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	社会福祉法人 近江八幡市社会福祉 協議会	種別	【介護保険事業】 居宅介護支援事業、通所介護 事業、訪問介護事業 【障害者総合支援事業】 相談支援事業、ガイドヘルプ 事業、居宅介護事業
代表者	会長　嶌本　深照	管理者	事務局長　藤田　一吉
所在地	近江八幡市土田町 １３１３番地	電話番号	0748-32-1781

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

（社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会）

第Ⅰ章　総則

１　目的

社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会（以下「社協」という。）は、介護保険事業において、居宅介護支援事業所、デイサービスセンターひまわり、ヘルパーステーションあづちを、障がい者総合支援事業において、相談支援事業所・ガイドヘルプひまわり、居宅介護支援事業所を、事業（以下「各種の事業」という。）として展開しています。

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、感染症対策委員会とする。

第Ⅱ章　平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

１　対応主体

災害対策本部長（会長　嶌本深照）及び管理者（事務局長　藤田一吉）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	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 全体を統括する責任者：会長　嶌本深照 代行者：管理者（事務局長）藤田一吉 ＊権限と役割を明確にするため、様式１に示す。 ・連絡先や連絡方法等を整理する。 ＊補足２により、共有先を明記する。補足３により、情報伝達の流れを整理する。様式２により、連絡リストを作成する。	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	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 ・管理者が必要に応じて情報収集と事業所内共有を行う。 ・厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html 滋賀県の新型コロナウイルス感染症のホームページ 新型コロナウイルス感染症関連情報｜滋賀県ホームページ(shiga.lg.jp) ・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 ミーティングで伝達し、情報を掲示する。 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。 □　基本的な感染症対策の徹底 **感染防止に向けた取組み** ・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。	(参考)様式８ 様式５

	・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。 ・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、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「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。 ・厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。 ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。 □　職員・利用者の体調管理 ・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、管理者又は各事業管理者が毎日確認する。 ・迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることも検討する。体調不良があった場合の対応（管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等）を記載する。 ・利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようにお願いする。 □　施設内出入り者の記録管理 ・事業所内出入り者を記録する。 ＊【様式８】を用いて、管理者又は各事業管理者が毎日確認する。 □　組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・職員の緊急連絡網を整備する。 ＊【様式５】により職員緊急連絡網を整備する。	
（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 ・備蓄品とその必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記するとともに職員に周知する。 ＊【補足４】、様式６及び様式２により、備蓄品の目安、調達先、担当等を決める。 ＊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する。	様式６ 様式２ 補足４

（４）研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し □　業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・策定したＢＣＰ計画を感染対策委員会及び推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 □　業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・以下の教育を実施する。 （１）入職時研修 ・時期：入職時 ・担当：管理者又は推進メンバー ・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 （２）ＢＣＰ研修（全員を対象） ・時期：毎年第１・四半期 ・担当：推進メンバー ・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。 □　業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ・訓練(シミュレーション)を実施する。 ・時期：毎年１２月 ・担当：管理者等 ・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。	
（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 検証・見直し活動を定期的に行い、ＢＣＰを見直す。 毎年３月に管理者等が理事会に報告する。 ・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Ⅲ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

管理者（事務局長）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	管理者・事務局長	在宅福祉課長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業管理者	同左代行
利用者・家族等への情報提供	各事業管理者	同左代行
感染拡大防止対策に関する統括	各事業管理者	同左代行

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	□　管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。 □　地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。 　通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。 □　事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で共有する。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ・事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。 ・所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は施設内で情報共有を行う。 □　指定権者への報告 ・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・管理者等は都道府県（指定権者）へ報告する。 ・電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。 □　居宅介護支援事業所への報告 ・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。 ・当該利用者が利用している他サービス事業者への情報	様式 2 様式 3

	共有を依頼する。 ・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。 ・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。 □　家族への報告 ・状況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。	
（２）感染疑い者への対応	【利用者】 □　利用休止 ・利用を断っ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。 □　医療機関受診 ・利用中の場合は、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、医療機関のへ受診等を行う。	様式 4
（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。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。 ・保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。	

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	管理者	在宅福祉課長
関係者への情報共有	在宅福祉課長	各事業管理者
再開基準検討	在宅福祉課長	各事業管理者

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
□　滋賀県、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】により、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する。 ・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】により、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、優先度を決める。 ・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】により、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、優先度を決めておく。 ・安否確認等、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」を参照しサービス提供を行う。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200 □　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	様式 2

・東近江保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。 □　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。	

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	管理者	在宅福祉課長
関係者への情報共有	在宅福祉課長	各事業管理者
感染拡大防止対策に関する統括	在宅福祉課長	各事業管理者
勤務体制・労働状況	総務課長	在宅福祉課長
情報発信	在宅福祉課長	各事業管理者

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	□　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 2 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）、事業所内に出入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】により、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、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。	様式 4
（２）濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 ・自宅待機し保健所の指示に従う。 □　居宅介護支援事業所との調整 ・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。 【職　　員】 □　自宅待機 ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も	様式 4 様式 2

	踏まえ、保健所の指示に従う。	
（３）防護具、消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 ・個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等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。 ＊【様式６】により、定期に備蓄品リストを見直す。 ・個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、充分な量を確保する。 □　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、複数の業者と連携しておく。 ・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ＊【様式２】により、定時に施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ・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、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。	様式 6 様式 2
（４）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ・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等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ・感染者が確認された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。 □　利用者・家族との情報共有 ・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。 □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・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。	様式 2

	・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 □　関係業者等との情報共有 ・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。	
（５）過重労働・ メンタルヘルス対応	□　労務管理 ・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。 ・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。 □　長時間労働対応 ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週１日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 □　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 ・事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。	
（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 ・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。	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和６年３月１１日	策定

＜様式一覧＞

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添Excel シート参照

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	施設・事業所外連絡リスト
様式 3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
(参考)様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

〇厚生労働省「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

〇厚生労働省「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

〇令和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

〇令和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ついて
https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf

〇令和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

〇令和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

〇令和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

〇（各事業所で必要なものを記載）