

感染症発生時における業務継続計画

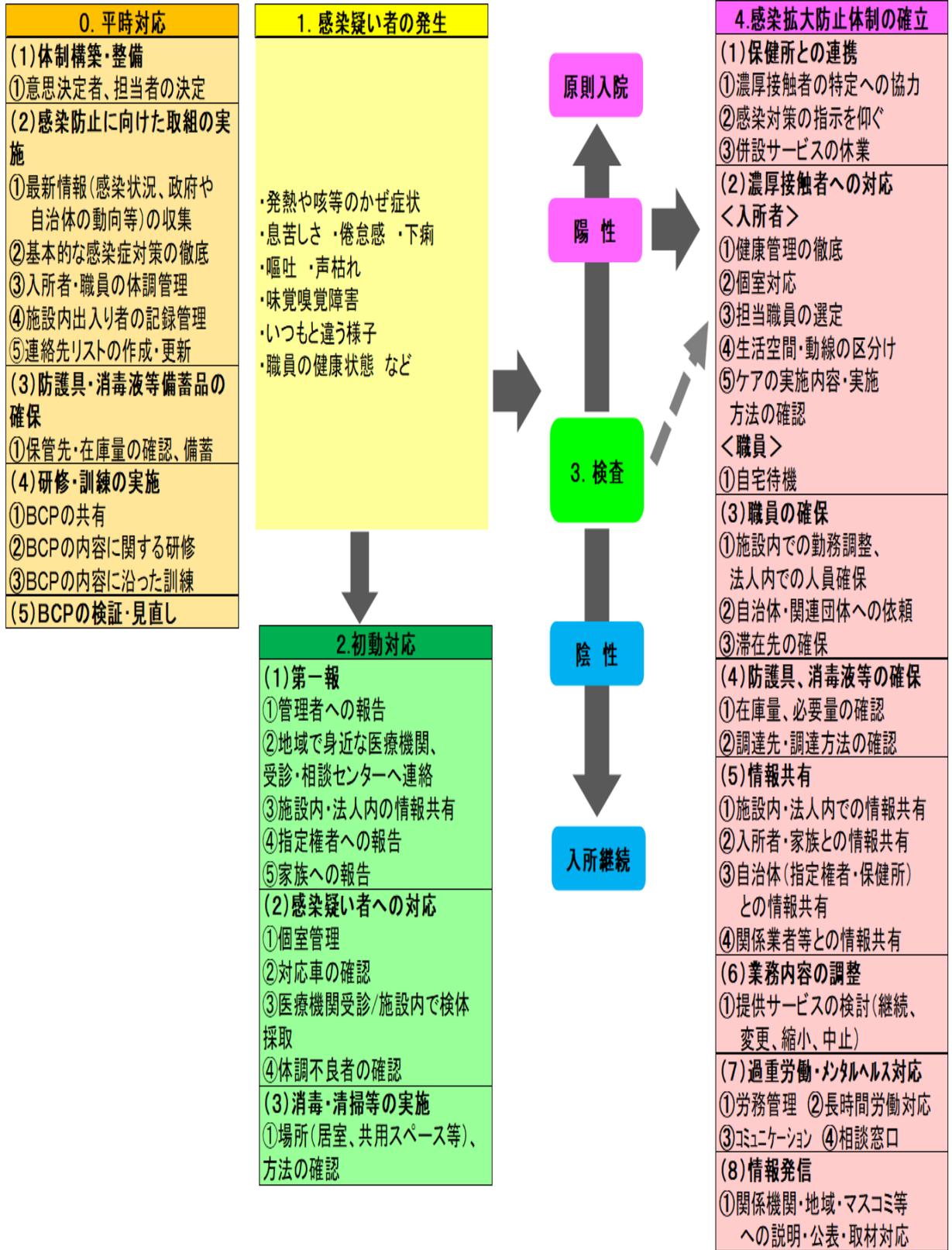
(介護サービス類型：入所系)

法人名	医療法人社団東光会	種別	介護老人保健施設
代表者	中村 毅	施設長	山吹啓介
所在地	千葉県船橋市高野台 5-741-6	電話番号	047-449-7007

2024. 4. 1 改定 (HP 用)

介護老人保健施設 船橋ケアセンター

4 全体像



感染症発生時における業務継続計画

(医療法人社団 東光会)
(介護老人保健施設 船橋ケアセンター)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、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。

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。

3 主管部門

本計画の主管部門は、感染予防対策委員会とする。

4 全体像 2 ページ参照

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

災害対策本部長(施設長 山吹 啓介)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	関係様式
(1) 体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者：施設長 山吹 啓介 代行者：介護部長 田辺 美智子</p> <p>【様式1】推進体制の構成メンバー 報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。 【補足2】情報共有先別に担当者名 【補足3】情報伝達の流れ 【様式2】施設外・事業所外連絡リスト</p>	様式1 補足2 補足3 補足4
(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> <ul style="list-style-type: none"> □ 各種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。 厚生労働省「感染症について」： https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html ●都道府県の感染症のホームページ （都道府県の感染症のホームページのURL） ●厚生労働省 新型コロナウイルス感染症について (mhlw.go.jp) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html ●国立感染症研究所のホームページ https://www.niid.go.jp/niid/ja/ ● 感染性胃腸炎（特こノロウイルス）について 厚生労働省 (mhlw.go.jp) https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou19/norovirus/ ●インフルエンザウイルス感染症について 厚生労働省 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/infuenza/index.html ●船橋地域感染情報 https://www.city.funabashi.lg.jp/kenkou/kansenshou/001/p115700.html 	(参考) 様式3 様式5 様式8

	<p>●関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。</p> <p>●必要な情報は、施設内で共有・周知する。 当該フロアは1日2回勤務前と昼食前にフロアで伝達し、ホワイトボードで情報を掲示する。 全体臨時の感染予防対策委員会を随時開催する。 全フロアには、1日1回感染状況を書面で配布し周知する。 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 (事務の窓口係が6か月分保管)</p> <p>●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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準予防策 適切な手指衛生・適切な个人防护の使用・高頻度接触面を1日1回以上の環境清掃行う ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。状況に応じて随時マスクを着用する。 ・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。 <p>●厚生労働省発行の「第3版 介護現場における感染対策の手引き」等を参考に整備する。 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防対策防止マニュアルを遵守し、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。 	
<p>(3) 防 護 具、消 毒液等 備蓄品 の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <p>●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。 【様式6】備蓄品リストに基づき担当者をきめる 【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する</p> <p>●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。</p>	<p>様式6 様式2</p>

<p>(4) 研修・ 訓練の 実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ●策定したBCP計画を感染予防対策委員会で抜けや漏れがないかを確認する。 <ul style="list-style-type: none"> □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ●以下の教育を全職員実施する。 <ul style="list-style-type: none"> (1)・入職者時・中途入職者時研修 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：10月 ・担当：感染予防対策委員会 ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年4月 ・担当：感染予防委員会 ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年12月 ・担当：外部講師又は感染予防対策委員会 ・方法：YouTubeでBCPに関する最新の動画を視聴する <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年12月（通所、入所各1回ずつ行う） ・担当：施設長 感染予防対策委員会 ・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 	
<p>(5) BCPの 検証・ 見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> 毎年2月に施設長が感染予防対策委員会に報告する。 ・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

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

災害対策本部長の統括のもと、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	昼 夜間 日祝	施設長山吹啓介 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	事務長 水嶋恭兵 部長田辺美智子 部長田辺美智子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	昼 夜間 日祝	事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	部長田辺美智子 部長田辺美智子 部長田辺美智子
入所者家族等への情報提供	昼 夜間 日祝	事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 ※感染者、感染疑いの入所者家族への連絡は看護職又は役職者が行う	相談室係長 事務係長 事務係長
感染拡大防止対策に関する統括	昼 夜間 日祝	部長 田辺美智子 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	看護係長 部長田辺美智子 部長田辺美智子

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
感染疑い者の発生	<ul style="list-style-type: none"> ●感染症の種類に応じた症状の把握 例・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。 ・嘔吐、下痢等の症状は感染症胃腸炎、ノロウイルス等を疑い対応する。 ●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北総白井病院（047-492-1001）に電話連絡し、指示を受けること。 	

	<p>●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。</p>	
(1) 第一報	<p>□ 管理者へ報告</p> <p>●感染疑い者が発生した場合、部署の役職者又はリーダーは、速やかに介護部長・事務所に報告する。事務所は事務長に報告し事務長は施設長に報告をする。</p> <p>□ 地域での身近な北総白井病院（047-492-1001）へ連絡する</p> <p>●担当職員は、事務長、介護部長に連絡後、北総白井病院、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。</p> <p>□ 施設内・法人内の情報共有</p> <p>●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。</p> <p>●施設内においては、感染状況を各部署に書面で配布し、社内安否システムセコムの通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。</p> <p>●TMGの担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ</p> <p>□ 指定権者への報告</p> <p>●事務長は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 船橋保健所 047-409-1898</p> <p>●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。</p> <p>□ 家族への報告</p> <p>●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。</p>	<p>補足2 補足3</p> <p>様式2</p> <p>様式3</p> <p>様式2 様式3</p>
	<p>【入所者】</p> <p>□ 個室管理</p> <p>●当該入所者について、個室に移動する。 複数発生し、個室管理出来ない時は、コホート管理とする</p> <p>●個室管理ができない場合は、当該利用者に状況に応じて随時マスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を1m～1.5m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。</p> <p>□ 対応者の確認</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p>	<p>様式3 様式4</p>

□ 医療機関受診／施設内での検体採取

●第一報で連絡した北総白井病院、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。緊急時は救急車を依頼する。北総白井病院受診時は入り口を確認すること（正面受付又は救急外来受付）

●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。

保健所に確認する事

- ・採取形態の種類・保存方法・搬送方法と時間・必要な書類・個人情報・検体の提出方法（保健所提出・施設回収）
- ・結果の入手方法・判定迄にかかる時間
- ・陽性の場合の注意点と、対応策等
- ・書類は事務又は相談員に作成依頼する
- ・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。

□ 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。

●職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は北総白井病院受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅させる。

●【様式3】の職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認</p> <p>●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。</p> <p>※消毒剤は感染症の種類に適した消毒剤を使用する。</p> <p>●例 感染症の場合 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（0.02%～0.1%）で清拭後、乾燥させる。</p> <p>●保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</p>	
<p>検査について</p>	<p>□ 検査</p> <p>●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。</p> <p><陰性の場合></p> <p>●入所を継続し、施設で経過観察を行う。</p> <p><陽性の場合></p> <p>●入院にあたり、当該医療機関に対し、感染症の状況（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。</p> <p>●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、施設長や北総白井病院との情報共有に努める。</p> <p>●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、感染症既往歴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。</p> <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	

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	昼	施設長 山吹啓介	事務長水嶋恭兵
	夜間	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
関係者への情報共有	昼	施設長 山吹啓介	事務長水嶋恭兵
	夜間	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 田辺美智子	介護係長
感染拡大防止対策に関する統括	昼	部長 田辺美智子	事務長水嶋恭兵
	夜間	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
業務内容検討に関する統括	昼	施設長 山吹啓介	事務長水嶋恭兵
	夜間	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
勤務体制・労働状況	昼	部長 田辺美智子	介護課長丹羽理恵子
	夜間	部長 田辺美智子	介護課長
	日祝	部長 田辺美智子	介護課長
情報共有	昼	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子

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	<input type="checkbox"/> 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。 ●該当感染症の伝搬期間から発覚までの接触者リスト、勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。（例 麻疹 12日間） ●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。 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	様式4 様式7

	<p>る相談を行い、指示助言を受け、実施する。</p> <p>●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。 保健所に確認する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採取形態の種類・保存方法・搬送方法と時間・必要な書類・個人情報・検体の提出方法（保健所提出・施設回収） ・結果の入手方法・判定迄にかかる時間 ・陽性の場合の注意点と、対応策等 ・書類は事務又は相談員に作成依頼する <p>●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。</p> <p><input type="checkbox"/> 併設サービスの休業</p> <p>●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。</p>	
<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底</p> <p>●濃厚接触者については該当の感染症の潜伏期間から発見までの間の健康状態の観察を徹底する。</p> <p>●詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。</p> <p>●該当感染症の潜伏期間は健康状態の観察 例 麻疹21日間観察する</p> <p><input type="checkbox"/> 個室対応</p> <p>●当該入所者については、原則として個室に移動する。</p> <p>●有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。</p> <p>●個室管理ができない場合は、濃厚接触者に状況に応じて随時マスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を1m～1.5m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。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当職員の選定</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●管理者は必ず職員の基礎疾患を事前に把握すること</p> <p><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け</p> <p>●厚生労働省発行の「第3版 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55ページに掲載）。</p>	<p>様式4</p>

	<p>●感染症については、施設の感染予防対策マニュアルの新型コロナウイルス感染症のゾーニングパターンを参照とする。</p> <p>□ ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <p>●・標準予防策 適切な手指衛生・適切な个人防护の使用・高頻度接触面を1日1回以上の環境清掃行う</p> <p>●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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の感染防止マニュアル ・厚生労働省発行の「第3版 介護現場における感染対策の手引き」 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf <p>【職 員】</p> <p>□ 自宅待機</p> <p>●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。</p> <p>●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、保健所又は施設長又はTMGの規定の指示に従う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染対策予防対策マニュアル ・就業制限マニュアル参照 	
<p>(3) 職員の 確保</p>	<p>□ 施設内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●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)</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●応援職員に依頼すること「してほしい業務・説明すべきこと」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員は、事務員・相談員・栄養科・リハビリ・他部署に依頼 1日2名、1～2時間で交代の依頼をする <p>①食事時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配膳、下膳 エプロン等のセッティング ※食事介助は担当職員が行う ※服薬は担当職員が行う <p>②排泄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子トイレ自立の利用者の見守り、トイレ使用毎に環境清掃、入所者が触れた場所も拭く ※排泄ケア介助が必要な入所者は担当職員が行う 	<p>様式 5 様式 2</p>

	<p>③消毒 清掃作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フロア内東西に1名ずつ配置、利用者が触れた所をその都度、感染症の種類に適した消毒剤で環境清掃行う ・物品補充・ゴミ回収、ゴミ出し ・応援に入る前に、感染症の種類、感染経路別予防方法等、感染予防対策マニュアルを用いて理解できるまで説明をする ・フロア入所者のADL、不穩、徘徊者、注意が必要な入所者の説明 <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <p>●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TMG本部へ連絡し、応援職員を依頼する。</p> <p>●感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、北総白井病院、感染管理認定看護師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。</p> <p>●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TMG本部に依頼する。</p> <p><input type="checkbox"/> 滞在先の確保</p> <p>●職員の負担軽減のため、必要に応じて施設内の通所静養室、4階会議室、ボランティア室を使用する。</p> <p>応援職員の宿泊施設は、職員寮を使用する。職員寮の確保が困難で施設がホテルを依頼した場合のホテル代金は施設が負担する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東横イン 千葉新鎌ヶ谷駅前 047-774-1046 	
<p>(4) 防 護 具、消 毒液等 の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p>●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p>●入所者の状況および濃厚接触者の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。</p> <p>【様式6】備蓄品リスト</p> <p>●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <p>●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。</p> <p>【様式2】施設外・事業所外連絡リスト</p> <p>●不足が見込まれる場合はTMG本部に相談する。</p> <p>●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。</p> <p>●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。</p>	<p>様式 6 様式 2</p>

<p>(5) 情報共有</p>	<p>□ 施設内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 (当該フロアは1日2回勤務前と昼食前にフロアで伝達し、ホワイトボード情報を掲示する。 全体臨時の感染予防対策委員会を随時開催する。 全フロアには、1日1回感染状況を書面で配布し周知する。) ●施設内での感染拡大を考慮し、感染状況を各部署に書面で配布、社内安否システムセコム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なる。 <p>□ 入所者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 	<p>様式 2</p> <p>補足2</p> <p>補足3</p>
---------------------	---	-----------------------------------

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●応援職員への対応 ・応援職員は、事務員・相談員・栄養科・リハビリ・他部署に依頼 1日2名、1～2時間で交代の依頼をする</p> <p>①食事時 ・配膳、下膳 エプロン等のセッティング ※食事介助は担当職員が行う ※服薬は担当職員が行う</p> <p>②排泄 ・車椅子トイレ自立の入所者の見守り、トイレ使用毎に環境清掃、入所者が触れた場所も拭く ※排泄ケア介助が必要な利用者は担当職員が行う</p> <p>③消毒 清掃作業 ・フロア内東西に1名ずつ配置、入所者が触れた所をその都度、感染症の種類に適した消毒剤で環境清掃行う ・物品補助・ゴミ回収、ゴミ出し</p>	<p>様式7</p>
	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>●勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●帰宅困難な場合は、必要に応じて施設内の通所静養室、4階会議室、ボランティア室を使用する。 応援職員の宿泊施設は、職員寮を使用する。 職員寮の確保が困難場合、施設がホテルを依頼した場合のホテル代金は施設が負担する。 ・東横イン 千葉新鎌ヶ谷駅前 徒歩7分 047-774-1046</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>●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。</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 □ 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。 □ 相談窓口 ●施設内又は TMG 本部に相談窓口を設置、職員が相談可能な体制を整える。 <ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生委員会 カウセリング室 ・産業医面談 北総白井病院総務課 寺内主任 047-492-1001 ●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。 <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 働く人の耳電話相談 0120-565-455 ・船橋保健所 047-409-1898 	
<p>(8) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。 ●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。 	<p>補足 2 補足 3</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023年9月 1日	作成
2024年5月31日	改訂

<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) 感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「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

厚生労働省発行の「第3版 介護現場における感染対策の手引き」等について

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

感染症発生時における業務継続計画

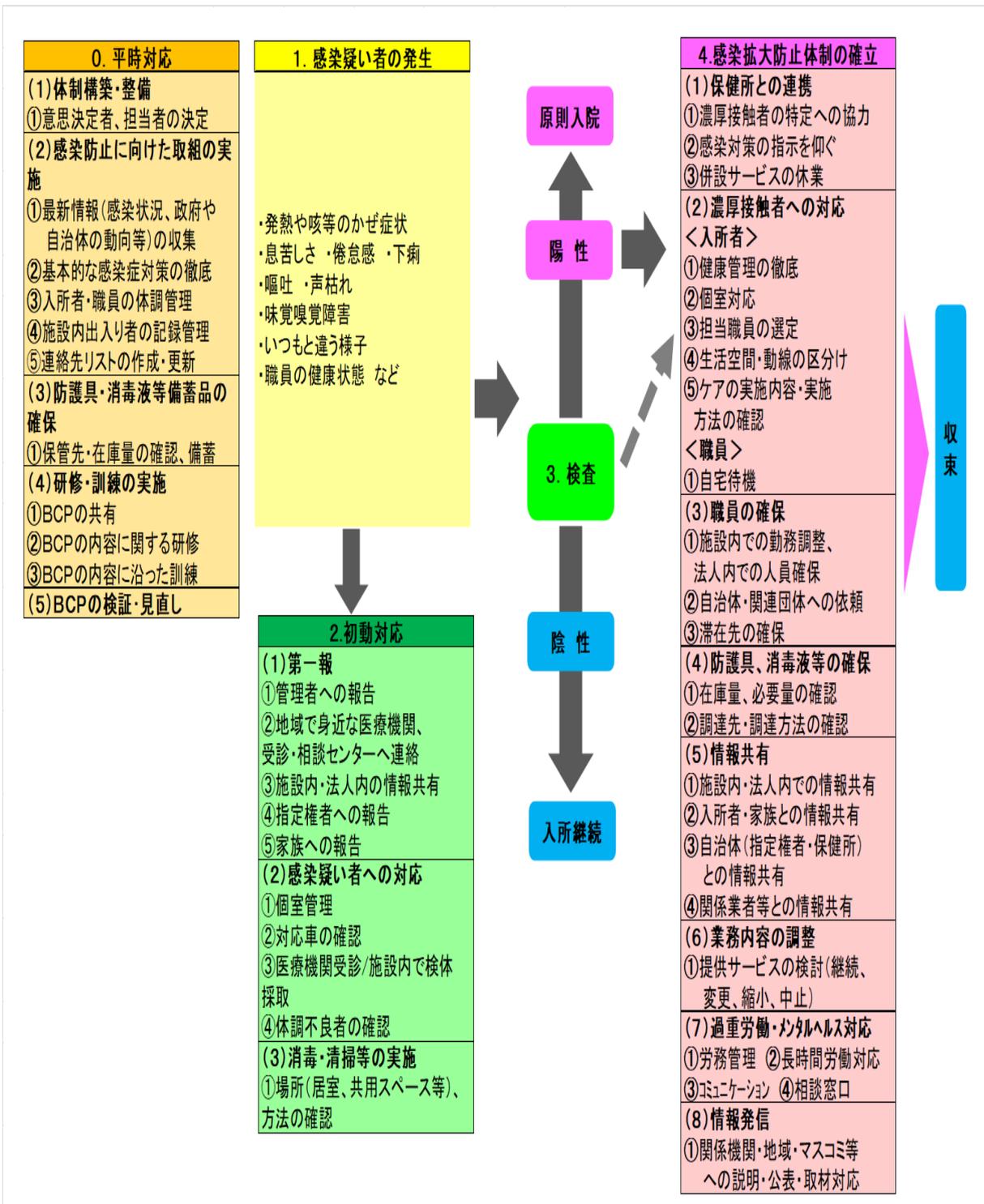
(介護サービス類型：通所系・訪問系)

法人名	医療法人社団東光会	種別	介護老人保健施設
代表者	中村 毅	管理者	山吹 啓介
所在地	千葉県船橋市高野台 5-741-6	電話番号	047-449-7007

介護老人保健施設 船橋ケアセンター

2024. 4. 1 改定 (HP 用)

4 全体像



感染症発生時における業務継続計画

(医療法人社団 東光会)
(介護老人保健施設 船橋ケアセンター)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、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	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、感染予防対策委員会とする。

4 全体像 2 ページ参照

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(施設長 山吹啓介)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	関係様式
(1) 体制構築・整備	<ul style="list-style-type: none"> ●全体を統括する責任者： 施設長 山吹啓介 代行者： 事務長 水嶋恭兵 ●推進体制の構成メンバー ●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。 <p>【補足2】情報共有先別に担当者名 【補足3】情報伝達の流れ 【様式2】施設・事業所外連絡リスト</p>	様式1 補足2 補足3 様式2
(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> <ul style="list-style-type: none"> □ 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事業所内共有を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ●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「感染症について」： https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html 都道府県の感染症のホームページ (都道府県の感染症のホームページのURL) ●厚生労働省 新型コロナウイルス感染症について (mhlw.go.jp) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html ●国立感染症研究所のホームページ https://www.niid.go.jp/niid/ja/ ●感染性胃腸炎(特記ノロウイルス)について 厚生労働省 (mhlw.go.jp) https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou19/norovirus/ ●インフルエンザウイルス感染症について 厚生労働省 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/infuenza/index.html 	(参考) 様式8 様式5 様式3

●船橋地域感染情報

<https://www.city.funabashi.lg.jp/kenkou/kansenshou/001/p115700.html>

●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。

・通所：1日2回勤務前と昼食前に通所で伝達し、ホワイトボードで情報を掲示する。

・訪問：朝のミーティングで伝達し、スタッフルーム内の張り紙で情報を掲示する。

全体臨時の感染予防対策委員会を随時開催する。

全フロアには、1日1回感染状況を書面で配布し周知する。

重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

- 基本的な感染症対策の徹底
- 職員・入所者の体調管理
- 施設内出入り者の記録管理（事務の窓口係が6か月分保管）

・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。

・標準予防策 適切な手指衛生・適切な个人防护の使用・高頻度接触面を1日1回以上の環境清掃行う

・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。状況に応じて随時マスクを着用する。

・施設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、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。

・業者の事業所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。

●厚生労働省発行の「第3版 介護現場における感染対策の手引き」等を参考にする

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

・感染予防対策マニュアルを用いて、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。

- 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】を用いて、当日の看護リーダーが毎日確認する。

【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを用いる。

●通所ではお迎え時に体調を確認し、問題があれば利用を休止する。訪問では訪問時に体調を確認し、問題があれば利用を休止する。

休止の判断が出来ない場合、もしくは家族の理解が得られない場合はその場で

	<p>施設に連絡し当日リーダー及び役所者に判断を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者、利用者家族には、体温記入表と、お便りで体温等の異常がある場合や判断出来ない場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。 <p><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業所内出入り者を記録する。 【様式8】を用いて、事務所で毎日確認する。 <p>【様式8】来所立ち入り時体温チェックリストを用いる。</p> <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"> ●職員の緊急連絡網を整備する。 ●複数の職員に同時連絡ができる安否システムセコムを活用し情報共有する 	
<p>(3) 防護具、消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 <p>【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を決める。 【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 	<p>様式2 様式4</p>
<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<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"> ●策定したBCP計画を感染予防対策委員会で抜けや漏れがないかを確認する。 <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●以下の教育を全職員実施する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 入職時研修・中途入職者時研修 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：10月 ・担当：感染予防対策委員会 ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年12月 ・担当：感染予防対策委員会 ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年12月 ・担当：外部講師又は感染予防対策委員会 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・方法：YouTube でBCPに関する最新の動画を視聴する □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年12月（通所、訪問、入所各1回ずつ行う） ・担当：施設長・感染予防対策委員会 ・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。 	
<p>(5) BCPの 検証・ 見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> 毎年2月に施設長が感染予防対策委員会で報告する。 ・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

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

対策本部長の統括のもと、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	昼 夜間 日祝	施設長山吹啓介 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	事務長 水嶋恭兵 部長田辺美智子 部長田辺美智子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	昼 夜間 日祝	事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	部長田辺美智子 部長田辺美智子 部長田辺美智子
利用者・家族等への情報提供	昼 夜間 日祝	事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵 ※感染者、感染疑いの利用者家族への連絡は、看護職又は役職者が行う	相談室係長 リハビリ科長 通所主任 通所主任
感染拡大防止対策に関する統括	昼 夜間 日祝	部長 田辺美智子 事務長 水嶋恭兵 事務長 水嶋恭兵	看護係長 部長田辺美智子 部長田辺美智子

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
感染疑い者の発生	<ul style="list-style-type: none"> ●通所では送迎に当たっては、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、利用を休止する。訪問では訪問時に家屋内に入る前に、利用者又は家族が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を休止する。 ●利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症等を疑い対応する。 ●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 	

	<p>し、感染が疑われる場合は主治医や北総白井病院、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。</p> <p>●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、体調不良を申出しやすい環境を整える。</p> <p>感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。</p>	
<p>(1) 第一報</p>	<p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <p>●感染疑い者が発生した場合は、部署の役職者又はリーダーは、速やかに事務所、介護部長に報告する。事務所は、事務長に、事務長は施設長に報告をする。</p> <p>●担当職員は、事務長、介護部長に連絡後、北総白井病院、(047-492-1001)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。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有</p> <p>●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。</p> <p>●施設内においては感染状況を各部署に書面で配布し、社内安否システムセコムの通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。</p> <p>●TMG 本部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。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <p>●事務長は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 船橋保健所 047-409-1898</p> <p>●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。</p> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p>	<p>補足 2 補足 3 様式 2 様式 3</p>

	<p>●状況について当該利用者家族へ報告する。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。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <p>●利用を休止し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。</p>	<p>様式3 様式4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <p>●通所では感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、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。</p> <p>※消毒剤は感染症の種類に適した消毒剤を使用する。</p> <p>●例 感染症の場合 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、湿式清拭し、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。</p> <p>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（0.02～0.1%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。</p>	

検査について	<p>□検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ●保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。 <p>●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。</p> <p>●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。</p> <p>保健所に確認する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採取形態の種類・保存方法・搬送方法と時間・必要な書類・個人情報・検体の提出方法（保健所提出・施設回収） ・結果の入手方法 ・判定迄にかかる時間 ・陽性の場合の注意点と、対応策等 ・書類は事務又は相談員に作成依頼する ・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。 <p><陰性の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ●感染症の種類に応じた対応を行う。 <p><陽性の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ●当該医療機関に対し、必要時感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ●感染症の種類に応じて、通所をお休みする。 ●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、施設長や北総白井病院との情報共有に努める。 <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
--------	---	--

第IV章 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。

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	昼	施設長 山吹啓介	事務長 水島恭兵
	夜間	事務長 水島恭兵	部長 田辺美智子
	日祝	事務長 水島恭兵	部長 田辺美智子
関係者への情報共有	昼	事務長 水島恭兵	部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水島恭兵	科長 山口崇
	日祝	介護部長 田辺美智子	部長 田辺美智子 介護課長
再開基準検討	昼	施設長 山吹啓介	事務長 水島恭兵
	夜間	事務長 水島恭兵	リハビリ科長
	日祝	部長 田辺美智子	部長 田辺美智子 通所主任

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	関係様式
<input type="checkbox"/> 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。 ●通所では感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と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。 訪問では感染の疑いのある利用者が、PCR 検査等により陰性と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。 <input type="checkbox"/> 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、およ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。	様式2 様式7 様式9

□ 居宅介護支援事業所との調整

●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。

□ 利用者・家族への説明

●管轄保健所の指示、指導助言に従い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。

□ 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	昼	施設長山吹啓介	事務長水嶋恭兵 部長 田辺美智子 部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水嶋恭兵	
	日祝	事務長 水嶋恭兵	
関係者への情報共有	昼	施設長山吹啓介	事務長水嶋恭兵 リハビリ科長 部長 田辺美智子 相談室 係長
	夜間	事務長 水嶋恭兵	
	日祝	事務長 田辺美智子	
感染拡大防止対策に関する統括	昼	部長 田辺美智子	事務長水嶋恭兵 部長 田辺美智子 部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水嶋恭兵	
	日祝	事務長 水嶋恭兵	
業務内容検討に関する統括	昼	施設長山吹啓介	事務長水嶋恭兵 リハビリ科長 部長 田辺美智子 部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水嶋恭兵	
	日祝	事務長 水嶋恭兵	
勤務体制・労働状況	昼	部長 田辺美智子	通所主任 リハビリ科長 通所主任 通所主任
	夜間	部長 田辺美智子	
	日祝	部長 田辺美智子	
情報共有	昼	事務長 水嶋恭兵	部長 田辺美智子 部長 田辺美智子 部長 田辺美智子
	夜間	事務長 水嶋恭兵	
	日祝	事務長 水嶋恭兵	

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input checked="" type="checkbox"/> 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 <input checked="" type="checkbox"/> 該当感染症の潜伏期間からの接触者リスト、勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。例 麻疹12日間 <input checked="" type="checkbox"/> 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

	<p>【様式4】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>●消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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。</p>	
<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>●自宅待機し保健所の指示を依頼する</p> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整</p> <p>●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。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>●自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</p> <p>●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、保健所又は施設長又はTMGの規定の指示に従う</p> <p>・感染対策予防対策マニュアル ・就業制限マニュアル参照</p>	<p>様式4 様式2</p>
<p>(3) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p>●个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p>●利用者の状況等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。</p> <p>【様式6】備蓄品リスト</p> <p>●个人防护具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <p>●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。</p> <p>●TMG内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</p> <p>【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。</p> <p>●不足が見込まれる場合は自治体、TMG本部に相談する。</p> <p>●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。</p>	<p>様式6 様式2</p>

<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネットセコムの通信技術を活用し各自最新の情報を共有する ●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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、指定権者、保健所と情報共有を行う。 ●必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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、地域で当該利用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を行う。 	<p>様式2 補足3</p>
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●職員の負担軽減のため、必要に応じて施設内の通所静養室、4階会議室、ボランティア室を使用する。 応援職員の宿泊施設は、職員寮を使用する。職員寮の確保が困難で施設がホテルを依頼した場合のホテル代金は施設が負担する。 ・東横イン千葉新鎌ヶ谷駅前 徒歩7分 047-774-1046 □ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ●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。 □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ●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。 □ 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> ●施設内又は TMG 本部に相談窓口を設置、職員が相談可能な体制を整える。 ・労働安全衛生委員会 カウセリング室 ・産業医面談 北総白井病院総務課 寺内主任 047-492-1001 ●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。 ・厚生労働省 働く人の耳電話相談 0120-565-455 ・船橋保健所 047-409-1898 	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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、利用者・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。 	<p>補足2 補足3</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023年9月1日	作成
2024年5月31日	改訂

<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) 感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「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2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き(第1版)等について

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

○令和5年9月25日付事務連絡

厚生労働省発行の「第3版 介護現場における感染対策の手引き」等について

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