

〈合同会社 Next-Stage トータルリハビリ Re Start〉
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

法人名	合同会社 Next-Stage	種別	介護事業
代表者	代表社員 三浦 公太	管理者	甲斐谷 舞矢
所在地	埼玉県入間郡三芳町北永井 891-12	電話番号	049 - 257 - 8523

[illegible]

前提とする施設概要

項 目	内 容
施設名	トータルリハビリ Re Start
住所	埼玉県入間郡三芳町北永井 891-12
施設管理者名	甲斐谷 舞矢
施設サービス 責任者	サービス：通所介護 責任者：甲斐谷 舞矢
従業者数	17 人

目 次

第Ⅰ章事業所共通編	1
1. 総則	1
1.1 目的	1
1.2 基本方針	1
1.3 主管部門	1
2. 事業所共通平常時対応チャート	1
3. 平常時からの備え	2
3.1 対応主体	2
3.2 対応事項	2
(1) 体制構築・整備	2
□ 平常時の体制	2
□ 感染(疑い)者が発生時体制と意思決定者	2
(2) 感染防止に向けた取組の実施	3
□ 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	3
□ 基本的な感染症対策の徹底	3
□ 職員・入所者(利用者)の体調管理	3
□ 施設内出入り者の記録管理	4
□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	4
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	5
□ 保管先・在庫量の確認、備蓄	5
(4) 研修・訓練の実施	5
□ 業務継続計画(BCP)を関係者で共有	5
□ 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修	5
□ 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)	5
(5) BCPの検証・見直し	6
□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPIに反映	6
第Ⅱ章各事業所対応編	7
<通所系対応編>	
1. 感染(疑い)者発生時の対応フローチャート	7
2. 初動対応	8
2.1 対応主体	8
2.2 対応事項	8
(1) 第一報	8
□ 感染疑い者の発生	8
□ 全体統括へ報告	8

☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡	8
☐ 事業所内・法人内の情報共有	9
☐ 指定権者への報告	9
☐ 居宅介護支援事業所への報告	9
☐ 家族への報告	9
(2) 感染疑い者への対応	9
【利用者】	9
☐ 利用休止	9
☐ 医療機関受診	9
(3) 消毒・清掃等の実施	10
☐ 場所（共用スペース等）、方法の確認	10
3. 検査	10
☐ 感染確認検査	10
4. 休業の検討	11
4.1 対応主体	11
4.2 対応事項	11
(1) 関係機関等との調整及び休業・再開基準の明確化	11
☐ 都道府県、保健所等との調整	11
☐ 訪問サービス等の実施検討	11
☐ 居宅介護支援事業所との調整	12
☐ 利用者・家族への説明	12
☐ 再開基準の明確化	12
5. 感染拡大防止体制の確立	13
5.1 対応主体	13
5.2 対応事項	13
(1) 保健所との連携	13
☐ 濃厚接触者の特定への協力	13
☐ 感染対策の指示を仰ぐ	14
(2) 濃厚接触者への対応	14
【利用者】	14
☐ 自宅待機	14
☐ 居宅介護支援事業所との調整	14
【職員】	14
☐ 自宅待機	14
(3) 防護具、消毒液等の確保	14
☐ 在庫量・必要量の確認	14
☐ 調達先・調達方法の確認	14

(4)情報共有	15
☐ 事業所内・法人内での情報共有	15
☐ 利用者・家族との情報共有	15
☐ 自治体(指定権者・保健所)との情報共有	15
☐ 関係業者等との情報共有	15
(5)過重労働・メンタルヘルス対応	15
☐ 労務管理	15
☐ 長時間労働対応	16
☐ コミュニケーション	16
☐ 相談窓口	16
(6)情報発信	16
☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応	16
 (参考)新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先	 17

第Ⅰ章事業所共通編

1. 総則

1.1 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）が施設内または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（サービス縮小や事業休止の場合でも利用者への影響を最小限に留めることを含む）するために当施設または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。

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。

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。利用者の安全を確保するため感染拡大を防止することを最優先に全職員が一丸となって対応する。
② サービスの継続	感染拡大時にもサービスを継続出来るよう事前に十分な準備を進め、入所者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。万が一サービスの縮小や事業の休止となる場合でも入所者（利用者）への影響を極力少なくするための対策について事前に検討する。
③ 職員の安全確保	サービスの提供は職員の安全が確保されて初めて可能となる。職員の生命や生活を維持しつつ、職員の過重労働やメンタルヘルスについても適切な措置を講じて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、新型コロナウイルス感染対策委員会とする

2. 事業所共通平常時対応チャート

0. 平時対応	
(1) 体制構築・整備 □ 平常時の体制 □ 感染(疑い)者の発生時体制と意思決定者	(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
(2) 感染防止に向けた取組の実施 □ 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 □ 基本的な感染症対策の徹底 □ 職員・入所者(利用者)の体調管理 □ 施設内出入り者の記録管理 □ 組織変更・人事異動・連絡先	(4) 研修・訓練の実施 □ 業務継続計画(BCP)を関係者で共有 □ 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修 □ 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション) (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BCPIに反映

3. 平常時からの備え

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。

3.1 対応主体

統括責任者のもと、関係部門が一丸となって対応する。

3.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備

□ 平常時の体制

- ・本事業所に「新型コロナウイルス感染対策委員会」を設置し、平常時に新型コロナウイルス感染防止に向けた下記の業務を行う

＜新型コロナウイルス感染対策委員会の業務＞

- ・業務継続計画の策定及び業務継続計画の年1回10月の見直しと臨時変更への対応
- ・感染防止に向けた取り組みの指導
- ・業務継続計画に関する職員への研修及び訓練の実施
- ・当施設（事業所）の防護具・消毒液等の備品管理

【新型コロナウイルス感染症対策委員会】

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任者	管理者	甲斐谷 舞矢	災害対策検討委員長
副統括責任者	介護職員	藤田 和人	同副委員長
推進委員	介護職員	松村 ユミ	建物・設備、備品管理
推進委員	介護職員	岸 靖彦	研修・訓練実施
推進委員	機関訓練指導員	福田 京華	研修・訓練実施

(統括責任者)

業務継続計画の職員に対する意識づけの指導及び全体を総括する

(副統括責任者)

統括責任者の補佐及び当施設（事業所）の感染防止に向けた取り組みを行う

(推進委員)

年1回の研修及び避難訓練の実施と備品の管理を行う

□ 感染（疑い）者の発生時体制と意思決定者

- ・感染（疑い）者が発生した場合、Ⅱ章2の初動対応に直ちに対応するため「感染対策準備本部」を立ち上げ、感染（疑い）者の検査対応中にⅡ章3の感染拡大防止体制の早期確立のため、速やかに「感染対策準備本部」から「感染対策本部」へと移行し体制を整える
- ・感染対策準備本部及び感染対策本部の意思決定者は「新型コロナウイルス感染対策委員会」の統括責任者とし、代行者は当施設（事業所）の長とする

(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

□ 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

- ・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
 - ・指定権者（都道府県等）が発出する新型コロナウイルス感染症に関する通知を確認する
 - ・上記を通じて把握した情報は事業所内のミーティング等を通じて事業所の職員で共有する
- * 情報入手先は（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先を参照

□ 基本的な感染症対策の徹底

- ・マスクを着用する
- ・こまめに石鹸で手洗いを行う
- ・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（30分～60分に1回）、機械換気などで換気を行う
- ・職員同士の昼食等の際には、会話しながらの食事は慎む。また、飲食時以外はマスクを着用する
- ・利用者の距離については最低1m以上の距離を保つように努める

□ 職員・利用者の体調管理

- ・以下に示す別添「職員、入所者・利用者、体温・体調チェックリスト（様式2）」を作成し職員及び利用者の日々の体調管理を行い、感染が疑われる場合にはすみやかに担当部署のリーダーへ報告する

様式2_職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト（記入例）

項目ごとにチェック対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。									
属性	(いずれかに○) : 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
月日	(例) 11/6	/	/	/	/	/	/	/	/
チェック項目									
1 体温 (●度以下⇒○)	4/10								
2 鼻水	○								
3 せき	○								
4 くしゃみ	2/10								
5 全身倦怠感	○								
6 下痢	○								
7 嘔吐	○								
8 咽頭痛	○								
9 関節痛	○								
10 味覚・聴覚障害	1/10								
11 その他									
問題ある項目 (該当者氏名)	1 (①②⑤ ⑥) 4 (①③) 10 (②)								
チェック者サイン	**								

- ・その他、介護類型により下記に留意し各部署のリーダーに報告・連絡する
(通所系留意項目)
- ・お迎え時に体調を十分確認し、上記チェックリストのような感染が疑われる症状があれば来所を見合わせて頂くと共にリーダーへ連絡する

□ 施設内出入り者の記録管理

- ・以下に示す別添「来所者立入時体温チェックリスト(様式3)」を作成し施設入口の定位置に置き、施設出入者に記入を依頼する

様式3_来所者立入時体温チェックリスト(記入例)

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が●度を越える場合は立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。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名 (利用者のご家族の場合は記入不要)	氏名	訪問先 (立ち入り者名/担当者名など)	検温結果 (体温を記載)	備考
10月10日	10:10	11:11	〇〇クリーニング	〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇	36.5度	←記載例

□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・組織変更や人事異動等の理由により職員の連絡先等に変更が生じた場合、作成している別添「職員緊急連絡網(様式4)」をその都度変更する
- ・利用者及び利用者の家族連絡先に変更が生じた場合、上記同様その都度以下に示す別添「利用者緊急連絡網(様式4-1)」を変更する

様式4_職員緊急連絡網(記入例)

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する(別途作成されている場合は、作成不要)。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXXX@xxxxxx	

様式4-1_入所者(利用者)緊急連絡網(記入例)

入所者(利用者)氏名	連絡先			連絡先家族氏名	関係	連絡先		備考
	固定	携帯	メール			携帯	メール	
〇〇〇	045-.....	070-.....	xyz@...	△△	◇◇	090-...	abc@...	

(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

- ・ 防護具、消毒薬等の保管場所は倉庫とする
- ・ 担当者は備品管理担当 とし、以下の別添「備蓄品リスト（様式 5）」により、月に 2 度、定期的に在庫量と使用量・必要量を確認し、一定量の備蓄（14 日間）を下回らないように物品の発注管理を行う
- ・ 発注は以下に示す別添「施設外連絡リスト（様式 6）」により行う

様式5_備蓄品リスト（記入例）

No.	品目	備蓄量		在庫残量 (確認日)	過不足量	発注状況 (発注日)	担当者	保管場所	備考
		目安	備蓄量						
1	マスク（不織布製マスク）	20 日分	2,000枚	1,800枚 (○月×日)	△200枚	○月△日 100枚入 10箱発注	＊＊	1階備品庫	

* 在庫残量を確認した備品担当者等は、次回確認日の在庫量が目安の備蓄量を下回らないように発注を行う

様式6_施設外連絡リスト（記入例）

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号		住所	備考
保健所	●●保健所	○○課長	総務	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■町	・・・
		●●					
		●●					
発注先	●●薬局	○○	営業課	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■町	
発注先	▲▲薬局	▲▲	営業課	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■町	臨時調達先

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施、出てきた課題を年 1 回 10 月に開催する「新型コロナウイルス感染対策委員会」にて業務継続計画（BCP）の内容の見直しを図るものとする

□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有

- ・ 本計画については、当施設（事業所）の全職員で共有する

□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

- ・ 業務継続計画（BCP）を実効性のあるものとするため、研修・訓練担当推進委員は、当施設（事業所）の全職員を対象として、年 1 回 10 月に新型コロナウイルス感染症に関する業務継続計画（BCP）の研修を行う

□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

- ・ 研修・訓練担当の推進委員は、上記の研修に加えて年 1 回 10 月に新型コロナウイルス感染症の訓練を実施する
- ・ 訓練は、新型コロナウイルス感染症の感染（疑い）者が施設や事業所内で発生したことを想定し、本計画の「初動対応」及び「感染拡大防止体制の確立」に向けた役割分担、手順、取り組み等の確認を行う仮想訓練とする

【研修・訓練計画例】

名称	実施時期	対象者	内容等
定期研修	10 月	原則全職員 参加	業務継続計画の内容、各職員の役割、対応等を理解・確認するための研修を実施する。
定期訓練	10 月	原則全職員 参加	「職員の感染が確認された場合や利用者が発症した場合」など、当拠点で新型コロナウイルス感染症発生を想定するなど、毎回新たなテーマを決め、業務継続計画に基づく対応方法についてシミュレーション訓練を行う。

(5) BCP の検証・見直し

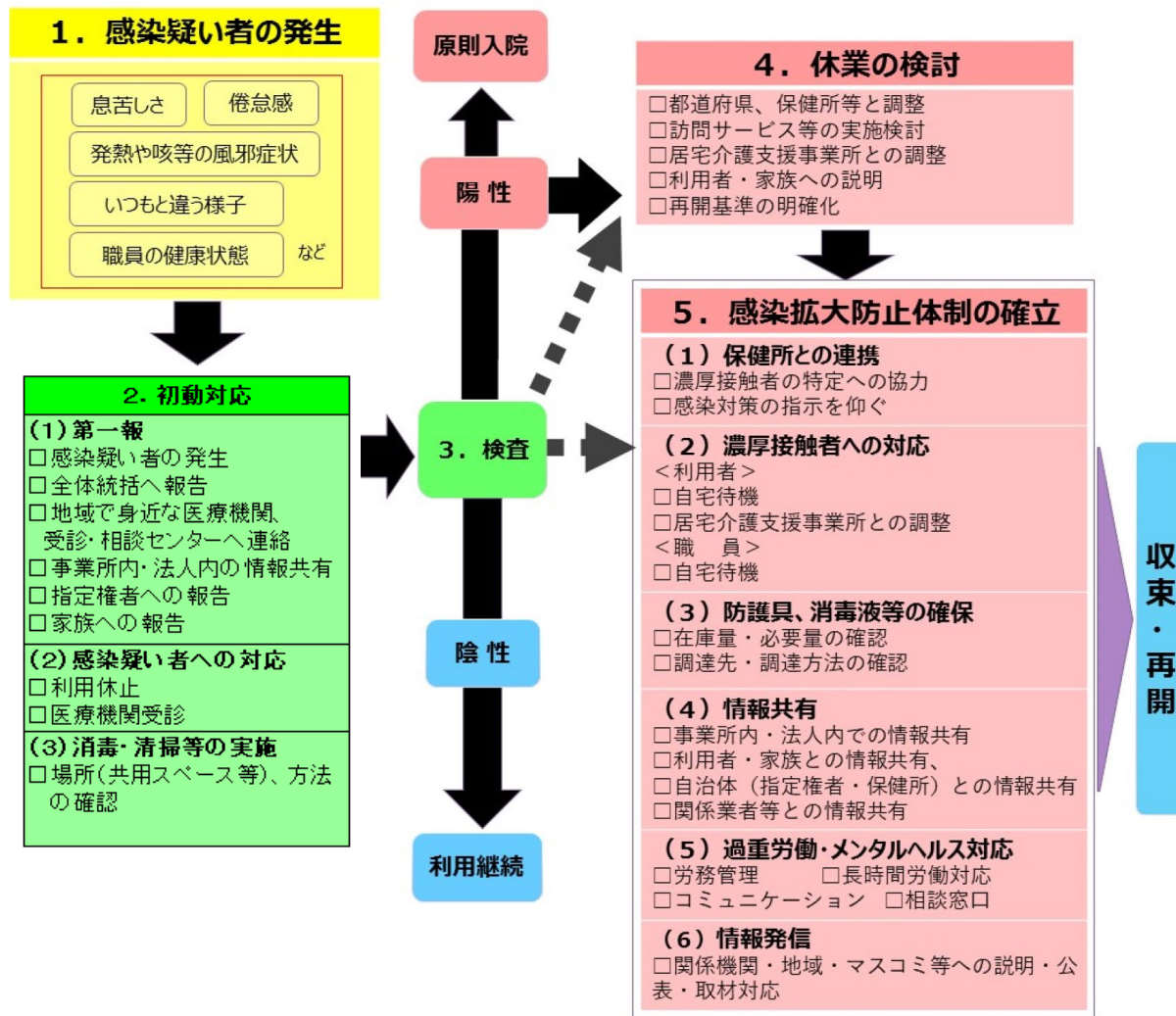
□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映

- ・毎年実施する研修及び訓練の課題等から見直しを検討すべき点を洗い出し、年 1 回 10 月に開催する新型コロナウイルス感染対策委員会において協議し、必要に応じて本計画を見直すこととする。また、計画を見直した場合は、速やかに従業員に周知し、その後の研修や訓練に反映することとする。
- その他、国の施策等の変更により業務継続計画の変更が必要となる場合も上記の開催に合わせて変更する

第Ⅱ章 各事業所対応編

＜通所系対応編＞

1. 感染（疑い）者発生時の対応フローチャート



2. 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。

2.1 対応主体

〇〇の全体統括のもと、感染疑い者発生した事業所で感染対策準備本部を立ち上げ、以下の役割を担う者が感染対策初動対応者として各担当業務を遂行する、感染疑い者の検査中に速やかに感染対策本部へ移行できるようにする。

【感染対策準備本部】

役割	担当者	代行者
全体統括	甲斐谷 舞矢	藤田 和人
医療機関、受診・相談センターへの連絡	松村 ユミ	岸 靖彦
利用者・家族等への情報提供	岸 靖彦	藤田 和人
感染拡大防止対策に関する統括	藤田 和人	松村 ユミ

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 第一報

☐ 感染疑い者の発生

- ・送迎の際には、車両に乗る前に体調に異常がある場合には、利用を断る扱いとする
- ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する
- ・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底し、感染が疑われる場合は、主治医や保健所等に電話連絡し、指示を仰ぐ

☐ 全体統括へ報告

- ・感染疑い者が発生した時は、速やかに担当部署のリーダーから全体統括へ氏名・症状・身体状況・経過等を報告する
- ・全体統括は事業所内で情報共有を行う

☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・連絡担当者は協力医療機関である三芳野病院もしくは、かかりつけ医へ電話連絡し、下記の内容について可能な限り詳細に説明し指示を受ける
 - ・連絡先については、別添「施設外連絡リスト（様式6）」を活用する
 - ・指示内容については全体統括へ報告する
- ＜協力医療機関等への報告事項＞

- ・事業所名
- ・感染疑い者氏名、年齢、症状、身体状態、及び経過
- ・他の利用者や職員の健康状態等

☐ 事業所内・法人内の情報共有

- ・状況について施設内のLINEや電話等にて共有する
- ・事業所内において、休暇中の従業員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する
- ・感染拡大防止のため、別添「職員、入所者・利用者、体温・体調チェックリスト（様式2）」により、職員及び利用者の体調チェックを行う

☐ 指定権者への報告

- ・連絡担当者は当日中（時間外の場合はその翌日）に、指定権者である埼玉県高齢者福祉課及び事業所が所在する三芳町健康増進課へ状況を報告する
- ・指定権者等から指示を受けた場合は全体統括へ報告する

☐ 居宅介護支援事業所への報告

- ・生活相談員は、感染疑い者のケアプランを担当する居宅介護支援事業所に電話連絡し、状況を報告するとともに、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に努める。また、当該利用者が他のサービスを併用している場合の当該併用サービス事業所への情報共有を依頼する

☐ 家族への報告

- ・連絡担当者は感染疑い者の家族へ同人の症状や経過等について速やかに報告するとともに、受診・検査の実施等、今後の対応について説明する

（２）感染疑い者への対応

【利用者】

☐ 利用休止

- ・感染（疑い）者は検査結果が判明するまでの間、利用を一時休止とする。利用を一時休止した利用者については、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、必要な代替サービスの確保・調整等が行われるように努める

☐ 医療機関受診

- ・感染（疑い）者が事業所利用中に発生した場合、第一報で連絡した医療機関、かかりつけ医等の指示に従い医療機関の受診を支援する

(3) 消毒・清掃等の実施

□ 場所（共用スペース等）、方法の確認

- ・ 感染（疑い者）が利用した事業所の手すり、ドアノブ、蛇口、トイレなどの共用部分と機能訓練室の機能訓練機器、床、手すり等と送迎用車両を消毒する
- ・ 消毒は手袋着用の上、消毒用エタノールまたは、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。その他、保健所の指示がある場合は、その指示に従う
- ・ 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

3. 検査

□ 感染確認検査

- ・ 検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う

<陰性の場合>

- ・ 引き続き、感染予防対策を徹底しながら、利用を継続する
- ・ 陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関等に相談する

<陽性の場合>

- ・ 入院医療機関に対し、事業所における当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、主治医や協力医療機関等も交え、情報共有に努める

4. 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

4.1 対応主体

感染者発生時など、事業所では以下に役割を担う者を構成メンバーとする休業検討のための新型コロナウイルス感染症対策本部を立ち上げ、業務を遂行する。

【感染対策本部メンバー】

役割	担当者	代行者
全体統括	甲斐谷 舞矢	藤田 和人
関係者への情報共有	藤田 和人	松村 ユミ
再開基準検討	松村 ユミ	岸 靖彦

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。

(1) 関係機関等との調整及び休業・再開基準の明確化

☐ 都道府県、保健所等との調整

- ・ 感染疑い者について、検査結果が陽性であった場合は、指定権者や管轄の保健所との協議に基づいて休業について検討する
- ・ 保健所からの休業要請があった場合は休業する
- ・ 上記の他、以下の休業指標に該当する状況になった場合は休業する

【休業指標】

指標	具体的な状況
感染者の人数	利用者、職員合わせて 7 名以上
勤務可能な職員の人数	職員 5 名以下
その他	消毒・清掃等が追いつかず、感染防止体制が整わない場合

☐ 訪問サービス等の実施検討

- ・ 休業中において、利用者の生活機能の維持のために必要と認める場合は、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
- ・ 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（厚労省通知）」を参照し、安否確認等のサービスを提供する
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>

□ 居宅介護支援事業所との調整

- ・ 居宅介護支援事業所に、休業する場合の業務停止日及び業務再開(予定)日及び休業中の対応(訪問サービスの提供の有無等)について連絡し、利用者に必要なケアについて代替サービス等の確保に努める

□ 利用者・家族への説明

- ・ 利用者及びその家族に休業の経緯、期間(見込み)を説明するとともに、休業期間中のサービスの提供(実施する場合)、従業員の対応、事業所の相談窓口について案内を行う

□ 再開基準の明確化

- ・ 保健所からの指示に基づく休業の場合は、当該保健所の指示に基づいて業務を再開する
- ・ 事業所の休業指標に従った場合は以下の条件が全て満たされた場合に再開する
＜再開基準＞
 - ・ 最終陽性者が確認されてから1週間経過の後
 - ・ 施設内の消毒、清掃、感染防止対策の完了
 - ・ 休業指標となる職員数を超える職員数の確保
- ・ 業務再開にあたっては、利用者及びその家族等、担当居宅介護支援事業所をはじめとする関係機関に事前に通知する

5. 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。

5.1 対応主体

感染疑い者の検査対応中に、感染疑い者が発生した事業所では、以下の役割を担う者を構成メンバーとする新型コロナウイルス感染症対策本部を立ち上げ、業務を遂行する。

【感染対策本部メンバー】

役割	担当者	代行者
全体統括	甲斐谷 舞矢	藤田 和人
関係者への情報共有	藤田 和人	松村 ユミ
感染拡大防止対策に関する統括	松村 ユミ	岸 靖彦
勤務体制・労働状況	岸 靖彦	福田 京華
情報発信	福田 京華	甲斐谷 舞矢

5.2 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。

(1) 保健所との連携

□ 濃厚接触者の特定への協力

- ・検査結果が陽性と判明し感染者が発生した場合、当施設は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
- ・濃厚接触者の特定にあたっては、感染者の発症2日前からの接触者リスト、職員の勤務記録、利用者のケア記録（体温・体調等がわかるもの）、事業所へ出入りした訪問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、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われる者に対し、以下に示す別添「感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト（様式8）」を作成し整理しておく

* 濃厚接触者については別紙「濃厚接触者とは」を参照

様式8_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>（記入例）

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	感染疑い者	職員/入所者/ 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	
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>（記入例）

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	接触疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話をした	済
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

☐ 感染対策の指示を仰ぐ

- ・ 消毒の範囲・実施方法等の感染拡大防止策について、保健所と相談し、指示に基づいて対応する

(2) 濃厚接触者への対応

【利用者】

☐ 自宅待機

- ・ 濃厚接触者に特定された利用者の検査結果が陰性である場合は、自宅待機とし保健所の指示に基づき国の指定する期間、健康観察を実施する

☐ 居宅介護支援事業所との調整

- ・ 自宅待機中の生活の確保を図るため、必要に応じ、居宅介護支援事業所と連携し、安否確認・健康状態の把握や代替サービスが提供されるよう事業所として協力する

【職 員】

☐ 自宅待機

- ・ 濃厚接触者に特定された職員は、自宅待機とし、行政検査の実施について保健所の指示を受けて対応する
- ・ 検査の結果が陰性の場合、規定の期間、自宅で健康観察を行った後に職場復帰とするが、詳細は保健所の指示・助言を受けて決定する

(3) 防護具、消毒液等の確保

☐ 在庫量・必要量の確認

- ・ 感染防護具、消毒液等備蓄品の担当者は、別添「備蓄品リスト（様式 5）」に基づいて、利用者の感染（疑い）者の発生以後の使用量・在庫量を常に把握し、不足がないよう在庫管理する

☐ 調達先・調達方法の確認

- ・ 別添「施設外連絡リスト（様式 6）」を用いて、必要量を調達先に対し発注する
- ・ 調達先への発注のみでは、物品に不足を生じる恐れがある場合は、指定権者等に対し不足する感染防護具、消毒液等備品の貸与又は供与等の申出についても検討する

(4) 情報共有

☐ 事業所内・法人内での情報共有

- ・感染（疑い）者及び濃厚接触者に関する情報（利用者・職員の区別、本人の属性、発症から現時点までの経過、消毒その他感染拡大防止策など）とともに施設としての今後の対応方針について、LINE 等を活用して速やかに職員に共有するとともに逐次更新情報の共有に努める

☐ 利用者・家族との情報共有

- ・感染（疑い）者本人の家族に対しては、本人のサービス利用中の状況や発症時の状況や事業所の対応等について説明する
- ・感染者以外の利用者及び家族に対しては、感染（疑い）の発生状況及び消毒等の感染防止策並びに休業の有無、休業する場合における期間の見通し、代替サービス等について説明する

☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・指定権者及び管轄保健所に対し、施設内の感染状況及び感染拡大防止策について逐次報告する
- ・それらからの指示・助言は、全体統括に報告するとともに関係職員間で共有し、その後の対応を検討する

☐ 関係業者等との情報共有

- ・感染（疑い）者が、他の居宅サービスを併用している場合は、個人情報に留意しつつ担当居宅介護支援事業所と情報を共有し、併用するサービスにおける感染拡大を防止するために協力して対応する。濃厚接触者についても同様に対応する
- ・委託業者等の関係業者に対しては、事業所内の感染状況及び感染拡大防止策について、逐次報告を行い、委託業務の提供の継続について協議する

(5) 過重労働・メンタルヘルス対応

☐ 労務管理

- ・非常時には勤務可能な職員をリストアップして過重労働に留意し調整する
- ・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職員確保に努め、休憩時間や休日をできるだけ確保し、特定の職員に業務が集中することや長時間労働とならないようにする
- ・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

□ 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、必要最低限の休日が確保できるようシフトを調整する
- ・ 定期的に勤務実績を確認し、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も配慮する

□ コミュニケーション

- ・ 職員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にして職員の精神的負担の軽減に努めると同時に心身の不調には早めに気づける職場づくりに配慮する
- ・ 感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、職員の心のケアに努める

□ 相談窓口

- ・ 職員からのストレス、不安等に関する訴えの相談窓口を事業所内に設けるなど、職員が相談可能な体制を整えることや外部相談先として下記、厚生労働省の働く人の「こころの耳電話相談」があることを平時から職員に周知しておく
- ・ 働く人の「こころの耳電話相談」
TEL：0120-565-455
相談受付：月・火 17:00～22:00 ／ 土・日 10:00～16:00

(6) 情報発信

□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- ・ 感染の発生状況について公表する場合は、感染発生日、感染者の利用者・職員の区別、人数、濃厚接触者の有無等、感染拡大防止策、今後の事業所の運営方針等について、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえ情報発信する
- ・ 新型コロナウイルス感染症への不安から、サービスの「利用控え」が起きた場合でも、利用者が必要とする介護サービスを提供するため、居宅介護支援事業所と連携し、利用者の希望を確認した上で代替サービスの利用や通所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
- ・ 情報の発信は、事業所関連は事業所ホームページ等において行い、利用者関係は個々の利用者及びその家族と直接連絡を取り合う方法で行う
- ・ 関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがないよう関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信する

（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5年9月25日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第3版）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

○（各施設で必要なものを記載）

埼玉県新型コロナウイルス感染症総合サイト

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0301/covid19_sougousite.html

電話番号：048-824-2111（代表）

○三芳町新型コロナウイルス感染症関連情報サイト

<https://www.town.saitama-miyoshi.lg.jp/>

電話番号：049-258-0019