

令和5年度

東京都高齢者施設等のBCP策定支援事業

感染症 BCP 策定講座



東京都福祉局

高齢者施策推進部施設支援課

目次

はじめに	1
1. 本書の位置づけ.....	1
2. 高齢者施設等における感染症発生時の業務継続計画について	1
3. 本書の対象（施設・事業所単位）	3
4. 本書の構成	4
5. BCPに関する令和3年度施設運営基準改正のポイント	5
第I章 総則	6
1. 目的.....	6
2. 基本方針	6
3. 主管部門	6
4. 全体像.....	6
第II章 平常時の対応	8
1. 対応主体	8
2. 対応事項	8
(1) 体制構築・整備.....	8
(2) 感染防止に向けた取組の実施.....	12
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	16
(4) 研修・訓練の実施.....	20
(5) BCPの検証・見直し	26
第III章 初動対応.....	28
1. 対応主体	28
2. 対応事項	28
(1) 第一報	28
(2) 感染疑い者への対応.....	34
(3) 消毒・清掃等の実施	38
第IV章 感染拡大防止体制の確立	40
1. 対応主体	40
2. 対応事項	40
(1) 保健所との連携.....	40
(2) 濃厚接触者への対応.....	42
(3) 職員の確保.....	46
(4) 防護具、消毒液等の確保.....	50
(5) 情報共有.....	52

(6) 業務内容の調整.....	56
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	60
(8) 情報発信.....	62

はじめに

1. 本書の位置づけ

本書は、厚生労働省から公表されている「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」および付随するひな形等に準拠して、テキストとして使用しやすいように構成を組み替え、検討事項の抜け漏れ等が無いように、「チェックリスト」として各項目のポイントを追記したものです。

高齢者施設等の特性を踏まえながら作成したのですが、あくまで当該 BCP ひな形は BCP の一例を示したものです。単に BCP ひな形の項目を埋めるだけではなく、各高齢者施設等の規模、その他固有の状況を踏まえて組織的に検討を重ねながら BCP を策定することが必要であり、本 BCP ひな形の項目にとどまらず、適宜項目の追加・修正・削除等加工しながら活用してください。

2. 高齢者施設等における感染症発生時の業務継続計画について

BCP とは「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動レベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に策定された計画書です。

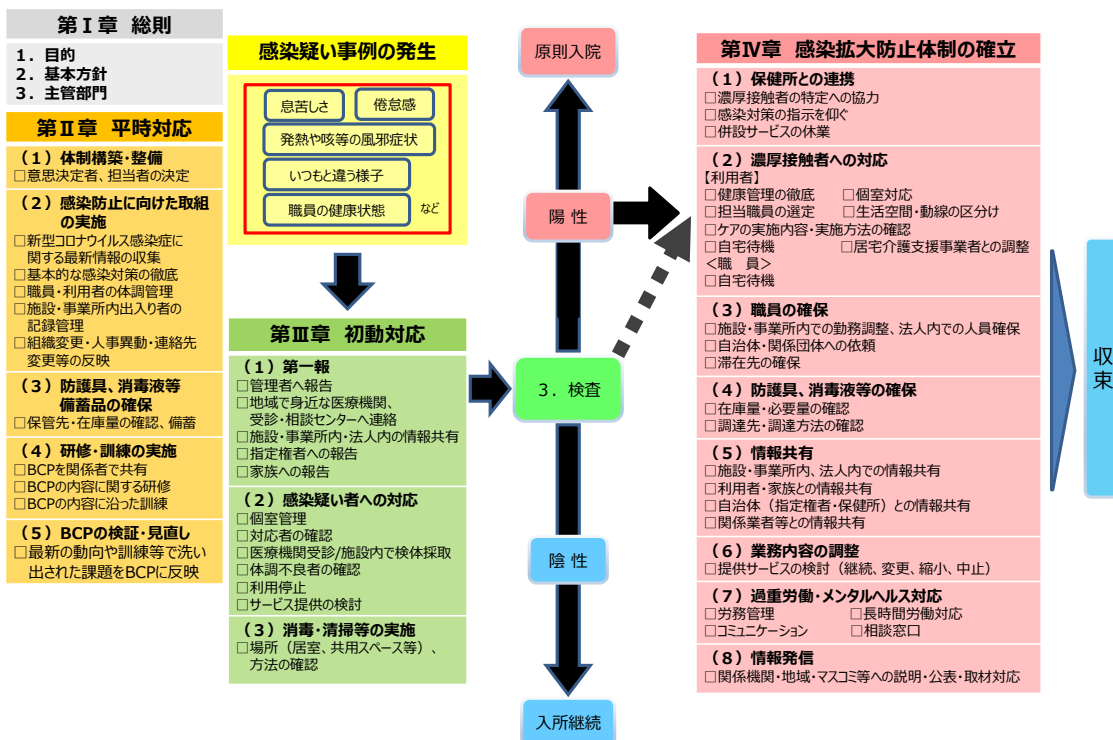
高齢者施設等では感染症が発生した場合、一般に「感染拡大防止に伴う業務量の増加」「マンパワーの不足」「防護具・消毒液等、感染対策用品の不足」等により利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。

一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を高齢者施設等の提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の維持に支障をきたします。

上記の理由から、高齢者施設等は、他の業種よりもサービス提供の維持・継続の必要性が高く、感染症についても BCP を策定し、平時から対応を検討、準備することが求められます。

厚生労働省「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ガイドライン」においては、入所系、通所系、訪問系をそれぞれ別に解説しています。本書は、情報量が最も多く網羅されている入所系のガイドラインをベースにしながら、通所系、訪問系の特徴を組み合わせ、次頁のフローチャートの流れに沿って構成しています。

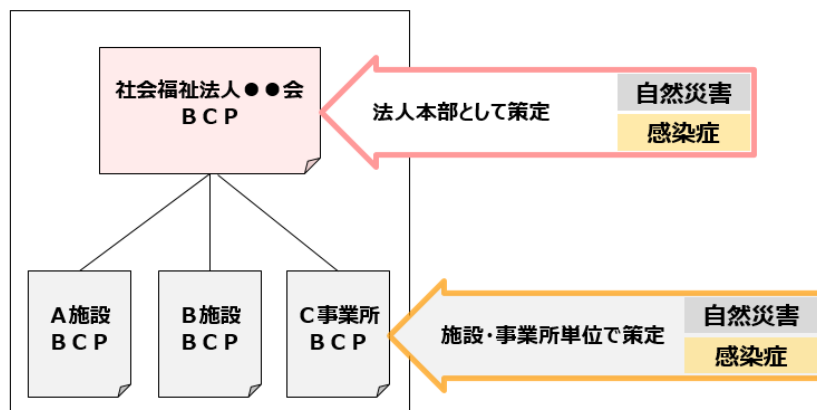
感染症BCPフローチャート（本書版）



3. 本書の対象（施設・事業所単位）

本 BCP ひな形は施設・事業所単位で策定することを前提としています。なお、複数の高齢者施設等を持つ法人では、法人本部としての BCP も別途策定することが望まれます。

【参考】法人本部 BCP と施設・事業所単位の BCP の関係



「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」のご案内
厚生労働省から示された自然災害の BCP ガイドラインとひな形は下記 URL からダウンロードできますので、施設にてご活用ください。

【厚生労働省老健局 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】

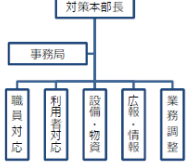
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_sha/taisakumatome_13635.html

4. 本書の構成

本書は、「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」及び「ひな形」の項目に沿った形で構成しています。

基本的には、ひな形の項目ごとに見開きで確認するように構成されており、左ページは記載例を中心に、右ページはBCP策定にあたり検討・記載いただきたい内容をチェックリスト形式で掲載しています。

ひな形の項目に何を記載すればいいか悩んだ際や、策定中のBCPの情報に過不足があるか確認したい時など、右ページの項目を参考にご検討ください。

<p>第II章 平常時の対応</p> <p>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。</p> <p>1. 対応主体</p> <p>対策本部長統括の下、関係部門が一丸となって対応する。</p> <p>2. 対応事項</p> <p>対応事項は以下のとおり。</p> <p>(1) 体制構築・整備</p> <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>様式 1_推進体制の構築メンバー（一部）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者名／部署名</th> <th>対策本部における職務（権限・役割）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①施設長 ②施設長補佐</td> <td>対策本部長 ・ 対策本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定</td> </tr> <tr> <td>①事務局長 ②事務長補佐</td> <td>事務局長 ・ 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</td> </tr> <tr> <td>総務部職員</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table> <p>出典：厚生労働省「新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画のガイドライン」（様式ツール集）一部改訂</p>	担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	①施設長 ②施設長補佐	対策本部長 ・ 対策本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定	①事務局長 ②事務長補佐	事務局長 ・ 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	総務部職員	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	<p>第II章 平常時の対応</p> <p>1. 対応主体</p> <p>主体的に対応する部署や、メンバーを明確にし、記載しましょう</p> <p>2. 対応事項</p> <p>(1) 体制構築・整備</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>組織図等を活用し、体制構築や整備、組織の全体像を把握しやすい記載方法を検討しましょう</p> <p>推進体制の構成メンバーに推進体制を記載しましょう（＝様式 1 参照）</p> <p>担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載しましょう（＝様式 1 参照）</p> <p>スムーズに活動するために、役割を明確にしましょう</p> <p>意思決定者、各担当者は、複数名の代行者も決め決定しましょう</p> <p>複数名の代行者は、優先順位を含め決定しましょう</p> <p>情報共有先別に担当者名を明記しましょう（＝参考資料①）</p> <p>緊急時の連絡先として連絡フローを一覧化し、情報共有のものが無いよう工夫しましょう</p> <p>施設外・事業所外連絡リストを作成しましょう（＝様式 2 参照）</p> <p>「利用者が利用する医療機関や他のサービス事業所」「職員の勤務先」「利用者及び家族」「職員」の連絡先は、それぞれ別途一覧表を作成しましょう</p> <p>個人情報保護の観点から「利用者及び家族」「職員」の連絡先は、保管場所や保管方法に配慮しましょう</p>
担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）								
①施設長 ②施設長補佐	対策本部長 ・ 対策本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定								
①事務局長 ②事務長補佐	事務局長 ・ 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								
総務部職員	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								

5. BCPに関する令和3年度施設運営基準改正のポイント

令和3年度施設運営基準の改正において、全ての介護サービス事業者にBCPの策定および研修・訓練の実施が義務化されました。令和6年3月31日までは努力義務ですが、それまでにBCPを策定し、研修や訓練を行なっていくことが必要となります。BCPの策定、研修・訓練の実施に関するポイントを以下にまとめます。

(1) BCPの策定

介護サービス事業者においては、感染症や非常災害の発生時にも職員と利用者の安全性を確保しながら利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築し、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、BCPを策定し、BCPに従って必要な措置を講じることが求められます。

各施設で備えるべきとされているBCPの項目としては以下の点が挙げられます。

①感染症に係るBCP

- ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

②災害に係るBCP

- ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

(2) BCPの研修

BCP研修の目的は、自然災害および感染症に係るBCPの具体的な内容を職員間に共有し、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うことにあります。

そのため、研修には全ての職員が参加することが望ましく、年2回以上の定期的な開催と、職員の入職時にも実施する必要があります。また、研修の実施内容について記録しておくことも重要です。

(3) BCPの訓練

BCP訓練の目的は、感染症や災害が発生した場合において迅速かつ適切に行動できるよう、施設内の役割分担の確認や感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を行うことにあります。研修と同じく、年2回以上の定期的な実施が求められています。

訓練の実施方法については、机上を含めその実施手法は問わないとされており、避難訓練等の実動訓練の他に、感染症発生時や災害時などの場面を想定しながら役割分担や行動内容を検討するシミュレーション式の訓練等も有効です。

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）が施設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。

出典：厚生労働省「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（ひな形）」

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。

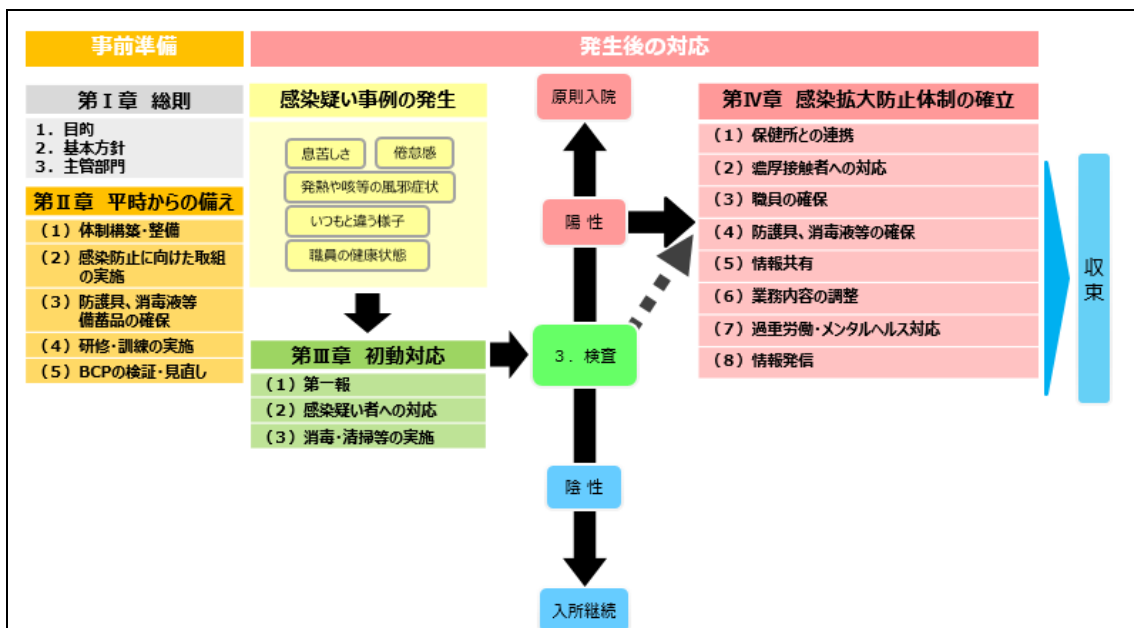
① 入所者の安全確保	入所者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	入所者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

出典：厚生労働省「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（ひな形）」

3. 主管部門

本計画の主管部門は、感染対策委員会を中心とした感染症 BCP チームとする。

4. 全体像



第 I 章 総則

1. 目的

	施設の果たすべき役割を鑑みて、基本方針等を検討し、記載しましょう
--	----------------------------------

2. 基本方針

	介護サービス事業者に求められる基本的役割に加えて、施設・事業所ごとの果たすべき役割を鑑みて、目的・基本方針を検討し、記載しましょう
	法人の方針、社是、経営理念と連動したものを検討しましょう（法人のものと同様でも可）
	自然災害 BCP と合わせ、内容を検討し、記載しましょう

3. 主管部門

	本計画の主管部門は、感染症に詳しい職種(例えば、医療・看護)または感染症委員会を中心に検討しましょう
--	--

4. 全体像

	ガイドライン 10 ページの「新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応フローチャート」に沿って新型コロナウイルス感染症 BCP を策定しましょう
	事前準備（平時対応）と感染疑い者が発生してからの対応（発生後の対応）の流れを踏まえて、策定しましょう
	対応フローチャートを参照しながら、全体像を作成しましょう

第Ⅱ章 平常時の対応

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

対策本部長統括の下、関係部門が一丸となって対応する。

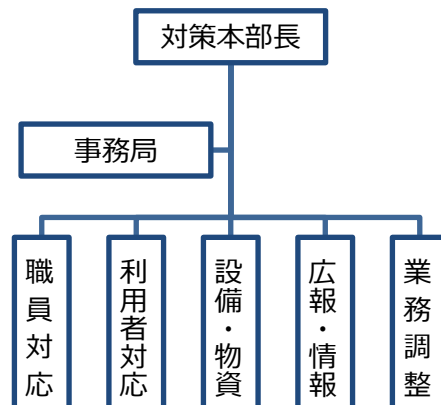
2. 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備

全体を統括する責任者・代行者を選定

意思決定者・担当者の決定



様式 1_推進体制の構築メンバー（一部）

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
①施設長 ②施設長補佐	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部組織の統括 緊急対応に関する意思決定
①事務長 ②事務長補佐	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> 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
総務部職員	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> 事務局長のサポート 関係各部署との窓口

出典：厚生労働省「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ガイドライン（様式ツール集）一部改訂」

第Ⅱ章 平常時の対応

1. 対応主体

	主体的に対応する部署やメンバーを明確にし、記載しましょう
--	------------------------------

2. 対応事項

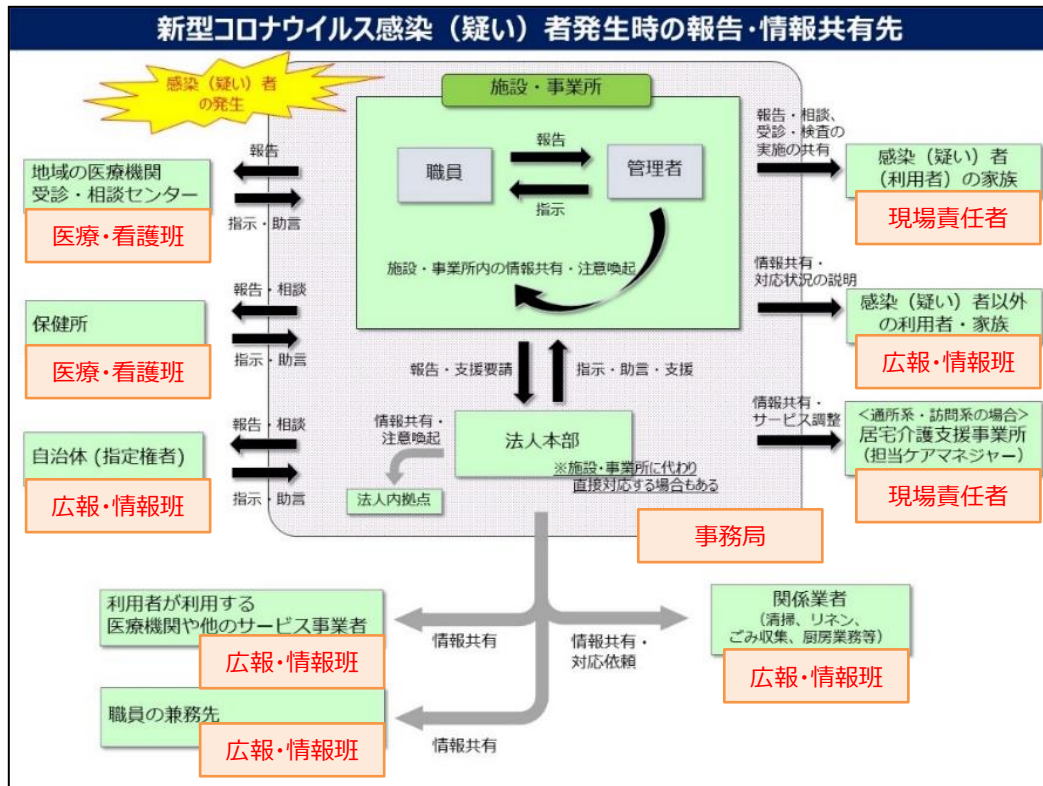
(1) 体制構築・整備

□ 意思決定者・担当者の決定

	組織図等を活用し、体制構築や整備、組織の全体像を把握しやすい記載方法を検討しましょう
	推進体制の構成メンバーに推進体制を記載しましょう（⇒様式 1 参照）
	担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載しましょう（⇒様式 1 参照）
	スムーズに活動するために、役割を明確にしましょう
	意思決定者、各担当者は、複数名の代行者も含め決定しましょう
	複数名の代行者は、優先順位を含め決定しましょう
	情報共有先別に担当者名を明記しましょう（⇒参考資料①）
	緊急時の連絡先として連絡フローを一覧化し、情報共有のもれがないよう工夫しましょう
	施設外・事業所外連絡リストを作成しましょう（⇒様式 2 参照）
	「利用者が利用する医療機関や他のサービス事業所」「職員の兼務先」「利用者及び家族」「職員」の連絡先は、それぞれ別途一覧表を作成しましょう
	個人情報保護の観点から「利用者及び家族」「職員」の連絡先は、保管場所や保管方法に配慮しましょう

<参考資料①>

新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先「関係者の連絡先、連絡フロー



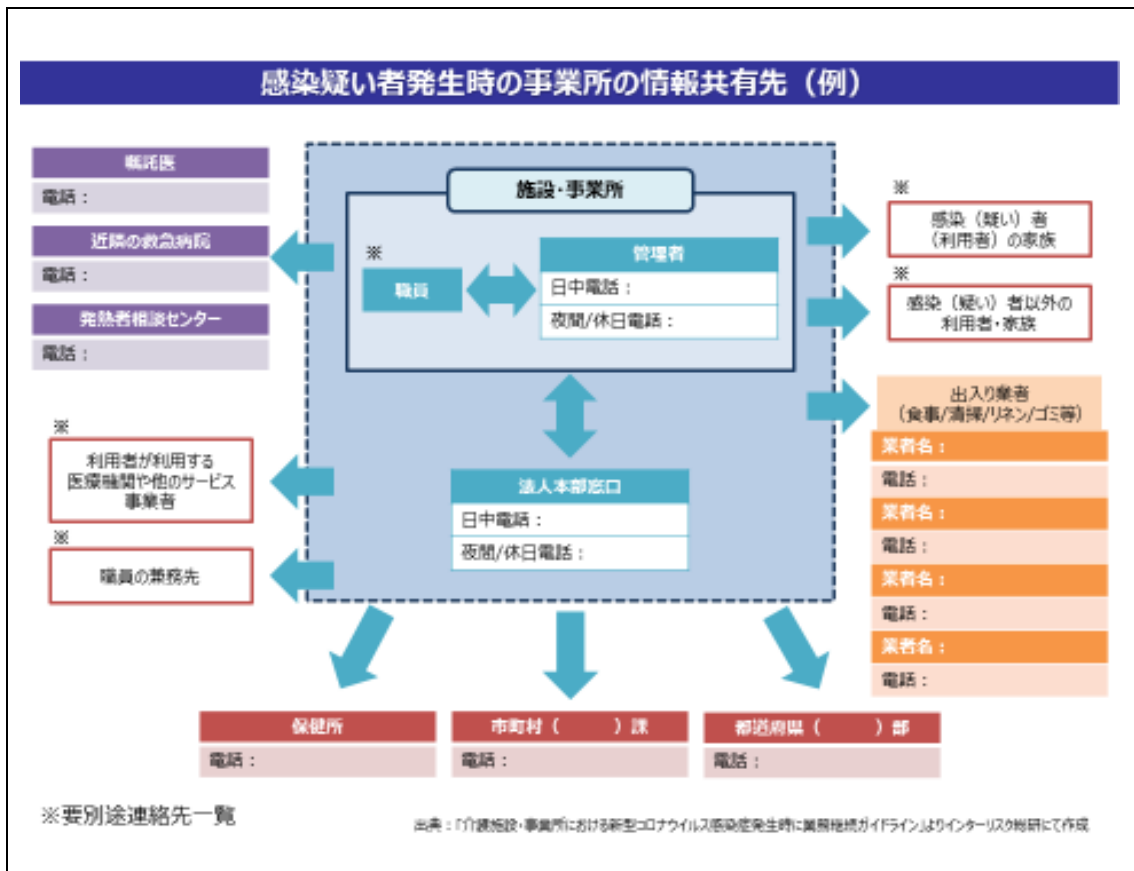
赤字 は、連絡担当者例

出典：「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【例示入り】感染症ひな形（入所系）」より

MS&AD インターリスク総研にて作成

<参考資料②>

関係者の連絡先



様式 2_施設・事業所外連絡リスト

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス
居宅介護支援事業所	やすらぎ	施設長		03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx

(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防止に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

- ・ 担当者が以下の情報収集と施設内共有を行う。

担当者名／ 部署名	情報収集先	方法
広報・情報班	厚生労働省や自治体、業界団体発信の情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎週 1 回火曜日にそれぞれのホームページで更新情報を確認する ・ メールで届く通知を確認する
施設長	施設に直接届く通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送で届く通知を確認する

- ・ 収集した情報は、毎月開催する定時の感染対策委員会で内容を確認し、必要な情報は会議報告時に全職員に周知する。
- ・ 緊急に対応が必要な情報は、施設長判断で全職員に周知する。

□ 基本的な感染対策の徹底

項目	担当者名／ 部署名	方法
飛沫防止対策	フロアリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有スペース等複数の利用者が集まる場所 <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者間の距離を 1メートル確保する ○ 常時換気する（但し室温 22～25 度が保てない場合 1 時間毎に 5 分間）
手指衛生	看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手洗いは、流水と石鹸を用いて 15 秒以上行う。 ・ 特に食事やおやつ前、排泄後は、利用者一人一人の状況を確認する

- ・ 担当者は、2 週間に一回、感染対策の実施状況を評価し、感染対策委員に報告する。
- ・ 適切な感染対策が実施できていない場合、感染対策委員会で改善策を検討し、周知徹底させる。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・ 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。
- ・ 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は、定期的に行う。

(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防止に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

	厚生労働省や都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページを記載し、情報収集先を明記しましょう
	厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページなどから最新の情報を収集する担当者や担当部署を明記しましょう
	関係機関、団体等からの情報の管理方法・利用方法を記載しましょう
	必要な情報の施設内共有方法や周知方法を記載しましょう

□ 基本的な感染対策の徹底

	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記載の感染防止に向けた取組を参考に徹底する対策を記載しましょう
	厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」や「介護職員のための感染対策マニュアル」等を参考に整理しましょう
	基本的な感染対策を項目別に分け、担当者を決めて状況を評価できるよう記載しましょう
	感染対策が不十分な場合の対応についても検討し、記載しましょう

□ 職員・利用者の体調管理

- ・ 体調管理表を用いて、看護師が1日2回体調観察を行う。
- ・ 全職員・利用者の健康記録は看護師が集約し、看護室に保管・管理する。
- ・ 利用者の体調に異常を感じた場合、速やかに看護師と勤務リーダーに報告し、対応を仰ぐ。
- ・ 体温が37.5度を超える職員、利用者が発生した場合、感染を疑いBCP●頁 第三章「初動対応」に準じて行動する。
- ・ 体調不良の職員は、施設長（施設長代理）に連絡し、（日中は施設代表番号、夜間・休日等は施設長の携帯電話）勤務調整や受診の有無、今後の対応、報告方法等の指示を仰ぐ。

□ 施設・事業所内出入り者の記録管理

- ・ チェック表を用いて、来所者（利用者家族や業者等）の出入り状況や健康状態を把握する。
- ・ 体温が37.0度を超える来所者は施設内への立ち入りを断る。
- ・ 受付職員は、体温以外にも体調の観察を行い、施設内への立ち入りを判断する。判断に困った場合は、施設長に相談し、判断を仰ぐ。
- ・ 来所者の健康記録は、事務長が集約し、保管・管理する。
- ・ 施設内で感染者が発生した場合に連絡が取れるよう必ず連絡先を記載してもらう。

□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・ 担当者の移動があった場合、感染対策委員会で担当者を変更、BCPを修正する。
- ・ 担当者の交代は、基本年1回4月に行う。但し、任期途中の移動や退職等の場合は、交代の前月の感染対策委員会で新しい担当を決定し、引継ぎを含めた対応を行う。
- ・ 職員、利用者及び家族、関係業者に対し、連絡先が変更になった場合、速やかに施設長に連絡するよう周知する。

□ 職員・利用者の体調管理

	体調の管理方法、管理者、情報の保管方法等を記載しましょう
	職員の出勤基準や体調不良時の連絡ルール等は、事前に決定し、記載、周知しましょう
	体調不良の連絡を受けた担当者が対応、判断できない場合も考え、対応ルールを記載しましょう
	体調不良の利用者を発見した場合の対応について、具体的に検討し、記載しましょう
	勤務帯により対応が異なる場合は、勤務帯毎に記載しましょう
	「第三章 初動対応 (2) 感染疑い者への対応」との整合性も検討し、記載しましょう

□ 施設・事業所内出入り者の記録管理

	出入り者の基準やルールを明記し、記録の管理方法を記載しましょう
	施設内出入り者の健康状態を把握する方法を検討し、記載しましょう
	出入り不可判断基準と判断者を明確にしましょう
	出入り者の健康記録の保管方法について明記しましょう
	「職員、入居者・利用者 体温チェックリスト」を作成しましょう (⇒様式3参照)
	「来所者立ち入り時体温チェックリスト」を作成しましょう (⇒様式8参照)
	高齢者施設等に感染を「持ち込まない」「広めない」ために、出入り状況や健康状態を確実に把握できるよう体制を整え、記載しましょう
	体調管理表や施設・事業所内出入り者の記録は、感染者が発生した場合に体調不良者や濃厚接触者を洗い出す時に必要となるため、記録方法や保管方法を記載しましょう

□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

	緊急時に速やかに対応できるよう、担当者交代や連絡先変更時の対応について検討し、記載しましょう
	担当者の移動に伴う変更等の連絡方法について、記載しましょう
	新しい担当者との引継ぎも含め、ルールを検討しましょう
	職員緊急連絡網を整備しましょう (⇒様式5参照)
	複数の職員に同時連絡ができる SNS などの活用も検討し、記載しましょう

(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

- ・ 備蓄品の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とする。
- ・ 設備・物資対応班は、必要な備蓄量を決定し、備蓄品リスト（別紙）に記載する。
- ・ 備蓄品リストは、備蓄倉庫入口に保管する。
- ・ 防護具、消毒液等感染対策関連の備蓄品の保管場所は、備蓄品倉庫右奥とする。補充時に使用期限の古いものから使用されるよう整理する。
- ・ 担当者は、月 1 回使用期限を確認し、期限が短いものの使用を職員に促す。
- ・ 通常の発注先から調達できなかった場合、以下参照。

BCP●頁 第IV章「感染拡大防止体制の確立」

(4) 防護具、消毒液等の確保

□ 調達先・調達方法の確認

- ・ 入手が困難な場合、施設長に報告し、法人本部に供給を依頼する。

発注先一覧

備蓄品	調達先	電話番号／メールアドレス
サージカルマスク	●●産業	03-xxxx-xxxx
プラスチック手袋（使い捨て）	担当：東	Higashixx@~.com
長袖ビニルエプロン （使い捨て）	株) ▲ 担当：京	03-xxxx-0000 Okyouo@~.co.jp

(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、消毒液等の備蓄品の管理担当を明確にしましょう
	平常時の備蓄品の量、入手先、入手方法について明確にしましょう
	施設・事務所外連絡リストを作成しましょう（⇒様式 2 参照）
	備蓄品リストを作成しましょう（⇒様式 6 参照）
	備蓄品リストは、内容や備蓄量等を定期的に見直しましょう
	感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合や、物品の入手が困難になった場合に備え、平時の使用量から必要量を検討し、備蓄しましょう
	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て備蓄量や発注ルールを確定し、記載しましょう

<参考情報> 備蓄品の目安計算シート

品目	①		②		人数		⑤ 日数[日]
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60
手袋	1	双/回	3	双/日	※3		60
手袋	1	双/回	※2	回/日			60
環境整備用消毒液	5 ※1	l/回	3	回/日			60

※1 消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う。

※2 ケア回数（オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア）を記載しましょう。

※3 清掃に関わる職員数を記載しましょう。

計算式

ハンドソープ：①×②×（③+④）×⑤

消毒用エタノール：①×②×（③+④）×⑤

手袋：①×②×③×⑤

手袋：①×②×③×⑤

環境整備用消毒液：①×0.05%×1リットル×②×⑤÷（5%×600ml）

出典：「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【例示入り】感染症ひな形（入所系）」より

(4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練を実施、BCPの見直し

業務継続計画（BCP）を関係者で共有

- ・ BCPは各フロアのスタッフステーションに置き、年2回のスタッフミーティングで自部署に関する項目内容を読み合わせる。
- ・ 感染対策委員会で年2回、内容を確認する。

業務継続計画（BCP/BCP）の内容に関する研修

研修名	時期	参加者	担当者	方法
入職時 オリエンテーショ ン	入職時	入職者	施設長	業務継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する。
外部 BCP研修	6月	全員	外部 講師	外部のeラーニングを受講する。
BCP研修	4月	全員	主任	業務継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。

業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

研修名	時期	参加者	担当者	方法
対応 シミュレーショ ン	9月	全員	主任	BCPに基づき、役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認などを机上訓練で行う。 ・夜勤帯 19:00 に 101 号室（2 人部屋）の利用者が体調不良となり、新型コロナウイルス感染症が疑われた場合の初動対応 ・101 号室の入所者が、新型コロナウイルス陽性と判断されたが、医療機関受入までに時間がかかると言われた場合の対応方法

(4) 研修・訓練の実施

□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有

	BCPの共有方法について検討し、記載しましょう
	策定したBCPの確認方法（抜けや漏れがないか、実行可能か等）について、誰が、いつ、どうやって行うかを検討し、記載しましょう

□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

	以下の項目を満たした研修内容を計画し、記載しましょう	
	対象者	全職員 他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えありませんが、全ての職員が参加できるようにすることが望ましいでしょう
	研修回数	年2回以上の定期的な実施、及び新規採用時 ただし、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可
	研修内容	①BCPの具体的な内容を職員に共有すること ②平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行 等

□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

	以下の項目を満たした訓練内容を計画し、記載しましょう	
	対象者	全職員 他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えありませんが、全ての職員が参加できるようにすることが望ましいでしょう
	訓練回数	年2回以上の定期的な実施 ただし、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可
	訓練内容	①施設内の役割分担の確認 ②感染症が発生した場合に実践するケアの演習 等
	訓練方法	机上、実地、双方を組み合わせたもの等、実施方法は問いません
	具体的な場面を想定した、シミュレーション訓練も計画しましょう	

＜参考情報＞ 研修の企画方法

1. 研修の目的

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 自施設・事業所の全職員に BCP を理解してもらい、受け入れてもらう・ BCP に関連する知識や技術を身に付けてもらう |
|--|

2. 研修の内容（例）

感染対策として実施している研修内容も含まれます。

BCPを理解し、受け入れてもらうための研修
<ul style="list-style-type: none">・ BCP の必要性や目的の理解（継続的な介護サービスの提供）・ 感染対策や感染マニュアルとの違い・ BCP の一連の流れや内容・ 自施設・事業所で策定した BCP の共有 等
知識や技術を身に付けてもらうための研修
<ul style="list-style-type: none">・ 感染症・感染対策の知識・ 正しい手指衛生の方法・ 感染防護具の着脱方法・ 適切な消毒液の選択と消毒方法・ ゾーニングやコホーティングについて・ 自施設・事業所内での具体的な感染者対応（隔離方法、対応方法、ゾーニングの仕方、等） 等


3. 研修の方法（例）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ BCP の内容や知識の理解に関しては、講義やワーク形式で実施・ 外部のオンデマンドやオンライン研修、e ラーニング等を活用し、実施・ 外部の専門家等による感染対策に関する研修の実施・ 手指衛生や感染防護具の着脱、感染者対応（必要物品を集め、適切な場所へ設置する等）等、特に個人の技術や技能を身に付けてほしい内容に関しては、実技形式で実施 |
|---|

＜参考情報＞ 訓練の企画方法

	机上訓練	実動訓練
手法 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口頭や文書により机上で進行する訓練 ・ BCP が策定できた段階で、被害状況を想定して机上で対応、検討する訓練 ・ シナリオに沿って、情報共有や意思決定等ができるかを検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内のゾーニング等、実際に人や物を動かして実施する訓練 ・ 現場において実際に練習を行い技術の習得・習熟を図る
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 策定した BCP の確認及び改善 ・ BCP の手順の理解 ・ 感染者発生時への意識の醸成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場の状況や実際かかる時間等、机上訓練では見えない課題の明確化 ・ 現場での対応方法の習得・習熟
内容と方法 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ BCP に沿った部署やメンバー毎の役割確認 ・ 具体的な場面や被害想定のもと、計画の実施可否の検討 ・ 時系列で各メンバーがすべきことの意識合わせ ・ 計画の手順や優先順位の確認等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染疑い者発見時の緊急連絡、及び、利用者対応訓練（初動訓練） ・ 感染者発生時に実施する感染対策本部の立ち上げ訓練 ・ 感染者発生時の隔離方法、ゾーニングの実施訓練 等

＜参考情報＞ 訓練の企画方法

	机上訓練/実動訓練
<p>訓練の企画方法 (例)</p>	<p>① 《計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検証するテーマや関係者、被害の規模を決定する。 ・ 訓練を実施する日時、場所を決定し、シナリオを作成する。 ・ 付与情報を作成する。 ・ 訓練会場の設置、必要物品を準備する。 <p>② 《実施》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ オリエンテーションを実施し、被害想定（シナリオ）に合わせた設定場面をBCP通りに実施する。 ・ 訓練の進行を管理し、記録を残す。 <p>③ 《評価》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換、講評、アンケート等を実施し、課題や懸念点等を洗い出す。 <p>④ 《改善》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 洗い出された課題を一覧表にまとめ、優先順位をつけて、最重要課題から対策を検討する。 ・ 対策をBCPに反映し、次回の訓練時に検証する。
<p>ポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 訓練を繰り返すことで、BCPを見直し、より良いBCPの策定に取り組みましょう。 ➢ 様々な立場の職員の視点や意見を出してもらうことが重要です。研修や訓練に参加する職員が偏らないよう、また、全員の意見が収集できるよう準備しましょう。 ➢ ベテラン職員だけでなく、経験の浅い職員も積極的に意見を出してもらい、行動できるように工夫しましょう。 ➢ 最初から全体を通して訓練するのではなく、パートを分けて、具体的な場面を設定して訓練しましょう。 <p>例) A. 初動対応のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 平日 14:00 発熱した利用者が 1 名発生 (2) 日曜朝 6:00 発熱した利用者が 1 名発生 (3) 一人夜勤の勤務者（職員）が発熱 等 <p>※新型コロナウイルス感染症 感染症発生シミュレーション～机上訓練シナリオ～参照 https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf</p> <div style="text-align: right;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 近隣の施設や法人と協定を結び連携して実施する等、平時から協力関係を築くようにしましょう。

(5) BCP の検証・見直し

□ 最新の動向や訓練等で洗いだされた課題を BCP に反映

- ・ 訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回 BCP の改訂を検討する。
- ・ 訓練により確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を検討する。
- ・ 検討された対策は、BCP に反映する。
- ・ 厚生労働省や自治体から新しい情報が発出され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCP の見直しを検討する。

《課題の確認》

- ・ 年 2 回、感染管理委員会で課題を抽出する。
- ・ 年 1 回の訓練から課題を抽出する。
- ・ 実効性を確認するため、感染対策委員は訓練に直接参加せず、客観的に評価し課題を洗い出す。
- ・ 訓練参加者全員にアンケート調査を行い、課題を記載してもらう。

□ 更新した場合には履歴を記載

更新日	更新内容	更新者

<コラム> 感染を拡げないために① —感染疑い者を見逃さない—

高齢者施設等で感染疑い者をより早期に発見することは、感染拡大防止の観点から非常に重要です。高齢者施設等では、自発的に体調不良を訴えられない利用者も多く、職員は、利用者の変化に気付く力が不可欠です。

発熱や咳等の症状だけでなく、食欲がない、おしゃべりが少ない、あまり動きたがらない等、「いつもと違う様子」を見逃さないようにしましょう。

また、体調不良時に無理して出勤する職員も、感染を拡大させる可能性があることを教育・周知するとともに、施設・事業者側が体調不良を言い出しやすい環境を整備することも重要です。

(5) BCP の検証・見直し

- 最新の動向や訓練等で洗いだされた課題を BCP に反映

	BCP を自施設・事業所にあったより良いものにするため、定期的に BCP を見直せるよう、見直しのタイミング、実施者、反映方法等を明記しましょう
	BCP への反映方法として、訓練により洗い出された課題に優先順位をつけること、重大事項から優先的に対策を講じること等を明記しましょう
	研修や訓練を通じて得た課題や疑問点、改善すべき点の取り扱いについて記載しましょう

- 更新した場合には履歴を記載

	更新、変更履歴を残せるよう記載欄を用意しましょう
--	--------------------------

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

〇〇の統括のもと、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		
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者・家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

2. 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 第一報

報告・情報共有先

《平日日勤帯》

連絡先	連絡担当者	報告方法	報告内容
勤務リーダー 看護師	発見した 職員	・体調不良者を発見した職員は、看護師と勤務リーダーに報告する。	<input type="checkbox"/> 利用者氏名、年齢 <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 症状・状況
施設長	勤務 リーダー	・状況を確認し、施設長に報告する。	<input type="checkbox"/> 対応 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 他に症状のある利用者、職員の有無
施設長	看護師	・病状を確認し、施設長へ報告する。	<input type="checkbox"/> 体温・バイタルサイン <input type="checkbox"/> 酸素飽和度、症状 <input type="checkbox"/> 受診の必要性
身近な医療機関／ 受診・相談センター 03-0000-0000	看護師	・施設長の指示を受け、医療機関に電話連絡し、受診相談をする。	<input type="checkbox"/> 利用者氏名 <input type="checkbox"/> 症状と経過 <input type="checkbox"/> 体温や酸素飽和度

第三章 初動対応

1. 対応主体

	「初動対応」を実施するにあたり、主体的に対応する部署やメンバーを明確にし、記載しましょう
--	--

2. 対応事項

(1) 第一報

□ 管理者への報告

	感染疑い者を発見した職員が、迅速に報告、連絡できるよう、報告先、報告内容、報告方法などをわかりやすく整理し、記載しましょう
	報告、連絡方法は、時系列に記載する等、職員が分かりやすい書式を検討し、作成しましょう
	勤務帯により対応が異なる場合は、勤務帯ごとに記載しましょう

□ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

	施設長に連絡後、「誰が」「どのタイミングで」「どのような情報を」「どのような方法で」協力医療機関や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ連絡するかを明記しましょう
	伝える情報（施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等）を明確にしましょう
	施設外への報告用紙を作成、記入し、連絡漏れ等を後で確認できるようにしましょう
	施設外への報告用紙には指示内容も記入し、情報を一元管理できるようにしましょう

□ 施設・事業所内、法人内の情報共有

	状況について施設内で共有しましょう
	伝える情報（施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等）を明確にしましょう
	施設内での感染拡大に注意しながら、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用する等、情報共有方法を明記しましょう
	所属法人の担当窓口への情報共有や指示の確認等、共有先や情報の授受、担当者について記載しましょう
	感染が確定していないことを踏まえ、情報を共有する際の注意点を明確にしましょう

□ 指定権者への報告

	保健所への情報共有は、「誰が」「どのタイミングで」「どのような情報を」「どのような方法で」実施するかを記載しましょう
--	--

	保健所からの指示を受けた場合の対応方法を記載しましょう
	指定権者への報告は、「誰が」「どのタイミングで」「どのような情報を」「どのような方法で」実施するか記載しましょう
	保健所や指定権者への報告に必要な書式と保管場所（ダウンロード URL 等）を明記しましょう

□ 家族への報告

	当該利用者家族への情報共有は、「誰が」「どのタイミングで」「どのような情報を」「どのような方法で」実施するか記載しましょう
	情報としては、入所者の状態や症状、経過、受診や検査の実施等、今後の予定も含め共有することを検討しましょう

□ 居宅介護支援事業所への報告

	居宅介護支援事業所への情報提供は、「誰が」「どのタイミングで」「どのような情報を」「どのような方法で」実施するか記載しましょう
--	---

＜参考資料 1＞ 情報伝達の流れ

第一報					
誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を	どのように	留意点
担当者	即時	施設長または 代行者	感染疑い者 の情報	電話	夜間でも異変に気 付いたら
担当者	即時または 夜間、要判断	医療機関、 受診・相談センター	感染疑い者 の情報	電話	施設長に連絡後
施設長	連絡後即時	施設内	BCP の発動 参集依頼	電話 LINE	BCP の発動判断 医療職参集判断
施設長	連絡後即時	法人（窓口）	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	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	
施設長	即時または、 朝一番	居宅介護支援 事業所	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	当該利用者が 利用する医療機関	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	当該利用者が利用 する他のサービス	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	職員の兼務先	感染疑い者 の情報	電話	

出典：「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【例示入り】感染症ひな形（入所系）」より

＜参考資料 2＞ 時系列でまとめた報告・情報共有先の書式

<input type="checkbox"/> 報告・情報共有先 《平日日勤帯》			
職員	勤務リーダー	施設長	看護師
体調不良者発見後 勤務リーダー 看護師へ報告：PHS			
報告内容 <input type="checkbox"/> 利用者氏名 <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 症状・状況			
	状況確認後 施設長へ報告：PHS		病状確認後 施設長へ報告：PHS
	報告内容 <input type="checkbox"/> 対応状況 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 他に症状のある利用者、職員の有無		報告内容 <input type="checkbox"/> 体温 <input type="checkbox"/> 酸素飽和度 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 受診の必要性
	当該利用者家族への連絡を指示	報告内容より状況を判断 勤務リーダー 看護師へ指示：PHS	医療機関への連絡を指示
	当該利用者家族へ連絡：電話後、メール又は文書送付	施設内、法人へ報告：イントラネット	医療機関へ連絡：電話
	連絡内容 家族用に用意していた定型文に症状、経過、今後の対応を追加	報告内容 自施設・法人用に用意していた定型文に症状、経過、今後の対応を追加	連絡内容 <input type="checkbox"/> 利用者氏名 <input type="checkbox"/> 症状、バイタル <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 対応状況

(2) 感染疑い者への対応

感染疑い者への対応

- ・ 感染疑い者への対応方法は、以下の通りとする。

【利用者】

対応事項	担当者	方法
個室管理	担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 角部屋の個室を用意する。(●号) ・ 室内にポータブルトイレを設置する。 ・ やむを得ず個室対応できない場合は、感染防止対策をとることが可能な入所者と相部屋とする。
対応者の確認	施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重症化リスクの低い職員に対し、本人の同意を得て担当者を固定化し、シフトを修正する。
体調不良者の確認	看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者記録を集約し、体調不良者、およびその状況を一覧化し、勤務リーダーに報告する。 ・ 職員の出勤時の記録を確認し、現時点での全職員の体調確認を行う。状況は勤務リーダーに報告する。

医療機関受診

- ・ 連絡した医療機関の指示に基づき、施設長判断で、医療機関を受診する。

(項目追加)

受診時の送迎

- ・ 送迎は、運転者、付添い職員各 1 名の最低人数とする。
- ・ 入所者記録書類および、入所者の着替えなど最低限の私物を持参する。

時間帯	送迎方法	付添者	方法
通常時	送迎車	看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付き添い職員は受診する入所者のフロア担当者とする。
緊急時			<ul style="list-style-type: none"> ・ 夜間の場合、受診を指示された時点でオンコール職員に連絡し、出勤してもらう。

医療機関との連携

医療機関への情報提供項目

利用者氏名、年齢、症状、経過、既往歴、服薬内容、ADL、理解力、家族の連絡先、等

(2) 感染疑い者への対応

□ 【入居者】個室管理

	感染疑い者の管理方法、対応者、対応方法等を記載しましょう
	個室管理をする場合には、使用する部屋、ゾーニング方法、必要な準備等を明記しましょう
	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」等の対応を記載しましょう
	サービスの変更や利用停止を検討する場合、利用者に不利益が生じないよう対応を検討し記載しましょう
	施設・事業所で感染が拡大しないよう実施すべき行動を明確にしましょう

□ 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できるように調整し、記載しましょう
	上記を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討しましょう
	対応職員について、選択基準を明確にし、記載しましょう
	勤務中に体調不良になった場合の対応について検討し、明記しましょう

□ 医療機関受診／施設内での検体採取

	医療機関受診の場合の「送迎方法」「付添者」「医療機関への連携情報」なども明記しましょう
	医療機関受診の判断方法（第一報で連絡した医療機関、受診・相談センター等の指示や保健所の指示に従う等）について記載しましょう
	医療機関への受診方法（送迎方法、付き添い者など）について検討し、記載しましょう
	保健所等の指示により、施設内で検体を採取する場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ検討し、記載しましょう
	①検体採取場所までの入所者の動線や移動方法、他の入所者と接触しないための対策
	②検体を採取する場所の換気及び清掃、適切な消毒方法

□ 【入所者】体調不良者の確認

	「職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト」（⇒様式3参照）を作成し、活用方法を記載しましょう
	「感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」（⇒様式4参照）を作成し、活用方法を記載しましょう
	施設内で感染が広がっていることを疑い、入所者の状況を集約する際の注意点（感染疑い

	者の同室で発熱症状を有する者、普段と違うと感じた者など）や体調不良者の状況調査について検討し、記載しましょう
	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いましょ

□ 【職員】体調不良者の確認

	「職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト」（⇒様式3参照）の活用方法を記載しましょう
	「感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」（⇒様式4参照）の活用方法を記載しましょう
	職員の体調を確認することや体調不良の場合は身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡すること、受診や帰宅方法について記載しましょう

□ 【通所系】利用停止

	利用停止の基準や連絡方法、代替サービスの検討等も検討し、記載しましょう
--	-------------------------------------

□ 【訪問系】サービス提供の検討

	サービス提供の継続の有無や内容、夜間の対応方法等も検討しましょう
--	----------------------------------

(3) 消毒・清掃等の実施

□ 場所（居室、共有スペース等）、方法の確認

- ・ 保健所の指示がある場合は、それに従う。

消毒・清掃場所	担当者	方法
デイルームの ソファ・テーブル 階段の手すり すべてのドアノブ	各フロア 担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。
デイルーム 廊下・階段	各フロア 担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対角線にあたる2か所以上の窓を開け換気する。 ・ 窓を開けられない場合、扇風機や換気扇を回し換気する。

- ・ 利用者対応が優先のため、夜勤帯等で速やかに消毒ができない場合は、利用できないよう一時立ち入り禁止とする。

<コラム> 感染を拡げないために② —陰性の危険性—

新型コロナウイルスのPCR検査や抗原検査の精度は、100%ではありません。検査結果は絶対的なものではないため、検査で陰性であったとしても、症状等で感染が疑われる場合は、再度医療機関等に相談するようにしましょう。

誤って陰性と診断された利用者に対し、普段通りの対応をすると高齢者施設等で感染を拡大させる可能性があるため、感染が疑われる症状が続いている間は、感染疑い者として配慮した対応を検討することが望ましいでしょう。

(3) 消毒・清掃等の実施

□ 場所（居室、共有スペース等）、方法の確認

	感染疑い者の居室、利用したスペースの消毒・清掃方法について検討し、記載しましょう
	当該利用者の居室、利用したスペースの消毒・清掃に関する対応を記載しましょう
	個室と相部屋で対応が異なるため、それぞれの対応を検討しましょう
	立ち入りを制限する場合、立ち入りを制限する場所や方法なども検討し、記載しましょう
	夜勤帯等マンパワー不足で速やかに消毒・清掃できない場合の対処方法についても検討しましょう
	保健所からの指示がある場合その指示に従って対応しますが、指示が遅れる可能性もあるため、自施設の基準を明確にしておきましょう

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

以下に役割を担うもの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		
関係者への情報共有		
感染拡大防止対策に関する統括		
業務内容検討に関する統括		
勤務体制・労働状況		
情報発信		

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

□ 保健所からの指示確認		
対応事項	担当者	確認事項
濃厚接触者の 特定への協力	●●	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめておく。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ・ 他、特定に必要な情報を確認し、対応する。
感染対策の 指示確認	▲▲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 消毒範囲 ○ 消毒方法 ・ 行政による PCR 検査の対象者、検査実施方法について確認する。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

1. 対応主体

	「感染拡大防止体制を確立」するにあたり、主体的に対応する部署やメンバーを明確にし、記載しましょう
--	--

2. 対応事項

(1) 保健所との連携

保健所から受ける指示に対する対応方法を記載しましょう

□ 濃厚接触者の特定への協力

	保健所と連携し、具体的な指示を仰ぐ方法、担当者などを明記しましょう
	濃厚接触者を特定するための対策を整えて記載しましょう
	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト（⇒様式4参照）の活用方法を記載しましょう
	利用者のケア記録、施設内に入出入りした者の記録等の活用についても記載しましょう
	感染疑い者及び濃厚接触者への対応指示が速やかに出なかった場合に備え、施設内対応基準を明確にしましょう
	保健所からの指示があった場合、保健所の指示を優先する旨を記載しましょう
	運営を継続するために必要な相談や助言、入所系以外の休業要請の必要性等、保健所へ確認する内容を明確にしましょう

□ 感染対策の指示を仰ぐ

	相談内容（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等）や対応者を明確にし、指示や助言を受けた際の対応方法についても記載しましょう
	行政検査対象者、検査実施方法について確認・検討し、施設内での検体採取を行う場合の実施場所も記載しましょう
	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しましょう

□ 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旨を記載しましょう
	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きましょう

(2) 濃厚接触者への対応

□ 利用者		
対応事項	担当者	方法
健康管理の徹底	看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 14 日間は慎重に体調観察を行い、2 回／日施設長に報告する。 ・ 健康状態は日々、利用者記録システムに PC 入力し、管理する。
個室対応	担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 301 号室（個室・角部屋）に移動する。 ・ 個室が足りない場合、症状のない濃厚接触者は 301 号室（2 人部屋・角部屋）を使用し、ベッド間隔を 2m 以上開け、ついでで仕切る。 ・ 食事は使い捨て容器を使用し、食事後は居室内でゴミ袋に密閉してから、感染性廃棄物として処理する。
担当職員の選定	施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者は、重症化リスクの低い職員を選定し、本人の了承を得て可能な限り固定する。
□ 職員対応		
対応事項	担当者	方法
自宅待機		<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族に感染を拡げないよう自宅内でも隔離や動線分けを実施する。
連絡ルール		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 日 1 回、施設に体調及び状況を報告する。 ・ 医療機関や保健所からの指示があった場合は、その都度報告する。
注意事項		<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関の受診など、外へ出る際は、公共交通機関を利用しない。

(2) 濃厚接触者への対応

□ 【入居者】健康管理の徹底

	濃厚接触者の管理は基本 14 日間ですが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従いましょう
	「感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」（⇒様式 4 参照）を活用しましょう
	施設内で感染が拡大しないよう実施すべき行動を明記しましょう
	感染兆候の早期発見、症状の悪化を見逃さないよう、体調観察の方法、タイミング、実施者などを明確にしましょう
	体調悪化時の対応、連絡先、連絡方法などを記載しましょう

□ 個室対応

	個室対応方法、担当職員の選定方法について、記載しましょう
	個室に設置する物品、清潔野と不潔野の設定、室内のゴミの取り扱いなど、具体的な対応方法を明記しましょう
	個室管理ができない場合の対応についても、施設・事業所の特徴を踏まえ記載しましょう
	「第三章 初動対応（2）感染疑い者への対応」との整合性を図りましょう
	ゾーニングやコホーティングが速やかに実施できるよう、必要な物品、準備、方法、手順等を明記しましょう
	食事や排泄、清潔ケアなど実施時に、平常時と違う対応方法について検討し、記載しましょう

□ 担当職員の確定

	担当する職員の判断基準（家庭の状況や基礎疾患の有無等）を明確にしましょう
	職員が濃厚接触者に特定された場合、自宅待機の期間や外出の制限、在宅中の体調報告などの連絡ルール、注意事項などを検討し、記載、職員へ説明しましょう
	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ように検討し、記載しましょう
	感染した際に重篤化するおそれがある職員（基礎疾患を有する者及び妊婦、ワクチン接種ができない職員等）に対する勤務上の配慮について検討し、記載しましょう

□ 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 第 2 版」等を参考に記載しましょう (ガイドラインでは、関連部分は 14 ページに掲載があります)
--	---

□ ケアの実施内容・実施方法の確認

	食事や排泄、清潔ケアなど実施時に、平常時と違う対応方法について検討し、記載しましょう
	「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）を参照して記載しましょう

□ 【職員】自宅待機

	濃厚接触者への該当が疑われる、又は特定された職員の対応方法を検討し、記載しましょう
	自宅待機期間、連絡ルール、注意事項などを明確にしましょう
	職員の自宅待機期間や復帰時期は、保健所の指示に従うことを明記しておきましょう
	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旨を明記しましょう

(3) 職員の確保

□ 職員の確保

《事前調整》

- ・ 感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下のとおりとする。
- ・ 基準を満たしている職員をリストアップする。（別紙）

- 年齢 65 歳未満
- 糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患が無い
- 抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない
- 感染者患者対応の希望

- ・ 職員が不足した場合の相談先は、以下のとおりとする。

相談先	担当部署	連絡先／調整内容
法人内	対策本部 職員対応班	××-××-××
●●市	●●	●●-●●-●●

- ・ 職員の不足が予測された場合、施設長は、速やかに以下の対応を行う。

連携先	具体的対応
施設内 勤務調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設長は勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。 ・ 入所者の安全確保のために、事務職員に時間を限定し入所者の見守りを依頼することも検討する。
法人内 人員確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部から施設長補助のため、総務部職員を派遣する。 ・ 施設長からの相談を受けて、対策本部が他事業所からのケア職員や看護師等の応援を調整する。
自治体	・

□ 滞在先の確保

- ・ 長時間勤務の休憩や連続勤務自の宿泊場所として、2 階談話室を使用する。
- ・ 応援職員が得られた場合や、勤務負担の大きい職員、家庭状況から自宅通勤が困難な職員に対して、必要に応じてホテルを提供する。

(3) 職員の確保

□ 施設・事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

	勤務可能な職員の把握、職員が不足した場合の依頼先、依頼方法等を記載しましょう
	職員やその家族が、感染者や濃厚接触者となった場合の対応方法について検討し、記載しましょう
	感染拡大期に休む可能性（小学校、社会福祉施設を利用している家族がいる等）がある職員を把握し、別途リスト化しておきましょう
	感染が疑われる利用者の担当は、重症化リスクが低い職員に依頼することが望ましいため、基準を設置し、基準を満たしている職員をリストアップした上で協力を依頼しましょう
	「施設・事務所外連絡リスト」（⇒様式2参照）を活用しましょう
	「（部署ごと）職員緊急連絡網」（⇒様式5参照）を作成し、活用しましょう
	職員やその家族が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ため、「誰が」「誰に」「どのタイミングで」応援職員を依頼するかを記載しましょう
	症状がある職員が無理して出勤しないための対策を検討し、記載しましょう
	夜勤帯の人員が不足すると業務が立ち行かなくなるため、勤務帯別に職員を確保できるように検討しましょう
	職員が十分確保できず、基準より職員数が少なくなる等の不測の事態に備え、以下の事について検討、調整し、記載しましょう
	相談先は複数用意し、依頼の優先順位をつけましょう
	相談先の誰に連絡をすれば、スムーズに応援職員が依頼できるか明確にしましょう
	応援職員派遣の条件については、派遣先に確認し、明確にしておきましょう
	職種や勤務形態など、必要となる職員の状況を考え、依頼先を検討しましょう
	応援依頼の基準を明確にしましょう
	派遣先との調整内容を具体的に記載しましょう
	勤務可能な職員へは期間を限定した上で、平時の業務以外の業務を依頼する可能性や協力について検討し、記載しましょう
	平時に委託業者が実施している業務（食事の提供、施設内清掃、洗濯等）も、委託先が対応困難となった場合に備え、職員調整を検討しておきましょう
	業務内容の調整の詳細は、必要に応じて「第IV章 感染拡大防止体制の確立（6）業務内容の調整」にも記載しましょう

□ 自治体・関係団体への依頼

	自治体や関係団体、近隣施設等、職員派遣を要請する場合の連携先や連絡方法を具体的に検討し、記載しましょう
	協力医療機関の助言や保健所の指示を受けた際の対応について検討し、記載しましょう
	施設単独で行うことが困難な場合、都道府県等に専門家の派遣を依頼する場合の依頼先や方法について検討し、記載しましょう

□ 滞在先の確保

	遠方からの応援や自宅に帰れない職員のために、滞在先の確保について検討し、記載しましょう
--	---

(4) 防護具、消毒液等の確保

□ 在庫量・必要量の確認

- ・ 施設内の備蓄量の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とする。
- ・ 担当者は、施設内の濃厚接触者の状況から、使用量の増加を踏まえて不足しない量を予測し発注する。
- ・ 在庫状況は週 2 回確認し、法人本部に報告する。
- ・ 物資が不足する可能性がある場合は法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は区や都に早めに相談する。

□ 調査先・調達方法の確認

- ・ 調達先、および調達先の代行業者については以下のとおりとする。
- ・ 通常の調達先から、調達出来なくなる可能性もあるため、複数の代行業者に協力を依頼する。

項目／品目	業者	連絡先
	通常： ● ●	● ● — ● ● — ● ● ●
	①他業者： ▲ ▲	
	②他業者： ■ ■	
	通常： ● ●	
	①他業者： ▲ ▲	
	②他業者： ■ ■	

- ・ 設備・物資対応班は在庫状況を把握し、必要時、他施設に物資を届ける。
- ・ 物資が不足する可能性がある場合は、早めに施設長から区や都に相談を依頼する。

(4) 防護具、消毒液等の確保

□ 在庫量・必要量の確認

	施設・事業所の濃厚接触者の状況から予測される必要量や調達先等を記載しましょう
	濃厚接触者及び感染者への対応等により使用量が増加した場合に備え、追加発注のタイミングや方法を明確にしましょう
	個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量が確保できるよう準備、調整しましょう
	利用者の状況及び濃厚接触者の人数から必要量の増加が考えられること等を想定して在庫量や保管場所を検討し、記載しましょう
	備蓄品リスト（⇒様式 6 参照）を作成し、活用しましょう

□ 調達先・調達方法の確認

	物品の入手が困難になった場合に備え、複数の調達先を検討しましょう
	附属の医療機関から入手している施設は、医療機関の使用量が増加し、入手できなくなる可能性を考え、他の入手先を検討し、記載しましょう
	流通の状況や調達先の感染状況により十分な物品の確保が困難になること等を想定し、連携先や確保方法を検討し、記載しましょう
	施設・事務所外連絡リスト（⇒様式 2 参照）を活用しましょう

(5) 情報共有

□ 各施設、機関との情報共有		
連絡先	連絡担当者	内容
法人内	●●	<ul style="list-style-type: none"> 感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、法人本部に共有する。
	施設長	<ul style="list-style-type: none"> イントラネットを使用し、法人内他施設・事業所に情報発信する。
施設内	施設長	<ul style="list-style-type: none"> 本部からの指示は、毎日朝礼で施設内に伝える。 重要事項は連絡ノートにも記載し、各職員出勤時に確認を依頼、周知を図る。
利用者・家族	施設長	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の様子を電話や書面でこまめに伝える。 感染拡大防止のため、面会制限、ゾーニング対応について、説明文書を郵送する。
自治体 指定権者・ 保健所	●●	<ul style="list-style-type: none"> 職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。 事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。
相談支援 事業所	▲▲	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者を担当している相談支援事業所がある場合は電話し、必要に応じて他サービス提供機関への連絡・連携等について依頼する。
関係業者	●●	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者、納品業者等には速やかに電話連絡する。 利用者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。

(5) 情報共有

□ 施設・事業所内、法人内での情報共有

	感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、情報共有する範囲や内容（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等）を整理しておきましょう
	職員の不安解消のためにも、施設内・法人内での情報共有方法（定期的にミーティングを開く、イントラネットで情報共有する等）や内容を明記しましょう
	速やかに適切な情報発信ができるよう情報発信・共有方法（事前に定型文を作成する、イントラネットや書面により情報共有する等）について検討し、記載しましょう
	電話など、口頭で情報共有する場合に間違った情報を提供しないよう対策を検討し、記載しましょう
	法人との連携、必要な情報の授受や指示受け方法について調整し、記載しましょう
	管轄内保健所や行政からの指示指導の関係者への共有方法について記載しましょう

□ 利用者・家族との情報共有

	事前に利用者や家族と共有すべき内容（人員や物資の確保、濃厚接触者やその他の利用者への対応、介護サービスの中止や代替方法等、施設・事業所の対応方針等）について検討し、記載しましょう
	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、入所者の状況報告等）について検討し、記載しましょう
	文書での情報共有が必要な内容に関して検討しましょう
	電話など、口頭で情報共有する場合に間違った情報を提供しないよう対策（想定質問集を作成し、質問集以外の問い合わせは即時回答しない等）を検討し、記載しましょう

□ 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、方法等を記載しましょう
	職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有方法について検討しましょう
	情報共有先一覧表や施設外連絡リスト（⇒様式2参照）を作成し、活用しましょう

□ 関係業者等との情報共有

	委託業者への情報共有内容（感染者発生状況、感染対策状況等）を検討し、対応可能な範囲を事前に確認・調整し、記載しましょう
	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しましょう

	同業者が対応困難な場合を想定し、他の専門業者についても検討し、記載しましょう
	感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先への連絡（職員本人が連絡するか、職場から連絡するか、職場から連絡する場合の個人情報の取り扱いなどの注意点等）について検討し、記載しましょう
	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方法（居宅介護支援事業所等と相談方法や個人情報の取り扱いなど）について検討し、記載しましょう

(6) 業務内容の調整

(記載例 1：提供サービス（業務）の優先順位の検討)

□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）

- ・ 全業務を継続、追加、変更／縮小、休止業務に分ける

分類	業務
継続業務	<ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、見守りケア ・体位変換、オムツ交換 ・医療ケア（喀痰吸引、経管栄養） ・環境整備（清掃、消毒） ・物品確保（消毒薬、個人防護具一式、他） ・労務管理
追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者の特定 ・利用者移動 ・ゾーニング（施設内レイアウト変更、カラーテープによる区分け、一方通行やゾーンの表示） ・搬送車準備（シートで覆う、使用后消毒） ・レッドゾーンの環境整備（清掃、消毒） ・物品確保（使い捨て食器） ・廃棄物管理（処理、保管） ・濃厚接触者衣類の管理（消毒、洗濯、保管） ・個人防護の着脱 ・業務調整に伴う介護計画の見直し
変更／縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> ・医療ケア（ガーゼ交換など一定期間処置を延期できるケア） ・入浴・清拭などの清潔ケア ・面会 ・委員会等の情報共有、連携が必要な会議
休止業務	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション ・外出 ・行事、家族会/交流会 ・研修会

出典：厚生労働省「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ガイドライン（様式ツール集）」

様式 7_業務分類 一部変更

(6) 業務内容の調整

□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）

	提供サービスの優先度、実施方法、変更する業務手順等を記載しましょう
	職員が不足し、業務が継続できない場合に備え、提供するサービス（＝業務）の優先度を検討し、明記しましょう
	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りましょう その際、業務分類（優先業務の選定）⇒（様式 7）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておきましょう ※＜参考資料＞ 記載例 2 に職員の出勤率に応じた業務内容の実施の記載例を示してあります。
	優先業務の選定ステップ
	①全業務（労務管理や職員対応等も含む）を「継続」「変更／縮小」「休止業務」の 3 つに分けましょう
	②感染が発生し、必要になる業務を「追加業務」として検討、整理しましょう
	③「継続業務」と「追加業務」に分類された業務を中心に、優先順位を検討し、業務の継続方法を明記しましょう
	④優先度の高い業務を中心に、濃厚接触者・感染者数、職員の出勤率を踏まえ、実施できる業務内容を検討しましょう ※「喀痰吸引」は、回数を減らすことが窒息に繋がるため、回数を減らすことが困難な医療ケアと考えられます ※「食事」は、命をつなぐために必要なケアですが、最悪の場合、3 回から 2 回に減らすことは可能かもしれません ※利用者の状況にも左右されるため、平時の状況から鑑み、検討しましょう
	⑤「追加業務」や変更した業務は、手順やマニュアルがないため、手順書を作成しましょう（⇒＜参考資料＞ 記載例 3：変更、追加した業務手順 参照）
	直接的なケアだけでなく、労務管理等も含め検討しましょう
	勤務帯や曜日により対応が異なる業務は、勤務帯毎に検討し、記載しましょう
	応援職員への対応方法や依頼内容について、検討しましょう
	業務内容だけでなく、対象の利用者のレベルも含め検討しましょう 例：誤嚥リスクの低い利用者を選択し、食事介助を依頼する 拘縮の程度を踏まえ、排泄介助を依頼する 等
	職員の確保を優先しますが、確保できなかった場合に備え、十分な対策を検討し、記載しましょう
	応援職員に対し、受援体制を整えておくことが重要になるため、職員の理解や協力が得られるよう対応を検討しましょう
	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いましょう

<参考資料>

(記載例 2) 職員の出勤率と業務の実施

- ・ 継続業務、追加業務、変更／縮小業務に優先順位をつけ、職員数の出勤率あたりの業務内容を検討する。

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	●名	●名	●名	●名
食事の提供	2食/日 朝昼兼用 10時	3食/日 昼弁当	3食/日 昼食調理	通常通り
食事介助	時間を限定して 介助	時間を限定して 介助	通常	通常通り
排泄介助	おむつ着用 交換 4時間毎	トイレ誘導 希望時	トイレ誘導 4回/日中	通常通り
入浴介助	週 1回清拭	週 2回清拭	週 2回清拭 1回シャワー浴	湯船に入らず シャワー浴
医療的ケア 喀痰吸引	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
医療的ケア 経管栄養	1回量を増量し 2回/日	栄養 2回 白湯 1回/日	栄養 2回 白湯 2回/日	通常通り
医療的ケア 傷の処置	ガーゼ汚染なし 経過観察	ガーゼの汚染なし 1回/3日	ガーゼ汚染なし 1回/2日	1回/1日
洗濯	使い捨て対応	1回/週	2回/週	通常通り 3回/週
シーツ交換	汚れた場合のみ	順次、部分的に交 換	1回/2週	1回/週

- ・ 新型コロナウイルス感染症に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準等については、柔軟な取り扱いが可能とされているため、以下 URL で確認し、対応しましょう。
- ・ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200> (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)

<参考資料>

(記載例 3) 変更、追加した業務手順

- 各業務の変更に伴う手順は、以下の通りとする。

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		サービス変更に関する連絡	
業務フロー		担当者	対応手順
1	連絡先の管理	事務員	・家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。
2	入所者・家族への状況提供	施設長	・感染拡大に伴い、業務を変更する可能性が高まった時点で、入所者・家族にサービス提供ができなくなる可能性があることを文書で連絡する。 ・連絡のタイミングは、法人と検討とする。
3			
4			
5			

- 応援職員への依頼業務

依頼可能な業務		説明すべきこと
1	食事介助	・入所者ごとの介助方法 ・食事ケア時の感染防止対策 ・配膳・下膳の場所
2	排泄介助	・入所者ごとの介助方法 ・排泄ケア時の感染防止対策 ・排泄物の処理方法
3	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

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

□ 労務管理

- ・ 勤務帯別に勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- ・ 施設長は早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。
- ・ 施設長は勤務可能な職員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないう配慮を行う。
- ・ 勤務体制・労働状況の担当者は、職員の勤務時間を確実に記録し、収束後の休日の調整等対応する。

□ 長時間労働対応

- ・ 施設長は職員の家庭環境や希望に応じて、事前に調整していた●●ホテル、あるいは第1会議室を宿泊・休憩場所として用意する。

□ コミュニケーション

- ・ 職員に対し、施設長や看護師、相談窓口職員等が適宜、声を掛けたり、メールや SNS を活用して、体調や精神状況（不安や不満、心配事の有無等）を確認する。
- ・ 職員から訴えがあった場合は、話を聞き、可能な限り対処する。

□ 相談窓口

相談先	担当部署	連絡先
施設内		××-××××-××××
法人内		
東京都福祉保健局	こころといのちのほっとライン	0570-087478 年中無休 受付時間：14:00～翌 5:30

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

過重労働にならないための対策や職員のストレスケア等を記載しましょう

□ 労務管理

	職員の勤務状況の確認方法を明確にし、過重労働にならないための対策を講じ、記載しましょう
	勤務可能な職員をリストアップし、調整方法を検討しましょう
	職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請を検討し、可能な限り長時間労働を予防しましょう
	施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮しましょう

□ 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みましょう
	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ましょう
	休憩時間や休憩場所の確保に配慮しましょう
	濃厚接触者ではあるものの体調不良ではない職員へ依頼する業務（在宅対応可能な業務等）を検討しましょう

□ 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ましょう
	風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努めましょう
	ストレスを感じている職員の状況を把握し、緩和する方法を検討しましょう
	感染症に対峙するストレスに対しては、感染対策の教育や再確認しましょう
	過重労働に関するストレスに対しては、休養の確保をしましょう
	不安や不満、心配事に対しては、相談できる時間の確保や場の提供を行いましょ
	濃厚接触者の担当職員は精神的負担が大きいと考えられますが、事情により勤務できない職員も負い目を感じてストレスを抱えている可能性があるため、相談できる時間の確保や場の提供等、環境を整備しましょう

□ 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ましょう
	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きましょう

(8) 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

- ・ 担当窓口は対策本部広報・情報担当に一本化し、以下の対応を行う。

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	●●	・ PCR 検査陽性入所者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。
地域自治体	●●	・ PCR 検査陽性入所者/職員発生時に電話連絡する。
取材対応	▲▲	・ 取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。

- ・ 保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを合わせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める。

情報発信、 問い合わせ窓口	
------------------	--

(8) 情報発信

□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材

	情報の発信範囲、内容、方法、担当者等、法人の方針に沿って記載しましょう
	公表のタイミングや範囲、内容等、法人内で事前に調整、検討しましょう
	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て検討しましょう
	取材の場合は誰が対応するかをあらかじめ決めておきましょう
	複数名で取材の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しましょう
	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ましょう
	発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応しましょう
	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）を記載しておきましょう
	公表内容は、プライバシーへの配慮を十分踏まえ、個人が特定されないよう注意しましょう
	特に小規模施設・事業所では、個人が特定されるリスクが高いため、公表内容に十分注意しましょう

以上

東京都
高齢者施設等の BCP 策定支援事業
感染症 BCP 策定講座

発行 令和 5 年 7 月

発行者 MS&AD インターリスク総研株式会社
〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町 2-105 ワテラスアネックス
TEL 03-5296-8976

禁無断転載