

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	株式会社エールラン 福祉用具のエール	種別	福祉用具貸与 福祉用具販売
代表者	吉川 健太	管理者	吉川 健太
所在地	広島市東区牛田新町2丁目4-34-2F	電話番号	082-555-0501

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

(株式会社エールラン)
(福祉用具のエール)

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、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。

3 主管部門

本計画の主管部門は、福祉用具のエール 感染対策本部とする。

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

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、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>全体を統括する責任者：感染対策本部長 吉川 健太</p> <p>代行者：総務</p> <p>・ 権限と役割を明確にするため、※様式 1 に示す。</p> <p>・ 連絡先や連絡方法等を整理。</p> <p>・ ※様式 2 により、連絡リストを記載。</p>	<p>様式 1</p> <p>様式 2</p>
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p><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</p> <p>・ 管理者が必要に応じて情報収集と事業所内共有を行う。</p> <p>・ 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。</p> <p>厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」※QR① https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html</p> <p>広島県の新型コロナウイルス感染症のホームページ ※QR② 新型コロナウイルス感染症関連情報 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/2019-ncov/</p> <p>・ 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。</p> <p>・ 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。</p> <p>ミーティングで伝達し、情報を掲示する。</p> <p>重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>・ 利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。※様式 3</p> <p>感染が疑われる場合には即連絡する。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 窓開け、機械換気などで換気を行う。</p> <p>・ 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。※様式 8</p>	<p>様式 3</p> <p>様式 5</p> <p>様式 8</p> <p>※QR①↓</p>  <p>※QR②↓</p> 

	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」を参考に整備する。 ↑※QR③ ・厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参照。 ↑※QR④ ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。 <p><input type="checkbox"/> 職員の体調管理 ※様式3を用いて、管理者又は各事業管理者が毎日確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内出入り者を記録する。 ※様式8を用いて、管理者又は各事業管理者が確認する。 <p><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・職員の緊急連絡網を整備する。※様式5</p>	<p>※QR③↓</p>  <p>※QR④↓</p> 
<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品とその必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記するとともに職員に周知する。 <p>※様式6・※様式2により、備蓄品の目安、調達先、担当等を決める。 *感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する。</p>	<p>様式2 様式6</p>
<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定したBCP計画を感染対策委員会及び推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <p>(1) 入職時研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：入職時 ・担当：管理者又は推進メンバー ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 <p>(2) BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：4月、8月 ・担当：推進メンバー ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。 <p><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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練（シミュレーション）を実施する。 ・時期：12月 ・担当：吉川 健太 ・方法：感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認等を机上訓練及び実地訓練を実施。 	
<p>(5) BCPの検証・見直し</p>	<p><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 検証・見直し活動を定期的に行い、BCPを見直す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。 ・研修・訓練を通じて得た疑問点や改善点についてBCPを見直す。 	

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。

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、受診・相談センターへの連絡	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

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"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。 <p><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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。 <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について事業所内で共有する。 ・氏名、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ・事業所内においては、グループラインにより施設内での感染拡大に注意する。管理者は施設内で情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・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><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。 ・電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況について当該利用者家族へ報告する。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。 	様式 2

(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <p>・ご利用を断った利用者については、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>・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、医療機関のへ受診等を行う。</p>	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。

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	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
業務内容検討に関する統括	山田 隼斗	岩田 千裕
勤務体制・労働状況	山田 隼斗	岩田 千裕
情報発信	岩田 千裕	吉川 健太

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	<p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</p> <p>・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。</p> <p>・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）、事業所内に入出入りした者の記録等を準備する。</p> <p>・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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。</p>	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <p>電話対応で可能な内容は実施する。</p> <p>急を要する対応の場合、対面対応が必要なケースを除き玄関先納品などの可否を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・自宅待機中の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。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・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

<p>(3) 職員の確保</p>	<p>□ 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。 担当不在の場合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などシフトの調整を行う。</p> <p>□ 自治体・関係団体への依頼 ※様式2 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。 福祉用具納品・引上げについては卸業者。住宅改修については工務店。</p>	<p>様式2 様式5</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認 ・个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等から今後の个人防护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により、定期に備蓄品リストを見直す。</p> <p>□ 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。 ・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ※様式2により、定時に施設外・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自治体、事業者団体に相談する。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。</p>	<p>様式6 様式2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<p>□ 事業所内・法人内での情報共有 ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても共有する。 ・利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について事業所内で共有する。</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。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</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、指定権者、保健所と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</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、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。 ・感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有を行う。</p>	<p>様式2</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） ・月額制レンタルの業態によりご利用者宅への急を要する訪問は限られる。モニタリング等の定期訪問は感染の鎮静まで休止する。 ・納品等の対応については代行職員や提携卸業者など安全が確認できる方法で行う。</p>	<p>様式7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・急を要する対応の場合、対面対応が必要なケースを除き玄関先納品などの可否を検討する。 	
(7) 過重労働・メンタル対応	<ul style="list-style-type: none"> □ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・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、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。 ・納品&引上げ等、代行可能な業務は提携卸業者に要請する。 ・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。 □ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・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等を確認し、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。 □ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 	
(8) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> □ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> ・法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ・公表内容については、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た上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって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、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年3月12日	策定
2025年3月18日	改定
2025年4月1日	改定

<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・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	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）
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>