

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

—入所・入居系—

2021年3月

感染症BCPの全体像

ガイドライン 11~14ページ

ガイドライン 15~23ページ

ひな形 1ページ

ひな形 2~4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
 - 家族への報告
- (2) 感染疑い者への対応
 - 個室管理
 - 対応者の確認
 - 医療機関受診/事業所内で検体採取
 - 体調不良者の確認
- (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

入所継続

4. 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
 - 併設サービスの休業
- (2) 濃厚接触者への対応
 - <利用者>
 - 健康管理の徹底
 - 個室対応
 - 担当職員の選定
 - 生活空間・動線の区分け
 - ケアの実施内容・実施方法の確認
 - <職員>
 - 自宅待機
- (3) 職員の確保
 - 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保
 - 自治体・関係団体への依頼
 - 滞在先の確保
- (4) 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
- (5) 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
 - 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有
 - 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
- (6) 業務内容の調整
 - 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 入院までの準備・対応
 - 入院までの準備

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. 感染拡大防止体制の確立

総則

総則

■ 施設・事業所等における方針を決定し、記載する。

要点解説

- ① 施設・事業所等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

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)
(施 設 名)

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施設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 入所者の安全確保 | 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 | 入所者の健康・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 11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、関係部門が一元となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目 | 対応事項 | | | | | | | |
|----------------|---|----------|-------------------|------|---|--------|---|--------|
| (1) 体制構築・整備 | <p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p>  | | | | | | | |
| | <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>法人代表</td><td> <p>対策本部長</p> <p>・本部の総括・調整・統括</p> <p>・現場の報告管理</p> <p>・各種調整決定</p> </td></tr> <tr> <td>法人事務部長</td><td> <p>事務部長</p> <p>・対策本部の総括サポート</p> <p>・対策本部の調整・連絡の統括</p> </td></tr> <tr> <td>法人総務部長</td><td> <p>対策本部総務メンバー</p> <p>・事務局のサポート</p> <p>・対策本部の総括・調整・連絡の統括</p> </td></tr> </tbody> </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 | <p>対策本部長</p> <p>・本部の総括・調整・統括</p> <p>・現場の報告管理</p> <p>・各種調整決定</p> | 法人事務部長 | <p>事務部長</p> <p>・対策本部の総括サポート</p> <p>・対策本部の調整・連絡の統括</p> | 法人総務部長 |
| 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 | <p>対策本部長</p> <p>・本部の総括・調整・統括</p> <p>・現場の報告管理</p> <p>・各種調整決定</p> | | | | | | | |
| 法人事務部長 | <p>事務部長</p> <p>・対策本部の総括サポート</p> <p>・対策本部の調整・連絡の統括</p> | | | | | | | |
| 法人総務部長 | <p>対策本部総務メンバー</p> <p>・事務局のサポート</p> <p>・対策本部の総括・調整・連絡の統括</p> | | | | | | | |

①

②

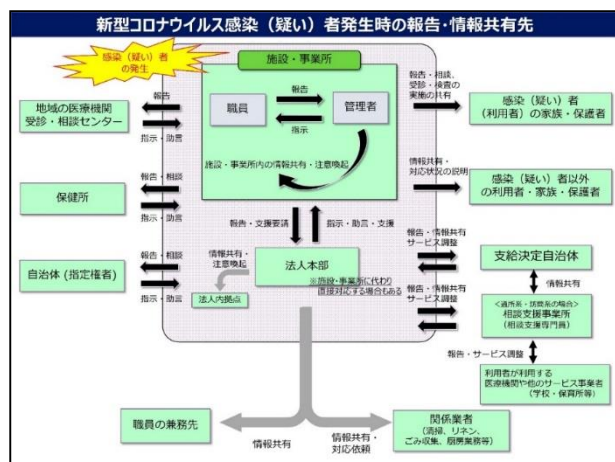
(2) 情報の共有・連携

■ 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 11-12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、施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれ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、入居時、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。

□ 報告ルールの確認 / □ 報告先リストの作成・更新

(2)
情報の
共有・連携

| 連絡先 | 連絡担当者 | 連絡内容 |
|-----------------------------|-------|--|
| 嘱託医/身近な医療機関 00-0000-0000 | 担当職員 | ・勤務リーダーが、施設長に一報の上、電話連絡する。 ・入居施設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。 |
| 保健所 00-0000-0000 | 施設長 | ・P C R 検査を実施する場合は、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継続に関して指示を仰ぐ。 |
| 市 00-0000-0000 | 施設長 | ・P C R 検査を実施する場合は、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、事業継続に関して指示を仰ぐ。 |
| 県 00-0000-0000 | 施設長 | ・P C R 検査を実施する場合は、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、事業継続に関して指示を仰ぐ。 |

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 12-13ページ

ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 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。
- 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更新情報を確認する ・メールや郵送で届く通知を確認する |
| 施設長 | 施設に直轄関係通知 | ・メール、郵送などで通知を確認する |
| □ 基本的な感染症対策の徹底 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 以下の基本的な感染対策について、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 | ●● | <ul style="list-style-type: none"> 共有スペースやレクレーション等で複数の利用者が集まる場合は、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常換気すること、利用者間についてを調整すること等、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対策を徹底し、物距的な回避（ついでに等）の設置や、密したケアが必要な場合は防護具の着用を促す。 事業所内で、職員の更衣室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。 事務室で必要に応じてデスクの境について等々設置する。 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がかないようにする。 |
| 手指衛生 | ▲▲ | <ul style="list-style-type: none"> 手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾型アルコール除菌剤（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）使用時はアルコールが完全に乾くまで手すり込む。 食事や排泄の前後などは、利用者の状態に応じて手指衛生の方法を支援し、教育的に関与する。 石鹸や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて感染症の事故予防のため職員の目の届く場所で行う。 事業所内、自治体、関係機関から案内されているポスター等を掲示する。 |
| 標準予防策 | ■ | <ul style="list-style-type: none"> 呼吸器系分泌物（鼻汁、痰など）を含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにゴミ箱に捨てる。 エロルが発生しやすい手拭（口腔内吸着器）を実施する場合は、マスク、手袋、ゴーグル、エプロン（防護服）の着用をする。 |

①

②

③

(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 12-13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、日頃から利用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 施設・事業所等の来所者に対し、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

(3)
感染防止に
向けた取組の
実施

□ 利用者・職員の体調管理

- ・様式集（様式3）を用いて、1日2回体調観察を行う。
- ・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。
- ・職員の出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とする。
- ・職員の体調不良時は施設代表番号に、夜間・休日などは施設長の携帯電話に連絡する。

□ 事業所内出入り者の記録管理

- ・様式集（様式8）を用いて出入り業者などの外部関係者の健康状態を把握する。
- ・外部業者の健康記録は、事務長が集約し管理する。

(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 13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等も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記載する。

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 13ページ

- ① 自施設・事業所等の中の部署、法人内他施設・事業所等に対し、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 生活支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討し、明記する。
- ③ 自施設・事業所等や、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。
- ④ 濃厚接触者への支援に際し、不安からの勤務辞退による職員不足を避けるため、安全確保・特別手当・労災保険など、労務環境や条件について検討、記載する。
- ⑤ 職員の不安やストレスを軽減するため、施設・事業所等、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

- 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

(5)
職員対応
(事前調整)

| 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 14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 最低限の職員数での勤務体制も想定して、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。

- ③ 応援職員への対応方法を検討しておく。

ひな形記載例

ひな形 3-4ページ

□ 運営基準との整合性確認

| 分類 | 業務 |
|---------|--|
| 継続業務 | ・食事 排せつ、更衣ケア ・労働管理 |
| 変更(縮)業務 | ・行事 レクレーション ・外出 |
| 休止業務 | ・研修会 ・行事 家族会・交流会 |
| 追加業務 | ・消毒 ・個人防護具の着用 ・ついででの設置等、施設内レイアウト変更 |

□ 業務内容の調整

| 職員数 | 出勤率30% | 出勤率50% | 出勤率70% | 出勤率90% |
|-------|-------------------|--------------------|-----------------------|--------|
| 食事の提供 | 弁当の配布 | 弁当の配布 | 朝・昼・晩 夜弁当の配布 | (ほぼ)通常 |
| 食事介助 | 必要の方に 時間を限って介助 | 必要の方に 時間を限って介助 | 必要の方に介助 | (ほぼ)通常 |
| 排泄介助 | おむつ着用 | 必要の方に介助 | 必要の方に介助 | (ほぼ)通常 |
| 入浴介助 | 週2回褥式 | 週2回褥式 あるいはシャワー浴 | 頻度を減らし褥式 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 | 必要に応じて | (ほぼ)通常 |

(6)
業務調整

○ 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 14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 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
実施

- BCP の共有
 - ・ BCP は各フロアの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自部署に関係する項目内容を読み合わせる。
 - ・ 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 | 施設長 | 事業継続の概念や必要性、感染症に関する啓発講義 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 | 全員 | 主任 | 事業継続の概念や必要性、感染症に関する啓発、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 | 全員 | 主任 | BCPに基づき、役割分担、手順、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 14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

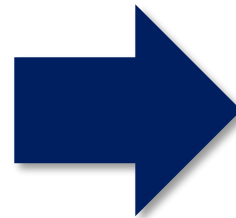
感染疑い事例の発生

- 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 15ページ

- ① 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。
- ② 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、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意することが重要。
- 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 15-16ページ

ひな形記載例

ひな形 5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

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 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、報告内容は以下の通りとする。 | | |
| | 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、施設長に電話で報告する。 ・施設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）に電話連絡する。 ・施設利用者である旨や状況、経過など可能な限り詳細が伝わる。 |
| | 事業所内 〇〇-〇〇-〇〇〇 | 施設長 | ・受診時にPCR検査を実施した場合は、勤務リーダーは施設長に報告する。 ・施設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継続に関して指示を仰ぐ。 |

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 16ページ

- ① 速やかに個室管理ができるような対策（個室が確保できない場合や、夜勤帯など人手が少ない場合の対応方法等）を具体的に検討、明記する。
- 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 可能な限り対応職員を分ける必要があるため、勤務体制を検討し、記載する。
- ④ 医療機関受診にあたっての移動手段等を事前に確認しておく。
- ⑤ 保健所より施設・事業所等において検体採取の指示が出た場合の対応（実施者、実施場所、実施場所までの移動方法等）を記載する。
- ⑥ 職員が発熱等の症状がある場合の対応（出勤しないこと、医療機関等を受診すること等）を記載する。

ひな形記載例

ひな形 6ページ

□ 感染疑い者への対応

・感染疑い者への対応方法は、以下の通りとする。

| 対応事項 | 担当者 | 方法 |
|----------|-----|---|
| 個室管理 | ●● | <ul style="list-style-type: none"> ・角部屋の個室を用意する。 ・室内にポータブルトイレを設置する。 ・やむを得ず個室対応できない場合は、感染防止対策をとることが可能な利用者と相部屋とし、当該利用者と同室者にマスクの着用を求め、ベッドの間をカーテンで仕切り、ベッド間の距離を2m以上開ける。 |
| 対応者 | 施設長 | <ul style="list-style-type: none"> ・重症化リスクの低い職員に対し、本人の同意を得て担当者を固定化し、シフトを修正する。 |
| 体調不良者の確認 | 看護師 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者記録を集約し、体調不良者、およびその状況を一元化し、勤務リーダーに報告する。 ・職員の出勤時の記録を確認し、現時点での全職員の体調確認を行う。状況は勤務リーダーに報告する。 |
| 医療機関受診 | ▲▲ | <ul style="list-style-type: none"> ・送迎は、運転者、付添い職員各1名の最低人数とする。付き添い職員は受診する利用者のフロア担当者とする。 ・夜間の場合、受診を指示された時点でオンコール職員に連絡し、出勤してもらう。 ・利用者記録書類および、利用者の着替えなど最低限の私物を持参する。 ・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。 |

(2)
感染疑い者
への対応

(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 17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、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）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

□ 場所（居室・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 |
|--|--------------|---|
| 談話室の 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。 |
| 談話室 廊下・階段 | 各フロア担 当職員 | ・2カ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を行う。

要点解説

ガイドライン 17ページ

<陰性の場合>

- ① 利用を継続し、施設・事業所等で経過観察を行う。

<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、受入れ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。
- ③ 病状等により、適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整する。

《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. 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) 職員の確保
- (4) 防護具、消毒液等の確保
- (5) 情報共有
- (6) 業務内容の調整
- (7) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (8) 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 17-18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に関する相談する内容、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、施設・事業所等での検体採取等について確認することを記載する。
- ④ 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ことを記載する。また、基準についても記載する。

ひな形記載例

ひな形 7ページ

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 | | |
|-------------|---------------|-----|--|
| (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"> 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。 ✓ 標準予防策の実施状況 ✓ 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 ・他、濃厚接触者の特定に有用な情報があれば提供する。 |
| | 感染対策の指示 | ▲▲ | <ul style="list-style-type: none"> 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。 ✓ 消毒範囲 ✓ 消毒方法 ✓ 生活空間の区分け ✓ 運営を継続するために必要な対策 ・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。 ・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

(2) 濃厚接触者への対応

■ 施設・事業所等における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 18-19ページ

ひな形記載例

ひな形 7-8ページ

- ① 健康管理の徹底として、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徹底すること、詳細な期間や対応については保健所の指示に従うことなどを記載する。

(参考) 様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト

- ② 個室対応や担当職員の選定に関しては、基本の対応方法を記載するとともに、基本対応できなかった場合の対応方法も明記する。

- ③ 生活空間・動線の区分けやケアの実施内容・実施方法については、以下を参照し、施設・事業所等で実施できる方法を記載する。

- 「障害サービス現場における感染対策の手引き 第1版」
- 「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)(一部改正)」(令和2年10月15日付事務連絡)

- 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。

□ 利用者対応

| 対応事項 | 担当者 | 方法 |
|-------------|-----|--|
| 体調管理 | 看護師 | ・14日間は慎重に体調観察を行う。 ・健康状態は日々、利用者記録システムにPC入力し、管理する。 |
| 個室管理 | ●● | ・〇〇号室(個室・角部屋)に移動する。 ・複数名の場合は、症状のない濃厚接触者は〇〇号室(2人部屋・角部屋)を使用し、ベッド間隔を2m以上開け、ついたてで仕切る。 ・食事は使い捨て容器を使用し、食事後は居室内でゴミ袋に密閉してから、感染性廃棄物として処理する。 |
| 担当者選定 | ▲▲ | ・重症化リスクの低い職員を選定し、本人の了承を得て可能な限り担当を固定する |
| 生活空間・動線の区分け | | |
| ケアの実施内容・方法 | | |

(2)
濃厚接触者
への対応

□ 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。 |

(3) 職員の確保

■ 事前調整した内容を踏まえ、職員を確保する方法を記載する。

要点解説

ガイドライン 19-20ページ

ひな形記載例

ひな形 8ページ

- ① 部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。
- ② 勤務可能な職員と休職が必要な職員を把握するための方法や勤務調整の方法について、検討記載する。通常の勤務時間帯以外での勤務の協力も含め、調整方法を考える。

(参考) 様式5 (部署ごと) 職員緊急連絡網

- ③ 基準等について、不測の事態の場合、指定権者へ相談する。
- ④ 施設・事業所等での対応が困難で、都道府県等に専門家の派遣を依頼する場合の目安やタイミングも検討、記載する。

(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

- ⑤ 職員の負担軽減や応援職員のために、近隣の宿泊施設を確保することも事前に検討、記載する。

(3)
職員の確保

□ 職員の確保

・職員の不足が予測された場合、施設長は、速やかに以下の対応を行う。

| 連携先 | 具体的対応 |
|----------|--|
| 事業所内調整 | ・施設長は勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。 ・利用者の安全確保のために、事務職員に時間を限定し利用者の見守りを依頼することも検討する。 ・人員配置基準の確保が困難な場合は、指定権者に相談、調整する。 |
| 法人内 | ・対策本部から施設長補助のため、総務部職員を派遣する。 ・施設長からの相談を受けて、対策本部が他事業所からのケア職員や看護師等の応援を調整する。 |
| 自治体・関連団体 | ・法人内で職員確保が困難な場合は、県の●●部に連絡する。 ・法人内で職員確保が困難な場合は、県障害福祉関連団体(●●●●)に連絡し、相談する。 |

□ 滞在先の確保

・長時間勤務の休憩や連続勤務自の宿泊場所として、2階談話室を使用する。

・●●ホテルに依頼し、応援職員が得られた場合や、勤務負担の大きい職員、家庭状況から自宅通勤が困難な職員に対して、必要時ホテルを提供する。

②

④

(4) 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 20ページ

ひな形記載例

ひな形 8-9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/日環境整備で使用了場合 60日分で7.5本

など

(4)
防護具・
消毒液等の
確保

- 在庫量・必要量の確認
 - ・施設事務職員は、施設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。
 - ・在庫状況は事務長を通じて施設長に適宜報告する。
 - ・事務長は利用者が誤飲や飛散することのないよう、保管場所、管理方法を職員に周知する。
 - ⇒備蓄品管理：別紙●●
 - ⇒調達先：BCP●●ページ参照
- 調査先・調達方法の確認
 - ・対策本部設備・物資対応班は法人内の在庫状況を把握し、感染者発生施設に必要物資を届ける。
 - ・物資が不足する可能性がある場合は、早めに施設長や対策本部から市や県に相談する。

(5) 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 20-21ページ

ひな形記載例

ひな形 9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、自施設・事業所等や法人内で共有することを記載する。
- ② 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ことを記載する。
- ③ 情報共有方法について、感染拡大を考慮し、社内イントラネットなどの通信技術を活用する方法や最新情報の共有方法についても記載する。
- ④ 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。
- ⑤ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有や指定権者、保健所、関係業者等との情報共有については、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

(5)
情報共有

□ 各施設、機関との情報共有

| 連絡先 | 連絡担当者 | 内容 |
|-------------|-------|--|
| 事業所内・法人内 | ●● | ・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。 |
| | 対策本部 | ・対策本部は電話やメールを通じて施設内、法人全体に情報発信する。 |
| | 施設長 | ・施設長は、本部の方針や指示を毎日朝礼で伝える。 ・重要事項は連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。 |
| 利用者・家族 | 施設長 | ・家族に利用者の様子を電話・文書で定期的に伝える。 ・感染拡大防止のため、面会制限、ソーニング対応について、説明文書を郵送する。 |
| 支給決定自治体 | ▲▲ | ・個人情報に配慮しつつ、施設利用者を担当している相談支援事業所がある場合は電話し、必要に応じて他サービス提供機関への連絡等について依頼する。 |
| 相談支援事業所 | ▲▲ | ・学校や勤務先等、他利用施設にも電話で連絡する。 |
| 自治体指定権者・保健所 | ●● | ・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。 ・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。 |
| 関係業者 | ●● | ・委託業者、納品業者等には速やかに電話連絡する。 ・利用者の症状、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。 |

(6) 業務内容の調整

■ 優先業務を明確化し、必要な手順等についても記載する。

要点解説

ガイドライン 22ページ

- ① 優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。
- ② 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。
- ③ 各業務における具体的な変更内容や追加業務に関連する対応方法などを記載しておく。

ひな形記載例

ひな形 9ページ

□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）
 ・BCP●●ページ「平時対応（6）業務調整」参照
 ・各業務の変更に伴う手順は、以下の通りとする。

| 業務分類 | 継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加 | | |
|----------------|----------------------|--|--|
| 業務名 | 業務変更に関する連絡 | | |
| 業務フロー | 担当者 | 対応手順 | |
| 1 連絡先の管理 | 事務員 | ・家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。 | |
| 2 利用者・家族への状況提供 | ■■ | ・感染拡大に伴い、業務を変更する可能性が高まった時点で、利用者・家族にサービス提供ができなくなる可能性があることを文書で連絡する。 ・感染の状況を踏まえ、文書で利用者・家族に連絡する。 ・連絡のタイミングは、以下の通り。 ●● ▲▲ | |
| | | | |

(6)
業務内容の
調整

③

(7) 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 22ページ

ひな形記載例

ひな形 9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 施設・事業所等や法人内の相談窓口や相談方法、および外部の相談窓口（専門機関）を確認し、記載する。

(7)
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無いよう配慮を行う。
 - ・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。

(8) 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 22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 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。
- 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

(8)
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

(9) 入院までの準備・対応

- 入院までの準備・対応方法について記載する。
- 施設・事業所等で療養せざるを得ない場合の対応方法についても記載する。

要点解説

ガイドライン 23ページ

- ① 医療機関と障害福祉サービス事業所等との情報連携体制を構築し、利用者の主治医や施設・事業所等の職員、医療機関の情報共有方法を明記する。
- ② 利用者の情報は、症状だけでなく、日頃の対応方法なども含め、可能な限り詳細に情報提供を行うよう準備する。
- ③ 利用者の情報は、電子媒体（PDF化や携帯電話の写真等）で用意しておくことが望ましい。
- ④ 施設・事業所等で療養せざるを得ない場合には、都道府県衛生主管部局や障害保健福祉主管部局に支援を依頼する旨も記載し、急変時の搬送先や、搬送方法についても指示を仰ぎ記載しておく。

ひな形記載例

ひな形 10ページ

| | | | |
|----------------|---------------|-----|---|
| (9) 入院までの準備・対応 | □ 入院までの準備 | | |
| | 対応事項 | 担当者 | 方法 |
| | 入院調整 | 施設長 | ・ 保健所と入院の調整（入院先・入院時期・送迎方法等）を行う。 |
| | 情報提供の準備 | ●● | ・ 利用者情報提供を書面と電子媒体両方で用意する。（利用者の状況・症状・経過・生活に必要な支援・家族の状況等） |
| | 体調・症状に関する情報集約 | 看護師 | ・ 他の利用者や職員の体調把握 ・ 医療機関との電話/メール/FAX 対応 |