

感染症発生時における業務継続計画

(サービス類型：訪問系)

法人名	株式会社福祉ステーションちえの和 明石事業所	種別	訪問看護
代表者	黒田 千恵子	管理者	黒田 千恵子
所在地	兵庫県明石市南貴崎町 8-2	電話番号	078-945-5595

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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ガイドライン」3 - 4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計画

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

本契約の主管部門は、
株式会社福祉ステーションちえの和 明石様式 1 参照

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

管理者の統括のもと、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	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <input type="checkbox"/> 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認（誰が いつ どのように）第三章参照 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新	様式 2
(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 <input type="checkbox"/> 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 ・感染症に関する最新情報を収集し、速やかに対応が必要な時は事務所内で共有・周知する <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・利用者、職員は日々の体調管理を実施・記録し、感染疑いある場合は早期の連絡を行う。 ・研修や勉強会を実施し、日頃より感染症対策に対する知識を確立し、事業所内に定期的に研修を行う。（手洗い等の研修） 全体研修にて周知 レジメの配布を行う 定期的にお知らせ行う ・事業所内に消毒の設置 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 ・利用者は体調管理を実施・記録と共に、必要に応じて訪問し体調確認や電話での体調確認を行う。 ・職員は日々の体調管理を実施・記録し、感染疑いある場合は早期の連絡を行う。 ・事業所に保健係を設置し、健康診断手続及び管理、健康相談	様式 3 様式 8

	<p>窓口を設置</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p>	
(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>・必要備蓄品、枚数、保管場所を確認し、職員で共有する。感染等の状況により使用量の増加や発注、納品までの時間を考慮し確保や備蓄に備える。物品係と協力する。(物品係は1名以上配置)</p>	様式6
(5) 職員対応 (事前調整)	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <p>・体制を整備し、意思決定が速やかになる体制を確保</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <p>・委員会を設置。相談の窓口とし、内容検討を行う。</p>	様式1 様式5
(6) 業務調整	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p>	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<p><input type="checkbox"/> BCPの共有 BCP委員会の設立</p> <p>・委員会を設置し、マニュアル作成し事務所内に周知と共に情報開示を行う</p> <p>・業務継続計画(BCP)を関係者で共有</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修</p> <p>・年間計画を立案し、計画に基づいた研修を行う。適宜修正は行うものとする。(概ね半年に1回)研修はテレビ電話や装置等を活用したのも含むものとする。</p> <p>・新規職員の入職時はBCPの必要性の研修を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練</p> <p>・業務継続計画(BCP)の内容に沿ったシミュレーションを行い、振り返りも行う</p>	全委員会年間予定表
(8) BCPの 検証・見直し	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認</p> <p>・最新の動向の把握、訓練の実施より課題の洗い出しを行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</p> <p>・上記により課題の見直しを定期的見直し、更新を行う。</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

管理者の統括のもと、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	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長） 松本 嘉与（医療班） 青木 幸子（情報班） 河野 真理子（調達班） 神林 遼（医療班）
医療機関・相談センターへの連絡	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長）
利用者家族等への情報提供	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長）
感染拡大防止対策に関する統括	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長） 松本 嘉与（医療班） 青木 幸子（情報班） 河野 真理子（調達班） 神林 遼（医療班）
事業所内・法人内の情報共有	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長） 青木 幸子（情報班）
消毒・清掃等の実施	黒田 千恵子（本部長）	箭野 寛子（局長） 松本 嘉与（医療班） 河野 真理子（調達班） 神林 遼（医療班）

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 (主な指示者)	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告（本部長）  <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関・相談センターへ連絡（本部長 局長）  <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有（本部長 局長 情報班） 	様式 2

	<input type="checkbox"/> 指定権者への報告（本部長 局長）  <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告（本部長 局長）  <input type="checkbox"/> 家族への連絡（本部長 局長）	
<p>(2) 感染疑い者 への対応 (主な指示者)</p>	<p>【利用者】（本部長 局長 医療班 情報班）</p> <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況確認し、サービス提供事業所と共有することで（健康・身体・生命）を守るための検討を行う。 ・感染者の発症日から 2 日前までの行動を確認し、接触者及び触ったものの確認を行う ・接触した感染疑い者との接触状況の確認 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ・第一報で連絡を受けた場合は、行政等の指示に従い、医療機関等の受診につなげ、ドクターの指示に従い、体調管理を行う。 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 消毒・清掃 等の実施 (主な指示者)</p>	<input type="checkbox"/> 場所（事業所・車両等）、方法の確認（本部長 医療班 調達班） <ul style="list-style-type: none"> ・感染者（感染疑い者含む）との接触を考慮し、マスク、手袋、ガウン等の感染対策を行い接触を行う ・消毒用エタノールは携帯し、移動車両内の清掃、消毒を行う。 ・事務所内は入室時手洗い、うがいを行い、清掃、消毒を行う。 ・保健所の指示がある場合は、指示に従う。 	

第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの検査対応中に、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

以下の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	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長) 松本 嘉与 (医療班) 青木 幸子 (情報班) 河野 真理子 (調達班) 神林 遼 (医療班)
関係者への情報共有	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長) 青木 幸子 (情報班)
感染拡大防止対策に関する統括	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長) 松本 嘉与 (医療班) 青木 幸子 (情報班) 河野 真理子 (調達班) 神林 遼 (医療班)
業務内容検討に関する統括	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長) 青木 幸子 (情報班)
勤務体制・労働状況	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長)
情報発信	黒田 千恵子	箭野 寛子 (局長) 青木 幸子 (情報班)

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 (主な指示者)	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 (本部長 局長 医療班) ・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。 ・感染が疑われる者、濃厚接触が疑われる者のリストを作成し、保健所の指示に従い対応を行う。 ・直近2週間の勤務記録、訪問先、接触者、事務所に出入りした者の	様式 4

	<p>記録を準備する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ（本部長 局長 医療班）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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>（２）濃厚接触者への対応 （主な指示者）</p>	<p>【利用者】（本部長 局長 医療班）</p> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所等と相談し、生活に必要なサービスを確保する。 ・訪問については、発熱等の症状の有無等を踏まえ、保健所の指示に従う。体調状態を記録できるものを準備する。 ・出来る限り、訪問する職員の数制限するよう努める。 <p>【職員】（本部長 局長 医療班）</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機し保健所の指示に従う。 ・復帰時期については、発熱等の症状の有無等踏まえ、保健所の指示に従う。 ・自宅待機中のバイタルサイン、体調状況の記入。 	<p>様式 4</p>
<p>（３）職員の確保 （主な指示者）</p>	<p>事業所内での勤務調整、人員確保（本部長 局長 情報班）</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の職員の不足が見込まれる場合は、行政などへの要請を検討する。 	<p>様式 5 様式 2</p>
<p>（４）防護具・消毒液等の確保 （主な指示者）</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認（本部長 局長 調達班）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要備蓄品、枚数、保管場所を確認し、職員で共有する。感染等の状況により使用量の増加や発注、納品までの時間を考慮し確保や備蓄に備える。物品係と協力する。 ・使用状況確認をわかるように表にまとめる（物品係に依頼） <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認（本部長 局長 調達班）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の購入業者との連携により早期の購入を務める。 ・不足が見込まれる場合は、行政・関係事業所団体等に相談する。 ・法人内の物品係と相談し、調達先、方法の策定 	<p>様式 6 様式 2</p>

<p>(5) 情報共有 (主な指示者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内・法人内での情報共有（本部長 局長 情報班） <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に配慮することを基本に情報を取り扱う。 ・時系列に感染者の情報・状況・濃厚接触者の状況を共有する。 ・保健所や行政からの指示事項についても事務所内で共有する。 □ 利用者・家族との情報共有（本部長 局長 情報班） <ul style="list-style-type: none"> ・感染者等が発生した場合の対応などについて、事前に利用者や家族と共有する。 ・利用者の体調等の状況は利用者の承諾のもと、家族に適宜連絡をする。 □ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有（本部長 局長 情報班） <ul style="list-style-type: none"> ・保健所、市町担当課、関係医療機関、相談センター（発症時設置）、自治体等への報告内容や方法など共有する。 ・職員の不足、物資の不足が生じた場合は、早めの情報共有を行う。 □ 関係業者等との情報共有（本部長 局長 情報班） <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が利用しているサービス事業所への情報共有に努める。 	<p style="text-align: center;">様式 2</p>
<p>(6) 業務内容の調整 (主な指示者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 提供サービスの検討（継続、変更）（本部長 局長） <ul style="list-style-type: none"> ・保険所などから休業要請があればそれに従う。 ・急に要する支援以外は一時休業（自粛）を含め検討する。 ・訪問などが必要となった場合は、訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる内容などを検討・記録しておく。 ・事業所内で応援する体制を検討、共有しておく。 	<p style="text-align: center;">様式 7</p>
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応 (主な指示者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理（本部長 局長 コンプライアンス委員） <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不足が見込まれる場合は、早期の応援要請も検討し、可能な限り長時間労働の予防を務める。就労規則の見直し ・法人顧問の社労士が常時相談できるツールの確保。（内本社労士） ・法人内でコンプライアンス委員会を発足し、研修や情報の周知を行う。 □ 長時間労働対応（本部長 局長） <ul style="list-style-type: none"> ・連続した長時間労働を余儀なくされた場合、週 1 日は完全な休みとするなど、休日取得のためのシフトを作成する。 ・定期的に実際の勤務時間を確認し、長時間労働にならないように努める。 ・毎月社労士に勤務状況確認を依頼する。（内本社労士） □ コミュニケーション（本部長 局長） <ul style="list-style-type: none"> ・日頃より声掛けやコミュニケーションを大切にし、相談できる環境作りに努める 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口として、ストレスチェック実施者（澤田 愛）の設置。 	
<p>(8) 情報発信 (主な指示者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応（本部長 局長 情報班） ・必要な場合は、個人のプライバシーに配慮し、保健所及び行政等の協議・調整を行い公表のタイミングについて検討する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月19日	作成

<添付（様式）ツール>

※「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ガイドライン」

別添 Excel シート

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・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「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援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/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

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）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○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について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○（各施設で必要なものを記載）