

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 (入所サービス)

法人名	株式会社 NR	種別	共同生活援助
代表者	代表取締役 田中将	管理者	田中 悠里
所在地	・ 大阪市東淀川区菅原 2-13-30 ・ 大阪市中央区上本町西 1-5-9	電話番号	06-6718-5681

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

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）が事業所内で発生した場合においても、事業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、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	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、BCP 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。

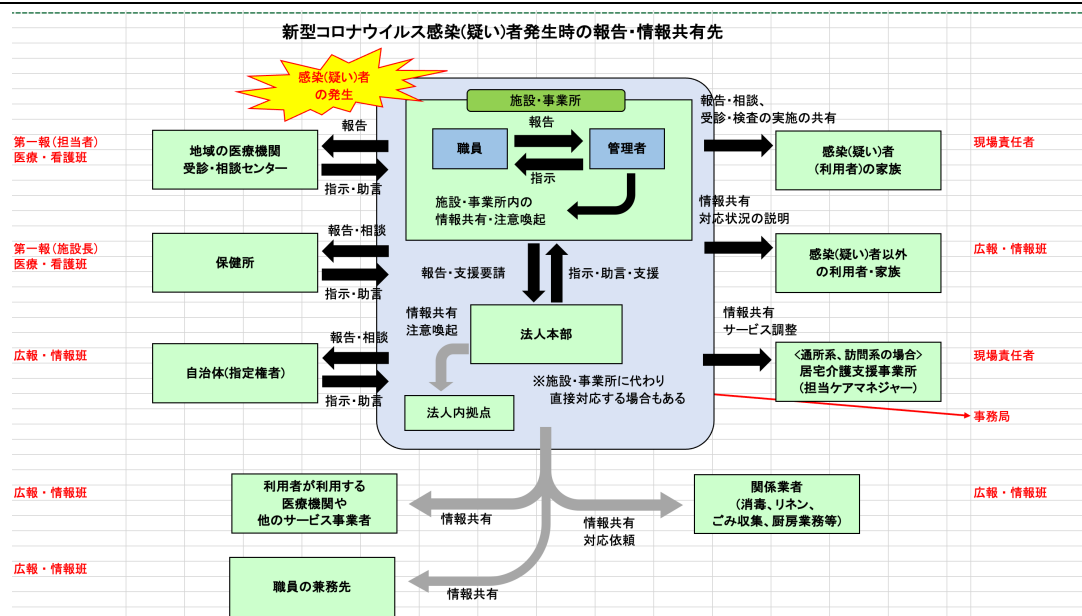
1 対応主体

BCP 委員会の統括のもと、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
(1) 体制構築・整備①	(1) 体制構築・整備① 災害対策本部長(田中 将)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。 ●全体を統括する責任者： 代表取締役 田中 将 代行者： 管理者 田中 悠里
(1) 体制構築・整備②	



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	管理者または責任者	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
第一報	担当者	即時。夜間・休日は要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	管理者に連絡してから電話する
第一報	管理者	連絡後即時	施設内	BCPの発動または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。必要に応じて職員の参集を指示
第一報	管理者	連絡後即時	法人内(法人窓口等)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	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	
第一報	管理者	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	
第一報	管理者	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	
第一報	管理者	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	
第一報	管理者	即時または朝一番	職員の勤務先	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
感染確定	現場責任者	即時、毎日	利用者、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
感染	現場責任者	即時、適宜定期的	居宅介護支援事業所(担当ケア)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃

	確定	任者	に	マネジャー)			厚労省等含。
	感 染 確定	現場責任者	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
	感 染 確定	現場責任者	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	
	感 染 確定	現場責任者	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。
	感 染 確定	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 確定	広報・情報班	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
	感 染 確定	広報・情報班	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	
	感 染 確定	広報・情報班	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	
	感 染 確定	広報・情報班	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	
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ☐ (2-1) 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） ●施設長が以下の情報収集と事業所内共有を行う。 ●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。 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 都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ （都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURLを記入） ●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、事業所内で共有・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。 ☐ (2-2) 基本的な感染症対策の徹底 ●感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。 感染症対策マニュアル参照						

- ・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。

●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/taisakumat

●介護職員のための感染対策マニュアル。

- ・厚生労働省「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

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001155694.pdf>

- ・厚生労働省「感染対策普及リーフレット第3版」（令和5年12月作成）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001206496.pdf>

- ・厚生労働省「概要版 介護職員のための感染対策マニュアル第3版」（施設系）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001199341.pdf>

- ・厚生労働省「概要版 介護職員のための感染対策マニュアル第3版」（通所系）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001199342.pdf>

- ・厚生労働省「概要版 介護職員のための感染対策マニュアル第3版」（訪問系）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001199343.pdf>

□ 職員・入所者の体調管理

●職員、利用者・利用者の日々の体調管理を行う。

【様式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。

様式3：職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

項目ごとにチェック対象者全員が同意しなければなりません。一人でも症状があれば入所者と該当者を特定。													
属性		(いづれかに○)：職員・入所者・利用者											
チェック対象者の氏名		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
月日	(9月) 11月	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
チェック項目	1 体温 (●度以下⇒○)	4名											
	2 鼻水	○											
	3 せき	○											
	4 くしゃみ	2名											
	5 全身倦怠感	○											
	6 下痢	○											
	7 嘔吐	○											
	8 咽頭痛	○											
	9 関節痛	○											
	10 味覚・嗅覚障害	1名											
	11 その他	○											
問題ある項目 (該当者氏名)	1 (9/9/9) 4 (9/9/9) 10 (9/9/9)												
チェックサイン	**												

□ 施設内出入り者の記録管理を取る

- [illegible]

- [illegible]

- (3)
防護
具、消
毒液等
備蓄品
の確保

- 7

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。水色の条件は、確認必要に応じて修正して下さい。

清掃に関わる職員数
ケア回数：オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア
消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う
次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

様式6：備商品リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、機関種別の追加・削除・修正してください。
 (注)施設・事業所の状況に応じて、各機関で具体的な連絡先を記入してください
 (注)このシートを印刷した紙を善段利用し、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うい。

	●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ため、発注後届くまでに時間も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する。必要な場合、適時見直す。
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直しを行う ☐ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ●策定したBCP計画をBCP委員会メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 ☐ 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：毎年5月 ・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共有する。 (3) 外部BCP研修（全員を対象） ・時期：毎年7月 ・担当：外部講師 ・方法：外部のeラーニングを受講する。 ☐ 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、9月 ・担当：管理者 ・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、物資調達などを机上訓練及び実地訓練を実施する。その際、（令和2年9月30日）高齢者事業所における事業所内感染対策のための自主点検について（その2）にある机上訓練シナリオを活用する。 https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf
(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に反映する ●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。 毎年3月、9月に管理者が法人代表に報告する。 ・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

1 対応主体

感染対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

様式1：推進体制の構成メンバーによる

感染疑い者の発生

●息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、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。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	☐ 管理者へ報告 ●感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者に報告する。 ●担当職員は、管理者に連絡後、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。 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ●状況について事業所内で共有する。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ●事業所内においては、掲示板や社内インターネット等の通信技術を

	活用し、施設内での感染拡大に注意する。 ●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。管理者は施設内で情報共有を行う。 □ 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）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。 □ 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、入所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	(2-1) 入所者 個室管理 ●当該入所者について、個室に移動する。 ●個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「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。 (2-2) 対応者の確認 ●当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、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。 (2-3) 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。 (2-4) 入所者 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。 (2-5) 職員 体調不良者の確認 ●職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。
(3) 消毒・清掃等の実施	●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、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)も含めた当該入所者の状況・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、主治医や嘱託医との情報共有に努める。 ●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、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。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を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。
--	---

	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。 (1-3) 併設サービスの休業 ●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。
(2) 濃厚接触者への対応	(2-1) 入所者 健康管理の徹底 ●濃厚接触者については 14 日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。 (2-2) 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。 ●個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「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。 (2-3) 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。 (2-4) 生活空間・動線の区分け ●感染状況に応じたゾーニングを検討して添付する。 (2-5) 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、感染症対策マニュアル参照 および下記を参照。 ・「介護現場における感染対策の手引き第 2 版」(第 II 章 新型コロナウイルス感染症) https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf

	(2 - 6) 職員 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。
--	--

(3) 職員の確保	(3-1) 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。 (3-2) 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管理者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。 (3-3) 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。 宿泊先：シティアーク東淀川（大阪市東淀川区菅原2-1 3-30） ：シャイニングスター（大阪府中央区上本町西）
--	--

(4) 情報共有	(5-1) 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。 ●施設内での感染拡大を考慮し、社内インター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。 ●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。 (5-2) 入所者・家族との情報共有 ●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。 ●必要に応じて文書にて情報共有を行う。 (5-3) 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。 (5-4) 関係業者等との情報共有 ●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。 ●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	(6-1) 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

整

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。）

厚生労働省「『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』のまとめ」

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

●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。

①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

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：物品の場所、管理方法、消毒・清掃方法・タイミング

【様式7】業務分類（優先業務の選定）とサービス提供の優先順位

様式7：業務分類（優先業務の選定）

（注）施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正していただく。

業務分類	業務内容	業務の優先順位			
		1位	2位	3位	4位
A. 施設管理	施設内に滞在する職員 （通所・訪問介護サービス事業所）	食事・生活支援の他に、必要最低限のケアを確保	食事、生活支援 その他、感染予防 感染予防	食事・生活支援 その他、感染予防 感染予防	食事・生活支援 その他、感染予防 感染予防
B. 生活支援	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務
C. 施設管理	施設、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	施設、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	施設、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	施設、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	施設、感染拡大防止 の観点から必要とする業務
D. 生活支援	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務	生活支援、感染拡大防止 の観点から必要とする業務

（7）
過重
労働・
メン
タル
ヘル
ス対
応

（7-1）労務管理

●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。

	●施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する (7-2) 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。 (7-3) コミュニケーション 出勤する職員が少ない期間、在宅サービスを休業、または縮小。在宅サービスの職員を施設サービスに勤務シフトして、職員の負担を減らすことを優先する。 可能な限り、平常時の勤務態勢の維持に努め、過重労働とならないように配慮する。特に、一部の職員が連続した夜勤業務とならないように配慮する。感染拡大時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準に拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。 ●管理者は、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。 定期的に、メンタルヘルスとセルフケアの研修を行う 毎年 9 月 (7-4) 相談窓口 ●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。 ●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	●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。 ●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。 ●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
2024 年 11 月 1 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

○厚生労働省「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）」（令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正））

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○厚生労働省「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」（令和2年6月30日付事務連絡）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○厚生労働省「（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」（令和2年7月31日付事務連絡）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○厚生労働省「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）」（令和2年9月30日付事務連絡）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について」（令和2年10月1日付事務連絡）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>