

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：入所系)

法人名	社会福祉法人 そうあい	種 別	特別養護老人ホーム 美穂の里
代表者	理事長 桑原 健悟	施設長	施設長 上猶 誠
所在地	宮崎県小林市北西方 9 3 7 - 8	電話番号	0984 (27) 3611

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

社会福祉法人そうあい
特別養護老人ホーム 美穂の里

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	入所者の生命、身体の維安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命を守り、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、感染症予防対策委員会とする。

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（施設長）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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>※全体を統括する責任者： 施設長 上猶 誠 代行者： 事務長 植竹 るみ子</p> <p>※役割を認識し、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氏名、権限を記載する。</p> <p>※報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく</p>	<p>様式 1 様式 2</p> <p>補足 2 補足 3</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><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>※施設長が以下の情報収集と施設内共有を行う。 ※厚生労働省・宮崎県・小林市・関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」 宮崎県の新型コロナウイルス感染症のホームページ</p> <p>※関係団体等からの情報を管理・利用する。 ※必要な情報は、施設内で共有・周知する。 ミーティング等で伝達し、情報を掲示する。 重要な情報はマニュアル化し、教育を実施して徹底する</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>※ガイドラインの 30 ページ 3-5 を参考に対策を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者・職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。 ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。 ・施設入口に消毒液を置き、施設内に入る時は職員全員が手指の消毒及び体温測定を行う。 ・定期的にテーブル・手摺・ドアノブなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・換気扇・熱交換システムなどで定期的に換気を行う。 ・不要不急な会議・研修・出張は中止または延期する。 	<p>(参考) 様式 8 様式 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の施設内への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などの確認し、記録を残す。 ※感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 ※職員、入所者の日々の体調管理を行う。 ・職員・入所者用の体温表リストを印刷して用いる <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 ※施設内出入り者を記録する。 ・来所立ち入り時、体温表リストを印刷して用いる <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ※美穂の里緊急連絡網を整備し、各職員に配布する。 ※複数の職員に同時連絡ができる LINE などの活用も検討する 	
<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ※担当者を決め、備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所を明記し職員に周知する。 ・災害対策備蓄品（一覧）コロナ対策関係 ※感染が疑われるものへの対応等により使用量が増加する可能性があること。発注から納品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する。 	<p>様式 6 様式 2</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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ※策定した BCP 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないか確認する <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ※以下の教育を実施する。 ・入職時研修：担当 施設長 BCP の概念や必要性、感染症に関する情報の説明を行う ・BCP 研修（全体研修）：担当 感染症予防対策委員 年度内、職員全体研修にて上記内容の再確認を行う。 <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） ※以下の訓練（シミュレーション）を実施する。 ・時期：毎年 1 回 ・担当：感染対策委員 ・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・物資調達の方法の確認などを、机上 	

	訓練及び実地訓練を実施する。	
(5) BCP の 検証・見直 し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 ※BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点について BCP を見直す。 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策を BCP に反映させる。	

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、関係部門が一丸となり対応する。

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) 第一報	<p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <p>※感染疑い者が発生した場合、担当職員は速やかに施設長に報告する。</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</p> <p>※担当職員は、施設長に連絡後、協力医療機関（桑原記念病院）、あるいは、受診相談センターへ電話連絡し指示を受ける。</p> <p>・施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有</p> <p>※状況について施設内で共有する。</p> <p>・氏名・年齢・症状・経過、今後の対応等を共有する。</p> <p>※施設内においては、掲示板等を活用し、施設内での感染拡大に注意する</p> <p>※法人本部へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。施設長は施設内で情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <p>※施設長は①新型コロナウイルス感染症による死亡者又は重症者が1週間内に2名以上発生したとき。</p> <p>②新型コロナウイルス感染者が10名以上又は全利用者の半数以上発生したとき。</p> <p>③感染終息時</p> <p>宮崎県長寿介護課と小林市保健所に報告する。</p> <p>※電話により現時点での情報を報告・共有するとともに、必要に応じて文書にて報告を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <p>※状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、入所者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等</p>	様式 2

	の今後の予定について共有する。	
(2) 感染疑い者 への対応	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 個室管理</p> <p>※当該入所者について、感染室（個室へ）に移動する。 ※感染室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を行い、隣室の方の理解を求めトイレ・洗面所の共有部分を仕切る等の対応を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者の確認</p> <p>※当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ※この点を踏まえ、勤務体制の変更・職員確保について検討を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取</p> <p>※第 1 報で連絡した協力医療機関の指示に従い、医療機関の受診等を行う。 ※医療機関への受診には、施設の公用車を利用する。 ※保健所等の指示により、施設内で検査検体を採取することとなった場合、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該場所までの入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。 ・検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。 <p><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認</p> <p>※入所者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は施設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。 ※居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。 ※職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合はかかりつけ医、または協力医療機関（桑原記念病院）へ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。</p> <p>※【様式 3】のチェック表を活用する。</p>	様式 3 様式 4

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認</p> <p>※当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。例えば居室出入口の取っ手・ベッド柵・トイレの水洗レバー・洗面所の蛇口等の高頻度接触面。</p> <p>※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。</p> <p>※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 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	施設長	事務長
関係者への情報共有	相談員	介護主任
感染拡大防止対策に関する統括	看護主任	看護師
業務内容検討に関する統括	介護主任	看護主任
勤務体制・労働状況	介護主任	相談員
情報発信	事務主任	相談員

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <p>※感染者が発生した場合は、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所者等の特定に協力する。</p> <p>※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、利用者のケア記録（体温・症状等が分かるもの）、施設に出入りした者の記録等を準備する。</p> <p>※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> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <p>※消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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> <p>※行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。</p> <p>※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</p> <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業 <p>※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。</p> <p>※感染者の人数・濃厚接触者の状況、勤務可能な職員人数、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。</p>	様式4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底</p> <p>※濃厚接触者については5日間にわたり健康状態の観察を徹底する。 ※5日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 個室対応</p> <p>※当該入所者については、原則として個室（感染対応室）に移動する。 ※有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。 ※個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者同士を同室とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当職員の設定</p> <p>※当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。 ※職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け</p> <p>※「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <p>※「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>※保健所より濃厚接触者とされた職員は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ※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。</p>	<p>様式4</p>
<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <p>※感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。 ※勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について不測の事態の場合は、指定権者（宮崎県）へ相談した上で調整を行う。 ※勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急や</p>	<p>様式5 様式2</p>

	<p>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)</p> <p>※施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフト変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。</p> <p>※勤務時の移動について、感染拡大に考慮し法人グループ内からの人員の確保を行う。</p> <p>※職種別の人員確保を検討する。介護、食事提供、事務等それぞれの部署で、どのくらいの職員が減ったら、どこに応援を要請するかを検討する。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。</p> <p>※応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。</p> <p>□ 自治体・関係団体への依頼</p> <p>※自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、宮崎県長寿介護課へ連絡し、応援職員を依頼する。</p> <p>※感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、協力医療機関（桑原記念病院）の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け施設長が中心となって対応する。</p> <p>※感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに宮崎県等に専門家の派遣を依頼する。</p> <p>□ 滞在先の確保</p> <p>※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。 宿泊先：ホテルプラザ（小林市）、施設内空き部屋</p>	
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認</p> <p>※個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p>※入所者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 備蓄品リストを見直す。</p> <p>※個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する</p> <p>□ 調達先・調達方法の確認</p> <p>※通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と提携しておく。</p> <p>※自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</p>	<p>様式 6 様式 2</p>

	<p>※不足が見込まれる場合は、宮崎県長寿介護課に相談する。</p> <p>※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・適切に調達を依頼する。</p> <p>※个人防护具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。</p>	
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有</p> <p>※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症状を報告共有する。</p> <p>※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。</p> <p>※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、施設内・法人内で情報共有を行う。</p> <p>※施設内での感染拡大を考慮してインフラ、ネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。</p> <p>※感染者が確認された施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有</p> <p>※感染拡大防止のための施設の対応、入所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、</p> <p>※家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。</p> <p>※必要に応じて文書にて情報共有を行う、</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>※保健所や宮崎県長寿介護課の報告内容、方法等を記載する。</p> <p>※職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針を含め、早目の情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>※委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、宮崎県長寿介護課や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておく。</p> <p>※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。</p> <p>※必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護</p>	<p>様式 2</p>

	<p>支援事業所等と相談し、地域で当該入所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、</p>	
(6) 業務内容の調整	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <p>※業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、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。 （新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設、設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。 ※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。 ※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。 ※応援職員への対応方法を検討しておく。 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 排泄介助 : 利用者ごとの介助方法、排泄ケア時の感染防止対策、排泄物の処理方法 3 服薬支援 : 利用者ごとの服薬支援 4 消毒・清掃作業 : 物品場所・管理方法・消毒清掃方法</p>	様式 7
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>※勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ※職員の不足が見込まれる場合は、早目に応援職員への要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ※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配慮を行う。 ※施設の近隣において宿泊施設、場所の確保を考慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>※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。 ※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。 ※休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <p>※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。 ※風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p>	

	<p>□ 相談窓口</p> <p>※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。</p> <p>※宮崎県長寿介護課や保健所など、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。</p>	
<p>(8) 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>※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>※公表内容については、入所者・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。</p> <p>※取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応車によって発信する情報が異ならないよう留意する。</p> <p>※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。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>※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。齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等）を記載しておく。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月29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>

○（各施設で必要なものを記載）