

感染症発生時における 業務継続計画

(株式会社エールラン 福祉用具のエール)

法人名	株式会社エールラン	種別	福祉用具貸与 特定福祉用具販売
事業所名	福祉用具のエール	事業所番号	3470108667
代表者	吉川 健太	管理者	吉川 健太
所在地	〒732-0068 広島市東区牛田新町 2 丁目 4-34-2F	電話番号 FAX	082-555-0501 082-223-8388
感染対策担当者	吉川 健太	メール	info@yell-run.com

第 3 版 令和 7 年 4 月 1 日 改定

(初版 令和 6 年 3 月 12 日 策定)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、感染症の感染者（感染疑いを含む。以下同じ。）が事業所内又は利用者宅において発生した場合においても、利用者に対する福祉用具貸与及び特定福祉用具販売のサービス提供を継続するために、当事業所が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ことを目的とする。

本計画は、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準に規定する業務継続計画のうち、感染症に係るものとして策定する。なお、自然災害に係る業務継続計画は別に定める。

2 基本方針

方針	内容
① 利用者の安全確保	当事業所の利用者は高齢者が中心であり、重症化リスクが高いことに留意して感染拡大の防止に努める。

方針	内容
② サービスの継続	福祉用具は利用者の在宅生活の基盤である。特に特殊寝台、床ずれ防止用具、移動用リフト、電源を要する福祉用具等は利用者の生命・身体の維持に直結することから、供給・修理・引上げの機能を維持する。 なお、当事業所は福祉用具の消毒工程を外部に委託していることから、委託先が機能停止した場合の影響が大きい。代替の委託先の確保及び消毒済品の在庫確認を平常時から行う。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大の防止に努める。過重労働とならないよう勤務体制に配慮する。

3 主管部門

本計画の主管部門は、福祉用具のエアール 感染対策本部（本部長：管理者 吉川 健太）とする。

感染対策担当者は、管理者 吉川 健太とする。

平常時における感染対策の検討及び統括は、「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」に基づき設置する感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（名称：感染症対策検討会議。以下「検討会議」という。）が行う。

検討会議は、おおむね6月に1回以上（毎年5月及び11月）開催する。構成メンバーは次のとおりとする。

氏名	職種	検討会議における役割
吉川 健太	代表取締役／管理者 福祉用具専門相談員／感染対策担当者	委員長（招集・進行・議事録の確認）
山田 隼斗	取締役／福祉用具専門相談員 虐待防止担当者	委員（消毒・衛生管理の状況報告）
岩田 千裕	取締役／福祉用具専門相談員	委員（議事録の作成）

4 本計画が対象とする感染症

新型コロナウイルス感染症は、令和5年5月8日をもって感染症法上の5類感染症に位置付けられ、法律に基づく行政による外出自粛要請や濃厚接触者の特定等の措置は行われないこととなり、個人及び事業者の判断に基づく自主的な感染対策が基本となった。

これを踏まえ、本計画は特定の感染症に限定せず、次に掲げる感染症を対象とする。

対象感染症	主な留意点
新型コロナウイルス感染症	5類感染症。飛沫・接触感染。高齢者は重症化リスクが高い。
インフルエンザ	5類感染症。冬季に流行。飛沫・接触感染。
感染性胃腸炎（ノロウイルス等）	嘔吐物・便からの接触感染。アルコールが効きにくく、次亜塩素酸ナトリウムによる消毒が必要。
疥癬	ヒゼンダニによる。寝具・衣類・福祉用具を介した接触感染に注意。

対象感染症	主な留意点
薬剤耐性菌（MRSA 等）	接触感染。標準予防策の徹底が基本。
結核	空気感染。長期の咳等がある場合は早期に受診勧奨。
その他	新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症その他の感染症。

※ 新型インフルエンザ等感染症等が発生した場合は、政府の基本的対処方針及び広島県・広島市の要請等に従い、本計画を基礎として必要な対応を行う。

5 職員体制

氏名	職務	本計画上の役割
吉川 健太	代表取締役／管理者 福祉用具専門相談員／感染対策担当者	感染対策本部長・全体統括
山田 隼斗	取締役／福祉用具専門相談員 虐待防止担当者	感染拡大防止対策の統括・関係機関への連絡
岩田 千裕	取締役／福祉用具専門相談員	利用者・家族等への情報提供・情報発信

※ 職員の異動・採用があった場合は速やかに更新し、様式 1 及び様式 5 に反映する。

6 関連文書との関係

文書名	位置付け	主な内容
感染症の予防及びまん延の防止のための指針	平常時からの感染対策の基本方針	体制（検討会議）、標準予防策、福祉用具の消毒・保管・搬送、職員の健康管理、研修・訓練、報告及び医療連携
感染症発生時における業務継続計画（本計画）	感染症発生時にサービス提供を継続するための計画	初動対応、感染拡大防止体制の確立、優先業務の選定、人員の確保、業務内容の調整
年間研修・訓練・委員会計画表	各年度の実施計画	検討会議、研修及び訓練の実施予定日、担当者、記録様式
自然災害発生時における業務継続計画	自然災害時の業務継続	別に定める

※ 本計画は、上記指針を前提として、感染症が発生した場合の業務継続の観点から必要な事項を定めるものである。両文書の記載に相違が生じた場合は、検討会議において速やかに調整する。

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

福祉用具のエール 感染対策本部長 吉川 健太 の統括のもと、全職員が一丸となって対応する。

2 対応事項

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・代行者の選定 ・全体を統括する責任者：感染対策本部長 吉川 健太 ・代行者：山田 隼斗 ・権限と役割を明確にするため、※様式 1 に示す。 ☐ 連絡体制の整備 ・関係機関、居宅介護支援事業所、卸業者等の連絡先や連絡方法等を整理し、※様式 2 に記載する。 ・職員の緊急連絡網を※様式 5 により整備する。 ・組織変更、人事異動、連絡先変更等があった場合は速やかに反映する。様式 1・2・5 は毎年 4 月に見直す。 ☐ 検討会議の設置 ・指針に基づき感染症対策検討会議を設置し、おおむね 6 月に 1 回以上（毎年 5 月及び 11 月）開催する。 ・検討会議では、本計画及び指針の見直し、研修・訓練の企画、備蓄品の状況確認、消毒委託先の衛生管理状況の確認・評価を行う。 ・開催の都度、日時、出席者、議論した内容が分かるように議事録を作成し保存する。	様式 1 様式 2 様式 5
(2) 感染防止に向けた取組の実施	☐ 必要な情報収集 ・管理者が必要に応じて情報収集を行い、事業所内で共有する。 ・厚生労働省、広島県、広島市、関係団体のホームページから最新の情報を収集する。 ・新型コロナウイルス感染症及びインフルエンザの発生動向は、5 類移行後は定点把握による週報（広島県感染症・疾病情報センター）により確認する。 ・重要な情報は事業所内に掲示するとともに、ミーティングで伝達し、必要に応じてマニュアル化して教育を実施する。 ☐ 基本的な感染対策の徹底（標準予防策） ・利用者宅への訪問前後及び福祉用具の取扱いの前後に、必ず手指衛生（手洗い又は手指消毒）を実施する。 ・咳エチケットを徹底する。感染症の流行状況、利用者の状態、利用者・家族の希望等に応じてマスクを着用する。 ・事業所入口及び社用車に手指消毒剤を配置する。 ・事業所内のテーブル、手すり、ドアノブ、照明スイッチ等、多くの人が触れる箇所を定期的に消毒する。 ・窓開け、機械換気により換気を行う。 ・福祉用具の消毒・洗浄工程における衛生管理を徹底する（第 V 章参照）。 ☐ 消毒委託先の管理 ・福祉用具の消毒工程を委託している消毒委託先について、衛生管理の状況を※様式 10 により年 1 回以上確認・評価し、結果を検討会議に報告する。 ・委託先が機能停止した場合に備え、代替の委託先（株式会社リョーキ、株式会社レンタコム）を確保し、※様式 2（別紙 A 緊急連絡先・関係機関一覧）に記載する。連絡先及び担当者は毎年 4 月に確認する。	様式 2 様式 3 様式 8

項目	対応事項	関係様式
	・消毒済品を受け入れる際は、委託先が発行する消毒済表示又は消毒記録を確認する。 □ 職員の健康管理 ・職員は日々の健康管理を行い、※様式 3 に記録する。管理者が毎日確認する。 ・発熱、咳、咽頭痛、下痢、嘔吐等の症状がある場合は、出勤前に管理者へ連絡する。 □ 事業所出入り者の記録管理 ・卸業者、修理業者等の立入りの際は、体調を確認し、※様式 8 に記録する。 □ 参考とする資料 ・厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き」 ・厚生労働省「介護職員のための感染対策マニュアル」 ・厚生労働省「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」	
(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定め、在庫量・保管場所・調達先等を※様式 6 に明記し、職員に周知する。 ・主な備蓄品：サージカルマスク、N95 マスク、使い捨て手袋、使い捨てエプロン・ガウン、フェイスシールド又はゴーグル、キャップ、シューズカバー、手指消毒剤、消毒用エタノール、次亜塩素酸ナトリウム、ペーパータオル、ビニール袋、非接触型体温計、使い捨て拭拭用クロス。 ・在庫量は、毎年 5 月及び 11 月に開催する検討会議において確認し、様式 6 を更新する。 ※ 感染発生時は使用量が急増すること、発注から納品までに時間を要する場合があることを考慮して備蓄量及び発注ルールを定める。 ・調達先は複数確保し、※様式 2 に記載する。	様式 2 様式 6
(4) 研修・訓練の実施	★ 研修及び訓練は、各年度の「年間研修・訓練・委員会計画表」に基づき実施する。実施時期の詳細は次項「3 研修及び訓練の実施計画」のとおり。 □ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・策定した BCP を検討会議において共有し、抜けや漏れがないかを確認する。 □ 業務継続計画の内容に関する研修（年 1 回以上） ・毎年 12 月に全職員を対象として実施する。 ・「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」と一体的に実施する。 □ 業務継続計画の内容に沿った訓練（シミュレーション）（年 1 回以上） ・毎年 1 月に全職員を対象として実施する。 ・「感染症の予防及びまん延の防止のための訓練」と一体的に実施する。 □ 新規採用時研修 ・採用の都度実施する。 ※ 一体的に実施した場合であっても、それぞれの研修・訓練について、日時、出席者、実施した内容が分かるように、記録は別葉で作成し保存する。	研修記録 ④⑤⑧ 訓練記録 ⑥⑦
(5)	□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映	議事録④

項目	対応事項	関係様式
BCP の検証・見直し	・ 毎年 3 月に開催する年度末振り返り会議において、管理者を中心に本計画の検証・見直しを行う。 ・ 見直しの視点 ① 研修・訓練を通じて明らかになった課題 ② 法令、介護報酬、厚生労働省ガイドライン等の改正 ③ 職員体制、連絡先、取引先、備蓄品の変更 ④ 実際に感染症が発生した場合はその対応の振り返り ・ 見直しを行った場合は、巻末の更新履歴に記載し、全職員に周知する。	

3 研修及び訓練の実施計画

本計画に基づく研修及び訓練は、「年間研修・訓練・委員会計画表」と整合させ、次のとおり実施する。

区分	実施時期	対象・担当	方法・内容	記録
新規採用時研修	採用の都度 (随時)	対象：新規採用者 担当：管理者 吉川 健太	BCP の概念及び必要性、感染症に関する基礎知識、本計画の内容並びに各自の役割を説明する。	研修記録⑧
業務継続計画 (感染症編) に係る研修	毎年 12 月 (年 1 回以上)	対象：全職員 担当：感染対策担当者 吉川 健太	本計画の内容を全職員で共有し、役割分担、初動対応の手順、優先業務、備蓄品の保管場所等を確認する。 「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」と一体的に実施する。	研修記録⑤ (一体実施分は 研修記録④)
業務継続計画 (感染症編) に係る訓練	毎年 1 月 (年 1 回以上)	対象：全職員 担当：感染対策担当者 吉川 健太	利用者又は職員に感染者が発生した場合を想定し、本計画に基づき、役割分担、報告・連絡の手順、人員の代替、優先業務の絞り込み、物資の調達方法等を確認する机上訓練を実施する。 あわせて、指針に基づく実地訓練 (個人防護具を着用しての緊急時の用具回収、感染経路を意識した車両への積み込み、消毒委託先への回収依頼及び緊急連絡体制の確認)を実施する。	訓練記録⑦ (一体実施分は 訓練記録⑥)
感染症対策 検討会議での 報告・検討	毎年 5 月・11 月 (おおむね 6 月に 1 回以上)	対象：検討会議構成員 担当：感染対策担当者 吉川 健太	本計画の内容、備蓄品の在庫状況、研修・訓練の実施状況を報告し、必要な見直しを検討する。	議事録①③
計画の検証・見直し	毎年 3 月	対象：全職員 担当：管理者 吉川 健太	年度末振り返り会議において、本計画の検証及び見直しを行い、次年度の研修・訓練計画を策定する。	議事録④

※ 研修及び訓練の具体的な実施予定日は、各年度の「年間研修・訓練・委員会計画表」において定める。実施日は原則として平日とする。

※ 当日欠席した職員には、後日、個別に資料の配布及び説明を行い、その旨を記録に残す。

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する。

1 対応主体

吉川 健太の統括のもと、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	吉川 健太	岩田 千裕
医療機関等への連絡	山田 隼斗	岩田 千裕
利用者・家族等への情報提供	岩田 千裕	吉川 健太
感染拡大防止対策に関する統括	山田 隼斗	岩田 千裕

2 対応事項

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、担当職員は速やかに管理者等に報告する。 ☐ 医療機関の受診 ・かかりつけ医又は地域の身近な医療機関に電話連絡のうえ、受診する。 ※ 新型コロナウイルス感染症の5類移行に伴い「受診・相談センター」は廃止されている。受診先に迷う場合は、本章3の関係機関・地域医療機関リストにより連携先を確認する。 ☐ 事業所内の情報共有 ・氏名、症状、経過、今後の対応等について事業所内で共有する。 ・管理者は、事業所内での感染拡大に注意しながら情報共有を行う。 ☐ 行政機関への報告 ・次の報告基準に該当する場合は、速やかに広島市東保健センター及び広島市健康福祉局介護保険課に電話により報告し、指示を仰ぐ。必要に応じて文書により報告する。 ① 同一の感染症又は食中毒による、又はそれらが疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合 ② 同一の感染症又は食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合 ③ 上記①②に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に管理者が報告を必要と認めた場合 ・報告基準に該当しない場合であっても、事業の継続に影響が生じるおそれがあるときは、指定権者に相談する。	様式2 様式4

項目	対応事項	関係様式
	※ 5 類移行に伴い、新型コロナウイルス感染症については感染症法に基づく発生届は不要となったが、介護保険法に基づく指定権者への報告は引き続き行う。 ☐ 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のサービス事業者への情報共有を依頼する。早急に対応が必要な場合は、当事業所から速やかに情報共有を行う。 ☐ 家族への報告 ・利用者の状態、症状の経過、受診等の今後の予定について、家族へ報告し共有する。	
(2) 感染（疑い）者 への対応	【利用者】 ☐ 訪問予定の変更・調整 ・訪問の可否を検討し、緊急性のない訪問は延期する。 ・電話による状況確認、玄関先での受渡し等、非接触で可能な対応を優先する。 ・緊急を要する場合は、個人防護具を着用のうえ訪問する（第Ⅴ章3参照）。 ☐ 居宅介護支援事業所との調整 ・代替サービスの確保・調整等について、居宅介護支援事業所と調整する。 【職員】 ☐ 出勤の可否 ・発熱、咳、咽頭痛、下痢、嘔吐等の症状がある職員は出勤せず、管理者に報告のうえ医療機関を受診する。 ※ 5 類移行に伴い、新型コロナウイルス感染症について法律に基づく外出自粛の要請は行われないが、当事業所では利用者の重症化リスクに鑑み、次の自主基準を定める。 ① 新型コロナウイルス感染症：発症日を0日目として5日間を経過し、かつ、症状が軽快して24時間を経過するまでは出勤しない。発症後10日間はマスク着用等に配慮する。 ② インフルエンザ：発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまでは出勤しない。 ③ 感染性胃腸炎：症状が消失するまでは出勤しない。症状消失後も一定期間は手指衛生を徹底する。 ④ 医師から就業に関する指示があった場合は、その指示に従う。	様式 3 様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 事業所内の消毒 ・感染（疑い）者が立ち入った箇所、共用部（ドアノブ、手すり、テーブル、カウンター等）を消毒する。 ☐ 福祉用具の消毒 ・感染（疑い）者が使用していた福祉用具（以下「汚染品」という。）は、原則として事業所に持ち込まず、消毒委託先が直接回収する。委託先に速やかに連絡し、回収を依頼する（第Ⅴ章2参照）。	様式 9

項目	対応事項	関係様式
	・やむを得ず当事業所が引き上げた場合は、密閉のうえ隔離保管場所に区分して保管し、委託先へ引き渡すまで出荷しない。 ☐ 社用車の消毒 ・ハンドル、シフトレバー、ドアノブ、荷台等を消毒する。 ☐ 消毒方法 ・消毒用エタノール又は次亜塩素酸ナトリウム（0.05％）による清拭を、用具の材質に応じて選択する。 ・ノロウイルス等が疑われる場合は、次亜塩素酸ナトリウムを使用する。	

3 緊急連絡先・関係機関及び地域医療機関リスト

本リストは「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」と共通のものとし、変更があった場合は両文書を同時に更新する。詳細は※様式2による。

（1）管轄行政機関

区分	機関名・部署名	電話／FAX	所在地
管轄保健所	広島市東保健センター (地域支えあい課 地域支援第二係)	TEL 082-568-7729 FAX 082-568-7790	〒732-8510 広島市東区東蟹屋町 9-34 (東区総合福祉センター内)
夜間・休日	広島市役所（宿直窓口）	TEL 082-241-4566	※保健所閉庁時の緊急連絡受付窓口
主管課 (本庁)	広島市 健康福祉局 高齢福祉部 介護保険課（事業者指定・指導担当）	TEL 082-504-2721 FAX 082-504-2136	〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目 6-34
主管課 (区役所)	広島市東区役所 厚生部 福祉課 (高齢介護係)	TEL 082-568-7732 FAX 082-568-7781	〒732-8510 広島市東区東蟹屋町 9-34 (東区総合福祉センター内)

（2）地域の主要医療機関

利用者の急変時、職員の発熱・感染疑い時及び感染拡大防止に向けた指示を仰ぐため、次の医療機関と連携する。

機関名	区分・特徴	電話番号	所在地
広島市立舟入市民病院	第二種感染症指定医療機関。広島市における感染症医療の基幹病院。	082-232-6195	〒730-0844 広島市中区舟入幸町 14-11
広島大学病院	第一種・第二種感染症指定医療機関。高度専門医療、新興感染症発生時のバックアップ。	082-257-5555 (代表)	〒734-8551 広島市南区霞一丁目 2-3
JR 広島病院	東区内の地域基幹病院・救急告示病院。救急医療及び各専門診療科との連携が可能。	082-262-1171 (代表)	〒732-0053 広島市東区若草町 3-3

※ 連絡先は変更される場合があるため、毎年4月及び検討会議において確認し、様式2を更新する。

第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立

感染（疑い）者の発生後、感染拡大防止体制の確立に迅速に対応できるよう準備する。

1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする感染対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	吉川 健太	岩田 千裕
関係者への情報共有	山田 隼斗	吉川 健太
感染拡大防止対策に関する統括	山田 隼斗	岩田 千裕
業務内容の検討に関する統括	山田 隼斗	岩田 千裕
勤務体制・労働状況の管理	吉川 健太	山田 隼斗
情報発信	岩田 千裕	吉川 健太

2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
(1) 関係機関との連携	☐ 接触状況の把握 ※ 新型コロナウイルス感染症の5類移行に伴い、保健所による濃厚接触者の特定及び外出自粛の要請は行われない。このため、当事業所において自主的に接触状況を把握する。 ・ 感染者の発症2日前からの訪問先、同行者、事業所内での接触者を把握し、※様式4により管理する。 ・ 訪問記録、勤務記録、※様式3（体調チェック）、※様式8（出入り者記録）により接触状況を確認する。 ☐ 相談・助言 ・ 消毒の範囲及び方法、事業を継続（又は一時休業）するために必要な対策について、広島市東保健センター又はかかりつけ医に相談し、助言を受ける。 ・ 介護サービス事業所としての取扱いについては、指定権者（広島市健康福祉局介護保険課）に相談する。 ・ 利用者の受診先及び職員の受診先は、第Ⅲ章3の関係機関・地域医療機関リストにより確認する。 ・ 感染症法上の位置付けが変更された感染症等が発生した場合は、その時点の国及び県の方針に従う。	様式3 様式4 様式8
(2) 接触が疑われる者への対応	【利用者】 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ・ 電話で対応可能な内容は電話により実施する。 ・ 急を要する対応の場合、対面が必要なケースを除き、玄関先での受渡しの可	様式3 様式4

項目	対応事項	関係様式
	否を検討する。 ☐ 居宅介護支援事業所との調整 - 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】 ☐ 勤務の取扱い ※ 法律に基づく待機期間は設けられていないため、症状がなければ出勤を可能とする。 - ただし、最終接触日から7日間程度は健康状態に注意し、マスク着用及び手指衛生を徹底する。 - 当該期間中は、重症化リスクの高い利用者宅への訪問は極力避け、他の職員と担当を交代する。 - 症状が出現した場合は直ちに勤務を中止し、管理者へ報告のうえ第Ⅲ章2（2）の自主基準に従う。	
（３）職員の確保	☐ 事業所内での勤務調整、人員確保 ※様式1により勤務体制を確認する。担当者が不在の場合は代行者が指揮をとる。 ※様式5の職員緊急連絡網により出勤の可否を確認し、シフトを調整する。 ☐ 欠勤者数に応じた対応の目安 1名欠勤：通常業務を維持しつつ、モニタリング等の定期訪問を調整する。 2名欠勤：※様式7の優先業務のみを実施し、その他の業務は延期する。納品・引上げは卸業者へ委託する。 - 全員欠勤（事業所閉鎖）：居宅介護支援事業所及び利用者・家族へ速やかに連絡し、卸業者及び同業他社に緊急対応を依頼する。指定権者に報告する。 ☐ 自治体・関係団体への依頼 - 事業所内での対応が困難な場合、外部への応援を要請する（※様式2）。 - 福祉用具の納品・引上げについては卸業者、住宅改修については工務店に依頼する。	様式1 様式2 様式5 様式7
（４） 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。 - 今後の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。※様式6により備蓄品リストを見直す。 ☐ 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。※様式2により取引先を見直す。 - 不足が見込まれる場合は、広島市、広島県又は事業者団体に相談する。 - 感染拡大時は在庫の減少が速く、納品までに時間を要する可能性があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。	様式2 様式6
（５）情報共有	☐ 事業所内での情報共有 時系列にまとめ、感染者の状況、症状、接触が疑われる者の人数や状況を共有する。	様式2

項目	対応事項	関係様式
	・保健所や行政からの指示・助言についても共有する。 ・利用者・職員の状況、休業の有無・期間、休業中の対応、再開の目安等を共有する。 ☐ 利用者・家族との情報共有 ・休業の有無、期間、休業中の対応、再開の目安等について情報共有を行う。必要に応じて文書による。 ☐ 指定権者・保健所との情報共有 ・休業の有無、期間、休業中の対応、再開の目安等について情報共有を行う。 ☐ 居宅介護支援事業所・関係業者等との情報共有 ・居宅介護支援事業所、卸業者、委託業者等と情報共有を行う。 ・個人情報の取扱いに留意しつつ、必要な範囲で共有する。	
(6) 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小） ・※様式7により優先業務を選定し、実施する業務と延期する業務を明確にする（第V章1参照）。 ・月額制の貸与という業態上、利用者宅への急を要する訪問は限られるため、モニタリング等の定期訪問は感染が鎮静するまで電話等による状況確認に代替することを検討する。 ※ 福祉用具貸与計画のモニタリングを訪問以外の方法で行う場合は、居宅介護支援事業所と協議のうえ、その理由及び確認した内容を記録に残す。 ・納品等の対応については、代行職員又は提携卸業者など、安全が確認できる方法で行う。	様式7
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 労務管理 ・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、早めに応援を要請し、長時間労働を予防する。 ・納品・引上げ等、代行可能な業務は提携卸業者に要請する。 ・特定の職員に業務が偏らないよう配慮する。 ☐ 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、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を確認する。休憩時間及び休憩場所の確保に配慮する。 ☐ コミュニケーション・相談窓口 ・日頃の声かけを大切にし、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。 ・事業所内に相談窓口を設置する。外部の専門機関（精神保健福祉センター、産業保健総合支援センター等）にも相談できる体制を整えておく。	
(8) 情報発信	☐ 関係機関・地域・報道機関等への説明・公表・取材対応 ・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て検討する。	

項目	対応事項	関係様式
	- 取材の場合の対応者をあらかじめ決めておく。複数名で対応する場合も、発信する情報が異ならないよう留意する。 - 利用者・家族・職員が報道で初めて事実を知ることのないよう気をつける。発信すべき情報は遅滞なく発信し、真摯に対応する。	

第Ⅴ章 福祉用具貸与・特定福祉用具販売事業所における留意事項

1 優先業務の選定

感染症の発生により職員が不足する場合においても、次の優先順位に従って業務を実施する。詳細は※様式 7 による。

優先度	業務	内容・考え方
最優先 (当日中)	生命・身体の維持に直結する福祉用具の緊急対応	- 特殊寝台、床ずれ防止用具（エアマットレス）、移動用リフト、体位変換器等の故障対応・代替品供給 - 電源を要する福祉用具の停止・不具合への対応 - 退院、退所に伴う緊急納品
優先 (3 日以内)	移動・移乗に関わる福祉用具の対応	- 車いす、歩行器、歩行補助つえ、手すり、スロープ等の故障対応 - 新規貸与の納品、サイズ・機種の不適合による交換
縮小・延期	定期訪問（モニタリング）	- 感染が鎮静するまでは、電話等による状況確認に代替することを検討する。 - 代替した場合は、居宅介護支援事業所と協議のうえ、理由及び確認内容を記録する。
縮小・延期	定期点検、用具の入替え、書類整理、営業活動	感染鎮静後に実施する。
休止	展示会、地域向けイベント、外部研修への参加	中止又は延期する。

※ 消毒工程を外部に委託しているため、優先業務の実施可否は消毒済品の在庫状況に左右される。感染症の発生時は、次の手順により在庫を確認したうえで、優先度の高い業務から充当する。

- ① 事業所内の消毒済品の在庫を確認する。
- ② 消毒委託先及び卸業者の在庫状況を確認する。
- ③ 不足が見込まれる品目を特定し、代替品又は代替の調達先を検討する。

2 福祉用具の消毒（外部委託）の管理

当事業所は、福祉用具の洗浄・消毒工程を外部の消毒事業者（レンタル卸業者の消毒工場等。以下「委託先」という。）に委託している。感染（疑い）者が使用していた福祉用具（以下「汚染品」という。）は、原則として事業所内に持ち込まず、委託先が直接回収する。

項目	内容
委託の範囲	洗浄、消毒、乾燥、保管及び出荷。委託先の名称、連絡先、対応可能時間及び委託内容は※様式2（別紙① 取引先資料）に記載する。
委託先	主たる委託先のほか、代替の委託先として次の2社を確保している。 ・株式会社リョーキ（TEL 082-501-5011 担当 森 様） ・株式会社レンタコム（TEL 082-875-6800 担当 石見 様） ※ いずれか1社が機能停止した場合は、他社へ切り替える。連絡先は※様式2（別紙①）による。
汚染品の回収	汚染品は事業所に持ち込まず、委託先が利用者宅から直接回収することを原則とする。 回収を依頼する際は、感染症の種類（判明している場合）、症状の有無、使用期間及び利用者・家族の状況を委託先に伝える。 回収日時及び防護措置について、事前に委託先と調整する。
やむを得ず 当事業所が 引き上げる場合	委託先の回収が間に合わず、緊急に用具を引き上げる必要がある場合は、次による。 ・第Ⅴ章4の手順により、個人防護具を着用して回収する。 ・現地でビニール袋等に密閉し、他の用具及び車内を汚染しないよう搬送する。 ・事業所内の隔離保管場所（未消毒品エリア）に、他の用具と明確に区分して保管する。 ・委託先へ引き渡すまで、出荷又は再貸与は行わない。
動線の分離	未消毒品と消毒済品が交差しないよう、事業所内の保管エリアを明確に区分し、動線を分離する。区分の表示は常時掲示する。
委託先の 衛生管理状況の 確認・評価	委託先が適切な消毒・衛生管理を行っているか、※様式10（消毒委託先 衛生管理チェックシート）により年1回以上確認・評価し、結果を検討会議に報告する。 主な確認項目：消毒方法、消毒液の希釈濃度の管理、処理時間の管理、記録の作成及び保存、作業者の防護具着用、未消毒品と消毒済品の区分及び動線分離、感染症発生時の対応体制。
消毒済品の受入	消毒済みの用具を受け入れる際は、委託先が発行する消毒済表示（シール等）又は消毒記録を確認する。表示又は記録がないものは受け入れない。
記録	汚染品の発生日、用具名、管理番号、利用者名、委託先への回収依頼日、回収日（又は引渡日）及び消毒済品の受入日を※様式9に記録し、保存する。
当事業所が行う 消毒	事業所内で保管中の用具の表面、社用車、事務所内の消毒は当事業所で行う。 消毒用エタノール又は次亜塩素酸ナトリウム（0.05～0.1%）による清拭を、用具の材質に応じて選択する。ノロウイルス等が疑われる場合は次亜塩素酸ナトリウムを使用する。 作業者は使い捨て手袋、使い捨てエプロン及びマスクを着用し、作業後に手指衛生を実施する。

3 消毒委託先が機能停止した場合の対応

消毒工程を外部に委託していることから、委託先の機能停止は当事業所のサービス継続に直接影響する。次の想定に基づき対応する。

想定される事態	対応
委託先の消毒工場が感染症の発生等により稼働を停止した	① 代替の消毒委託先（株式会社リョーキ、株式会社レンタコム）に切り替える。連絡先は※様式 2（別紙①）による。 ② 消毒済品の在庫残量を確認し、第Ⅴ章 1 の優先業務に優先的に充当する。 ③ 新規貸与の受付を一時的に制限し、緊急性の高い案件を優先する。 ④ 状況を居宅介護支援事業所に説明し、代替手段を協議する。
委託先による汚染品の回収が滞った	① 汚染品を密閉のうえ、事業所内の隔離保管場所に一時保管する。 ② 保管スペースの上限を超えるおそれがある場合は、回収の優先順位を委託先と協議する。 ③ 保管中の汚染品は台帳（※様式 9）で管理し、消毒完了まで出荷しない。
消毒済品の納品が遅延した	① 卸業者の在庫状況を確認し、他ルートからの調達を検討する。 ② 同業他社又は事業者団体に融通を相談する。 ③ 居宅介護支援事業所に状況を説明し、特定福祉用具販売による購入その他の代替手段を協議する。
当事業所の職員が不足し、委託先との連絡・受渡しができない	① ※様式 1 の代行者が連絡窓口を引き継ぐ。 ② 受渡し日時を集約し、訪問回数を削減する。 ③ 委託先に事情を説明し、納品先を利用者宅へ直送できないか協議する。

4 感染（疑い）者宅への訪問・納品・引上げ時の対応

汚染品の引上げは委託先が直接行うことを原則とするため、当事業所職員が感染（疑い）者宅を訪問するのは、納品、修理その他の緊急対応に限る。

場面	対応
訪問の要否判断	・電話により症状、経過、家族の状況を確認する。 ・訪問の要否及び玄関先での受渡しの可否を検討する。緊急性がない場合は延期する。 ・引上げのみが目的の場合は、当事業所は訪問せず、委託先に回収を依頼する。
訪問前	・当日の訪問順を調整し、原則として最後に訪問する。 ・訪問者は必要最小限の人数とする。
個人防護具	・サージカルマスク、使い捨て手袋、使い捨てエプロンを着用する。 ・飛散のおそれがある場合は、ゴーグル又はフェイスシールドを追加する。
訪問時	・玄関先での受渡しを基本とし、居室内への立入りは必要最小限とする。 ・滞在時間を短縮する。可能な範囲で換気を依頼する。
緊急に引き上げる場合	・現地でビニール袋等に密閉し、他の用具及び車内を汚染しないよう搬送する。 ・事業所到着後は隔離保管場所に区分して保管し、委託先へ引き渡す（第Ⅴ章 2 参照）。
訪問後	・使用した個人防護具は訪問先で脱ぎ、ビニール袋に密閉して廃棄する。 ・脱衣後は速やかに手指消毒を行う。 ・社用車のハンドル、ドアノブ、荷台等を消毒する。
記録	・訪問した職員名、日時、対応内容、着用した防護具を※様式 4 に記録する。

5 利用者・家族への説明

- ・感染症の流行状況に応じて、訪問時の感染対策について利用者・家族に説明し、協力を求める。
- ・訪問の延期又は代替対応を行う場合は、その理由及び代替内容を説明し、記録に残す。
- ・利用者又は家族に発熱等の症状がある場合は、訪問前に連絡いただくよう、契約時及び定期訪問時に依頼する。

第VI章 業務継続計画の管理

1 職員への周知

本計画は、策定及び改定の都度、全職員に周知する。周知の状況は研修記録により確認できるようにする。

本計画は、事業所内の職員が常時閲覧できる場所に備え置くとともに、電子データを共有する。

2 定期的な見直し

本計画は、毎年3月に開催する年度末振り返り会議において検証及び見直しを行う。

法令、介護報酬又は厚生労働省ガイドラインの改正があった場合は、時期にかかわらず速やかに見直す。

3 記録の保存

本計画に基づき実施した研修、訓練及び委員会の記録は、その完結の日から5年間保存する。

<更新履歴>

版	改定年月日	該当条項・項目	改定内容	承認（会議名）
初版	令和6年 3月12日	全体	指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準の改正（業務継続計画の策定等の義務化）に伴い、「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」として策定	運営会議
第2版	令和7年 3月18日	第1章、第3章、 第4章	職員体制、緊急連絡網及び関係機関連絡先の更新、平時からの備えの見直し	令和6年度 年度末振り返り会議
第3版	令和7年 4月1日	全体（名称を含む）	① 新型コロナウイルス感染症の5類感染症への移行（令和5年5月8日）及び厚生労働省「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の改訂を踏まえ、名称を「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」から「感染症発生時における業務継続計画」に変更 ② 対象感染症を新型コロナウイルス感染症に限定せず拡大 ③ 保健所による濃厚接触者の特定を前提とした記述を見直し、接触状況の自	令和6年度 年度末振り返り会議

版	改定年月日	該当条項・項目	改定内容	承認（会議名）
			主的把握及び職員の就業に関する自主基準を新設 ④ 研修及び訓練の実施時期を「年間研修・訓練・委員会計画表」と整合（研修：12月、訓練：1月） ⑤ 「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」（第4版）との整合を図り、検討会議の位置付け、関係機関・地域医療機関リストを反映 ⑥ 第V章「福祉用具貸与・特定福祉用具販売事業所における留意事項」を新設し、消毒工程を外部委託している実態に合わせて、汚染品の委託先による直接回収、委託先の衛生管理状況の確認・評価及び委託先が機能停止した場合の対応を明記 ⑦ 様式の整備、備蓄品リストの更新	

< 様式一覧 >

※ 厚生労働省「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添様式を基に作成

NO	様式名	主な用途
様式 1	推進体制の構成メンバー	責任者・代行者・役割分担の明確化
様式 2	事業所外連絡リスト	関係機関、居宅介護支援事業所、卸業者、委託先等の連絡先
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト	日々の健康管理
様式 4	感染（疑い）者・接触（疑い）者管理リスト	発生状況及び接触状況の把握・記録
様式 5	職員緊急連絡網	出勤可否の確認、シフト調整
様式 6	備蓄品リスト	防護具・消毒液等の在庫及び調達先の管理
様式 7	業務分類（優先業務の選定）	職員不足時に実施する業務の優先順位付け
様式 8	来所・立入り時体温チェックリスト	事業所出入り者の記録
様式 9	汚染品 回収・消毒管理台帳	汚染品の発生から委託先への引渡し、消毒済品の受入までの記録
様式 10	消毒委託先 衛生管理チェックシート	消毒委託先の衛生管理状況の確認・評価（年1回以上）

< 参考 > 情報入手先

発信元	内容
厚生労働省	介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン／介護現場における感染対策の手引き／介護職員のための感染対策マニュアル
広島県	感染症・疾病情報（定点把握による発生動向）／福祉・介護事業者向け情報
広島市	介護保険 事業者向け情報／広島市東保健所
関係団体	一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会、一般社団法人 日本福祉用具供給協会 等

※ 各ホームページの URL は変更される場合があるため、閲覧時に検索により確認する。