

## 5類感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：通所系)

法人名	たけし株式会社	種別	地域密着型通所介護
事業所名	デイサービスようなる デイ		
代表取締役	宮本 武	管理者	二宮 靖
専務取締役	宮本 知里		
所在地	八幡浜市大平 1-779-5	電話番号	0894-20-9333

# 5類感染症発生時における業務継続計画

たけし株式会社  
デイサービスようなるディ

## 第Ⅰ章 総則

### 1 目的

本計画は、類相当感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設・事業所・関係先等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 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

本計画の主管部門は、デイサービスようなるディ 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

代表取締役 宮本 武 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	備考
(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>・意思決定者（統括責任者）；代表取締役 宮本 武</p> <p>・代行権者； 専務取締役 宮本 知里</p> <p>・担当者； 管理者 二宮 靖</p> <p>・組織体制図を認識し、スムーズに活動するために、職員に周知、施設内にて掲示する。</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"/> 5類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）の確認</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>・厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html</a></p> <p>・八幡浜市介護保険課「新型コロナウイルス感染症への対応について」 <a href="http://www.city.yawatahama.ehime.jp/zokusei/corona/">http://www.city.yawatahama.ehime.jp/zokusei/corona/</a></p> <p>・その他必要に応じて愛媛県HP等記載</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・窓開け、機械換気などで換気を行う。</p> <p>・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。</p> <p>・以下の資料を参考にマニュアルの整備 等</p> <p>●厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」</p> <p>●厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」</p> <p><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理</p> <p>・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すぐに管理者（担当者）に連絡する。</p> <p>・利用者については、各サービス事業所とも協力し、健康管理を行う。</p>	職員の緊急連絡網は自然災害BCPと共に通

	<p><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>逐一、職員連絡網を更新する。保存先は、書庫、管理担当者は二宮とする。</li> </ul>	
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 備蓄先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄品の在庫量を月末もしくは月初にチェックし、適正在庫量を下回っている備蓄品を調達先から補充する。補充プロセスは以下のとおり</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 担当者がチェック、発注内容の裏議作成</li> <li>✓ 意思決定者が発注内容の承認</li> <li>✓ 担当者が調達先に発注</li> <li>✓ 納品、検品、受入は、意思決定者もしくは別の担当者</li> <li>✓ 担当者が受け入れ後の納品物を保管場所へ移動</li> </ul> </ul>	備蓄については、自然災害BCPと共に通
(4) 研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。等</li> <li>職員や、必要に応じて他サービス事業所等の関係機関にも共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修</p> <p>(1) 入職時研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>時期：入職時</li> <li>担当：二宮所長</li> <li>方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。</li> </ul> <p>(2) BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>時期：毎年4月</li> <li>担当：二宮所長</li> <li>方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。</li> </ul> <p>(3) 外部BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>時期：毎年6月</li> <li>担当：外部講師</li> <li>方法：外部研修を受講する。</li> </ul> <p><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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>時期：毎年9月</li> <li>担当：管理者等（災害対策委員会が中心的役割を担う）</li> <li>方法：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。</li> </ul>	
(5) BCPの検証・見直し	<p><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</p> <p>管理者等が災害対策委員会に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを年1回見直す。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	

## 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

宮本武の統括のもと、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	宮本武	宮本知里
利用者・家族等への情報提供	宮本知里	二宮靖
感染拡大防止対策に関する統括	宮本知里	二宮靖

### 2 対応事項

感染疑い者が発生した場合の対応方針

#### 【ポイント】

- ・ 感染の疑いについてより早期に把握できるよう、管理者が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際ににおける体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無等に留意することが重要。
- ・ 職員に関しては、管理者は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、職員が職場で体調不良を申し出しありやすい環境づくりに努めること。

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	備考
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>・ 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。</li><li>・ 管理者は施設内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 施設内・事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・ 状況について施設内で共有する。</li><li>・ 施設内においては、携帯、タブレット端末等活用できる場合は速やかに連絡を取り合い管理者に連絡する。</li><li>・ 所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 家族への報告<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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よう心がける。</li></ul></li></ul>	
(2) 感染疑い者の対応	<p>【利用者】(通所系)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 利用休止<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li></ul></li></ul>	利用者 ファイ ル

	<p>よう努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 利用中の場合は、旭町内科クリニックへの受診等を行う。</p>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認 ・当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。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。</p>	

## 第IV章 休業の検討（通所系）

感染者発生時、休業を検討する指標を明確にしておく。

- 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（通所系）	宮本	二宮
関係者への情報共有	宮本	二宮
再開基準検討	社長	専務

- 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。

対応事項	備考
<p>□ 通所→訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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ことが望ましい。</li></ul> <p>□ 居宅介護支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"><li>利用者もしくは職員の半数以上が感染するなどの業務停止基準と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。</li></ul> <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>出来る限り、文書により提示することが望ましい。</li></ul> <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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こと。</li></ul>	

## 第V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	宮本	二宮
部門毎・事業所毎の統括	宮本	二宮
関係者への情報共有	宮本	二宮
感染拡大防止対策に関する統括	宮本	二宮
業務内容検討に関する統括	宮本	二宮
勤務体制・労働状況	宮本	二宮
情報発信	宮本	二宮

### 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) 保健所への相談	<input type="checkbox"/> 感染対策について、必要に応じて相談する ・相談する窓口担当者は二宮所長とする。 ・担当者が相談対応を事業所内で共有する。	様式4
(2) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内・事業所内での勤務調整、法人内の人員確保（入所系、訪問系） ・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。 ・不足する人員について、法人内の人員確保策について、（誰）がどの事業所や部署に対して調整を働きかけるか明確にしておく。 ・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。 ・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・利用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・事業所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。 ・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。	

(4) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誰が確認し、誰が追加発注して必要物資を確保するか</li> <li>・ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。</li> <li>・ 入所者・利用者の状況、人数から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。</li> <li>・ 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。</li> </ul>	
(5) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内・事業所内・法人内での情報共有</p> <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、施設内・法人内で情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染者の状態、推移、意向等を把握するとともに、サービス提供の継続に必要な情報を共有する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <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。</li> </ul>	様式 2
(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> <ul style="list-style-type: none"> <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>・ 優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	重要業務 は自然災害 BCP と 共通
(7) 過重労働・ メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <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> <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> </ul>	

	<p>□ 長時間労働対応</p> <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> <p>□ コミュニケーション</p> <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> <p>□ 相談窓口</p> <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。</li> </ul>	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月18日	作成、運用開始
令和7年9月13日	委員会により見直し。「車両使用後の消毒について」追記。