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：訪問系）

法人名	訪問介護ステーションよりそい	種別	訪問介護
代表者	田中　光子	サービス 提供責任者	井原
所在地	飯田市育良町 2-22-2	電話番号	0265-49-0375

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」３－４に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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　訪問介護ステーション　よりそい　）

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）が事業所等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。 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し休暇とする。

3　主管部門

本計画の主管部門は、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

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 □　意思決定者、担当者の決定 全体の統括者：代表取締役社長 社長不在の時はサービス提供責任者	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 □　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：サービス提供責任者 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 □　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徹底する 入口の消毒、手洗い、検温、来所者の記録等 □　職員・入所者の体調管理 毎朝検温、記録 □　施設内出入り者の記録管理 来訪者記録に記録 □　□利用者の体調管理 検温と症状の確認し記録に残す □　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	(参考)様式8 様式５

（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 様式 6 による	様式 6 様式 2
（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 ・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 ・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） ・毎年 9 月ころに訓練を実施	
（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 ・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。

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

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	社長	責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	家族 ヘルパー	責任者
利用者・家族等への情報提供	ヘルパー	責任者
感染拡大防止対策に関する統括（利用者）	家族	家族

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 管理者 田中　光子 ※　不在の時は就業中職員 利用者の感染が判明した場合は、ご家族、業者等から担当ヘルパーに連絡が来るよう連携を確認しておく 管理者は連絡を受けたら担当ヘルパーに連絡をする。 ヘルパーの訪問時に感染が疑われた場合は直ちに管理者へ連絡し指示を受ける □　地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 家族から主治医に連絡をするよう依頼する 独居者の場合は管理者とケアマネ間で協議し、主治医に連絡する □　事業所内・法人内の情報共有 管理者がメール等でヘルパー、関係者と情報共有する。 □　指定権者への報告 特に指定はないが、必要な場合は飯田市長寿支援課へ連絡をする。	様式 2

	□　居宅介護支援事業所（ケアマネ）への報告 管理者からケアマネに連絡し、ケアマネは必要な対応を取る □　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	
（２）感染疑い者への対応	【利用者】 □　サービス提供の検討 感染が疑われる利用者（接触者、感染者が出たデイサービスを利用された方）への対応 訪問時等は感染症対策キット、消毒液等で感染防止対策を行ったうえで訪問する。 訪問ヘルパーの対応 訪問後体調変化があった場合は管理者に連絡し相談する。 利用者または職員の家族に感染の疑いがある場合でも勤務は可能。症状があればヘルパーは各自抗原検査・受診を行う。陽性が出た場合は自宅で療養する。 陰性の場合は 症状がない場合は出勤の前日に検査を行い、陰性が確認されたうえで出勤する。勤務は逆感染対策を行う。 **自宅待機は 5 日（現状 2024 年 4 月現在）→状況により変更の可能性あり** 食事の調理と清掃、入浴についてはサービスの縮小をご家族とケアマネに相談する。 □　医療機関受診 家族から主治医に連絡をするよう依頼する 独居者の場合は管理者とケアマネ間で協議し、主治医に連絡する	様式 4

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。ヘルパー間での感染拡大防止および訪問サービス利用者への感染拡大防止を目的とする。

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

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~~ 2024 年 4 月現在連絡は飯田市長寿支援課に連絡する。	□　~~濃厚接触者の特定への協力~~ 利用者：感染者が発生した場合 感染対応の訪問要請があった場合は、訪問予定を調整し対応する。訪問時等は感染症対策キット、消毒液等で感染防止対策を行ったうえで訪問する。 食事の調理と清掃、入浴についてはサービスの縮小をご家族とケアマネに相談する。 訪問後体調変化があった場合は管理者に連絡し相談する。 訪問ヘルパーの対応（利用者が陽性） 訪問後体調変化があった場合は管理者に連絡し相談する。 利用者または職員の家族に感染の疑いがある場合でも勤務は可能。症状があればヘルパーは各自抗原検査・受診を行う。 陽性が出た場合は自宅で療養する。 陰性の場合は 症状がない場合は出勤の前日に検査を行い、陰性が確認されたうえで出勤する。勤務は逆感染対策を行う。 **自宅待機は 5 日(現状 2024 年 4 月現在)→状況により変更の可能性あり** 訪問ヘルパーが感染した場合 出勤をせず、管理者に連絡を入れる。会社の指示に基づき、受診、自宅療養等行う。 (以下は 2 類相当の場合) 会社は感染したヘルパーの 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、対応した利用者の特定、施設内に出入り	様式 4

	した者の記録等を準備する。 管理者は感染ヘルパーの 2 日前からの訪問者等に連絡する。 濃厚接触者の職員は出勤停止せず、濃厚接触者としての対応を行う。それ以外の職員は検温等を行い、正常な体調を確認し出勤する。 ※【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~~ ~~飯田保健所の指示に従い、感染防止対策を行う。~~	
（２）濃厚接触者への対応	（以下は 2 類相当の場合） 【利用者】 □　ケアの実施内容・実施方法の確認 感染が疑われる利用者（濃厚接触者、感染者が出たデイサービスを利用された方）への対応 訪問時等は感染症対策キット、消毒液等で感染防止対策を行ったうえで訪問する。 食事の調理と清掃、入浴についてはサービスの縮小をご家族とケアマネに相談する。 【職　　員】 □　自宅待機 訪問ヘルパー：訪問ヘルパーの対応 利用者または職員の家族に感染した場合、ヘルパーは症状が無くても出勤はせず管理者に連絡を入れる。 ヘルパーは各自抗原検査を行う。陽性が出た場合は厚労省および会社の指示に基づき、自宅療養等行う。 症状がない場合は出勤の前日に検査を行い、陰性が確認されたうえで出勤する。	様式 4
（３）職員の確保	□　事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ●管理者は、勤務が可能なヘルパーと休職が必要なヘルパーの把握を行い、勤務調整を行う。 ●勤務可能なヘルパー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。 □　自治体・関係団体への依頼 人員確保が困難な場合はケアマネと家族に相談する。 現状では自治体からの支援は難しい。	様式 2 様式 5

（４）防護具、 消毒液等の 確保	□　在庫量・必要量の確認 ●職員防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 職員は防護服等が不足している場合は事務所、営業車、利用者の連絡袋から確保する。 【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。 □　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、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。 ●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。	様式 6 様式 2
（５）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 訪問前に感染がわかった場合 　管理者に連絡し、社内で情報共有する。 　防護服等感染予防対策をとり訪問する。 訪問時に感染が疑わしい場合 防護服等感染対策を行い対応。 家族および会社に連絡を入れる。 責任者はケアマネに連絡を取り対応を協議し、担当者に指示をする。 □　利用者・家族との情報共有 ●感染拡大防止のため利用者の家族に協力をお願いすること（検査依頼および結果報告）について説明する。 ●ご家族に主治医への連絡をお願いする。 ●家族に利用者の様子が急変した場合に連絡してもらうよう依頼する。 ●サービス事業者とも情報共有を細目に行う。 （ケアマネ担当） □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ●職員が感染した場合、飯田市への報告が必要かを確認する。 ●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。	様式 2

	□　関係業者等との情報共有 ●サービス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。（ケアマネ担当） ●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。	
（６）業務内容の調整	□　提供サービスの検討（継続、変更） ●出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、介護サービスプランの休止または変更が可能か、ケアマネと相談をする。 様式７参照による	様式７
（７）過重労働・メンタル対応	□労務管理 ○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。 ○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。 ○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。 □　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は、休暇が取れるよう配慮する。 ○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。 □　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 ○相談事がある場合は、社長に相談し対応する。	
（８）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 訪問時に利用者の容態等変化があった場合はご家族、ケアマネ等に報告する。	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
2023年6月2日	作成
2024年4月16日	株式会社たまゆらへの事業譲渡に伴う変更

＜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）