



業務継続計画 BCP

感染症対策 地域密着型通所介護事業所



2022年2月11日

有限会社デイサービス虹の家 代表取締役 山口利姉
愛知県豊橋市花田町字小松 88 番地

目次

1.	総則	3
1.1	目的	3
1.2	基本方針	3
1.3	主管部門	3
1.4	全体像	3
2.	平常時の対応	4
2.1	対応主体	4
2.2	対応事項	4
	（1）体制構築・整備	4
	（2）感染防止に向けた取組の実施	4
	（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保	5
	（4）研修・訓練の実施	5
	（5）BCPの検証・見直し	5
3.	初動対応	6
3.1	対応主体	6
	感染疑い者の発生	6
3.2	対応事項	6
	（1）第一報	6
	（2）感染疑い者(利用者)への対応	7
	（3）消毒・清掃等の実施	7
	（4）検査	7
4.	休業の検討	8
4.1	対応主体	8
4.2	対応事項	8
	（1）都道府県、保健所等との連携	8
	（2）訪問サービス等の実施検討	8
	（3）居宅介護支援事業所との調整	8
	（4）利用者・家族への説明	8
	（5）再開基準の明確化	8
5.	感染拡大防止体制の確立	9
5.1	対応主体	9
5.2	対応事項	9
	（1）保健所との連携	9
	（2）濃厚接触者への対応	9
	（3）防護具、消毒液等の確保	9
	（4）情報共有	9
	（5）過重労働・メンタルヘルス対応	10

(6) 情報発信	10
(7) 参考資料・サイト	11
6. 更新履歴	12
7. 補足資料	
1 対応フローチャート	
2 推進体制の構成メンバー	
3 情報伝達の流れ	
4 情報共有先	
5 事業所外連絡リスト	
6 来所者立ち入り時体温チェックリスト	
7 安否確認等優先順位表	
8 感染対策備蓄品リスト	
9 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト	
10 介護サービス事業所 新型コロナウイルス感染症の疑い発生等報告	
11 業務分類（優先業務の選定）	

1. 総則

1-1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染者(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、定めた実施事項を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。

1-2 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。

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
サービスの継続	利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する
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

1-3 主管部門

本計画の主管部門は以下のとおりとする。

役割	担当	業務内容
対策本部長 総括責任者	① 管理者	全体統括 緊急対応に関する意思決定 社外対応窓口 医療機関、関係機関との連携 ホームページ等での情報発信 職員、利用者様、家族への情報提供、発信
副本部長	① 当日フロア ② 常勤職員	本部長の業務代行及び補佐
医療班	① 看護職員	感染拡大防止策に関する統括 感染防止策の策定、教育 感染防護具の管理 医療ケア
給食班	① 調理職員	給食業務の継続
他の職員		本部長、医療班の指示の下、各班の代行及び補佐 介護業務の継続

1-4 全体像

【補足資料Ⅰ 対応フローチャート】を参照する。

2. 平常時の対応

2-1 対応主体

本部長の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2-2 対応事項

(1) 体制構築・整備

有事に備え全体を統括する責任者や体制等の整備を行う

【補足資料2 推進体制の構成メンバー】【補足資料3 情報共有先】

【補足資料4 情報伝達の流れ】【補足資料5 事業所外連絡リスト】

(2) 感染防止に向けた取り組みの実施

① 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集

- ・ 厚生労働省、愛知県、豊橋市、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
- ・ 必要な情報は、事業所内でミーティングや連絡ノート等を使用し共有・周知する。
- ・ 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

② 基本的な感染症対策の徹底

- ・ 利用者、職員は日々健康管理を実施し記録し、感染が疑われる場合には即連絡する。
- ・ 3つの「密」を避け、ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。
- ・ 常日頃からのマスクの着用と手洗いをを行う。
- ・ 事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・ 定期的に多くの人に触れる箇所の消毒を行う。
- ・ 窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・ 感染拡大禍での不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・ 業者等の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、症状等を確認し、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。
- ・ 管理者はルールが守られているかを確認する。

③ 職員・利用者の体調管理

- ・ 職員、利用者の体調管理・把握のため看護師が確認をし、記録をとる。
- ・ お迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることも検討する。
- ・ 体調不良があった場合は管理者へ連絡し判断を仰ぐこと。管理者（不在時は看護職員）は欠席の場合はご家族に連絡を取り、報告と対応のお願いをした後、担当ケアマネに報告を行う。経過記録に症状や何時・誰に連絡や報告等行ったかを記録する。
- ・ 利用者が朝、体温等で異常がある場合は、連絡をして頂くようお願いする。

④ 事業所内で入り者の記録管理

- ・ 事業所内で入り者の記録を【補足資料6 来所者立ち入り時体温チェックリスト】を用いて記録をとる。

⑤ 緊急連絡網の整備

以下のように職員の緊急連絡網を整備する

- ・ 職員のグループLINEによる伝達
- ・ 職員名簿を用いて電話にて連絡

BCP 感染症対策

⑥ 利用者のリストアップ

- ・ 感染拡大時に優先的に安否確認やサービスを提供すべき利用者の条件を決めておく。

【補足資料7 安否確認等優先順位表】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

備蓄品と必要数量を決め、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。【補足資料8 感染対策備蓄品リスト】

(4) 研修・訓練の実施

① 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。

(1) 入職時研修

- ・ 時期：入職時 ・ 担当：管理者
- ・ 方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2) BCP 研修（全員を対象）

- ・ 時期：年1回 ・ 担当：管理者
- ・ 方法：BCP の概念や必要性、内容に関する情報を共有する

② 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：年1回 ・ 担当：管理者等
- ・ 方法：感染者の発生を想定し、BCP に基づき机上訓練及び実地訓練を実施する。

(5) BCP の検証・見直し

以下の活動を定期的に行い、BCP を見直す。

- ・ BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。
- ・ 研修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。

3. 初動対応

3-1 対応主体

本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

3-2 感染疑い者の発生

- ・ 送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。
- ・ 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- ・ 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けるとともに、受診結果や指導内容について管理者に報告をすること。
- ・ 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「初動対応」を実行し、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。

【補足資料9 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト】

3-3 対応事項

(1) 第一報

① 管理者への報告

- ・ 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。

② 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・ 地域の医療機関又は、主治医、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。その際、デイサービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

③ 事業所内の情報共有

- ・ 職員間で感染疑い者氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
- ・ 事業所内においては、掲示板等を活用し、施設内での感染拡大防止の注意喚起を行う。

④ 保健所・指定権者への報告

- ・ 管理者は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- ・ 管理者等は豊橋市へ電話報告するとともに、所定の用紙を使用し文書にて届け出る。

【補足資料10 介護サービス事業所 新型コロナウイルス感染症の疑い発生等報告】

⑤ 居宅介護支援事業所への報告

- ・ 当該利用者を担当する居宅介護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。
- ・ 当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。とともに、早急に対処が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。

- ・ 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

⑥ 家族への報告

- ・ 状況について当該利用者家族へ報告する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

(2) 感染疑いの者への対応

感染疑いの者へ以下の対応とする。

<利用休止>

利用を断った利用者については、当該利用者を担当する居宅介護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。

<医療機関受診>

利用中の場合は、第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関のへ受診等を行う。

(3) 消毒・清掃等の実施

- ・ 感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。
(例：ドアノブ、手すり、座席やテーブル、水洗レバー、ロッカー等の高頻度接触面)
- ・ 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。
- ・ 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

(4) 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。

<陰性の場合>

発熱等の症状が落ち着くまで自宅療養をお願いし、症状改善後から利用を再開する。
ただし、軽症かつ、やむを得ない事情等ある場合は再開時期を早めることがある

<陽性の場合>

入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、担当医との情報共有に努める。

《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

4-1 対応主体

本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

4-2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおりとする。

(1) 都道府県、保健所等との連携

- ・ 保健所から休業要請があれば従う。
- ・ 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、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。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。
- ・ 【補足資料7 安否確認等優先順位表】をもとに利用者をリストアップする
- ・ 感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

(2) 訪問サービス等の実施検討

- ・ 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。
- ・ 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。
- ・ 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

(3) 居宅介護支援事業所との調整

- ・ 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。

(4) 利用者・家族への説明

- ・ 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- ・ 業務停止期間における事業所窓口等を明示する。また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。
- ・ 出来る限り、文書による提示を行う。

(5) 再開基準の明確化

- ・ 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- ・ 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合、業務を再開する。
- ・ 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。
- ・ 業務を重要度に応じて分類し、出勤可能な職員の状況等を踏まえ、優先業務の選定をする。
【補足資料11 業務分類（優先業務の選定）】

5. 感染拡大防止体制の確立

5-1 対応主体

本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

5-2 対応事項

(1) 保健所との連携

① 濃厚接触者の特定の協力

- ・ 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。
- ・ 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、事業所内に入入りした者の記録等を準備する。

【補足資料9 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト】【シフト表】【経過記録】

【補足資料6 来所者立ち入り時体温チェックリスト】を準備・活用する。

② 感染対策の指示を仰ぐ

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。

(2) 濃厚接触者への対応

① 利用者 自宅待機

- ・ 自宅待機し、保健所の指示に従う。

② 利用者 居宅介護支援事業所との調整

- ・ 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所と調整を行う。

③ 職員 自宅待機

- ・ 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。

(3) 防護具、消毒液等の確保

- ・ 【補足資料8 感染対策備蓄品リスト】を活用し個人防護具、消毒液等の確認をする。
- ・ 利用者の状況等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。（個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。）
- ・ 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。
- ・ 感染拡大により在庫量の減りが速くなることや、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、適時適切に調達をする。

(4) 情報共有

① 事業所内・法人内での情報共有

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について施設内で共有する。
- ・ 事業所内での感染拡大を考慮し、通信技術を活用し各自最新情報を共有できるようにする。

② 利用者・家族との情報共有

- ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。
- ・ 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

③ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、指定権者、保健所と情報共有を行う。
- ・ 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足資料10 介護サービス事業所 新型コロナウイルス感染症の疑い発生等報告】

④ 関係業者等との情報共有

- ・ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- ・ 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。
- ・ 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を行う。

(5) 過重労働・メンタルヘルス対応

① 労務管理

- ・ 職員の感染状況等に応じて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。
- ・ 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。

② 長時間労働対応

- ・ 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。
- ・ 定期的にも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。

③ コミュニケーション

- ・ 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。

④ 相談窓口

- ・ 事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。
- ・ 自治体や保健所などに、外部の専門機関も活用する。

(6) 情報発信

① 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- ・ 公表内容については、利用者・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。

- ・取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておき、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- ・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。

② 利用者への再開支援について

- ・新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、ケアマネジャーと連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。
- ・利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること事業所において徹底した感染防止対策を実施していること等を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。

(7) 参考資料・サイト

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
愛知県の新型コロナウイルス感染症のホームページ https://www.pref.aichi.jp/site/covid19-aichi/
豊橋市の新型コロナウイルス感染症のホームページ https://www.city.toyohashi.lg.jp/
東三河広域連合 介護課各種お知らせ https://east-mikawa.jp/inner.php?id=223
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
新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200
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
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
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
（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
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

6. 更新履歴