

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（訪問系）

法人名	株式会社HAPPY	種別	訪問介護・1号事業 居宅・重度・移動
代表者	代表取締役 松本 通江	管理者	松本 俊司
所在地	大阪市西成区萩之茶屋 三丁目9番17号	電話番号	06-6586-9970

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) 株式会社HAPPY
(事 業 所 名) HAPPY介護サービス

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	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、介護・福祉事業部とする。

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

弊社代表取締役の統括のもと、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・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備 感染対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 できる限り複数の職員等が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 意思決定者 代表取締役 松本 通江 意思決定代行者 管理者 松本 俊司</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担 利用者担当・職員担当 管理者 松本 俊司 物資担当・情報担当 ○○ ○○</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。 感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。 管理者は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日頃から協力医療機関や市等と緊密に連携する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 情報を共有・連携する場合、管理者が関係先に電話、FAX、メール等で連絡し、電話の場合は共有・連携した内容を記録しておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 行政、医療機関、取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、報告先リストを作成する。</p>	様式 2
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 テレビ、インターネット等を通じて最新情報を収集し、速やかに対応すべき事項については事業所内で検討の上、対応すべき事項について共有・周知する。</p>	様式 3 様式 5 様式 8

	<p>□ 基本的な感染症対策の徹底 手指消毒、咳エチケットやユニバーサルマスク等の基本的な感染症対策の実施状況を定期的に確認し、適宜改善を図る。サービス提供時は特に密になりやすいので、注意する。利用者の特性等を考慮し、有効な方法を常に検討する。定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を定期的に確認する。</p> <p>□ 利用者・職員の体調管理 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、職員が毎日の検温の実施、サービス提供時における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。 利用者の特性等により、利用者自身が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合、普段接している職員の気づきが非常に重要になることから、気になることがあればきちんと記録し、積極的に職員間で情報交換に努める。 職員については、無理をして出勤することのリスクを周知させ、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底させるとともに、体調が悪い時には速やかに管理者等に相談できるよう環境を整える。 また、無症状でもウイルスを保有している職員が事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあるので、可能な限り体調の確認等を行うことにより対策を行う。</p> <p>□ 事業所内出入り者の記録管理 事業所に入出入りする利用者、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。</p> <p>□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 事業所内での感染者発生等により当事業所の人員が不足する可能性がある場合、可能な限り人事異動を含む組織変更を行い、その内容を緊急連絡先一覧表等にも反映させる。</p>	
<p>(4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄 個人防護具、消毒液等の在庫量、保管場所を確認し、職員に周知しておく。 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に備え、普段から14日分は備蓄しておく。 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、注文してから届くまでに時間がかかる場合もあることから、複数の業者から適時、適切に調達できるよう検討しておく。</p>	<p>様式2 様式6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p>□ 職員の確保 事業所において感染者等が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院もしくは自宅療養、宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要であり、緊急時に備えて平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、当該事業所を含む法人内で可能な限り人員確保を検討する。</p>	<p>様式5</p>

	<p>感染拡大期に休む可能性がある職員を事前に把握しておく。 委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、複数の委託業者で対応可能かどうか等事前対策を検討する。 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 感染リスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 相談窓口 代表取締役 松本 通江 管理者 松本 俊司 必要に応じ、自治体や保健所にある精神保健福祉センター等外部の専門機関にも相談できる体制を整える。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 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><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。 サービスを休止した場合、代替サービス（訪問・電話相談等の在宅支援）を検討する。 応援職員にしてほしい業務、説明すべきことをあらかじめ決めておく。</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 作成した BCP を関係者で共有する。また、BCP の保管場所を決めておき、職員が見たい時にいつでも見れる状態にしておく。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 平時から、BCP の内容に関する研修を実施する。また、可能な限り医療機関と連携し、院内研修や事業所見学等を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練（シミュレーション） 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、各部屋の区分け、導線の確保等感染対策実施訓練を行っておく。</p>	
<p>(8) BCP の検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 最新の動向を把握し、訓練等を実施することで都度課題を洗い出し、必要に応じ事業所内で協議する。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 上記の課題を洗い出した上で定期的に BCP を見直し、更新する。</p>	

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

弊社代表取締役の統括のもと、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	松本 通江	松本 俊司
医療機関、受診・相談センターへの連絡	松本 俊司	松本 良美
利用者・家族等への情報提供	松本 俊司	松本 良美
感染拡大防止対策に関する統括	松本 通江	松本 俊司

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) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 感染疑い事例が発生した場合、当該事実を確認した者は速やかに管理者に報告する。 <input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 管理者は、協力医療機関や地域で身近な医療機関、又は受診・相談センター等に連絡し、指示を仰ぐ。 電話相談時は、当事業所の利用者等である旨や、利用者等の症状、経過等、可能な限り詳細な情報を伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 利用者等の現状について、随時事業所内で共有する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 管理者は、電話により現時点での情報を指定権者に報告、共有するとともに、必要に応じて文書にて状況等の報告を行う。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・相談支援事業所への報告 感染疑い者が利用者の場合、当該利用者を担当する居宅介護支援事業所・相談支援事業所（以下、居宅介護支援事業所等という）等に情報提供を行い、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取られるよう努める。 また、居宅介護支援事業所等に対し、当該利用者が利用している他のサービス事業者への情報共有を依頼する。 早急に対応が必要な場合は、当該利用者が利用している他のサービス事業者への情報共有を速やかに行う。 上記報告の後、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <input type="checkbox"/> 家族への報告 利用者の状況について、当該利用者家族へ情報共有を	様式 2 様式 3

	<p>行う。その際、利用者の状態や症状の経過、受診、検査の実施等の今後の予定について、家族の意向を確認し、今後の対応策を検討するよう努める。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討 当該利用者がマスク着用可能であれば、マスク着用を依頼する。自分でマスクを外すことのできない利用者、呼吸器疾患のある利用者その他異食などの危険がある利用者については、マスク着用ではない他の方法（職員がフェイスシールドをつける等）を検討する。 当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り、対応職員を分けて対応する。それに伴い、必要に応じて勤務体制の変更、職員確保について早めに検討しておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 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。 保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することになった場合、検体採取が行われる場所について可能な限り導線を分け、十分な換気、清掃、消毒を行う。</p>	<p>様式3 様式4</p>
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 事業所内の消毒、清掃を行う。 消毒、清掃の際は手袋を着用し、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、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っ手等は、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。 消毒、清掃について保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</p>	

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	松本 通江	松本 俊司
関係者への情報共有	松本 俊司	松本 良美
感染拡大防止対策に関する統括	松本 通江	松本 俊司
業務内容検討に関する統括	松本 通江	松本 俊司
勤務体制・労働状況	松本 通江	松本 俊司
情報発信	松本 俊司	松本 良美

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、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。 症状出現2日前からの接触者リスト、直近1週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出りした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、感染者が疑われる者、濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 消毒範囲、消毒内容、事業所の運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、保健所の指示、助言を受け、その指示、助言に従って実施する。 感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び利用者のリストを準備しておく。	様式2 様式4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 通常通りケアを実施するか、一部のケアを中止するか等を担当者と管理者等で協議し、利用者の同意を得た上でサービスを提供する。 ケアの実施方法については、原則として通常通りとするが、当該利用者のケアを担当する職員については、フェイスシールドをつけてサービスを提供することができるよう事業所から配布する等、可能な限り配慮を行う。	様式2 様式4

	<p><input type="checkbox"/> 担当職員の選定 当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応する。 職員の内、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際、重篤化するおそれが高いため、勤務上配慮を行う。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 職員が濃厚接触者の場合、当該職員は自宅待機させ、保健所の指示に従うよう指導する。 当該職員の職場への復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所に相談し、その指示に従う。</p>	
(3) 職員の確保	<p><input type="checkbox"/> 事業所内等での調整 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上で、緊急時の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、シフト管理を行う。(ただし期間を限定した対応とする) 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し、可能な限り近隣からの人員の確保を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体、関係団体への依頼 感染者発生時の事業所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を踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、事業所単独で行うには困難を伴うこともあり、早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>	様式 2 様式 5
(4) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 消毒液等の在庫量、保管場所を定期的に確認する。 利用者の状況等から今後の消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者から調達できるよう準備しておく。 必要に応じ、他の事業所等と情報交換し、調達方法や調達先等を検討する。 消毒液等の不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体等に早めに相談する。 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、消毒液等を依頼してから施設に届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、余裕をもって早めに調達しておく。</p>	様式 2 様式 6

<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 状況等を時系列にまとめ、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事業所内で報告、共有する。 保健所や行政からの指示、指導についても、関係者でその内容を共有する。 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）、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、事業所内で共有する。 事業所内での感染拡大を考慮し、イントラ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努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族、指定権者・保健所、居宅介護支援事業所等、委託業者等との情報共有 感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応等）について説明する。家族等に利用者の様子をこまめに伝えるよう努める。 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。 業務の継続が難しい場合や、事業所での対応が難しい場合は、適宜、指定権者や保健所に連絡時、適切に指示を仰ぐ。 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。 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針を含め、関係機関等に早めに情報共有を行う。</p>	<p>様式 2</p>
<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討 優先すべき業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえて継続業務、変更業務を判断する。 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の指示に従う。</p>	<p>様式 7</p>
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 管理者は、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、調整を行う。 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り特定の職員に負担が偏らないよう配慮する。 管理者又は代表取締役は、必要に応じて、事業所の近隣において、宿泊施設、宿泊場所等の確保を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 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回は完全休みとするなど、一定時間休めるような勤務体制を検討する。 管理者は、定期的に実際の勤務時間等を確認し、職員が長時間労働とならないよう努める。</p>	

	<p>管理者又は代表取締役職員が心身ともに休めるよう、休憩時間や休憩場所等の確保に努める。</p> <p>□ コミュニケーション 管理者は、日頃の声掛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。 また、可能な限り風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p> <p>□ 相談窓口 過重労働、メンタルヘルス対応に関する相談窓口は管理者とする。 代表取締役 松本 通江 管理者 松本 俊司</p>	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>□ 関係機関・マスコミ等への説明・公表・取材対応 公表のタイミング、公表の範囲、公表内容、公表方法等について、事業所内で協議を行い、必要だと思ふタイミング、範囲内において適切に公表する。 公表内容については、利用者、その家族、職員のプライバシーへの配慮を欠かさないよう十分に配慮して行う。 利用者やその家族、職員が、事業所側からの連絡でなく、報道を見て初めてその事実を知ることがないように、取材については、原則対応しない。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成

<添付（様式）ツール>

※「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」「障害福祉サービス事業所等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

○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>

(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「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援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/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関するQ&A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関するQ&A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

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）（一部改正）

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

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html