

2024年度
(令和6年度)

感染症発生時における事業継続計画
(B C P)

社会福祉法人 にちはら福祉会
特別養護老人ホーム星の里
にちはらデイサービスセンター

島根県鹿足郡津和野町日原50番地2

TEL0856-74-0026

FAX0856-74-0027

hukuhosi@sun-net.jp

感染症発生時における事業継続計画

第 I 章 総論

1 目的

本計画は、感染症等の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、当施設の実施すべき事前対策、感染防止対応ならびに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施要項等を定めることを目的とする。

2 基本方針

法人の基本理念に基づいて、BCPを作成する。利用者、職員、地域、取引先など、高齢者福祉事業の関係者にとっての安全を確保するとともにBCPの基本方針を下記のとおりとする。

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。
④ 地域とのつながり	法人内の研修に参加することにより対応方法や地域との連携を深める。

3 BCP の適用範囲

BCP の適応範囲は、社会福祉法人にちはら福祉会の全組織とする。

【適用事業所一覧】

事業所名	所在地	構造等	延面積
指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム星の里	島根県鹿足郡津和野町 日原 50 番地 2	大 本体	1,775 m ²
指定（介護予防）短期入所 生活介護 星の里	島根県鹿足郡津和野町 日原 50 番地 2	小 本体併設 本体と一体的運 営	1,775 m ²
地域密着型事業所（第 1 号 通所型サービス事業所） にちはらデイサービスセン ター	島根県鹿足郡津和野町 日原 50 番地 2	小 別区画 単独で経営	305 m ²
指定短期入所事業所 星の里	島根県鹿足郡津和野町 日原 50 番地 2	小 本体併設 利用実績なし	1,775 m ²

4 用語の定義

(1) 本計画において使用する用語の定義は下記のとおりとする。

用語	定義
① 発生段階	国における「新型インフルエンザ等対策政府計画」で定義されている流行レベルをいう（表1）
② 対応ステージ	事態の進展に合わせた段階な対応を実現するため、本計画は上記「発生段階」をもとに、以下ステージを設定し、ステージ区分ごとに行動指針を定める。 ・ステージ0：発生段階における「未発生期」 ・ステージ1：同「海外発生期」～「国内発生早期・地域未発生期」 ・ステージ2：同「国内発生早期・地域発生早期～国内感染期・地域発生早期」 ・ステージ3：同「国内感染期・地域感染期～小康期」
③ 感染予防対策	発生時に感染予防・感染拡大防止・感染者対応等の観点から必要となる注意事項
④ 事業継続対応	発生時における業務の継続・縮小・休止等の観点から必要となる対応事項
⑤ 特定接種	新型インフルエンザ等対策特別措置法第28条に基づき、「医療の提供並びに国民生活及び国民経済の安定の確保」に必要な不可欠な事業に従事する者に対して臨時に実施される予防接種のこと。
⑥ 濃厚接触者の定義	罹患者と長時間居合わせた等により感染が疑われる者 感染していることが確認された方と近距離で接触、或いは長時間接触し、感染の可能性が相対的に高くなっている方を指します。濃厚接触かどうかを判断する上で重要な要素は、 1. 距離の近さ。 2. 時間の長さ。必要な感染予防策をせずに手で触れること、または対面で互いに手を伸ばしたら届く距離（1m程度）で15分以上接触があった場合等避けること。

(2) 教育・訓練（シミュレーション）の実施

感染症や災害や発生した場合において迅速に行動できるよう、事業継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、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定期的（年2回以上）に実施するものとする。なお、感染症の事業継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びびまん延防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施する。

5 危機管理体制

(1) 感染症対策統括本部体制の設置

感染等の状況に応じて、感染症対策統括本部を設置し、法人内感染防御の体制をとる。

【新型コロナウイルス対策統括本部】

役割	担当者名	代行権者
責任者	理事長	施設長
副責任者	施設長	法人事務局長
対策統括本部事務局	法人事務局長	事務主任
感染症対策委員	看護主任 生活相談員 介護主任 デイ主任 調理主任	看護主任 生活相談員 介護主任 デイ主任 調理主任

(2) 対策本部の主要業務

情報の収集・解析・指示・提供（全ての情報を一元的に管理する）

ア) 収集項目

- ① 施設利用者の健康状況
- ② 施設職員・家族の感染状況、健康状況
- ③ 職員の勤務の状況
- ④ 近隣生状況
- ⑤ 医療機関情報
- ⑦ 備蓄物品在庫状況
- ⑧ 津和野町 感染対策本部発表情報
- ⑨ その他

イ) 収集方法

- ① 行政の情報（インターネット等）
- ② 関係事業所等の情報

ウ) 指示及び情報提供

- ① 統括本部での決定事項や収集した各情報を適宜発信する。

(3) 発生段階とステージ

【表 1】

	状況	ステージ	
未発生期	感染症が発生していない状態	ステージ0 (→第2章)	
海外発生期	海外で発生した状態	ステージ1 (→第3章)	
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で感染が発生しているが、全ての感染の接触歴を疫学調査で追える状態	ステージ2 (→第4章)	
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、感染症等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態		ステージ3 (→第5章)
小康期	感染症等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態		

注：地域感染期に至らない段階で、当法人で感染者が発生した場合は、ステージ3に準じた対応を実施する。

6 業務分類

法人の業務を重要度に応じて 4 段階（A～D）に分類し、事態の進展に合わせて優先度の低い業務から順番に縮小・休止することで、利用者の健康・身体・生命を守る機能のできる限り維持する。

【表 2】

業務	内容	当法人における業務 A
A	通常時と同様に継続すべき業務	食事、排泄、与薬（※）、医療的ケア、記録 （※）向精神薬を含む朝・昼・晩・就寝の与薬等 法人内の消毒・換気等
B	感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 感染物の処理等 来所者の体温測定・記録等 特定接種・集団接種対応 等
C	規模・頻度を減らすことが可能な業務	指定（介護予防）短期入所生活介護事業 地域密着型事業所（第 1 号通所型サービス）事業所 指定短期入所事業所
D	休止・延期できる業務	指定（介護予防）短期入所生活介護事業 地域密着型事業所（第 1 号通所型サービス）事業所 出張・研修・行事・外出 等

注：当法人の組織自体を維持するために、職員への給与支払い、各種物品の調達 整備 修繕、資金繰り、取引先への支払い等、ヒト・モノ・カネに関する業務も上記「業務 A」に位置付ける。

(様式1) 対応の全対象

対応項目	ステージ →		ステージ0	ステージ1	ステージ2		ステージ3		
	発生段階 →	未発生期	海外発生期	国内発生早期		国内感染期	小康期		
				地域未発生期	地域発生早期	地域感染期			
主な対応項目			計画メンテナンス 計画の周知 各種対応の事前準備	感染予防対応/業務継続対応の事前アナウンス	感染予防対策の本格実施	感染予防対策の継続			
組織			主管部門による統括 緊急時体制の在り方	各担当者による役割遂行	本部体制を組織した組織→丸対応				
	役割分担	全体統括	役割分担・代行者の検討	実施					
		情報収集		実施					
		利用者家族への情報提供(業務日)の統括	連絡方法との整備	連絡体制構築	実施				
		感染予防対応に関する業務			実施				
		業務継続対応に関する業務				実施			
施設関係者に感染(疑)車が発生している時から対応 ※発生後も継続して対応	個人対応の依頼	マスク・手洗等の対策	事前教育	実施					
		業務B① 施設来所に関するルール	備蓄品(感染予防対応用)の配備	備蓄管理	配備(また、不足分を見越して調達)				
			来所者のマスク使用		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施・受付提示・予備用意			
			入口/トイレでのアルコール使用		利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施・受付提示			
			来所者への検温実施	管理ルールの整備	利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施・受付提示			
			体調不良車の立ち入り禁止		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施・受付提示			
			他人数の接触回避(居室での食事)			実施			
			ハイリスク職員の出勤禁止	該当者の把握	該当職員に事前通知	実施			
			行政初期による受入れの対応	健康状態確認		実施			
			業務B②	検温・体調のデイリーチェック	管理ルールの整理	職員/利用者に事前案内	実施		
			その他ルール	状況に応じたワクチン接種	方針策定/事前登録等	職員/利用者に事前案内	同意のとりつけ		
		業務D	実習生・ボランティア受入れ休止		職員/利用者に事前案内	実施			
		業務の縮小・休止	不要不急の行事休止		職員/利用者に事前案内	実施			
			不要不急の外出、会議の休止		職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施			
			業務ACDの業務体制縮小	最低限の人数で業務を遂行するようソフト検討	人員と対応能力の分析	職員に事前通知	実施		
施設関係者に感染(疑)車が発生した場合の緊急対応	施設内で発症	情報収集・報告		職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		発症者にマスクを装着させる		職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		空間デク菌除を実施		職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		施設から退出を依頼		職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		病院に転送	病院との事前連携	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		消毒		職員に事前通知	実施(施設内で発症者がでた場合)				
	施設外で発症	ゾーニング	整備確認	職員に事前通知	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		濃厚接触者の未所禁止		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		情報開示		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		情報収集・報告		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		感染者の未所君子		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(施設内で発症者がでた場合)				
		消毒		職員に事前周知	実施(施設内で発症者がでた場合)				
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	業務分類の整理	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		実施				
	業務Cの縮小・休止	業務分類の整理	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		実施				
業務継続対応	作業手順の変更(省力化)	業務Aの業務手順変更				実施			
		出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検証・ソフト変更	人員と対応能力等の分析 クロスレーニング	情報集約開始		実施			
	ヒトのやりくり	法人内での人繰りの検証				実施			
		OB・OG活用		OB/OGへのアプローチ					
		地域対応陽性	近隣施設との事前連携	近隣施設等との情報共有		実施			
	その他	委託業者の確保	委託業者との事前連携	委託業者との情報共有		実施			
		留意すべき利用者の情報共有		職員間で情報共有	実施				
		通院手段		代替診療手段と医療機関と相談		代替手段での通院実施			
		備蓄品(業務継続用)の確保	備蓄管理			配備			
		過重労働・メンタル対応	病院との事前連携			実施			
	生産活動の納期等の変更・調整			実施					

	<input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 自治体と住民接種の接種体制（施設集団接種）等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ <input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議等	
業務継続対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 人員と対応能力の評価・分析 *業務A・Bを遂行するために最低限必要な人員数の把握 *業務A・Bを遂行するために必要なスキルの把握 *職員の家族構成・住所・通勤手段等の把握等 <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証の方法 <input type="checkbox"/> 委託業者のサービス継続対応につき事前協議 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> クロストレーニングの実施（代替要員の養成） <input type="checkbox"/> 近隣施設等と応援要員派遣に関して事前協議 等	様式7

第3章 ステージ1（海外発生期～近隣地域未発生期）の対応

ステージにおいては、新型インフルエンザ等は発生しているものの、施設の周辺地域では感染者が発生しておらず、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化していない状況。

したがって、ここでの対応は、感染状況を中心とした情報収集と、ステージ2（地域発生早期）以降に実施する「感染予防対応」の準備、ならびに、同対応・「事業継続対応」の実施に関する情報を共有することを目的として行う。

1 対応主体

ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

また、施設長が不在の場合は対策総括本部組織図にて対応すること。

対応主体図1

役割	担当者	代行者
全体総括	理事長	施設長
情報収集	施設長	法人事務局長
利用者家族への情報提供	生活相談員	ケアマネ
感染予防対応に関する総括（主に準備）	施設長	感染症対策委員長
行政機関等との連携	施設長	事務主任

2 対応事項

ステージ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
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ●主に以下に関する情報を収集 □感染症又は新型インフルエンザ等の感染拡大状況 □国・自治体・保健所等の対応状況 □委託業者・近隣病院・近隣他施設の対応状況等 	様式 2
利用者家族等への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者家族等との連絡体制を構築 ・利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達。 □施設来所時のルール（詳細は第4章） □ワクチン接種時の同意について（同上） □利用者感染（疑）時の対応（同上） □提供業務の縮小・休止（詳細は第4章、第5章）等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 □ 利用者の現状等 	様式 1
個人対応の依頼	<ul style="list-style-type: none"> ●職員、職員の家族利用者 □マスクの着用 □検温 □手洗い・うがい・咳エチケットの励行 	様式 1
組織としての	<ul style="list-style-type: none"> ●出入り口やトイレ等に以下備蓄品を配備し使用を励行 □マスクの着用 	

第4章 ステージ2（地域発生早期）の対応

ステージにおいて、感染症等の感染者が施設の周辺地域で発生しており、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化している一方で、職員や家族に感染者が発生しておらず、事業継続対応に関する本格対応の必要性はまだ顕在化していない状況。したがって、対応は感染予防対応の本格実施と、ステージ3（地域感染期）以降に実施する「事業継続対応」に関する準備が中心となる。

1 対応主体

対応主体図1〔第三章 ステージ1（海外発生期～地域未発生期）の対応1対応主体〕参照

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	様式関係	
情報収集と共有	<ul style="list-style-type: none"> ●以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 □感染症等の感染拡大状況 □国・自治体等の対応状況 □委託業者・近隣病院・近隣他事業所等の対応状況 □職員・職員家族・利用者等の感染状況 □その他利用者家族・委託業者等の感染状況等 	様式 2	
利用者家族等への情報提供等	<ul style="list-style-type: none"> ●適宜以下情報を提供 □利用者の現状や面会に関すること等 	様式 1	
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	<ul style="list-style-type: none"> ●職員、職員の家族、利用者 ※利用者家族 委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 □マスクの着用 □手洗い・うがい・咳エチケットの励行 □極力人ごみを避ける（2mルールの励行）等 □不要不急の外出の自粛 	様式 1
	組織として対応	以下（表3）の実施	
業務継続対応の準備	<ul style="list-style-type: none"> ●以下対応を継続実施する □出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 □法人内での情報共有 〔ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認〕 □過去勤務していたOB・OGへのアプローチ 〔ステージ3 地域感染期以降の臨時勤務が可能か確認〕 □近隣施設との情報共有 〔ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認〕 	様式 3 様式 6 様式 7	

(表3) 感染予防対応(組織として対応)の本格実施

項目	対応事項	様式関係		
施設関係者に感染者疑が発生していない時から対応発生後も継続対応	備蓄品配備	<p><法人保管場所></p> <input type="checkbox"/> 感染予防対策備蓄品のリスト化 <input type="checkbox"/> 感染症者対応備蓄品のリスト化 <input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備定数管理 <input type="checkbox"/> 必要備蓄は、一括集約し在庫が見える形式で定数管理 <input type="checkbox"/> 空間隔離 ゾーニングの点検	様式 4 様式 9	
	業務B ① 来所に関するルール	マスク着用	<p><職員・利用者家族・委託業者等></p> <input type="checkbox"/> 法人内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置	様式 1
		施設出入口・トイレ等でのアルコール使用・換気	<p><職員・利用者・利用者家族・委託業者等></p> <input type="checkbox"/> 法人内出入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 各居室などにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 法人玄関や室内掲示板に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート	様式 1
		不要不急・来所禁止	<p><利用者家族・委託業者等></p> <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限 法人玄関や室内掲示板に依頼文を掲示	
		来所者への施設入口での検温実施	<p><利用者家族・委託業者等></p> <input type="checkbox"/> 法人出入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が 37.5 度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 健康状態の確認 <input type="checkbox"/> 法人玄関や室内掲示板に依頼文を掲示	様式 5
		体調不良者の立ち入り禁止	<p><職員></p> <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 ※自宅にて検温 37.5 °C 以上の場合担当主任に連絡する <p><利用者家族・対委託業者等></p> <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 法人玄関や室内掲示板に依頼文を掲示	様式 8 様式 5
	ハイリスク職員の出勤禁止	<p><職員></p> <input type="checkbox"/> ハイリスク者 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等		
	検温・体調のデイリーチェック	<p><職員・職員家族></p> <input type="checkbox"/> 毎朝出勤前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が 37.5 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合などは、各部署の主任へ報告を行う <input type="checkbox"/> 上記報告に対して以下のとおり対応し、状況に応じて施	様式 8	

	業務 B ② その他 ルール	<p>設長に連絡をする。</p> <p>* 職員本人が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止</p> <p>* 職員家族が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断する</p> <p><利用者></p> <p><input type="checkbox"/> 毎朝 10 時頃に検温を実施し、結果を記録</p> <p><input type="checkbox"/> 検温結果が 37.5 度以上の者、その他体調がすぐれない者がいる場合、施設長への報告を義務化</p> <p><input type="checkbox"/> 施設長は、上記報告に対して以下のとおり対応</p> <p>* 対象者にマスクを装着（装着が可能なかぎり）</p> <p>* 空間的隔離を実施するかは適宜判断</p>	
	業務 D の縮小・ 休止	<p>状況に応じて ワクチン 接種</p> <p><職員・サービス提供に欠かせない委託事業者></p> <p>● 特定接種</p> <p>行政から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施。</p> <p><input type="checkbox"/> 接種実施機関等と日程を調整</p> <p><input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種機関等に接種予定者名簿を提出</p> <p><input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施</p> <p><利用者></p> <p>● 接種（基本的に開始は特定接種と同時期）</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体所定の手続きに沿って接種 （施設集団接種※）申請</p> <p>※医師を含む接種体制を構築できる場合は、法人側で体制構築する。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象者に接種についての説明し、同意をとりつける</p> <p>※利用者の意思表示の確認が可能な場合 〔 本人の同意 〕</p> <p>※利用者の意思表示の確認が不可能な場合 〔 利用者家族の同意など 〕</p> <p>※利用者の意思表示の確認が不可能かつ事情があって利用者家族等の同意取り付けが困難な場合 〔 留意が必要（施設長判断とする） 〕</p>	
	実習生・ボランティアの受け入れ休止	<p><各施設・事業所></p> <p><input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止</p> <p><input type="checkbox"/> 施設見学などの受入を停止</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者等の受け入れ休止</p>	様式 1
	不要不急の外出・会議の休止	<p><各施設・事業所></p> <p><input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止</p> <p><input type="checkbox"/> 外部（近隣施設・委託業者等）との不要不急の会議を休止</p>	様式 1
	業務 A・C・D の業務体制の縮小	<p><input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討（夜勤体制の縮小など）</p>	

<感染者が発生した場合>

項目	対応事項	関係様式	
施設関係者に感染者疑が発症した場合の緊急対応	情報提供 収集・報告	<input type="checkbox"/> 施設内で感染（疑）者を発見時の 施設長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 関係機関・家族・自治体・保健所等に報告	様式 2
	発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者にマスクを装着 ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえない。	様式 4
	空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> ゾーニングの実施 ※保健所など空間隔離の最終確認 <input type="checkbox"/> マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて空間的隔離も実施	様式 9
	施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族等に連絡し相談したうえで進める。 <利用者（ショートステイを含む）が発症> <input type="checkbox"/> 家族・後見人・関係者等に連絡を入れ状況報告（施設からの退出を依頼する訳ではなく、状況報告を行う） <input type="checkbox"/> 上記連絡が取れないケースへの留意が必要 実施機関等と連携を行う	
	病院に搬送	<input type="checkbox"/> マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染（疑）者を病院に搬送〔保健所の指示に従う〕	
	消毒	<input type="checkbox"/> マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施（アルコール）	
	情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設入口あるいは施設内に情報を掲示	様式 5
施設で発症	情報収集	<職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の施設長への報告を義務化 <利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症があった場合の報告を依頼 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式 5
	報告		様式 5
			様式 5
	消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前2日間の行動（施設内のどこに行っ て、何を触ったなど）を確認 <input type="checkbox"/> マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式 5
	情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設 入口に情報を掲	様式 5

第5章 ステージ3（地域感染期～小康期）の対応

ステージ3については、新型インフルエンザ等の感染者が法人内でも発生しており、感染拡大防止に関する本格対応のみならず、業務継続に関する本格対応の必要性が顕在化している状況。したがって、対応は、ステージ2（地域発生早期）から本格実施している感染予防対応の継続実施と、業務継続対応の本格実施が中心となる。なお、小康期においては、各対応を事態の進捗に応じて段階的に縮小していく。（以下、小康期固有の記載はしない）

1 対応主体（誰が）

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージ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	
情報収集と共有	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下に関する情報を継続して収集のうえ 法人内で共有 □ 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 □ 国・自治体等の対応状況 □ 委託業者・近隣病院・近隣他施設等の対応状況 □ 職員・職員家族・利用者等の感染状況 □ その他利用者家族・委託業者等の感染状況 	様式 2	
利用者家族等への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 適宜以下情報を提供 □ 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等） 		
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員、職員の家族、利用者 ※利用者家族 委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 □ マスクの着用 □ 手洗い・うがい・消毒・咳エチケット等の励行 □ 極力人ごみを避ける（2mルールの実行）等 □ 予防接種の継続 	様式 1
	組織人として対応	第4章（表3）の継続実施	様式 1
業務継続対応の本格実施	以下（表4）の実施		

(表 4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務 D の小・休止	<input type="checkbox"/> 業務 D の縮小・休止を検討・実施	様式 1
	業務 C の縮小・休止	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・外出の規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭に切替）を検討・実施 <input type="checkbox"/> 外出の休止を検討・実施 	様式 1
業務手順の変更（省力化等）	業務 A の業務手順の変更	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務 D の縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 食事時間を職員が確保できる時間に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 緊急時の対応として排泄介助にオムツを使用 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼等 	様式 1
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施 	
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG ※に出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意	
	地域応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等に応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意 ★応援職員派遣による職員は衛生区域での活動を前提とする。 	
その他	委託業者の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする 	
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備	様式 4
	行政措置による受け入れへの対応	<p><利用者></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象者を一時空間的に隔離し、感染の疑いがないことを確認する 	
	過重労働・メンタル対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施等 	

<更新履歴>

更新日	更新内容

<様式一覧>

No	様式	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		

(様式2) 新型コロナウイルス等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>

① 重要業務の実施方法の検討

検討の目的と効果

1 業務遂行のための必要資源の明確化

業務ごとに具体的な対応方法を検討することにより、必要な資源(人員、物資、業務機材など)の必要量が明確になる。必要量が分かれば、事前対策も実施しやすい。

2 対応手順の検討による混乱の回避

事前に業務ごとに対応手順を検討しておくことにより、発生時の混雑した状況でも業務を遂行することが可能となり、対応手順は業務ごとにまとめ活用する。

3 重要業務については、優先順位付けとあわせて実施方法の検討を行うことにより、より機能するBCPとなる。

① 介護業務

	順位	実施方法	必要な資源	災対本部での対応
口腔ケア				
排泄介助				
食事介助				
服薬介助				
移動介助				
補整 着替え				
体位交換				
水分補給				
入浴 (清拭)				
シーツ交換				
洗濯				
清掃				
巡回				

② 医務関連業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	災対本部での対応
喀痰吸引				
医薬品の管理				
感染対策				
看護記録				
診療補助				
定期健診				
バイタルチェック				

③ 調理栄養業務

	順位	実施方法	必要な資源	災対本部での対応
調理				
配膳				
栄養管理				
食材管理				
食材確保				

④ 生活相談関連業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	災対本部での対応
相談 助言				
家族への連絡				
ケアプラン				
ファイル等管理				

⑤ 総務事務管理及び施設維持管理業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	災対本部での対応
介護報酬などの請求				
給与計算				
業者への支払い				
資金調達				
システム管理				
設備管理（電気・ガス・給排水・空調）				

【重要業務】

実施方法

業務	順位	回数	対象者	実施方法	必要な資源	災害本部での対応班等
厨房	◎	3回	全ての入所者	災害時献立表のとおり	食材 人	

(様式4) 感染症対策備蓄等

特別養護老人ホーム星の里

	品名	入数	個数	総数	備考
	防護服	30	5	150	300
	使い捨てエプロン	50	9	450	確認
	ゴーグル	10	1	10	
	フェイスシールド	20	3	60	
	ニトリル手袋	300	2	600	
	N-95	10	1	10	
	サージカルマスクふつう	1000	3	3000	
	サージカルマスク大きめ	50	1	50	
	アイガード	20	1	20	
	シューズカバー	60		60	
	ヘッドキャップ	100	5	100	
	消毒液		2	2	
	セット一式		1	1	

にちはらデイサービス

	品名	入数	個数	総数	備考
	防護服	30	2	60	
	ゴーグル	10	1	10	
	フェイスシールド	20	1	20	
	ニトリル手袋	300	5	1500	
	N-95	10	1	10	
	サージカルマスクふつう	500	2	1000	
	サージカルマスク大きめ	50	5	250	
	アイガード	20	5	100	
	シューズカバー	60	5	150	
	ヘッドキャップ	100	5	500	
	消毒液		2	2	
	セット一式		1	1	

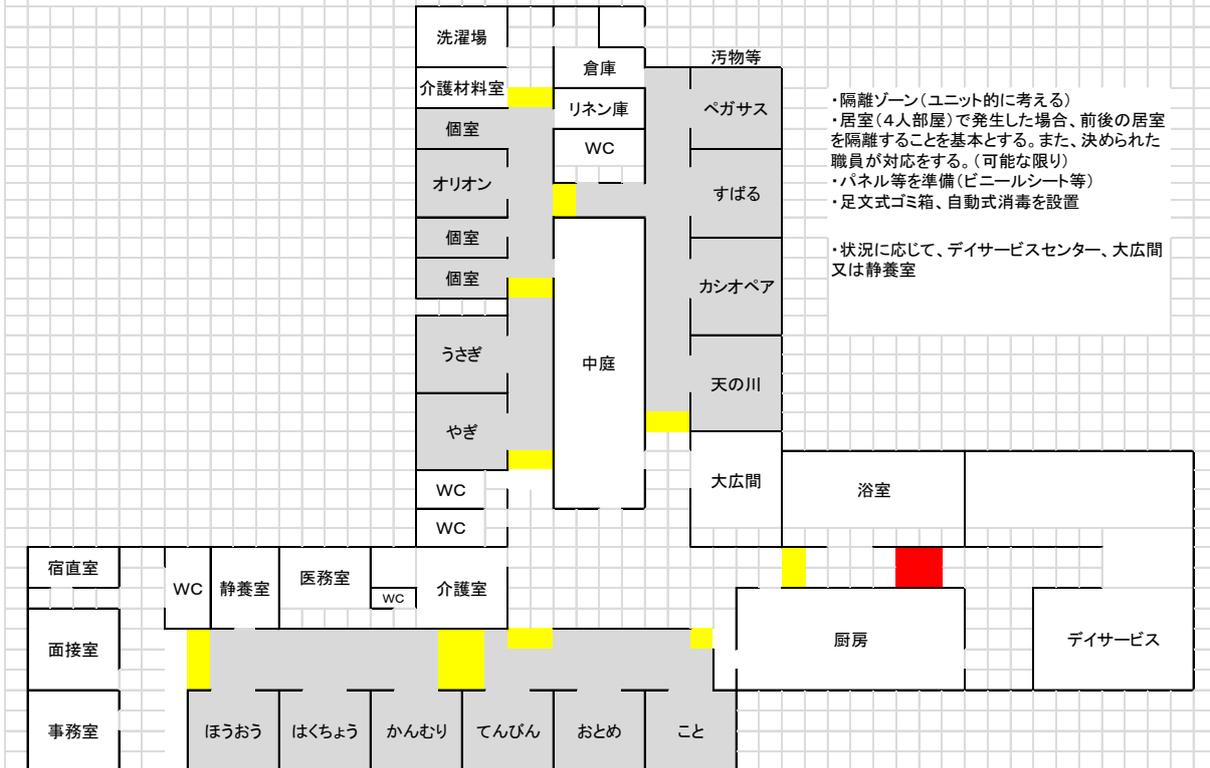
(令和6年3月末現在)

様式6 職員、利用者体温・体調チェックリスト

1:発熱 2:咳 3:全身倦怠感 4:咽頭痛 5:頭痛 6:腹痛 7:鼻汁 8:痰 9:嘔吐 10:下痢
37.5度以上は赤字

NO	氏名	性別	生年月日	実施期間	発症日	医療機関名	保健所	行政機関	PCR検査	処方有無	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

様式9 隔離対応ゾーニング図（案）



問題点

- 1) 発生した場合は居室での隔離を6日間行う。(同室者も隔離する)
- 2) 居室前に手袋、マスク、防護服などを設置する。
- 3) 居室に大型ゴミ箱等を設置する。
- 4) 基本的な感染予防対策がどこまで周知されているのか。 ガウンテクニック 手袋 防護服等・・・研修実施
- 5) お互い理解し合える環境をつくる
- 10) 必要に応じて職員の宿泊関係は、にちはらデイサービスセンター(状況に応じて対応する)
- 11) 職員の食事・・・備蓄品の準備をする。(災害時BCP同様)
- 12) レトルト食品等の購入を考える。(災害時BCP同様)
- 13) 備蓄品の不足は都度更新する。(災害時BCP同様)

<参考:優先業務の考え方の例>

優先順位の基準	生命を守るため必要最低限	減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	
排せつ介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	
機能訓練等	休止	必要最低限	必要最低限	
医療的ケア				
洗濯		必要最低限	必要最低限	
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	