6) 情報発信
  - ☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

収束

# 研修の内容

---

## 総則

### 0. 平時対応

#### 1. 感染疑い事例の発生

#### 2. 初動対応

#### 3. 検査

#### 4. 休業の検討

#### 5. 感染拡大防止体制の確立

# 総則

# 総則

## ■ 事業所内で方針を決定し、記載する。

### 要点解説

- ① 事業所の果たすべき役割を鑑みて、基本方針等を検討し、記載する。

### ひな形記載例

### ひな形 1ページ

#### 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。

① 利用者の安全確保	利用者の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、〇〇とする。

# 0. 平時対応

- (1) 体制構築・整備
- (2) 情報の共有・連携
- (3) 感染防止に向けた取組の実施
- (4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (5) 職員対応（事前調整）
- (6) 業務調整
- (7) 研修・訓練の実施
- (8) BCPの検証・見直し

# (1) 体制構築・整備

## ■ 意思決定者や各業務担当者を決め、役割を整理し記載する。

### 要点解説

ガイドライン 24ページ

- ① 役割を意識し、スムーズに活動するために、担当者名/部署名には具体的な名前を記載、権限と役割を記載する。
- ② 意思決定者、各担当者は、複数名の代行者も含め決定する。  
(参考) 様式 1 推進体制の構成メンバー

- ③ ひな形  
2ページ：第Ⅱ章  
5ページ：第Ⅲ章  
7ページ：第Ⅳ章の  
「1. 対応主体」には、様式 1 で決定した  
推進体制の構成メンバーを記載する。

### ひな形記載例

ひな形 2ページ

#### 1 対応主体

〇〇の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

①

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項								
	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備								
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <input type="checkbox"/> 役割分担								
	<table><tr><th>担当者名／部署名</th><th>法人本部における職務（権限・役割）</th></tr><tr><td>法人代表</td><td>対策本部長 ・本部の設置/廃止判断 ・現場の統括管理 ・各種意思決定</td></tr><tr><td>法人事務長</td><td>事務長 ・対策本部長サポート ・対策本部の運営業務の統括</td></tr><tr><td>法人総務部</td><td>対策本部事務メンバー ・事務長のサポート ・対策本部各担当職員との連携</td></tr></table>	担当者名／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	法人代表	対策本部長 ・本部の設置/廃止判断 ・現場の統括管理 ・各種意思決定	法人事務長	事務長 ・対策本部長サポート ・対策本部の運営業務の統括	法人総務部	対策本部事務メンバー ・事務長のサポート ・対策本部各担当職員との連携
担当者名／部署名	法人本部における職務（権限・役割）								
法人代表	対策本部長 ・本部の設置/廃止判断 ・現場の統括管理 ・各種意思決定								
法人事務長	事務長 ・対策本部長サポート ・対策本部の運営業務の統括								
法人総務部	対策本部事務メンバー ・事務長のサポート ・対策本部各担当職員との連携								

②

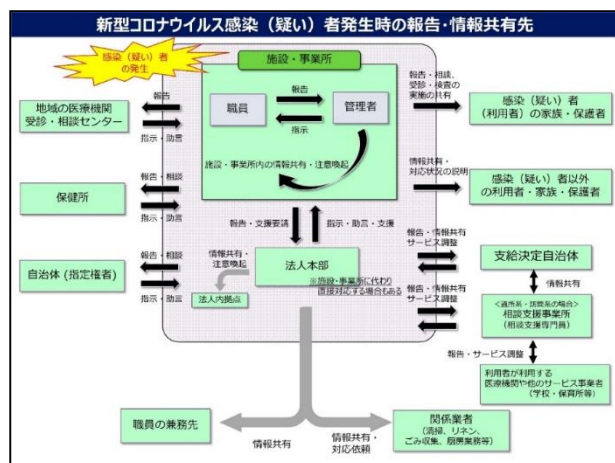
## (2) 情報の共有・連携

### ■ 個人情報に配慮し、情報の共有範囲や方法を記載する。

#### 要点解説

ガイドライン 24-25ページ

- ① 個人情報の取り扱いには、細心の注意を払う。
- ② 情報の共有範囲や内容、方法などについて、誰が、いつ、誰に、どうやって、連絡するのかを検討、記載する。  
(参考) 様式2 事業所外連絡リスト
- ③ 新型コロナウイルス感染者発生に備え、利用者や家族と共有する内容や方法、協力医療機関や都道府県との連携情報等を記載する。
- ④ 「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」を参考に、関係先の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。



#### ひな形記載例

ひな形 2ページ

- 情報共有範囲の確認
  - ・ 個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。
  - ・ 情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。
  - ・ 利用者、家族には、事業所利用開始時、および毎年 10 月に、感染者等が発生した場合の対応方針（ケア方法の変更や、業務の縮小/中止の可能性など）について文書で共有する。
  - ・ 医療機関とは、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、事業所の連携医療機関とも緊密に連携する。
  - ・ 県とは、会議等の機会を利用し、日ごろから連携する。

#### □ 報告ルールの確認／報告先リストの作成・更新

連絡先	連絡担当者	連絡内容
電話/身元不明医療機関 〇〇-〇〇-〇〇	勤務リーダー	・勤務リーダーが、事業所長一報の上、電話で連絡する。 ・通所事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細を報告伝える。
保健所 〇〇-〇〇-〇〇	事業所長	・PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業連携に関して指示を仰ぐ。
市 〇〇-〇〇-〇〇	事業所長	・PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業連携に関して指示を仰ぐ。
県 〇〇-〇〇-〇〇	事業所長	・PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業連携に関して指示を仰ぐ。
感染（疑い）者の家族 （連絡確認用）	勤務リーダー	・速やかに電話で連絡し、同居の場合は可能な限り支援を依頼する。 ・利用者の症状、経過、受診など詳細を報告伝える。
その他の利用者、家族 （連絡確認用）	事業所長、職員	・事業運営に支障が出る可能性があること（かつ）かつ時点（PCR検査後等）で、利用者や家族に電話で一報する。その後文書で報告送る。 ・個人情報に配慮し、感染疑い者発生時の経過、事業所の対応について報告する。 ・事業所へ入止の可能性があることを伝え、今後の利用について相談する。

②



# (3) 感染防止に向けた取組の実施①

■ 必要な情報収集の実施方法、感染予防対策の徹底について記載する。

## 要点解説

ガイドライン 25-26ページ

## ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 最新の感染状況や行政の動向などの情報収集をいつ、誰が、どのように行うか、どうやって職員へ周知するか等を検討記入する。
- ② 手指消毒や換気等の感染症対策を徹底するために、何を、どのように行うかを記入する。特に、送迎時は密になりやすいので注意する。
- ③ 障害特性を考慮した有効な方法を検討、記載する。
- ④ 職員への緊急連絡方法を記入する。  
(電話だけでなく、メールやLINEの活用も検討)

(3)  
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

□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

担当者名/部署名	情報収集先	方法
広報・情報班	厚労省通達 県通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・毎週1回それぞれのホームページで最新情報を確認する ・メールや郵送で届く通知を確認する
施設長	施設に直接届く通知	・メール、郵送などで確認確認する

□ 基本的な感染症対策の徹底

- ・以下の基本的な感染症対策について、実施状況を確認、評価する。
- ・感染対策の方法については、状況に応じて担当者が更新し記載する。

対策	担当者名/部署名	方法
飛沫防止対策	●●	・共有スペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場合は、利用者間の距離確保すること、換気回数増やすことや常時換気すること、利用者間こしたてを設けること等、対策を組み合わせて実施する。 ・基本的にマスクを常時着用する（ユニバーサルマスク）。着用が難しい利用者に対しては換気設備の設置、物置的な遮蔽（ついで等の設置）や、密したケアが必要の場合は適切な着脱の指導を行う。 ・事業所内で、職員の間で密な会話や食事の場では密集を避けるよう、交代で使用する等の工夫をする。 ・事業所内で必要に応じてデスクの境こしたて等を設置する。 ・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場には参加しないようにする。
手指衛生	▲▲	・手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾性殺菌剤（アルコール）が60～80%程度含まれている消毒薬の使用時はアルコールが完全に揮発するまで手すりこむ。 ・食事や排泄の前後などは、利用者の状況に応じて手指衛生の方法を支援し、教える。教える。 ・石鹸や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて感染防止の事故予防のため職員の間で共有場所で行う。 ・事業所内に、自治体、関連機関から提供されているポスター等を掲示する。
標準予防策	■ ■	・呼吸器分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染防止のためすぐにゴミ箱に捨てる。 ・エロルが発生しやすい手拭（口拭き用紙等）を実施する場合は、マスク、手袋、ゴーグル、エロル（防護服）の着用をする。

## (3) 感染防止に向けた取組の実施②

### ■ 感染疑い者を早期に発見できるよう体調評価を実施、記録する。

#### 要点解説

ガイドライン 25-26ページ

#### ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 感染疑い者を早期に把握できるよう、日頃から入所者や職員の体調管理を行う。

(参考) 様式3 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

- ② 障害特性により、体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定されるため、普段接している職員の気づきを情報共有する方法について記載する。

- ③ 事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行う。

(参考) 様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

- ④ 送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（利用者と職員の同乗者一覧表など）」の資料を2週間以上保管する。

(3)  
感染防止に  
向けた取組  
の実施

#### □ 利用者・職員の体調管理

- ・ 全職員・利用者の健康状態は看護師が集約し、記録を管理する。

#### <利用者>

- ・ 事業所の利用日に関わらず、毎日自宅で検温と体調確認を行い、用紙に記録してもらう。自宅での実施が難しい利用者は、事業所利用のお迎え時、乗車前に職員が確認する。
- ・ 事業所到着時にも、検温および体調観察を行い、様式集（様式3）に記録し、PC システムに入力する。

#### <職員>

- ・ 出勤前に検温、体調確認を行う。
- ・ 出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調不良時は事業所代表番号に、夜間・休日などは事業所長の携帯電話に連絡する。
- ・ 出勤時にも、検温および体調観察を行い、PC システムに入力する。

# (4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

## ■ 消毒液の保管先や保管量の確認、発注ルールを記載する。

### 要点解説

ガイドライン 26ページ

- ① 担当者を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記するとともに職員に周知する。

(参考) 様式6 備蓄品リスト

- ② 1日の使用量を計算し、何日分予備が必要が保管場所の広さも含め検討する。

- ③ 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

### ひな形記載例

ひな形 3ページ

- 保管先・在庫量の確認、備蓄
- ・法人の備蓄の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とする。
  - ・各施設の備蓄の管理については事務長が担当し、在庫状況は1回/2週間、法人本部に報告する。
  - ・物資が不足する可能性がある場合は法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は市や県に早めに相談する。

(4)  
防護具・  
消毒液等  
備蓄品の  
確保

- 委託業者の確保
- ・委託先、および委託先の代行業者については以下のとおりとする。

項目/品目	業者	連絡先
	通常：●●	●●—●●—●●
	他業者：▲▲	...
	他業者：■ ■	...
	通常：●●	
	他業者：▲▲	
	他業者：■ ■	

# (5) 職員の確保（事前調整）

- 職員の不足に備え、職員確保の方法を記載する。
- 職員の不安やストレスを軽減するための方法を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 26-27ページ

- ① 自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前調整、基準を作成し、記載する。
- ② 事業所や自法人内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を検討記載する。  
一部の都道府県では、サービス提供者を確保・派遣スキームを構築しているため、厚生労働省HP「自治体・事業所などの取組」を参照に検討、記載する。
- ③ 職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口の設置や相談方法、外部の専門機関への相談方法等について検討し、記載する。

## ひな形記載例

ひな形 3ページ

(5)  
職員対応  
(事前調整)

- ☐ 職員の確保
- ・感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下のとおりとする。
  - ・基準を満たしている職員をリストアップする。（別紙）
- ・年齢 65 歳未満
  - ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患が無い
  - ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない
  - ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない
  - ・感染者患者対応の希望

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
法人内	対策本部 職員対応班	××-××-××
●●市	●●	●●-●●-●●
●●県	▲▲	▲▲-▲▲-▲▲
業界団体	■	■-■-■

☐ 相談窓口の設置

相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部 職員対応班	××-××-××
厚労省	相談先一覧より	

# (6) 業務調整

■ 優先順位を踏まえ、職員の出勤状況に合わせた業務調整を検討、記載する。

## 要点解説

ガイドライン 27ページ

## ひな形記載例

ひな形 3-4ページ

- ① 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。

(参考) 様式7 業務分類 (優先業務の選定)

- ② 応援職員への対応方法を検討しておく。

- ③ 通所サービスを休止した場合の代替サービス (訪問・電話相談などの在宅支援) を検討しておく。

(6)  
業務調整

### □ 運営基準との整合性確認

分類	業務
継続業務	・医療ケア、排せつ、見守りケア ・業務管理
変更/削減業務	・入浴、リハビリ ・行事、レクリエーション、外出
休止業務	・研修会、家族会、交流会
追加業務	・消毒、個人防護具の着用 ・ついでたの設置等、事業所内レイアウト変更 ・休職者の電話ケア

### □ 業務内容の調整

勤務可能な職員数が50%未満になった場合は、休業とする。休業の基準については第IV章 休業の検討を参照。

職員数	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
食事の提供	中止 (半日閉所)	弁当の配布	ほぼ通常
食事介助	中止 (半日閉所)	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	必要な方に、週2回程度に限定して湯洗、あるいはシャワー浴	対象者、頻度を拡大し湯洗、あるいはシャワー浴	ほぼ通常
医療ケア	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
リハビリ	中止	必要な方に実施	ほぼ通常

### 応援職員へ依頼可能な業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1. 食事介助	・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. 排せつ介助	・利用者ごとの介助方法 ・排せつケア時の感染防止対策 ・排せつ物の処理方法
3. 消毒作業	・物品の場所、管理方法 ・消毒・清掃方法、タイミング

①

③

# (7) 研修・訓練の実施

■ BCPの研修・訓練がスムーズに実施できるよう具体的な方法を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 27ページ

- ① 作成したBCPの内容は、全職員対象研修により周知する。
- ② 研修や訓練は、具体的な時期、担当者、対象者を明示する。
- ③ 利用者情報を整理し、外部からの支援が受けられるような体制（受援体制）を整える。
- ④ 医療機関職員への研修会や、事業所への見学会等を通じて医療機関と関係性を深める。
- ⑤ 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、BCPに則った訓練を実施し、課題を見つける。

## ひな形記載例

ひな形 4ページ

(7)  
研修・訓練  
の実施

- ☐ BCPの共有
- ・ BCPはスタッフステーションに置き、年2回のスタッフミーティングで部署の関係する項目内容を読み合わせする。
  - ・ 感染対策委員会で年2回、内容を確認する。

- ☐ BCPの内容に関する研修

研修名	時期	参加者	担当者	方法
入職時 オリエンテーション	入職時	入職者	事業所長	事業継続の概念や必要生、感染症に関する情報講義する。
外部BCP研修	6月	全員	外部講師	外部のeラーニングを受講する。
BCP研修	4月 休業日	全員	感染対策委員	事業継続の概念や必要生、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。

- ☐ BCPの内容に沿った訓練

研修名	時期	参加者	担当者	方法
対応シミュレーション	9月 休業日	全員	感染対策委員	BCPに基づき、役割分担、手洗い代替、物資の調達方法の確認などを机上訓練で行う。

## (8) BCPの検証・見直し

- 洗い出された課題よりBCPを定期的に見直し、BCPの改善を図る。

### 要点解説

ガイドライン 27ページ

- ① 最新の動向の把握や訓練を繰り返し実施することで、課題を洗い出す。
- ② 課題は定期的に見直し、BCPに反映させる。
- ③ BCPの見直し時期や実施者を明記する。

### ひな形記載例

ひな形 4ページ

(8)  
BCPの  
検証・見直し

- 課題の確認
  - ・ 年2回の感染管理委員会で課題を抽出する。
  - ・ 年1回の訓練から課題を抽出する。実効性を確認するため、感染対策委員は訓練に直接参加せず、客観的に評価し課題を洗い出す。  
訓練参加者全員にアンケート調査を行い、課題を記載してもらう。
- 定期的な見直し
  - ・ 訓練後の感染対策委員会にて、年1回BCPの改訂を行う。
  - ・ 訓練により確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を検討し、BCPに反映していく。
  - ・ 厚生労働省や自治体から新しい情報が発出され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCPの検討をする。

# 1. 感染疑い事例の発生



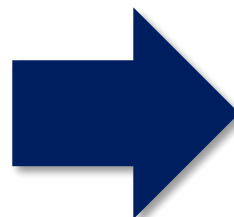
# 感染疑い事例の発生

- 体調不良者が発生した場合、新型コロナウイルス感染症の可能性を考え、速やかに対処する。

## 要点解説

ガイドライン 28ページ

- ① 送迎に当たっては、利用者が送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 職員が発熱等の症状が認められる場合、出勤しないよう徹底する。
- ⑤ 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。



感染疑い者を発見したら、速やかに「2. 初動対応」を実行する。

## 2.初動対応

- (1) 第一報
- (2) 感染疑い者への対応
- (3) 消毒・清掃等の実施

# (1) 第一報

## ■ 報告ルート、報告先、報告方法を整理し、記載する。

### 要点解説

ガイドライン 28-29ページ

### ひな形記載例

ひな形 5-6ページ

- ① 感染疑い者を発見した場合、誰が、いつ、誰に、どうやって、何を報告するのかを明記する。
- ② 感染が疑われる場合は、医療機関や受診・相談センター等に連絡し、指示を受ける。
- ③ 各報告先への報告ルール（報告ルート、方法、内容等）を周知し、全職員が速やかに対応できるようにする。

(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

項目	対応事項		
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 報告・情報共有 連絡・報告先、担当者、報告内容は以下のとおりとする。		
	連絡先	連絡担当者	連絡内容
	管理者 〇〇-〇〇-〇〇〇	勤務リーダー	・体調不良者を確認した場合は、勤務リーダーに報告する。 ・勤務リーダーは体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について、事業所長に電話で報告する。 ・事業所長は受診の必要性を判断、指示し、他の連絡先への対応を行う。
	医療機関 〇〇-〇〇-〇〇〇	勤務リーダー	・勤務リーダーは、利用者のかかりつけ医療機関（夜間などかかりつけ医療機関に連絡ができない場合は受診・相談センター）に電話で連絡する。 ・通所サービス利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。
	事業所内 〇〇-〇〇-〇〇〇	事業所長	・受診時にPCR検査を実施した場合は、勤務リーダーは事業所長に報告する。 ・事業所長は法人本部にその旨、電話で報告し、他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策についても合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業所運営に関して指示を仰ぐ。
	指定報告 〇〇-〇〇-〇〇〇	事業所長	・体調不良者の感染疑い、が濃厚な場合は、事業所長が電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。 ・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業所運営に関して指示を仰ぐ。
	相談支援事業所 〇〇-〇〇-〇〇〇	事業所長	・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する相談支援事業所に電話で一報する。 ・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援結果について調整する。
	家族	勤務リーダー	・事業所長おまかせに電話で連絡する。 ・利用者の症状、経過、受診状況などを詳細に報告を伝える。

①

## (2) 感染疑い者への対応

- 感染疑い者を発見した際に感染を拡大させないための行動が速やかにとれるようポイントを記載する。

### 要点解説

ガイドライン 29ページ

- ① 一時的に別室に入ってもらするなど、できるだけ他の利用者と距離をとり、帰宅を調整する。
- ② マスクの着用については、着脱できない場合や、異食の危険性を考え、マスク以外の方法についても検討する。また、本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけなども検討、記載する。
- ③ 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援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とられるよう努める。
- ④ 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。

### ひな形記載例

ひな形 6ページ

(2) 感染疑い者 への対応	□ 対応事項 ・ 感染疑い者への対応は以下のとおりとする。	
	対応事項	担当者
	サービスの休止	勤務リーダー
	相談支援事業所への連絡	事業所長
	医療機関受診	勤務リーダー

・ 利用者の帰宅調整  
・ 勤務リーダーは家族へ連絡し、家族が同居している等、お迎えが可能な場合は依頼する。  
・ 家族のお迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。その際、勤務リーダーは付添者、運転者の選定、感染予防対策の指示、その後の消毒などを指示する。  
・ 帰宅までの待機場所は、養護室とする。適宜冷暖房を使用しながら終始窓を開け、換気を徹底する。  
・ 帰宅までは看護師が個人防護具を着用の上付き添い、体調観察を行う。

・ 事業所長は当事業所サービス利用不可となった旨を伝え、代替サービスの調整等、必要な対応がとられるよう依頼する。

・ 相談した医療機関から受診を指示された場合、勤務リーダーは付添者、運転者の選定、送迎方法の検討し、医療機関へ提供する情報の準備を行う。  
・ 送迎後は車両の消毒を徹底する。  
・ 医療機関の指示で救急車の使用を指示された場合には、救急車を要請する。

①

③

# (3) 消毒・清掃等の実施

■ 初動対応としての消毒・清掃について記載する。

## 要点解説

ガイドライン 29ページ

- ① 感染疑い者を発見した場合の消毒・清掃を実施する場所（例えば、滞在した室内、廊下の手すり、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）を明記する。
- ② 消毒方法は、厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を参照し、必要事項を抜粋し記載する。

## ひな形記載例

ひな形 6ページ

(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 ・ 保健所の指示がある場合はそれに従う。		
	消毒・清掃場所	担当者	方法
	多目的ホールのソファ・テーブル 階段の手すり すべてのドアノブ	各フロア 担当職員	・手袋を着用し、消毒用エタノールで消毒する。 ・または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で消毒後、水拭きし、乾燥させる。
	多目的ホール 廊下・階段	各フロア 担当職員	・2か所以上の窓を開け換気する。 ・換気扇を回す。
	...	...	...

## 3. 検査

# 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、および休業の検討を行う。

## 要点解説

ガイドライン 30ページ

### <陰性の場合>

- ① 利用を継続する。

### <陽性の場合>

- ① 入院にあたり、可能な限り詳細に情報提供できるよう、必要な項目（感染・濃厚接触者の有無、症状の有無、現病・既往歴等）を整理する。
- ② なお、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、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして利用を断ることは、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。

### 《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. 休業の検討



# 休業の検討①

- 保健所から休業要請があれば従うとともに、自主休業を検討する指標について記載する。
- 休業に伴い必要となる対応について明記する。

## 要点解説

ガイドライン 30-31ページ

- ① 保健所や指定権者等からの休業要請があればそれに従うことを記載する。また、事業所において自主的な休業を検討する基準についても明確にする。
- ② 利用者のニーズや職員のスキルに応じて訪問サービス等の代替サービスの実施について検討し、記載する。
- ③ 休業期間中の業務について、担当者と実施内容、方法を明確にする。

## ひな形記載例

ひな形 7ページ

対応事項

□ 都道府県・保健所等と調整

- ・ 保健所、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う。
- ・ 休業に関する指標は以下のとおり。

指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者、職員合わせて2名以上
濃厚感染者の状況	・利用者、職員合わせて2名以上
勤務可能な職員の人数	・50%以上
感染拡大防止策の状況	・業者による工事、物資の購入、設置など物野への対応が必要な場合 ・消毒、清掃に1日以上かかる場合

- ・ 利用者、職員がPCR 検査を受検した場合は、陰性が確認されるまで一時的に休業とする。

□ 訪問サービス等の実施検討

- ・ 当事業所では訪問サービスは行わない。

□ 休業期間中の業務

担当者	業務	方法
対策本部 広報・情報班	情報発信	・地域住民やホームページへの情報公開、マスコミ等への対応を行う。
対策本部 事務局	事業所長支援	・事業所長への業務相談、メンタルヘルスケアを行う。
対策本部 現場対応班	消毒作業の委託	・職員消毒後、消毒作業を●●業者に委託する。
対策本部 職員・来訪者対応班	連絡窓口 職員対応	・利用者、職員の連絡窓口となる。 ・出勤している職員に対する声掛け、また出勤している職員に対し、電話/メール/SNS等で定期的な状況確認、メンタルヘルス支援を行う。
事業所長	電話対応の検討	・電話対応の担当者、実施内容、方法を職員と相談する。 ・電話対応の支障計算をとるか、無償サービスで提供するのか、内容や状況に応じて決定する。
	労務管理	・職員の出勤状況の把握 ・出勤している職員の取扱い

①

③

# 休業の検討②

- 保健所から休業要請があれば従うとともに、自主休業を検討する指標について記載する。
- 休業に伴い必要となる対応について明記する。

## 要点解説

ガイドライン 30-31ページ

- ① 相談支援事業所に休業期間中の事業所の対応を情報共有し、利用者に必要なサービスの確保を依頼するよう記載する。
- ② 利用者・家族への説明する内容を明確に記載する。
- ③ 再開基準について記載する。

## ひな形記載例

ひな形 7ページ

- 相談支援事業所との調整
  - ・ 休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する。
  - ・ 相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスの提供を依頼する。
- 利用者・家族への説明
  - ・ 事業所長から以下文書で連絡する。
    - ✓ 休業期間
    - ✓ 休業に関する事業所の連絡窓口
    - ✓ 休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策や、従業員の対応
    - ✓ 休業期間中の代替サービスがあれば、その案内
- 再開基準の明確化
  - ・ 以下の条件がすべて満たされた場合、事業所を再開する。
    - ✓ 保健所からの休業指示期間の終了、および再開基準を満たす
    - ✓ 原則、最終陽性者が確認された日から2週間後
    - ✓ 事業所内の清掃、消毒、感染防止対策の完了
    - ✓ 事業所職員が70%以上出勤可能

①

## 5. 感染拡大防止体制の確立

- (1) 保健所との連携
- (2) 濃厚接触者への対応
- (3) 防護具、消毒液等の確保
- (4) 情報共有
- (5) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (6) 情報発信

# (1) 保健所との連携

■ 保健所と連携し、指示に適切に対応できるよう確認すべき内容を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 31ページ

- ① 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できるよう、必要な記録やリストを検討し、記入する。

(参考) 様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者 管理リスト

- ② 運営を継続するために必要な対策、あるいは一時休業に関する内容、指示助言を受け実施する内容を明記する。

- ③ 行政検査対象者、検査実施方法等について確認することを記載する。

## ひな形記載例

ひな形 8ページ

項目	対応事項		
(1) 保健所との 連携	□ 保健所からの指示の確認		
	対応事項	担当者	方法
	濃厚接触者の 特定	●●	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめる。</li> <li>✓ 標準予防策の実施状況</li> <li>✓ 症状出現2日前からの接触者リスト</li> <li>✓ 直近2週間の勤務記録</li> <li>✓ 利用者の記録(体温、症状等がわかるもの)</li> <li>✓ 施設内に出入りした者の記録</li> <li>他、濃厚接触者の特定に有用な情報をあがれば提供する。</li> </ul>
	感染対策の 指示	▲▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。</li> <li>✓ 消毒範囲</li> <li>✓ 消毒方法</li> <li>✓ 運営を継続するために必要な対策</li> <li>✓ 一時休業に関する内容</li> <li>行政によるPCR検査の対象者、検査実施方法について確認する。</li> <li>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。</li> </ul>

①

## (2) 濃厚接触者への対応

■ 事業所内で実現可能な濃厚接触者への対応方法を記載する。

### 要点解説

ガイドライン 31ページ

### ひな形記載例

ひな形 8-9ページ

- ① 利用者については自宅待機とし、保健所の指示に従うことを記載する。
- ② 自宅待機期間中も生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行うも明記する。
- ④ 職員が濃厚接触者に特定された場合、保健所の指示に従い自宅待機や職場復帰する旨を記載する。

(2)  
濃厚接触者  
への対応

#### □ 利用者対応

対応事項	担当者	方法
体調管理	看護師	・ 14 日間は体温測定、体調観察を行ってもらい、電話訪問で状況を確認する。 ・ 電話で確認した情報は利用者記録システムに PC 入力し、看護師が管理する。
電話訪問	●●	・ 2～3 日に 1 回電話で体調、生活状況を確認する。
サービスの調整	事業所長	・ 事業所利用休止期間を連絡し、その間の電話訪問等の実施について情報提供する。 ・ 利用者の状況に応じて生活に必要な支援が得られるよう、訪問サービスなどの利用の調整を依頼する。

#### □ 職員対応

対応事項	担当者	方法
自宅待機	看護師	・ 14 日間は体温測定、体調観察を行いながら、自宅待機とする。 ・ 2-3 日ごとに SNS やメールを通じて連絡取り、体調確認及び精神的な支援を行う。
連絡ルール	事業所長	・ 体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、事業所長にも電話連絡する。 ・ 体調不良の連絡を受けた事業所長は、「1. 感染疑い事例の発生」に則り関係機関に連絡、対応を行う。

②

# (3) 防護具、消毒液等の確保

■ 感染者発生時の使用量の増加を踏まえた備蓄量を検討、記載する。

## 要点解説

ガイドライン 31ページ

## ひな形記載例

ひな形 9ページ

- ① 個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品を確保する。利用者のケアの場面ごとに使用する数、利用者の人数、日数等を検討し明記する。利用者のケア以外にも、環境の消毒等にも必要となることを忘れずにカウントする。

(参考) 様式6 備蓄品リスト

- ② 調達先が不足した場合は、自法人内で情報交換し、調達先、調達方法を検討する。その上で不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する旨を記載する。

(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

### 《参考》

- 手袋：清掃回数（最低3回）/日×清掃に関わる職員数×●日分
- 利用者数×ケア回数（排泄介助、食事介助、他）/日×●日分
- ハンドソープ：1ml/回×3回/日×（出勤従業員数+利用者数）×●日分
- 消毒用エタノール：3ml/回×ケア回数/日×出勤従業員数×●日（+利用者使用数）
- 環境整備用消毒液＜5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用＞  
5L/回の0.05%希釈液を3回/日環境整備で使用した場合 60日分で7.5本  
など

(3) 防護具・ 消毒液等の 確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認
	<ul style="list-style-type: none"><li>事業所事務員は、事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。</li><li>在庫状況は事業所長に適宜報告する。 ⇒備蓄品管理：別紙●● ⇒調達先リスト：BCP●●ページ参照</li></ul>
	<input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認
	<ul style="list-style-type: none"><li>対策本部設備・物資対応班は法人内の在庫状況を把握し、感染者発生事業所に必要物資を届ける。</li><li>物資が不足する可能性がある場合は、早めに事業所長や対策本部から市や県に相談する。</li></ul>

# (4) 情報共有

## ■ 感染者発生時の情報共有先を整理し、記載する。

### 要点解説

ガイドライン 32ページ

- ① 感染者の情報や症状、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、事業所や法人内で共有することを記載する。また、その共有方法について、イントラネットの活用などについても明記する。
- ② 休業に関する内容等についても、利用者・家族、指定権者、保健所、相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。（「4. 休業の検討」参照）
- ③ 家族への情報提供については、利用者の情報はこまめに伝え、必要に応じて文書にて情報共有する。
- ④ 管轄内保健所などからの指示指導についても、支給決定自治体、相談支援事業所などの情報共有方法についてガイドラインを参照し、必要な情報を記載しておく。

（参考）様式2 事業所外連絡リスト

### ひな形記載例

ひな形 9ページ

#### □ 事業所・法人内外での情報共有

連絡先	連絡担当者	連絡内容
事業所内・法人内	事業所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、法人本部と事業所で共有する。</li> <li>・本部の方針や指示をメールやSNS等で各職員に伝達する。</li> <li>・重要事項は朝礼で伝達することや、連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。</li> </ul>
	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。</li> </ul>
利用者・家族	事業所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所長は感染拡大防止対策や、利用者サービスに関する変更・縮小業務等の対応について、説明文書を郵送する。</li> </ul>
保健所 〇〇—〇〇—〇〇〇〇 指定権者 〇〇—〇〇—〇〇〇〇	事業所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。</li> <li>・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。</li> </ul>
相談支援事業所 〇〇—〇〇—〇〇〇〇	事業所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が他に利用している社会福祉サービスや、学校、勤務先等への情報共有を依頼する。</li> </ul>
関係業者	●●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者、納品業者などには速やかに電話連絡する。</li> <li>・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。</li> </ul>

(4)  
情報共有

# (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

■ 不安やストレスが軽減できるよう体制について検討、記載する。

## 要点解説

ガイドライン 32ページ

- ① 早めに応援職員の要請も検討し、長時間労働を予防する。特定の職員が業務過多や偏った勤務にならないようなルール（週1日は完全休みを必ず入れる等）を明記する。
- ② 近隣の宿泊施設や宿泊場所の確保を検討する。
- ③ 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、風評被害等の情報の把握や、職員の心のケアに努める。
- ④ 事業所内や法人内の相談窓口や相談方法を記載する。外部の相談窓口（専門機関）を確認し、記載する。

## ひな形記載例

ひな形 9-10ページ

(5)  
過重労働・  
メンタル  
ヘルス対応

- 労務管理
  - ・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
  - ・ 施設長は早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。
  - ・ 施設長は勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。
  - ・ 対策本部職員・来訪者担当は各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する。
- 長時間労働対応
  - ・ 施設長は職員の家庭環境や希望に応じて、事前に調整していた●●ホテル、あるいは第1会議室を宿泊・休憩場所として用意する。
- コミュニケーション
  - ・ 職員に対し、施設長や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けや、メール、SNSも活用し連絡をとる。
  - ・ 施設長に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。



# (6) 情報発信

## ■ 情報を発信する際の対応方法や注意事項を記載する。

### 要点解説

ガイドライン 32ページ

- ① 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、記載する。
- ② 公表内容については、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。
- ③ 取材の場合は、対応者をあらかじめ決めておく。複数名で対応する場合、対応者により情報が異なるように留意する。
- ④ 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。
- ⑤ 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、齟齬がないようにできるだけ書面を用いて発信する等）を記載しておく。

### ひな形記載例

ひな形 10ページ

(6)  
情報発信

- 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応  
・担当窓口は対策本部広報・情報担当に一本化し、以下の対応を行う。

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	●●	・PCR検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。
地域自治体	●●	・PCR検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。
取材対応	▲▲	・取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。

・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを合わせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める

情報発信、 問い合わせ窓口	
------------------	--