

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

施設名	半日リハデイ すまいる・きみつ		
法人名	すまいるリハビリサービス株式会社	種別	通所型介護施設
代表者	高橋 宏彰	管理者	田丸 千春
所在地	君津市南久保 2-14-5 富士フーストビル 2階	電話番号	0439-32-1822

内容

第Ⅰ章 総則	3
1 目的	3
2 基本方針	3
3 主管部門	3
第Ⅱ章 平時からの備え	4
1 対応主体	4
2 対応事項	4
第Ⅲ章 初動対応	7
1 対応主体	7
2 対応事項	8
第Ⅳ章 休業の検討	10
1 対応主体	10
2 対応事項	10
第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立	11
1 対応主体	11
2 対応事項	11

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) すまいるリハビリサービス 株式会社
(事業所名) 半日リハデイ すまいる・きみつ

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。

対応についての基本方針を以下の通りとする。

- ・情報を集め適切な処置を実施していく。
- ・保健所の指示に従った対応をしつつサービスの供給は止めないように情報の正しい判断を行い安全とサービス提供とのバランスを考えて事業継続を図る。
- ・With コロナなどの感染症との折り合いをつけた事業活動を実施する。

3 主管部門

本部の対応、全社を範囲とする意思決定は社長が行う。
施設対応についてはセンター長を主幹として取り組む。

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

センター長の統括のもと、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
<p>(1) 体制構築・整備</p>	<p>BCP 計画においては下記体制にて対応を行う。</p> <p>本社 (デイサービス木更津併設)</p> <p>木更津</p> <p>本BCPの対応範囲</p> <p>デイサービス姉ヶ崎</p> <p>デイサービス センター長 従業員</p> <p>訪問看護 生活介護 自立訓練 相談支援</p> <p>デイサービス君津 センター長 従業員</p> <p>センター長 従業員</p> <p>全社における対応主体は社長とする。社長不在の場合の代理者は「デイサービス君津」センター長とする。 各施設における対応主体はセンター長とし、不在の場合には社長・社長代理者に指示を仰ぐ</p>
<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 <p>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</p> <p>千葉県「新型コロナウイルス感染症について(基本的な情報)」 https://www.pref.chiba.lg.jp/shippei/kansenshou/2019-ncov.html</p>

千葉県「新型コロナウイルス感染症対策ポータル」
<https://www.pref.chiba.lg.jp/kenfuku/kansenshou/ncov/covid19-chiba-index.html>

その他、施設のある各市の情報を各センター長が収集し、必要に応じて社長に報告する。

また、必要な情報を社内・施設内で共有・周知する。

全社としての情報共有

- ・リーダー会議（月1回）
- ・管理職 LINE

各施設における感染者の状況や対策についての情報共有を図る。

主幹者は社長とする。

各施設における情報共有

- ・朝礼、夕礼
- ・施設ごとのグループ LINE

全社での状況共有の内容をセンター長の判断に基づき施設職員に共有を図る。

施設内で発生した事象についての共有を行う。

主幹者はセンター長

□ 基本的な感染症対策の徹底

・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センター長に連絡

する。センター長が不在の場合には代理者を任命し代理者への報告体制を構築する。

- ・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。

□ 職員・利用者の体調管理

- ・職員、利用者の日々の体調管理を行う。（チェックリストの活用）
- ・利用者送迎時に体温・せき等の体調不良の発生の有無を確認し、送迎担当者が懸念があるとした場合には来所を見合わせるよう利用者に依頼を行う。送迎者担当者が来所の判断に迷う場合にはセンター長に判断を仰ぐ。
- ・職員・利用者において体調不良・体温 37.0 度以上の発熱が確認された場合には第 3 章「初動対応」に準じた対応を行う。
- ・体調不良の職員はセンター長に連絡を行い、勤務調整や受診の有無、今後の対応、報告方法等の指示を仰ぐ。

□ 施設内出入り者の記録管理

- ・来所立入時、別紙体温チェックリストを用いる。
- ・体温が 37.0 度を超える来所者は施設の立ち入りを断る。

□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・人事異動や職位の変更がある都度、各種役割についての引継ぎを行い担当者の適時見直す。

<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・在庫の備蓄については、本社保管分と施設保管分に分け保管を行う。 ・本社保管分については「生活介護 すまいる リハ きさらづ」の敷地内に倉庫を新設倉庫にて保管をする。 ・センター長は施設保管分の在庫について備蓄品リストを作成し管理を行う。 ・各保管在庫については、センター長の指示を受けた担当者が在庫数・期限について確認をおこなない保管する。
<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"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・策定した BCP 計画を社長および管理職で抜け漏れがないか確認する。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・入職時はセンター長より指示のあった職員または、センター長が BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ・消防訓練（年 1～2 回）とあわせて、センター長より指示のあった職員または、センター長が担当し実施する。
<p>(5) BCP の検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 ・各施設で毎年 9 月に見直し、修正を行い、社長に報告する。

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

全社統括責任者

役割	担当者	代理者
全社統括責任者	社長	君津センター長

施設対応責任者

役割	担当者	代理者
施設統括責任者	センター長	センター長より指示のあった職員

各種役割

センター長より任命する施設における役割担当者

役割
医療機関、受診・相談センター、保健所への連絡
利用者家族等への情報提供
感染拡大防止対策に関する担当者

感染疑い者の発生

対応基準
<ul style="list-style-type: none">・息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の以上等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症疑い対応を行う。・感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調管理等により、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。・体調不良を自発的に訴えられない利用者があることを想定して、いつもと違う様子（活動量の低下や食事量の低下等）にも気を付ける。・職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合には主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡をし、指示を受けることを徹底する。・管理者は、日ごろから職員の健康管理に留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。
感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

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) 第一報	<p><input type="checkbox"/> 管理者への報告 利用者において感染疑い者が発生した場合各センター長へ報告する。 施設職員において感染疑い者・濃厚接触者が発生した場合にはセンター長への報告を行う。 センター長は管理する施設での報告を社長へ報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診相談センターへの連絡 利用者において感染疑い者が発生した場合 担当職員はセンター長への連絡後、地域の医療機関、受信・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。 氏名、年齢、症状経過等の連絡を行う。</p> <p>職員において感染疑い者・濃厚接触者が発生した場合 医療機関・検査機関における受診の指示を行う。 検査結果については職員の所属するセンター長へ報告する。</p> <p>利用者・職員ともに受診・検査の結果陽性と判定された場合には、施設における濃厚接触者の特定を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 上記初動対応にて判明した状況についてセンター長の判断に基づき施設内における情報共有を図る。(氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等) 施設内掲示板やLINE等を活用し、施設内の感染拡大に注意喚起を行う。</p> <p>社長は必要に応じて、センター長に対して社内における感染者の発生状況についての情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・センター長は社長の指示のもと、保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・センター長は保健所より指示にあった対応について速やかに実行すると共に、指示を受けた事項について社長へ報告を行う。 ・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。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告 ・状況について当該利用者の家族やケアマネージャーへ報告す</p>	

	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	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を断った利用者については、当該利用者を担当するケアマネージャーに情報提供を行い、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。 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、医療機関への受診等を行う。 	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。 ・保健所の指示がある場合は、その指示に従う。 	

検査

<p>・検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制の確率の準備を行う。</p> <p>〈陰性の場合〉 利用を継続する。</p> <p>〈陽性の場合〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状を可能な限り詳細に情報提供を行う。 <p>。現状や既往歴等についても、情報提供を行うとともに主治医やケアマネージャーとの情報共有に努める。</p> <p>《検査結果の考え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査の精度は100%ではなくきちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性の結果となる場合があることをきちんと理解をする。 ・検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば再度相談をする必要がある。
--

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

休業の判断については社長が行う。

各施設における対応、職員に対する周知はセンター長の責任で行う。

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
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="167 745 1294 936">□ 都道府県、保健所等との調整 保健所からの休業陽性があれば従う。 感染者の人数・濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況に応じて休業の検討を行う。 休業の判断は社長が行う。<li data-bbox="167 981 1294 1126">□ 独居利用者への対応検討 施設の利用が停止することで生活が困難となる独居利用者が発生する場合には事前に対象者のリストアップを行い、業務の休止後においても利用者のニーズや対応可能な職員の状況に応じて訪問等の形態によるサービスの提供を行う。<li data-bbox="167 1171 1294 1361">□ 利用者・家族への説明 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開時を利用者家族・利用者の担当ケアマネージャーに提示する。 業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応について説明を行う。 説明にあたっては、できる限り文章での対応を実施する。<li data-bbox="167 1406 1294 1630">□ 再開基準の明確化 保健所からの休業陽性があった場合は、再開の基準も併せ確認をする。 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態により、停止期間を定めた場合業務の再開をする。 業務を再開するにあたっては、利用者およびその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を連絡する。	様式2

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。

全社統括責任者

役割	担当者	代理者
全社統括責任者	社長	君津センター長

施設対応責任者

役割	担当者	代理者
施設統括責任者	センター長	センター長より指示のあった職員

センター長が以下役割を担う職員を任命し感染拡大防止体制の確立を図る

役割
感染拡大防止対策に関する統括
勤務体制・労働状況
情報発信

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 <ul style="list-style-type: none"> ●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所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）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ●消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。 ●行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。 	様式4

	<p>●感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する</p>	
<p>(2) 濃厚接触者 への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所からの指示に基づき自宅待機を依頼する。 保健所からの指示がない場合についてはセンター長の判断に基づき自宅待機の依頼をする。 <p><input type="checkbox"/> 独居利用者への対応検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者と判断され自宅待機を余儀なくされる利用者のうち施設の利用が停止することで生活が困難となる独居利用者が発生する場合には事前に対象者のリストアップを行い、業務の休止後においても利用者のニーズや対応可能な職員の状況に応じて訪問等の形態によるサービスの提供を行う。 <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所からの指示に基づき自宅待機を依頼する。 保健所からの指示がない場合についてはセンター長の判断に基づき自宅待機の依頼をする。 ・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の指示に従う。 	<p>様式 4 様式 2</p>
<p>(3) 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> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の備蓄量の確認、確保の担当は、設備・物資対応担当者とする。 ・担当者は、施設内の濃厚接触者の状況から、使用量の増加を踏まえて不足しない量を予測し発注する。 ・在庫状況は経理担当者が月 1 回確認し棚卸の報告と合わせセンター長に報告する。 ・物資が不足する可能性がある場合は法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は市や県に早めに相談する。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達先、および調達先の代行業者については以下のとおりとする。 ・通常の調達先から調達できなくなる可能性があるため、複数の代行業者に協力を依頼する。 ・物資・設備対応班は在庫状況を把握し、必要時他施設に物資を届ける。 ・物資が不足する可能性がある場合は、早めにセンター長から市や県に相談を依頼する。 	<p>様式 6 様式 2</p>

<p>(4) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有 全社としての情報共有 ・リーダー会議（月1回） ・管理職 LINE 各施設における感染者の状況や対策についての情報共有を図る。 主幹者は社長とする。</p> <p>各施設における情報共有 ・朝礼、夕礼 ・施設ごとのグループ LINE 全社での状況共有の内容をセンター長の判断に基づき施設職員に共有を図る。 施設内で発生した事象についての共有を行う。</p> <p>□ 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。 必要に応じて文章での情報共有を行う。</p> <p>□ 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、関係行政機関・保健所と情報共有を行う。 必要に応じて文章での情報共有を行う。</p> <p>□ 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、ケアマネージャーと情報共有を行う。 ・必要に応じて、個人情報に留意をしつつ、ケアマネージャーと相談の上、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提供を行う。</p>	<p>様式2</p>
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 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、休業の対応を視野に入れつつ、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配慮を行う。 ・施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。</p> <p>□ 長時間労働対応 ・連続した長時間労働が余儀なくされる場合、週1日は完全な休日となるようシフトの編成に配慮をする。 ・定期的にも実際の勤務時間等を確認し、1週間を超えた連続した出勤とならないよう、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。 ・人材不足のため、就業規則、並びに労働基準法に則った勤務時間が困難となることが想定、予見される場合には社長への報告を行い、社会保険労</p>	

	<p>務士または、労働基準監督署への相談を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内または、法人内に相談窓口を設定するなど、職員が相談可能な体制を整えておく。 ・自治体や保健所にある健康保険福祉センターなど、外部の専門機関にも相談のできる体制を整えておく。 	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部への連絡については、社長の判断に基づき各センター長が行うものとする。 ・保健所からの指示に従う対応を原則とする。 ・情報を公開する前においては各センター長においても公開する情報の共有を図り、利用者家族からの照会に対応ができるよう準備を整える。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2023年6月14日	第一版作成

<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>

○(各事業所で必要なものを記載)