

# 新型コロナウイルス感染症等 発生時における業務継続計画



## 株式会社和福祉サービス

西小林ケアプランセンター和  
デイサービスセンター和  
グループホームなごみ  
グループホームひなた  
なごみ庵元気わくわく体操教室

# 1 総則

## (1) 目的

本計画は株式会社和福祉サービス（以下「本施設」という。）において、新型コロナウイルス感染症等、重大な感染症の発生に伴う業務の継続に関する行動基準・実施事項等を定めるとともに、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) 本計画の基本方針

本計画において、新型コロナウイルス等重大な感染症の発生時においても施設サービス及び居宅サービスを提供するための基本的な考え方として、以下の方針を定める。

### ア 利用者・職員の安全確保

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。また職員についてもその生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### イ 業務優先度の選定

感染拡大防止に努めながら、入所者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とする。特に、短期入所事業、通所支援事業、訪問等、外部とのやりとりや移動を伴うサービスや外泊等は原則休止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。

### ウ サービスの継続

法人内の施設間で連携して非常時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分し、サービスの提供を継続する。

# 2 平時からの準備

## (1) 事前準備

新型コロナウイルス感染症等の発生時における緊急対応に備えた事前準備を次の通り定める  
<事前準備>

項目	対応事項
体制構築・整備	感染症発生時等緊急時における体制、役割分担等の検討及び構築
情報共有・連携	連絡リストの作成・更新 情報共有範囲の確認等
感染防止に向けた取組の実施	<b>○必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</b> ・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 ・行政が発信する情報（広報、HP等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。 ・基本的な感染症対策の徹底

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒、換気等の感染症対策を実施</li> <li>・職員・入所者の体調管理</li> <li>・職員・入所者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。</li> <li>・施設内出入り者の記録管理</li> <li>・施設外部の出入り者を把握する。または問診にて確認する。</li> <li>・組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</li> <li>・緊急連絡網の作成</li> </ul>
防護具・消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管先・在庫量の確認</li> <li>・備蓄品の確保</li> </ul>
職員対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症発生時等緊急時における職員の確保</li> <li>・行政サービス等の把握</li> </ul>
業務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務優先順位の検討</li> <li>・運営基準との整合性確認</li> </ul>
研修・訓練等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に関する研修</li> <li>・BCP の内容に関する研修</li> <li>・作成した BCP を関係者と共有し内容を確認する。</li> <li>・全ての従業員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年 1 回以上の研修を実施する。</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）</li> <li>・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた机上訓練（シミュレーション）等を実施する。</li> </ul>
BCP の検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題の確認 定期的な見直し</li> <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> <li>・国の指示があった場合、研修や訓練において課題を把握した場合等、必要に応じて本計画を見直すこととする。</li> </ul>

## (2) 対策本部の設置

本施設にて新型コロナウイルス感染者等が発生した際の感染拡大の防止及びサービスの継続を可能とするため、感染症の感染拡大のリスクが発生した時点で、次のとおり BCP 対策本部を設置し、緊急対応を実施する。

### <BCP 対策本部の組織体制>

役職	担当者	業務内容
BCP 対策 本部長	代表取締役	法人における方針の決定 対策の統括 避難施設の決定 法人の業務継続のために必要な指揮命令等
BCP 対策 指導者	各事業所管理者	施設の閉鎖 利用者及び職員の状況把握

		本部長及び事務局との各種連絡調整等
現場総括	介護職員 看護師 調理員等	業務優先順位の検討 対外的窓口（行政、保健所、医療機関、家族など）との連携及び情報の共有 感染予防のための情報収集 感染対策必要物品の手配 職員の人員確保、調整、応援手配など

### (3) 業務分類

本計画では、利用者の生命・身体・健康を守りサービス提供の継続を可能とするため、本施設の業務を優先度及び職員の出勤状況に応じて4段階（A～D）に分類する。この分類に基づき、事態の進展に合わせて優先度の低い業務から順番に休止する。

#### <業務分類>

段階	内容	対応業務	職員出勤率
A	生命を維持するための業務	食事、排泄、与薬	60%
B	規模・頻度を減らすことができる業務	入浴 リハビリ リネン交換	60%
C	感染予防・拡大のために停止する業務	通所及び短期利用 居宅支援の訪問 外泊・面会	60%
D	休止・延期できる業務	上記以外の業務 日中活動 会議・研修等 地域交流等	60%

### 3 初動対応

(1) 感染が疑われる者（濃厚接触者を含む）が発生した場合

本計画では感染が疑われる者（濃厚接触者を含む）が発生した際の BCP 初動対応策を次の通り定める。

<BCP 初動対応策>

項目	対応者	BCP 対応策
1 感染が疑われる者への対応	職員	<b>【職員の感染が疑われる場合】</b> ① 当該職員が勤務中であった場合、速やかに退勤し医療機関に受診することとし、受診結果が判明するまでは、出勤停止とするとともに、毎日の健康状況（検温等）を上司に報告させる。 ② 指定権者に感染疑い者の発生について報告を行う。 ③ 行政や関係機関との連携に備えて、利用者名簿及び職員の勤務表を準備する。
		<b>【利用者の感染が疑われる場合】</b> ① 発熱等の体調異常を上司及び医療職（看護師、医師等）へ速やかに報告する。 ② 検査等を受検した場合は、他の利用者と動線を分けて支援を提供する。隔離した部屋へ移動する。 ③ 当該利用者及び他利用者、職員について、定時の検温を実施し、健康状態の変化を施設内で共有する。 ④ 通所介護利用者は即時家族への連絡を行い、自宅へ帰す。
2 対策本部へ報告	職員の上司	① 感染が疑われる職員、利用者が発生した状況を対策本部へ報告する。 ② 感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触者が疑われる者のリストを作成する。
3 関係機関への報告	対策本部	① 対策本部の設置及び発動 ② 事業所内及び法人内で情報を共有する。 ③ かかりつけ医及び協力医療機関へ連絡し指示を受ける。 ④ 保険者、担当居宅介護支援事業所へ状況を報告する。 ⑤ 居宅支援利用者については、本人家族の状態やその状況を把握し、医療機関や関係機関への報告、受診などを勧める。また感染診断の場合には居宅サービス事業所へ報告する。この場合、個人情報について

		ては留意すること。
4 業務優先順位の決定	対策本部	① 業務の優先順位 (A～D) について決定し、対応業務について調整を行う。 ② 業務の優先順位について、職員に指示を送り、支援体制を整える。 ③ 関係機関に業務の優先順位について報告する。

(2) 感染が疑われる者への対応

本計画では感染が疑われる者（濃厚接触者）への対応を次の通り定める。

<感染が疑われる利用者（濃厚接触者）への対応> グループホーム対応

項目	BCP 対応策
個室管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該利用者については原則として個室へ移動する。また利用者の動線を整理する（ゾーニング）などの方法で、適切に対応する。</li> <li>濃厚接触者と特定された者については、最低5日間または発熱その他の症状がある場合には7日間にわたり健康状態の観察を徹底する。</li> <li>個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスク着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li> </ul>
対応者の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該利用者とその他の利用者の支援等にあたっては、勤務可能な職員が対応する。</li> <li>上記を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。</li> </ul>
医療機関受診/事業所内での検体採取	<ul style="list-style-type: none"> <li>第一報で連絡した医療機関、の指示に従い、医療機関の受診等を行う。</li> <li>事業所内で抗原検査が可能な場合には、速やかに事業所内の検査薬により抗原検査を実施する。</li> </ul>
体調不良者の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者や、普段と違うと感じる者を複数確認した場合は、事業所内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。</li> <li>職員についても体調不良の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、または職員のかかりつけ医等へ連絡するとともに、出勤停止等の指示を行う。</li> </ul>
事業所内の感染拡大防止策	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>消毒の際には手袋、ガウン、キャップ、マスクを着用し、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、湿式清掃し乾燥させる。</li> <li>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。</li> <li>通所介護利用者は全員自宅への送迎を行い、送迎車両及び管内清掃及び消毒を実施する。</li> </ul>

## 4 感染拡大防止のための対応

### (1) 感染者（PCR・抗原検査陽性）が発生した場合

本計画では感染者が発生した場合の感染拡大防止策として次の通り定める。

#### <感染拡大防止策>

項目	対応者	BCP 対応策
1 情報共有	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の感染状況（施設内療養者数、入院者数、通所介護及び居宅支援利用者にあたっては自宅での療養者数）、衛生資材の備蓄状況、人的体制の状況等を、保険者へ状況を報告する。</li> <li>利用者名簿、職員勤務表を確認し、対策本部補完とする。</li> <li>医療機関等との連携を密に行い、速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有、周知する。</li> </ul>
2 職員体制の確保	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務が継続可能となるよう、職員の応援体制について、法人内で人員を確保する。</li> <li>勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする）</li> <li>法人内で人員確保ができない場合、行政機関等へ連絡し、他法人や他の事業所の応援職員の派遣について相談する。</li> <li>特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。</li> <li>職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。</li> <li>施設での療養介護の観点から、職員家族には業務の内容やBCP 対策について説明し理解を得るように努める。</li> </ul>
3 保険者・関係機関等への依頼要請（特に感染拡大し、長期に及ぶ対応のとき）	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大により、対応機関が長期にわたる場合や重症の発生、または職員体制が困難な場合など、対策本部の決定により感染症対策に係る専門的知識を踏まえた運営やマネジメントを行うため、保険者の指示を仰ぐこともある。</li> <li>協力医療機関への助言を求める。</li> <li>保険者、地域包括支援センターなどの関係機関への助言や応援を求める</li> </ul>
4 業務の優先順位の検討及び決定	対策本部	<p>感染状況及び職員体制等の状況に応じて定めた業務の優先順位について検討を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>段階（A～D）を決定する。</li> <li>法人内への周知及び利用者家族、保険者、業務に関連す</li> </ul>

		る関係機関に周知する。
5 必要物品の確保	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</li> <li>・ 個人防護具、消毒液等の在庫量を適宜確認し、1日の必要量から備蓄状況（14日分）を算出し、把握する。</li> <li>・ 法人内でも必要物品が不足する状況であれば、関係自治体等へ連絡し供給が可能かどうか確認する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
6 情報の共有	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時系列にまとめ、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報告共有する。</li> <li>・ 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。</li> <li>○ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。</li> <li>・ 感染者が確認された法人の対策本部は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。</li> </ul> </li> <li>○ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染拡大防止のためのグループホームや通所介護施設の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。</li> <li>・ 家族に利用者者の様子をこまめに伝えるよう心がける。</li> <li>・ 必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> </li> <li>○ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。</li> </ul> </li> <li>○ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。</li> <li>・ 感染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。</li> <li>・ 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等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。</li> <li>・ ケアマネジャーへの迅速な報告により、関係機関や他の居宅サービス事業所への感染拡大を未然に防止するための情報の共有や連絡連携を図る。</li> </ul> </li> </ul>



(2) 感染者への対応

本計画では感染者（PCR 検査陽性・抗原検査陽性）への対応を次の通り定める

<感染者（PCR・抗原検査陽性）への対応>

項目	BCP 対応策
感染者が病院へ入院した場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者の障がい特性等、必要な情報を入院先医療機関へ送付する（電子あるいは紙媒体）。</li><li>・ 入院する利用者が身体拘束等の実施が想定される場合、身体拘束の実施について、病院、家族、担当者等関係者間で調整する。</li></ul>
感染者が施設で療養する場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ グループホームでは、感染者とその他の入所者を動線が交わらないようゾーニングを行う。</li><li>・ 感染者は個室に移動する。</li><li>・ 感染者はできるだけ個室を利用するようにし、できない場合は濃厚接触者同士を同室にすることも考える。</li><li>・ 感染防止の観点から、入浴は原則中止し、使用するトイレは場所を予め定める。</li><li>・ 食事は原則居室内で食べる。</li><li>・ 感染者を対応する職員とその他入所者を対応する職員を可能な限り分けて対応する。</li><li>・ やむを得ない身体拘束の対応が想定される者については、「身体拘束の実施について」の手順に従い適切に実施する。</li></ul>
事業所内の感染拡大防止策	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 1日3回以上、当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li><li>・ 消毒の際には手袋、ガウン、キャップ、マスクを着用し、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、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。</li><li>・ 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。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</li><li>・ 感染者が療養するエリアから出た廃棄物、リネン等は、不活性化の後、専門業者の指示に基づき適切に処理し、一般ごみと区別する。</li></ul>
濃厚接触者の特定	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 濃厚接触者となる利用者、職員等の把握に努める。</li><li>・ 症状出現2日前からの接触者リスト、直近の行動記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に入入りした者の記録等を準備する。</li></ul>

## 5 収束期の対応

最終発生から7日間を目安に健康観察を継続し、最終的な終結は新型コロナウイルス感染者が回復し、濃厚接触者等の新たな感染者がないことが確認された場合、対策本部の指示のもと、平時の感染対策へと移行する。

本計画では感染症の収束期の対応を次の通り定める。

<収束期の対応>

項目	対応者	BCP 対応策
1 感染者及び濃厚接触者の対応	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染者の病状の経過について確認し、感染発生から7日目に抗原検査2回実施で陰性の場合には感染者としての対応を解除する。</li> <li>濃厚接触者と特定され、抗原検査陰性の者については、健康状態の情報を確認し、濃厚接触者としての対応を解除する。</li> </ul>
2 職員体制の原状復帰	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染状況の収束に伴い、職員体制を原状復帰する。</li> <li>施設外からの応援派遣職員については、健康状態の情報を保険者に報告し、応援を解除する。</li> </ul>
3 業務の優先順位の検討及び決定	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染状況の収束に伴い、対策本部の指示のもと業務優先順位の段階（A～D）の緩和を検討する。</li> <li>提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</li> <li>業務を重要度に応じて分類し、感染者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</li> <li>優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。</li> <li>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。</li> <li>サービスの範囲や内容について、保険者等の指示があればそれに従う。</li> </ul>
4 情報共有	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所内、法人内、利用者家族、保険者、居宅介護支援事業所等へ状況を報告する。</li> <li>引き続き、感染者の発生に備えて、新型コロナウイルス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情報は、施設内で共有・周知する。</li> </ul>
5 メンタルヘルス対応	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。</li> <li>○ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。</li> <li>・ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> </li> <li>○ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。</li> <li>・ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> </li> <li>○ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内又は法人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。</li> <li>・ 自治体や保健所、市の保健センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

## 6 様式

本施設の業務継続計画に係る規程様式は、次のとおりとする。

- 1 推進体制の構成メンバー
- 2 事業所外連絡リスト
- 3 職員・利用者 体温・体調チェックリスト
- 4 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
- 5 備蓄品リスト
- 6 業務分類
- 7 来所立ち入り時体温チェックリスト