

(新型インフルエンザ等) 感染症発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人 東北赤松福祉会
代表者	理事長 沼山浩幸
種別	通所介護、訪問介護、認知症対応型共同生活介護、 小規模多機能型居宅介護、サービス付き高齢者向け住宅
所在地	青森県上北郡東北町字往来ノ下 33-3
電話番号	0 1 7 5 - 6 5 - 3 1 2 1 (本部)

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、新型インフルエンザ等感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設(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

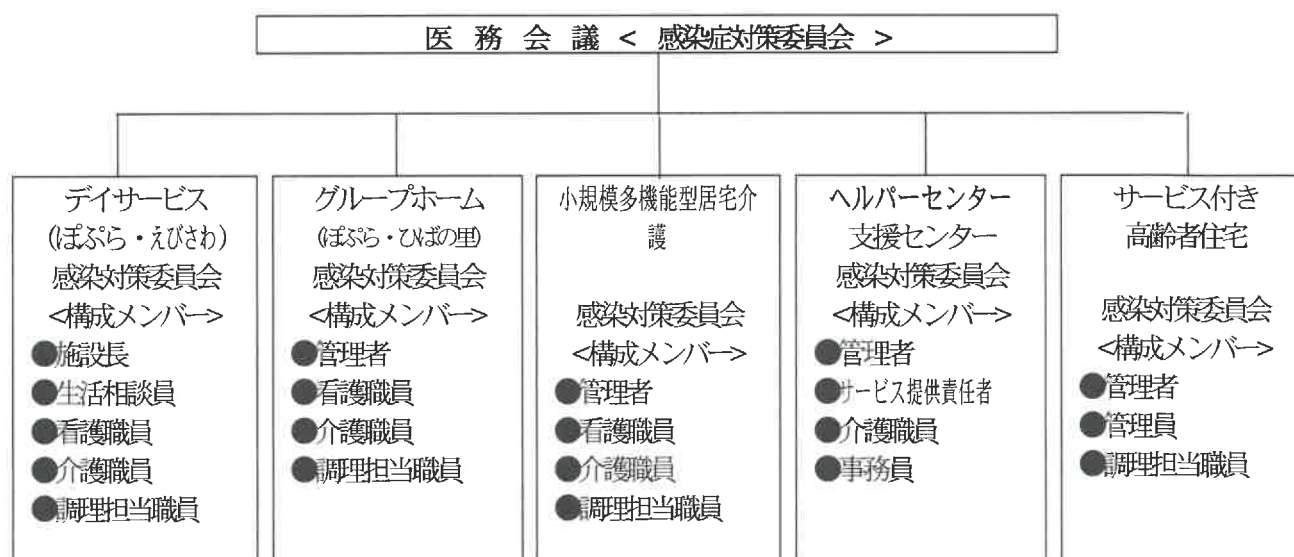
本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

①入所者の安全確保	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

本計画の主管部門は、医務会議 <感染症対策委員会> とする。

体制図は①別紙 1 及び、別紙 2 新型インフルエンザ等対応フローチャート
(感染分類 2 ～ 5 類、指定感染症)



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(理事長 沼山浩幸)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。
医務会議委員長が医務会議感染対策委員会の統括を行う。

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 ①意思決定者 責任者：本部長 理事長 沼山浩幸 副部長 統括管理者 久保田典子 本部事務長 甲地淳子 代行者：事業所管理者 ②担当者：感染対策委員会組織表(補足2)	様式 1 補足 2
(2) 感染防止に向けた取組の実施	①必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 新型コロナウイルス等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 ※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、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 ・関係機関、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。 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を行う。 ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が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。 ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。 ・業者の施設への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、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。	様式 8 様式 5

	③職員・利用者の体調管理 ・職員、利用者の日々の体調管理を行う。 【様式 3-1.2.3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。管理者が毎日確認する。 ・通い利用において、お迎え時に体温測定及び体調を十分確認し、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の対応（管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等）を記載する。 ・在宅の利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。 ④施設内出入り者の記録管理 ●施設内出入り者を記録する。 【様式 8-1】を用いて、管理者が毎日確認する。 【様式 8-2】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。 ⑤組織変更・連絡先変更等の反映 ●職員の緊急連絡網を整備する。【様式 5】	
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	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(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。 ●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も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。	様式 6 様式 2
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し ①業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ●策定した B C P 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 ②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：事業所管理者 ・方法：B C P の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 (2) B C P 研修（全員を対象）年 2 回 感染予防及びまんえん防止対策の研修と合わせて実施する。 ・時期：所内研修計画参照、 ・担当：医務会議 ・方法：B C P の概念や必要性、感染症に関する情報を共有及び実地訓練を行う。 ③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 3 月、10 月、 うち一回は B C P 研修の中で行う ・担当：管理者及び事業所内感染対策委員会 ・方法：感染者の発生を想定し、B C P に基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、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	最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 ●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。 ・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Ⅲ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

感染対策本部及び感染症対策委員会の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。
別紙1、様式1、補足2、補足3参照

役割	担当者	代行者
全体統括	事業所管理者	統括管理者
医療機関、受信・相談センターへの連絡	事業所看護職員 又は管理者の指名する者	事業所管理者
入所者家族等への情報提供	事業所管理者	主任・副主任
感染拡大防止対策に関する統括	事業所管理者	医務会議長

感染疑い者の発生〈入所系〉〈訪問系〉

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、嘔気・嘔吐、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、ノロウイルスインフルエンザなど感染症を疑い対応する。
 - 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、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。
 - 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。
 - 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」を実行する。**

感染疑い者の発生＜通所系＞

- 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、強いだるさ、発熱、咳、嘔気・嘔吐、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、ノロウイルス、インフルエンザなど感染症を疑い対応する。
 - また、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	①管理者へ報告 ●感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。 ②地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <入所施設> ●担当職員は、管理者に連絡後、主治医又は協力医療機関や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。 <訪問・通所系> ●主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。 訪問・通所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施設内・法人内の情報共有 ●状況について施設内で共有する。 - 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ●施設内においては、ミーティング、共有ノート糖を活用し施設内での感染拡大に注意する。 ●対策本部長及び感染対策委員長(医務会議長)へ電話及び文書 F A X にて情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は施設内で情報共有を行う。 ④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。 ●管理者は都道府県（指定権者）及び保険者へ報告する。 ●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。	様式 2 補足 1 補足 2 補足 3

	⑤居宅介護支援事業所への報告 (訪問介護) ●状況について居宅介護支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。 (短期入所・通所介護) ●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。 (共通) ●また、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。 ●早急に対応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情報共有を行う。 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) 感染疑い者への対応 (入所系)	【入所者】 ①個室管理 ●当該入所者について、個室に移動する。 ②対応者の確認 ●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。 ③医療機関受診／施設内での検体採取 ●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、医療機関の受診等を行う。 ●医療機関への受診には、施設の車を利用する。 ●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は、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。 ・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。 ④体調不良者の確認 ●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。 ●【様式3】の職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを活用する。	様式3 様式4

(2) 感染疑い者への対応 (訪問系)	①利用者 サービス提供の検討 ●居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ●可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。 ②医療機関受診 ●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、医療機関の受診等を行う。	
(2) 感染疑い者への対応 (通所系)	<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 (入所系)	①場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 ●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。 ●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。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、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。トイレの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。	
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> ●入所を継続し、施設で経過観察を行う。 <陽性の場合> ●入院にあたり、当該医療機関に対し感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該入所者の状況・賞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、主治医との情報共有に努める。 ●施設内療養となる（5類感染症等）場合は、直ちにゾーニング（感染者と濃厚接触者又は感染の無い利用者と生活の空間を分ける）を行い、体制を整えて感染拡大及び蔓延防止に努める。 ●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、（様式7）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。 ●事前に優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。 (入所系) ●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入所を	様式7 業務 (優先業務の選定)

	断ることは、受け入れ拒否をする正当な理由には該当しないことに留意し受入れ準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスが提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。 (検査結果の捉え方) □検査の精度は100%でなく、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 (通所介護のみ)	①都道府県、保健所等との調整 ●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。 (様式7) 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。 ●事前に優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。 (様式9) 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 ●感染の疑いのある利用者が、少数であり検査等により陰性を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及びケアの内容を事前に検討しておく。 (様式9) 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 ●安否確認等、必要に応じ事業所の人員基準等の臨時的な取り扱い等指定権者の指導内容に沿ってサービス提供を行う。 ③居宅介護事業所との調整 ●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)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、指導助言窓口等を明示、また、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、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、文書により提示する。 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により、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。
-----------------------------------	---

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	理事長	統括管理者
関係者への情報共有	本部事務長	本部事務
感染拡大防止対策に関する統括	医務会議長	医務会議副長
業務内容検討に関する統括	事業所管理者	統括管理者
勤務体制・労働状況	事業所管理者	本部事務
情報発信	事業所管理者	本部事務

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	①濃厚接触者の特定への協力 ●感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所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（体温、症状等がわかるもの）、施設内に入出りした者の記録等を準備する。 ●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。 ●【様式 4】の感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。 ②感染対策の指示を仰ぐ ●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。 <入所> ●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。 ●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。 ③併設サービスの休業（訪問介護以外） ●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。 ●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。	様式 4

(2) 濃厚接触者への対応 (入所系)	【入所者】【利用者】 ①健康管理の徹底 ●濃厚接触者については14日間（または指示期間）にわたり健康状態の観察を徹底する。 ●14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。 ②個室対応 ●当該入所者については、原則として個室に移動する。 ●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。 ③担当職員の選定 ●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。 ④生活空間・動線の区分け ●「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に実施する（関連部分は、ガイドラインの14ページに掲載）。 ⑤ケアの実施内容・実施方法の確認 ●濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。 ・「介護現場における感染対策の手引き・マニュアル」 【職 員】 ①自宅待機 ●保健所に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。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応 (訪問系)	①利用者 ●居宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。 ●濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。 ・「介護現場における感染対策の手引き・訪問編」 ●居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。 ●担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ●出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。 ②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。	
(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	

(通所系)	●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等と調整を行う。 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) 職員の確保 (通所介護不要)	①施設内での勤務調整、法人内での人員確保 ●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) ●施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。 ●勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員の確保を行う。 ●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。 ●委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。 ●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。 ②自治体・関係団体への依頼 ●自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。 ●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。 ●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、その場合は早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。 ③滞在先の確保 ●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。	様式 5 様式 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	①在庫量・必要量の確認 ●个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ●入所者の状況および濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 【様式 6】備蓄品リストを見直す。 ●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。 ②調達先・調達方法の確認 ●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。	様式 6 様式 2

	●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。 ●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。 ●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。	
(5) 情報共有	①施設内・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。 ●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。 ○通所介護においては利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。 ●施設内においては、施設内での感染拡大に注意する。 ●事業所内での感染拡大を考慮し、ミーティング、共有ノート糖を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図る。 ②利用者・家族との情報共有 <u>入所系</u> ●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。 ●家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。 <u>訪問</u> ●事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。 <u>通所</u> ●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。 <u>共通</u> ●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 ●保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。 ●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。 ④関係業者等との情報共有 <u>入所系</u> ●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、指定権者や保健所とも相	様式 2

	話し、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。 通所 ●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。 共通 ●感染者や濃厚接触者となった職員の勤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。	
(6) 業務内容の調整 (入所系)	①提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ●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。 ●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。 【様式7】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。 ●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。 - i 食事介護：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 - ii 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 - iii 服薬支援：利用者ごとの服薬支援 - iv 消毒・清掃作業：物品の場所、管理方法、消毒・清掃方法・タイミング	様式7
(6) 業務内容の調整 (訪問)	①提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） ●居宅介護支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 ●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。 ●訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。 ●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。 【様式7】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。 ●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。 【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 ●応援職員への対応方法を検討しておく。	

(7) 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。 ●施設/事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 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。 ●自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。	
(8) 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 ●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。 ●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。 ●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、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ●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。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通所系-利用者への再開支援について ●特に通所系サービスでは、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。 ● 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。	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023.4.1	作成
2024.4.1	新規制定 (医務会議)

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における（新型インフルエンザ等）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 3-1	利用者 体温・体調チェックリスト
様式 3-2	感染(疑い)者 体温・体調チェックリスト
様式 3-3	勤務職員 体温・体調チェックリスト
様式 4-1	感染（疑い）者管理リスト
様式 4-2	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8-1	来所立ち入り時体温チェックリスト
様式8	来所立ち入り時体調チェック票
様式 9	災害時利用者一覧表
補足 1	対応フローチャート
補足 2	情報共有（連絡）体制図
補足 3	情報伝達流れ
別紙 1	体制図
別紙 2	医務会議 新型インフルエンザ等対応フローチャート

ほか 医務会議 感染対策マニュアル 参照 2023.9 改訂

（参考）介護現場における（施設系 通所系 訪問系サービスなど）感染対策の手引き 第3版
厚生労働省老健司 令和5年9月

別紙 1

【法人 介護部門 体制図】

構成事業所：デイサービスセンターぽぷら、
ぽぷらヘルパーセンター
グループホームぽぷら、グループホームひばの里、
小規模多機能型 ケアラザひばの里
サービス付高齢者住宅 ケアホーム乙供・ケアホーム乙供えびさわ

構 成 委 員：運営責任者、及び各事業所管理者又は事業所内担当職員

部署長会議

運営会議(年 2 回)

(感染防止対策本部)
(災害対策本部)
(高齢者虐待防止検討委員会)

研修委員会

- ・ 所内研修計画・実施
- ・ 研修実施は担当部署又は委員会等

広報委員会

- ・ 法人広報誌編集・発行
(年 3 回)

本部事務

法人及び介護部門に係る
事務・経理全般

安全会議

<会議月 1 回開催>

- ・ 事故報告検討会
- ・ 身体拘束・虐待等報告検討会
- ・ 下記各委員会内容について報告及び協議

事故報告・検討委員会

- ・ 事故内容再検討、改善対策検討

身体拘束廃止・虐待防止委員会

- ・ 事業所内対象者検討会

災害対策委員会

- ・ BCP 策定、ほか

衛生委員会

- ・ 安全衛生教育、作業環境改善、
メンタルヘルス対策、腰痛対策

医務・給食会議

<会議月 1 回開催>

- ・ 感染症対策委員会の設置
(毎月報告)
- ・ 利用者及び職員健康管理
- ・ 感染症予防及び蔓延防止
のための指導・研修
- ・ BCP 策定
- ・ 救急対応指導・研修
- ・ 医療に関するマニュアル
作成等ほか

事業所 事業所職員

- ・ リーダー会議
- ・ 職員会議
- ・ 感染症対策委員会
- ・ 所内外研修計画及び
実施
- ・ 事故発生時報告検討会
- ・ 身体拘束廃止・虐待防
止検討会
- ・ 苦情受付・処理
- ・ 広報誌作成
(法人・事業所)

別紙2 新型インフルエンザ等対応フローチャート 感染分類 2～5類及び指定

①.県内平常時の体制（県内発生なし） 国内発生 第二段階

1. 職員の予防対策

①体温測定

- i) 出勤前の体温測定を行い、37.0℃以上の者は部署長連絡を行う。
- ii) その他の症状が有る者及び発熱が37.5℃以上を超えるものは速や受診を行い治療を受けること。また医師の診断及び就業の有無について各自で医師に指導を仰ぎ部署長へ報告、その後の対応について指示を得る事。

②健康記録

- i) 出勤時、直前の体温及びその他の症状の有無について記録を行う。体調を把握しておく事。
- ii) 体調変化の有ったものは即時検温行い受診し、部署長へ報告すること検討します。

③手洗い・消毒

- i) 施設への出入り時は、必ず入り口で手指消毒を行うこと。(施設玄関プを設置する)
- ii) 業務に付く前には石鹸で十分に手洗いを行いよく乾燥させてから業務に入る事。退勤時も同様。

④マスクの着用

- i) 出勤時及び自宅外出時は必ずマスクを着用する事。(勤務外時間の着人としての自覚を持って行動しましょう！)
- ii) 施設内では職員のマスク着用を入浴介助以外は義務付します。外出後は必ずマスクを交換してから施設内に入ってください。(業務中に必要なマスクは各部署で準備してください。)

⑤報告義務

職員本人及び家族、または関係者に新型インフルエンザが発症した場合は、直ちに部署長へ報告し、部署長は所長及び医務会議委員長へ報告行う。

新型インフルエンザ等対応フローチャート 感染分類 2～5類及び指定

①. 県内平常時の体制（県内発生なし） 国内発生 第二段階

2. 利用者への予防対策

①通知

通所利用者及び家族への体調不良時の対応について、また泊まり利用者家族への面会制限のお願いを即時文書にて行う。

②健康管理

i) 通所利用者

- ・ 風邪症状の有る者、37.0℃以上の発熱者は即時マスク着用して頂き、家族連絡行い受診を促す。
- ・ 家族等の状況により受診対応の方法は部署判断とし、即時他の利用者と空間を別に対応行う。

ii) 泊まり利用者

- ・ 風邪症状の有る者、37.0℃発熱者は主治医へ上申し医師の指示に基づき受診対応を行う。施設内療養者はマスクを着用し、他利用者との接触を避け別空間で過ごせるよう

③面会制限

各部署で必要最低限内の面会及び外部者の入室を制限し、外部からの感染侵入を防ぐ。泊まり利用者への面会は、入居利用者と空間を別に対応する。

- ・ グループホームユニット玄関からの入室を制限し、決められた所定の場所のみ面会可と
- ・ 小規模多機能型ひばの里 面会場所を玄関付近のみとし、外部者と利用者との不要な接触を避けるようにする、不要な家族の居室への入室は行わない。

④環境整備

i) 換気

定期的に換気を行い、常時施設内の空気の清浄を保つ。悪天候時はエアコンを利用し空調を行う。

ii) 湿度

乾燥を防ぎ適度な湿度(50%)を保つ事、必要であれば加湿を行い対応する。

iii) 消毒

公用車使用後は必ずハイター希釈液にて噴霧消毒を行い30分後充分に換気する。

②＜県内発生：早期段階＞ 国内発生：第3段階（感染拡大期）

- ①全職員マスク着用（使い捨てすること）
 i)出勤時及び自宅外出時は必ずマスクを着用する事。
 ii)施設内では職員のマスク着用を入浴介助以外は義務付します。外出後は必ずマスクを交換してから施設内に入ってください。
- ②地域への通知
- ③施設内区域の制限 入所施設構造物への他部署との出入りを制限する
 i)職員の部署間連絡は電話を使用する。緊急以外の会議の延期
 ii)公用車両の併用は行わない(車カギは部署別扱い)

感染疑い利用者



隔離(マスクの着用・個室対応)

家族連絡



発熱相談センター連絡

施設より



上十三保健所 0176-23-4261

※5類感染症の場合は罹りつけ医の対応に準ずる

発熱外来受診 (付添い職員:防御体制)

家族対応の場合は結果を必ず確認すること



感染症確定診断



発生報告 保険者・県



施設内感染症対策委員会召集・開催

↓ (安全会議構成メンバー、保健所、協力医等)

対応内容確認・周知 全職員へ伝達



感染防止対策実施

・隔離対応

感染者 ⇒ 入院又は施設内隔離対応
 ※保健所及び医師の指示による
 濃厚接触者 ⇒ 職員＝勤務・外出制限あり
 利用者＝施設内待機

・通所介護： 自施設発生の場合、営業自粛あり

⇒速やかに訪問介護サービス等へ変更

・泊まり施設： 営業

食料品・その他生活消耗品の確保
 関係機関との連絡調整

③<県内発生まん延> 国内発生：第4段階 感染蔓延期

①全職員マスク着用 ②地域への通知 ③事業の継続

感染疑い利用者



隔離(マスクの着用・個室対応)

家族連絡



発熱相談センター連絡

施設職員より

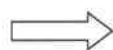


発熱外来受診 (付添い職員:防御体制)

家族対応の場合は結果を必ず確認すること



感染症確定診断



発生報告 保険者・県



施設内感染症対策委員会召集・開催

↓ (安全会議構成メンバー、保健所、協力医等)

対応内容確認・周知

全職員へ伝達



感染防止対策実施

・隔離対応

感染者 ⇒ 入院または自宅(施設内)療養＝個室内生活

濃厚接触者 ⇒ 職員:勤務
利用者:施設内待機

・通所介護：営業

⇒感染者は利用中止し、速やかに訪問介護サービス等へ変更

・泊まり施設：営業

食料品・その他生活消耗品の確保

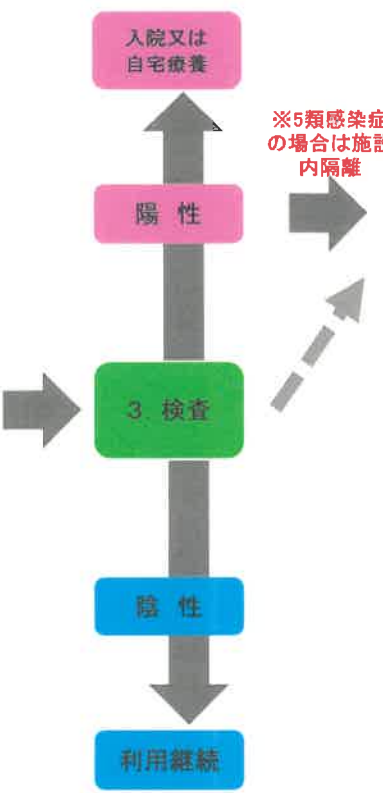
関係機関との連絡調整

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート(小規模多機能)

※厚労省及び都道府県等の指針に基づき対応

0. 平時対応
(1)体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定
(2)感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ②基本的な感染症対策の徹底 ③入所者・職員の体調管理 ④施設内出入り者の記録管理 ⑤連絡先リストの作成・更新
(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4)研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練
(5)BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ 倦怠感 嘔吐・下痢 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 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③施設内・法人内の情報共有 ④保健者への報告 ⑤家族への報告
(2)感染疑い者への対応 ①個室管理 ②対応者の確認 ③医療機関受診/施設内で検体採取 ④体調不良者の確認
(3)消毒・清掃等の実施 ①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認



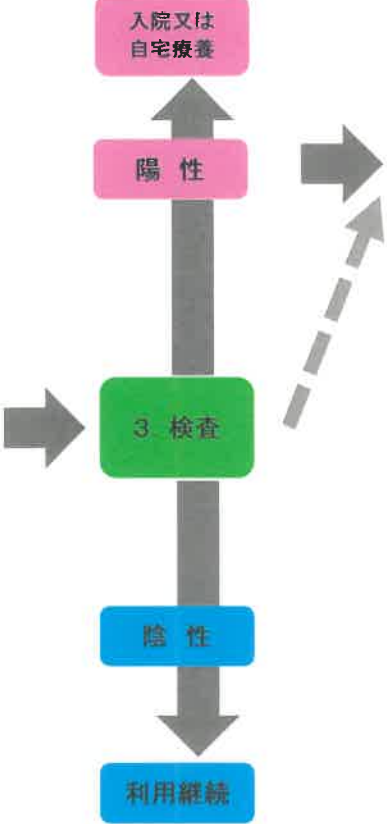
4. 感染拡大防止体制の確立
(1)保健所との連携 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ ③併設サービスの休業
(2)濃厚接触者への対応 ＜泊まり利用者＞ ①健康管理の徹底 ②個室対応 ③担当職員の選定 ④生活空間・動線の区分け(ゾーニング) ⑤ケアの実施内容・実施方法の確認 ＜職員＞①自宅待機
(3)職員の確保 ①施設内での勤務調整、法人内での人員確保 ②自治体・関連団体への依頼 ③滞在先の確保
(4)防護具、消毒液等の確保 ①在庫量、必要量の確認 ②調達先・調達方法の確認
(5)情報共有 ①施設内・法人内での情報共有 ②利用者・家族との情報共有 ③自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ④関係業者等との情報共有
(6)業務内容の調整 ①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 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口
(8)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

収束

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート(通所系)

0. 平時対応
(1)体制構築・整備
①意思決定者、担当者の決定
(2)感染防止に向けた取組の実施
①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集
②基本的な感染症対策の徹底
③入所者・職員の体調管理
④施設内出入り者の記録管理
⑤連絡先リストの作成・更新
(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保
①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4)研修・訓練の実施
①BCPの共有
②BCPの内容に関する研修
③BCPの内容に沿った訓練
(5)BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ 倦怠感 嘔吐・下痢
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
①管理者へ報告
②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
③事業所内・法人内の情報共有
④指定権者への報告
⑤居宅介護支援事業所への報告
⑥家族への報告
(2)感染疑い者への対応
①利用休止
②医療機関受診
(3)消毒・清掃等の実施
①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認



※厚労省及び都道府県等の指針に基づき対応

4. 休業の検討
①都道府県、保健所等と調整
②訪問サービス等の実施
③居宅介護支援事業所との調整
④利用者・家族への説明
⑤再開基準の明確化
5. 感染拡大防止体制の確立
(1)保健所との連携
①濃厚接触者の特定への協力
②感染対策の指示を仰ぐ
(2)濃厚接触者への対応
<利用者>
①自宅待機
②居宅介護支援事業所との調整
<職員>
①自宅待機
(3)防護具、消毒液等の確保
①在庫量、必要量の確認
②調達先・調達方法の確認
(4)情報共有
①事業所内・法人内での情報共有
②利用者・家族との情報共有
③自治体(指定権者・保健所)との情報共有
④関係業者等との情報共有
(5)過重労働・メンタルヘルス対応
①労務管理 ②長時間労働対応
③コミュニケーション ④相談窓口
(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
(8)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

収束・再開

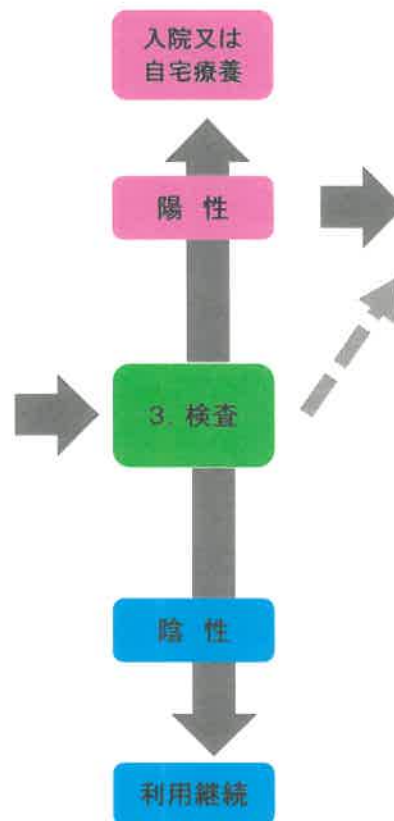
新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート(訪問系)

※厚労省及び都道府県等の指針に基づき対応

0. 平時対応
(1)体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定
(2)感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ②基本的な感染症対策の徹底 ③入所者・職員の体調管理 ④施設内出入り者の記録管理 ⑤連絡先リストの作成・更新
(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4)研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練
(5)BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ 倦怠感 嘔吐・下痢 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 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③事業所内・法人内の情報共有 ④指定権者への報告 ⑤居宅介護支援事業所への報告 ⑥家族への報告
(2)感染疑い者への対応 ①サービス提供の検討 ②医療機関受診



4. 感染拡大防止体制の確立
(1)保健所との連携 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ
(2)濃厚接触者への対応 ＜利用者＞ ①ケアの実施内容・実施方法の確認 ＜職員＞ ①自宅待機
(3)職員の確保 ①事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ②自治体・関連団体への依頼
(4)防護具、消毒液等の確保 ①在庫量、必要量の確認 ②調達先・調達方法の確認
(5)情報共有 ①事業所内・法人内での情報共有 ②利用者・家族との情報共有 ③自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ④関係業者等との情報共有
(6)業務内容の調整 ①提供サービスの検討(継続、変更)
(7)過重労働・メンタルヘルス対応 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口
(8)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

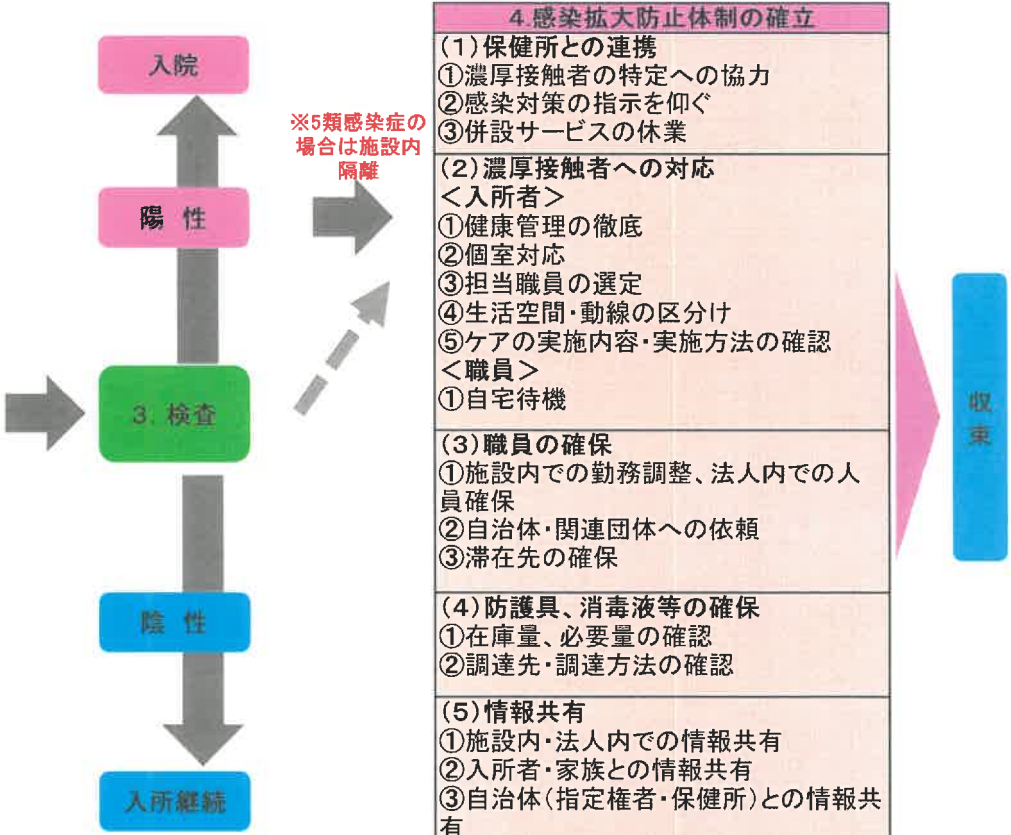
収束

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)

※厚労省及び都道府県等の指針に基づき対応

0. 平時対応
(1)体制構築・整備
①意思決定者、担当者の決定
(2)感染防止に向けた取組の実施
①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集
②基本的な感染症対策の徹底
③入所者・職員の体調管理
④施設内出入り者の記録管理
⑤連絡先リストの作成・更新
(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保
①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4)研修・訓練の実施
①BCPの共有
②BCPの内容に関する研修
③BCPの内容に沿った訓練
(5)BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ 倦怠感 嘔吐・下痢
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
①管理者へ報告
②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
③施設内・法人内の情報共有
④指定権者への報告
⑤家族への報告
(2)感染疑い者への対応
①個室管理
②対応者の確認
③医療機関受診/施設内で検体採取
④体調不良者の確認
(3)消毒・清掃等の実施
①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認



4. 感染拡大防止体制の確立
(1)保健所との連携
①濃厚接触者の特定への協力
②感染対策の指示を仰ぐ
③併設サービスの休業
(2)濃厚接触者への対応
<入所者>
①健康管理の徹底
②個室対応
③担当職員の選定
④生活空間・動線の区分け
⑤ケアの実施内容・実施方法の確認
<職員>
①自宅待機
(3)職員の確保
①施設内での勤務調整、法人内での人員確保
②自治体・関連団体への依頼
③滞在先の確保
(4)防護具、消毒液等の確保
①在庫量、必要量の確認
②調達先・調達方法の確認
(5)情報共有
①施設内・法人内での情報共有
②入所者・家族との情報共有
③自治体(指定権者・保健所)との情報共有
④関係業者等との情報共有
(6)業務内容の調整
①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
①労務管理 ②長時間労働対応
③コミュニケーション ④相談窓口
(8)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

[illegible]

補足3：情報伝達の流れ

感染発症時の状況に応じて担当者の変更を随時行い、下記に記入し確認しながら進める。(注) 特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

区分	誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
第一報	担当者	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
		即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	施設長に連絡してから電話する
	管理者	連絡後即時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	電話	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
		連絡後即時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	電話	
		即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
		即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
		即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
		即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	
		即時または朝一番	職員の兼務先	感染疑い者の情報	電話	

区分	誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
感染確定	現場責任者 ()	即時	広報・情報班へ連絡	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
		即時、毎日	利用者(感染(疑い)者)、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
		即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
		即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	定期報告は広報・情報班でも良い
		即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
		即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
	広報・情報班 ()	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	感染発生及び利用者の健康状態等を報告。 状況に応じて、適宜その後の経過を報告
		即時、適宜定期的に	関係業者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
		即時、適宜定期的に	関係機関、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
		即時、適宜定期的に	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
		即時、適宜定期的に	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
理事長 沼山 浩幸 電話：[REDACTED] 代行 対策本部副長	対策本部長	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
統括管理者 久保田典子 電話：[REDACTED]	対策本部副長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
本部事務長 甲地淳子 電話:0175-65-3121	対策本部副長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
本部事務 工藤 あゆみ 電話:0175-65-3121	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
管理者 電話： 代行 統括管理者 久保田典子 電話：[REDACTED]	広報・情報班	・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開
上十三保健所 電話：0176-23-4261 代行 医務会議 久保田典子 電話：[REDACTED]	医療・看護班 医務会議委員長	・感染拡大防止対策に関する連携及び指導 ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
協力医療機関 公立七戸病院 電話:0176-62-2105 協力医療機関 ちびき病院 電話:0175-64-5100	医療・看護班 医務会議委員長	・感染拡大防止対策に関する連携及び指導 ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
管理者 電話： 代行 電話：	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
計画作成担当/生活相談員/サー責 () 電話： 代行 介護リーダー ()	介護班	・介護業務の継続
管理者（又は担当職員） 代行 医務会議 久保田典子 代行 本部事務 電話:0175-65-3121	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達
計画作成担当/生活相談員/サー責 ()	厨房担当者	・給食業務の継続及び対応準備 ・委託業者（食の館）への連絡 食の館 電話:0175-72-1787 代行 ゆうきの杜ぼくら 電話:0175-62-3888

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

BCP 感染対策用

行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先を予め確認し、本様式に記入する。(注)このリストを印刷した紙を普段利用し、訂正が必要な所を朱書きし、BCP更新時にファイルを見直すと良い。

機関種別	名称	電話番号	F A X	担当部署	メールアドレス	住所	備考
例) 保健所	●●保健所	03-XXXX-XXXX		総務	XXXX@xxxxxx	〇〇県△△市■町	TEL: 〇〇-XXXX-XXXX FAX: 〇〇-XXXX-XXXX
地域医療機関	公立七戸病院	0176-62-2105		発熱外来		七戸町影津内98-1	協力医療機関
	十和田市立中央病院	0176-23-5121	0176-23-2999	発熱外来	地域医療連携室	十和田市西十二番町14-8	
	公立野辺地病院	0175-64-3211	0175-64-5590	発熱外来		野辺地町鳴沢9-12	
	三沢市立三沢病院	0176-53-2161	0176-51-1375	発熱外来	地域医療連携室	三沢市三沢堀口164-65	
	ちびき病院	0175-64-5100	0175-64-2172	発熱外来	地域医療連携室	東北町石坂32-4	協力医療機関
	吉田内科医院	0175-63-3777		発熱外来		東北町上笹橋23-8	
	小川原湖クリニック	0176-56-5600		発熱外来		東北町上北北34-45	
	朝日クリニック	0176-58-2050		発熱外来		東北町上野南谷地258-1	
	十和田第一病院	0176-22-5511		発熱外来		十和田市東三番町10-70	
受診・相談センター	青森県相談窓口	0120-123-801		青森県コールセンター	フリーダイヤル24時間受付		
保健所	上十三保健所	0176-23-4261	0176-23-4246			十和田市西二番町10-15	
自治体	東北町 本庁舎	0176-56-3111	0176-56-3110	高齢介護課		東北町上北南4-32-484	
	東北町 東北支所	0175-63-2111	0175-63-2036			東北町塔ノ沢山1-94	
	東北町保健福祉センター	0175-63-2001	0175-63-2043			東北町膳前37-1	
関連機関	青森県庁	017-722-1111		高齢福祉保険課介護保険事業者グループ		青森市長島1丁目1-1	
	上北地方福祉事務所	0176-62-2145	0176-62-2454	生活保護担当		七戸町蛇坂55-1	
	特別養護老人ホーム松風荘	0175-63-2031	0175-63-3493			東北町乙供123	協力介護施設
給食 (委託)	ゆうきの杜(ほふら「食の館」)	0175-72-1787	0175-72-1787			東北町土場	
感染対策・物品調達先	アスクル		0120-881-881	(カタログ) またはオンライン発注			
	ホシザキ 十和田営業所	0176-25-0085				十和田市東三番町35-29	アルコール消毒液
	シルバーレンタルサービスとわだ	0176-21-4123				十和田市相坂高清水78-189	ペーパータオル、トイレトペーパー
	小笠原洋装店	0178-33-0585				八戸市鮫町上鮫61	マスク、手袋、オムツ、
	薬王堂 乙供店	0175-63-3552				東北町上笹橋37-8	ドラッグストア
	ホームマートサンデー 乙供店	0175-65-5825				東北町ほとけ沢83-1	ホームセンター
	マエタストア 乙供店	0175-65-5160				東北町乙供40-20	スーパー
	薬王堂 青森上北店	0176-56-4388				東北町旭南2丁目324-1	ドラッグストア
	かんぶん 上北店	0176-58-1800				東北町旭北1丁目701-1	ホームセンター
	ユニバース 上北店	0176-56-2225				東北町旭北1丁目680-1	スーパー
職員兼務先は個人情報のため、別でファイル							
建物	佐伯工務店	0175-63-2044	0175-62-2045			東北町塔ノ沢山32-6	
エレベーター	パナソニックホームエレベータ(株)	0120-086-826					ケアホーム乙供
電気 / 灯油ボイラー	大嶋電機	0176-57-2875				おいらせ町	
水道	北斗興業	0175-68-2152	0175-68-2153			東北町水流7	
ガス	コマイ住設	0176-58-2271				東北町旭南2-376-1	
電話	NTT東日本(法人窓口)	0120-116-032	平日9-17時				
インターネット	テクノル	0120-35-5616		十和田営業所		十和田	
特殊浴槽管理	サカイ医療機器 (加賀医療器)						
ガソリンスタンド	甲地燃料	0175-62-2220	0175-62-2244			東北町往来ノ下13-13	
	吹越燃料	0175-62-2238	0175-62-3015			東北町乙越19	
	沼田燃料	0175-62-2334				東北町滝沢平2-535	
	岡山燃料	0175-63-2808				東北町上笹橋3-1	
ペレットボイラー本体	テス東北	019-656-5030	019-656-4630	担当 はかまだ 様	080-5743-7016	岩手県盛岡	ケアプラザひばの里
ペレットチップ	上十三森林組合	0176-23-5011				十和田市	ケアプラザひばの里
ペレットボイラー循環	三旺調機	0178-27-2911				八戸市	ケアプラザひばの里
自動車	東北車輛	0175-62-2160				東北町往来ノ上8-2	
	佐伯自動車	0175-62-2271				東北町滝沢平2-2398	

【健康チェック表】利用者用

氏名

様

- ・感染対策のために、毎日の健康観察が大切です。毎日体温を測り、体調のチェックをしてください。
- ・それぞれの症状について、ある場合は○、ない場合は× をご記入ください。

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/
曜 日									
体温 ℃	起床時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夕食後	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
体調	せき								
	のどの痛み								
	鼻水・鼻づまり								
	吐き気・吐いた								
	腹痛								
	下痢								
	だるさ・関節の痛みなど								
	味覚異常（味がしない）								
	嗅覚異常（匂いがしない）								
その他									

★体温が37.0℃以上の場合や体調欄に一つでも○がついた場合は、事業所にご連絡ください。

様式 3-2 感染(危険)利用者・職員用

【健康チェック表】 感染（疑い）者用 氏名

- ・ 感染対策のために、毎日の健康観察が大切です。毎日体温を測り、体調のチェックをしてください。
- ・ それぞれの症状について、ある場合は○、ない場合は× をご記入ください。

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/
曜 日									
体温 ℃	起床時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夕食後	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
体調	せき								
	のどの痛み								
	鼻水・鼻づまり								
	吐き気・吐いた								
	腹痛								
	下痢								
	だるさ・関節の痛みなど								
	味覚異常（味がしない）								
	嗅覚異常（匂いがしない）								
その他									

★体温が 3 7.0℃以上の場合や体調欄に一つでも○がついた場合は、事業所にご連絡ください。

様式 3-3 感染発生時 勤務者用

【健康チェック表】 感染者発生時：配置職員用 氏名

- ・感染対策のために、毎日の健康観察が大切です。毎日体温を測り、体調のチェックをしてください。
- ・それぞれの症状について、ある場合は○、ない場合は× をご記入ください。

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/
勤務予定									
出勤前 簡易検査（公休日は不要）		陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性	陽性 陰性
体温 ℃	朝	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夕	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
体調	せき								
	のどの痛み								
	鼻水・鼻づまり								
	吐き気・吐いた								
	腹痛								
	下痢								
	だるさ・関節の痛みなど								
	味覚異常（味がしない）								
	嗅覚異常（匂いがしない）								
その他									

★体温が37.0℃以上の場合や体調欄に一つでも○がついた場合は、事業所にご連絡ください。

様式3-5 利用者体調チェック管理表(報告書B)

月 事業所名

※症状者の把握表ですので当てはまる方をカウントして記入してください。

[illegible]

様式4-1：感染（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属(職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動（感染（疑い）者が 会った職員名・触った事業所箇所等）	管理 完了
10/10	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	感染者/感染疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		

- （参考）感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。
- ・感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
 - ・適切な感染の防護無しに感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
 - ・感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
 - ・手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式4-2：濃厚接触（疑い）者管理リスト

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属(職員 の場合)	氏名	感染者区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理完了
10/10	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者	○○	○○○○	本人/同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/	濃厚接触者/接触疑い者	職員/利用者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		

（参考）感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・適切な感染の防護無しに感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

チェック日： 年 月 日 確認者

※泊り利用者数 9～10人目安

[illegible]

様式7：業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために 必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	食事：委託業者が対応できない場合 (災害時メニュー、朝夕のみ) 排泄(オムツを利用) 医療的ケア(必要最低限)	食事(ほぼ通常通り) 要介助者は時間をずらして順次対応する。 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(必要最低限) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供、 空間的分離のための部屋割り変更、 施設内の消毒、 予防接種への対応、等 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 【人員対策】 応援者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 【人員対策】 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化	【感染対策】 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 【人員対策】 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、 機能訓練、 口腔ケア、 洗顔、 洗濯、 掃除 等	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 必要者に、うがい 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 適宜口腔ケア 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 口腔ケア(ほぼ通常通り) 洗顔(ほぼ通常通り) 洗濯(ほぼ通常通り) 清掃(ほぼ通常通り)	
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

様式8：来所者立ち入り時 面会簿

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が37.5度を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。

[illegible]

来所・面会受付票 ※必須記入；確認者 時間 ～

令和	年	月	日	午前・午後	時	分	～	時	分
来所者氏名				様	体温		℃		
住 所 又は 業者名									
来所目的				面会 ・ 相談 ・ 書類手続き ・ 認定調査 ・ 点検修理等 (面会利用者氏名 : 入居者との関係 :)					
1 4 日以内に感染地域の関係者(同居家族含む)と会った (冠婚葬祭を含む)							はい	いいえ	
1 4 日以内に本人または家族が感染地域に行ってきた (仕事・旅行など)							はい	いいえ	
1 4 日以内に体調が悪い日があった (下記参照)					はい	いつ : / 症状 : 番		いいえ	
本日の体調について (下記症状がある)					はい	下記に○		いいえ	
①鼻水 ②咳 ③のどの痛み ④頭痛 ⑤発熱 ⑥寒気 ⑦下痢 ⑧痛み ⑨腹痛 ⑩だるさ ⑪息苦しさ ⑫嘔吐 ⑬味がわからない ⑭匂いがしない ⑮皮膚の発疹がある ⑯手足の指の変色がある									

社会福祉法人東北赤松福祉会

様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位） 通所・訪問対象者用

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に共有・把握しておく。

事業所名： 作成： 年 月 日

No	優先順位※			地域 区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当ケアマネ	安否確認 できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。