

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

(介護サービス類型：入所系)

法人名	株式会社たまゆら	種別	住宅型老人ホーム
代表者	久保田 忠士	施設長	飯田サポートたかは：佐々木浩貴 飯田サポートはば：唐澤慧
所在地	飯田市高羽町 1-4-12 飯田市羽場町 1-7-9	電話番号	0265-49-3680 0265-49-3711

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

(株式会社たまゆら)
(飯田サポートたかは・はば)

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。

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。 職員は毎朝検温をし、発熱・新型コロナウイルスの症状がある場合は会社に連絡をし、休暇とする。

3 主管部門

本計画の責任者は、代表取締役社長とする。

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

代表取締役社長の統括のもと、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 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 全体統括：社長 統括者不在時は施設管理者	様式 1
(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 <input type="checkbox"/> 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 担当者：各施設長 大事な情報を入手したら各関係者へ連絡し情報共有する <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 厚生労働省の指示書に基づき当施設の対応手順を掲示するなどし徹底する 入口の消毒、手洗い、検温、来所者の記録等 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 毎朝検温、記録 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 来訪者記録に記録 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 社員名簿による管理 住所変更等は届け出を行っている	
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 様式 6 による	様式 6 様式 2

<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 <ul style="list-style-type: none"> ・ BCP 作成過程で参加し共有する □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社内で教育、研修、訓練を行う □ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年 9～10 月ころに訓練を実施 	
<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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施後、評価と見直しを行う。 ・ 実際に感染者が発生した場合、厚労省からの指示変更等があれば随時見直しをする。 	

コロナ予防対応

職員：毎朝検温を行う。37.5 度以上の場合は出勤せずに会社に連絡を入れ指示を仰ぐ。

コロナ感染の疑いがある場合は、発熱外来または抗原検査キットにて検査を行う。（職員への感染の可能性がある場合は事前にキットを職員向けに配布する）結果を会社へ報告し指示を受ける。業務で接触者になった場合には検査キットにて確認する。

家族に感染者もしくは濃厚接触者が出た場合は自宅待機して指示を仰ぐ。

※ 後日感染が発覚した場合は、本人の行動履歴（発症から 2 日前）を確認し、必要な場合は関係者に連絡をする。

入居者：毎朝夕検温を行う。コロナ感染が疑われる場合は個室対応とし、医療機関に相談をする。

訪問介護では感染または濃厚接触者が発生した場合、防護服等で感染対策を徹底し訪問する。帰社後は防護服の廃棄や消毒等、状況に応じた感染対策を徹底する。

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

社長の統括のもと、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	代表取締役社長	施設長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	施設長	施設長に連絡の上 職員が代行
入所者家族等への情報提供	施設長	施設長に連絡の上 職員が代行
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	施設長に連絡の上 職員が代行

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 管理者 たかは：佐々木浩貴 はば：唐澤慧 ※ 感染疑い者が発生した場合はすみやかに管理者に報告。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 飯田病院または各主治医へ連絡。電話の場合は、入居者であることと、可能な限り詳細な情報を報告すること。 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 たかは、はば間で情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 指定医療機関から保健所へ連絡が行く。保健所からの問い合わせに回答する。 飯田市役所・長寿支援課へ連絡 <input type="checkbox"/> 家族への報告 管理者は家族へ情報提供を行う。 入居者の症状・経過・医療機関の受診・検査の実施状況・今後の予定を連絡する。	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 個室管理 感染が疑われる場合は個室対応をする。(当施設は全員個室) 対応が困難な方は医療機関に相談の上、入院をお願いする場合あり。</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者の確認 感染者対応の職員と健常者対応の職員は分ける。 感染予防して対応をする。(マスク、手袋、キャップ、エプロンなどは対応後廃棄) 感染者対応の職員は体調管理と抗原検査を毎日行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 感染が疑われる場合は主治医に連絡の上、受診検査等の指示を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 同じ施設内での入居者の体調確認(検温)を行う。体調不良の方は抗原検査キットにて確認を行う。必要な場合は主治医に相談する。 体調不良がある職員は帰社し自宅待機する。受診するなど各自で対応し、結果を会社に報告し指示を受ける。</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(居室、共用スペース等)、方法の確認 共有スペース(トイレ、ドアノブ、取手、テーブル、椅子など)を次亜塩素酸ナトリウムで消毒後、水拭きをする。</p>	

3. 検査

入居者

- (1) 検査結果が出るまでは、原則入居者は個室対応をする。
- (2) 検査結果が陰性の場合、個室で体調観察を5日程度行う。
- (3) 陽性の場合
医療機関から入院の指示があった場合はその旨家族に報告をし、救急車または対応可能なタクシー等を手配し入院手続きを取る。入院期間中はウイルスの消滅を待つため居室に立ち入らないようにする。
当施設での療養を指示された場合は、担当職員を決め個室対応をする。医療機関からの指示に基づき体調管理を行う。不明な点は医療機関に問い合わせ確認をする。
体調急変(高熱や血中酸素の低下等)があった場合、日中は医療機関に相談し、休日夜間は救急車を要請する。
各サービスの提供は最低限にし、個別に判断する。

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	代表取締役社長	施設長
関係者への情報共有	施設長	施設長が不在の際は職員が代行
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	施設長が不在の際は職員が代行
業務内容検討に関する統括	施設長	施設長が不在の際は職員が代行
勤務体制・労働状況	施設長	施設長が不在の際は職員が代行
情報発信	施設長	施設長が不在の際は職員が担当

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 (現在必要なし)	<p>□</p> <p>入居者：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居者の特定に協力する。 感染が疑われる場合は個室対応をする。(当施設は全員個室)対応が困難な方は医療機関に相談の上、入院をお願いする場合あり。</p> <p>施設職員：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)、施設内に入入りした者の記録等を準備する。</p> <p>※【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。</p> <p>当施設の入居者が他施設で濃厚接触者となった場合は、症状等を確認し、必要な場合は抗原検査を実施する。</p> <p>入居者、職員を除く感染が疑われる方には連絡をし、検査の結果を連絡していただくようお願いする。</p> <p>感染対策の指示を仰ぐ 感染対策を実施</p>	様式4

	<p>飯田保健所の指示に従い、感染防止対策を行う。 保健所からの指示に基づいて抗原検査の指示があれば行う。 キットの在庫確認を常にしておく。</p> <p>入居者は検査日、検査結果を日誌に記録しておく。</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。ケアマネージャーと相談し提供実施を諮る。</p> <p>●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。</p> <p>●感染職員は自宅養成、濃厚接触者は自宅待機、可能な場合はリモートワーク等を検討する。 休業するか否かは社長が判断する。</p>	
<p>(2) 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 5 日間にわたり健康状態の観察を徹底する。(原則居室対応)</p> <p>●5 日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については主治医の指示に従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 個室対応 感染が疑われる場合は個室対応をする。(当施設は全員個室)対応が困難な方は医療機関に相談の上、入院をお願いする場合あり。</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><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け 入居者は個室対応で、個室からは原則外に出ない。 徘徊者の場合はセンサーを設置するなどして対応。</p> <p>職員は防護服などを着用し、対応終了後には必ず廃棄し消毒をする。また、体調管理をしっかりと行う。</p>	<p>様式 4</p>

	<p>□ ケアの実施内容・実施方法の確認 症状がある間は1日3回の検温、酸素濃度の測定を行う。 症状が重篤化した場合は、指定医療機関に連絡を取り指示を仰ぐ。また、ご家族にも連絡を入れる。</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。 ・「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） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf</p> <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、または会社の指示に従う。 ●家族が陽性の場合、家庭内での感染対策を行い、症状が無ければ出勤する。勤務時は逆防護を行い感染予防に努める。</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、または会社の指示に従う。 ●復帰については5日間の療養期間が終了した後とする。</p>	
<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>●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長野県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臨機応変な勤務時間兼業務をお願いする。本社からの応援（業務内容に限定あり）をお願いする。施設間で職員の調整を行う。</p> <p>□ 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、長野県や関係団体へ連絡し、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が必要な場合は、協力医療機関の助言や、保健所の指示を受ける。</p> <p>福祉避難所の指定を受けなくてもボランティア派遣をしていただく場合の事前登録が必要な情報収集する(飯田市危機管理室・社会福祉協議会にヒアリング)</p>	<p>様式5 様式2</p>

	<p>電話 53-3182 社会福祉協議会地域福祉課 地域福祉推進係（飯田市ボランティアセンター）</p> <p><input type="checkbox"/> 滞在先の確保 原則自宅とするが、家族に高齢者等がいる場合でホテル等に滞在する必要がある場合は社長に個別相談する。</p>	
<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。 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。 【様式6】備蓄品リストを見直す。 消毒液、マスク等備品の不足情報を入手したら、早めに調達する。</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、可能な場合は複数の業者と連携しておく。 【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長野県に相談する。 消毒液、マスク等備品の不足情報を入手したら、早めに調達する。</p>	<p>様式6 様式2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有</p> <p>●職員は感染者の発生情報、症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況について報告共有する。（今後社内の情報共有システムやLINEグループの活用を検討する）</p> <p>●施設内でのミーティングや日報を確認することにより情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有</p> <p>●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。</p> <p>●家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。</p> <p>●サービス事業者とも情報共有を細目に行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p>	<p>様式2</p>

	<p>●保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。</p> <p>●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> <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <p>●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、長野県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。</p> <p>●感染者や濃厚接触者となった職員が兼務している場合は、本人に兼務先へ連絡するよう指示する。</p> <p>●当施設で入居者が感染または濃厚接触者となった場合は、個人情報に配慮しつつ、ケアマネ、主治医、他のサービス事業者へ連絡をする。 ※ 入居者ファイル参照</p>	
<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p>□ 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。 ※ 様式7参照による</p>	<p>様式7</p>
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <p>○職員の不足が見込まれる場合は、早めにシフト調整を行い、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>○毎朝職員の検温を実施し、体調のすぐれない職員は自宅待機とする。</p> <p>□ 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は、休暇が取れるよう配慮する。</p> <p>○職員の状況に応じて、必要な場合は近隣の宿泊施設を手配する。</p> <p>□ コミュニケーション</p> <p>○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。</p>	

	<p>○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</p> <p>○相談事がある場合は、社長に相談し対応する。</p>	
(8) 情報発信	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p>○主治医に連絡し、検査・治療等について相談をする。</p> <p>○ご家族、関係者へ状況を報告する。</p> <p>○社長から職員へ説明をする。</p> <p>○官公庁等への連絡は施設長が対応する。</p> <p>○マスコミ等への対応が必要な場合は社長が務める。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年10月18日	編集
令和6年4月16日	株式会社たまゆらへの事業譲渡の為、内容一部変更する

<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

○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>

○（各施設で必要なものを記載）