

福祉・介護事業所等における  
業務継続計画（BCP）

---

作成の手引き

～感染症編～



小 樽 市

令和2年12月

# 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 0. はじめに                 | 1  |
| 0-1. 本書について             | 1  |
| (1) 目的                  | 1  |
| (2) 利用方法                | 1  |
| 1. 平時対応                 | 2  |
| 1-1. 基本方針               | 3  |
| 1-2. 体制構築・整備            | 4  |
| 1-3. 情報の共有・連携           | 6  |
| 1-4. 感染防止対策             | 9  |
| 1-5. 個人防護具、消毒薬等の備蓄      | 12 |
| 1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備    | 13 |
| 1-7. 教育・訓練              | 16 |
| 1-8. BCPの検証・見直し         | 18 |
| 2. 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応 | 19 |
| 2-1. 感染疑い者の発生           | 20 |
| (1) 健康観察                | 20 |
| 2-2. 初動対応               | 21 |
| (1) 第一報                 | 21 |
| (2) 感染疑い者への対応           | 23 |
| (3) 消毒・清掃等の実施           | 25 |
| 2-3. 受診/PCR検査対応         | 26 |
| (1) 受診/PCR検査対応          | 26 |
| 2-4. 感染拡大防止体制の確立        | 28 |
| (1) 保健所との連携             | 28 |
| (2) 保健所の指示のもと濃厚接触者への対応  | 29 |
| (3) 職員の確保               | 32 |
| (4) 防護具、消毒薬等の確保         | 33 |
| (5) 情報共有                | 34 |
| (6) 業務内容の調整             | 37 |
| (7) 過重労働・メンタルヘルス対応      | 38 |
| (8) 情報発信                | 40 |
| 2-5. 通所施設の場合 休業の検討      | 41 |
| 2-6. 入所施設の場合 入院までの対応    | 45 |
| 参考情報                    | 46 |

## 0. はじめに

### 0-1. 本書について

#### (1) 目的

社会福祉サービスは、高齢者や障害者、児童、およびその家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、感染症流行期の緊急事態宣言等の制限下であっても、感染防止対策等の徹底を前提とした継続的なサービスの提供が求められています。

本書は、活用できる資源の把握と事業を継続させるための優先すべき業務について整理し、そのための組織体制や事前対策等を定めた業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）の策定を支援することを目的として作成しました。作成後も継続的に検討・修正を繰り返すことで各事業所の状況に即した内容へと発展させることが望ましいです。

なお、本書は新型コロナウイルス感染症に対応可能な内容を記載しています。これは介護・福祉事業所における身近な感染症の中でも最も対策の必要な感染症のため、本項目を抑えることで他感染症に関しても活用できる内容となっております。各感染症の特徴や詳細な対応については、巻末参考資料にURLを掲載した「高齢者介護施設における感染対策マニュアル 改訂版」、「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）」をご参照ください。

#### (2) 利用方法

【BCPモデルならびに本手引きの構成】

| 構成                                                                                                                                        | 概要                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="60 1104 199 1196" style="background-color: #f96; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">本書</div> 感染症編 作成の手引き | モデルの作成方法の解説を示します。記載例も掲載しておりますので、参考にしてください。                                                                 |
| 感染症編 モデル                                                                                                                                  | 感染症対応を想定した平時（事業所内での発生前）対応および、施設内で感染症発生時の対応について、福祉・介護事業所等が準備すべきBCPのひな形を提示します。<br>項目を埋めていくことで一通りのBCPが作成できます。 |
| 感染症編 様式集                                                                                                                                  | 日々使用する記録様式のひな形として掲載しています。複数枚印刷し、事業所内の記録用紙としてご使用ください。                                                       |

本書は大きく、事業所内で感染疑い者が発生する前（平時）と、後（新型コロナウイルス感染疑い者発生時）の対応に分けた、2部構成となっています。各事業者の状況に応じて、どの項目からでも作成することができます。

# 1. 平時対応

事業所内に感染者が発生する前の対応について記載しています。事前に準備しておきましょう。

| 項目                      | 内容                                                                                                                                                         | ページ |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| (1) 基本方針                | <input type="checkbox"/> 目的<br><input type="checkbox"/> 基本原則<br><input type="checkbox"/> B C P の発動/発動基準                                                    | 3   |
| (2) 体制構築・整備             | <input type="checkbox"/> 対策本部の設定<br><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定<br><input type="checkbox"/> 役割分担                                                 | 4   |
| (3) 情報の共有・連携            | <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認<br><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認<br><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新                                           | 6   |
| (4) 感染防止対策              | <input type="checkbox"/> 最新情報の収集<br><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底<br><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理<br><input type="checkbox"/> 事業所出入り者の記録管理 | 9   |
| (5) 個人防護具、消毒薬等の備蓄       | <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄<br><input type="checkbox"/> 委託業者の確保                                                                                 | 1 2 |
| (6) 優先業務の選定/<br>職員体制の準備 | <input type="checkbox"/> 業務内容の調整<br><input type="checkbox"/> 職員の確保<br><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置                                                     | 1 3 |
| (7) 教育・訓練               | <input type="checkbox"/> B C P の教育<br><input type="checkbox"/> B C P の内容に沿った訓練                                                                             | 1 6 |
| (8) B C P の検証・見直し       | <input type="checkbox"/> 課題の確認<br><input type="checkbox"/> 定期的な見直し                                                                                         | 1 8 |

## 1-1. 基本方針

### 【目的】

- 法人としての感染症BCP策定の目的を明確にする。

### 【基本原則】

- 法人として、感染症発生時の対応に関する基本方針を明確にする。
- 全職員が基本姿勢として共有できるよう、法人の理念にも基づいて規定する。

### 【BCPの発動/発動基準】

- 発動の手順、決定者を明確にする。
- 発動の基準を明確にする。

## 記載例

### 【目的】

本規定は、感染症発生時のBCPを実行するにあたっての基本的な行動基準・実施事項等を定めた規定である。この規定に基づき事業所内で感染者発生前に適切な準備を行い、また、感染者発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、被害を最小限に止め、事業継続、あるいは休業後の事業再開を図ることで社会的責任を果たすことを目的とする。

### 【基本原則】

当法人に危機が発生した際の事業継続のための基本原則を次のとおり定める。

- ① 従業員および利用者の人命の安全確保を最優先に行動する。
- ② 介護・福祉サービスの提供という社会的責任及び、利用者の信頼に応えるため、可能な限りの事業継続を図る。
- ③ 新型コロナウイルス等発生時は、不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染のピーク時でも優先業務は最低限継続させることを実施する。

### 【BCPの発動/発動基準】

- ・ 各施設長が以下の発動基準を参考に、発動の必要性を検討・提案し、災害対策本部長（法人代表）の承認を経て発動する。また、災害対策本部長と連絡がとれない場合で、かつ緊急を要する場合は、各施設長またはその代行者の判断で、BCPを発動できるものとする。
- ・ 本BCPは、原則として、感染症発生に伴い通常の体制や業務手順では重要業務が継続できない可能性がある以下の場合に、発動することとする。
  - ① 感染者/感染疑い者/濃厚接触者が、利用者や職員に複数発生した場合
  - ② 地域の感染拡大に伴い、事業継続が困難な場合
  - ③ 自治体などからの指示で業務の縮小・中止が求められる場合
  - ④ その他、各部門長が必要と判断した場合

本BCPは、各施設単位で発動することを基本とする。ただし状況に応じて、災害対策本部長が適応範囲や優先項目を指示できるものとする。

## 1－2．体制構築・整備

### 【対策本部の設定】

- 感染症対策本部、感染対策委員会等の組織を設置する  
多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。

### 【意思決定者、担当者の決定】

- 対策本部長を中心とした指示系統を明確にする。
- 関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。  
夜間、休日の場合も連絡・報告体制が機能するように整備する。

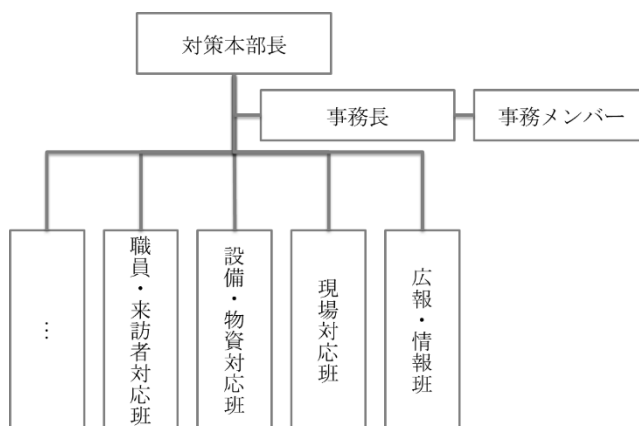
### 【役割分担】

- 利用者担当、職員担当、物資担当、情報収集・管理（ホームページ、マスコミ対応含む）担当、関係機関（保健所、市、道）との連絡担当、応援を受ける際その他施設との連絡担当等の役割を明確にし、実施事項を分担しておく。

## 記載例

## 【組織図】

担当者の名前や、連絡先電話番号などを併記しても良いでしょう。



## 【対策本部構成表】

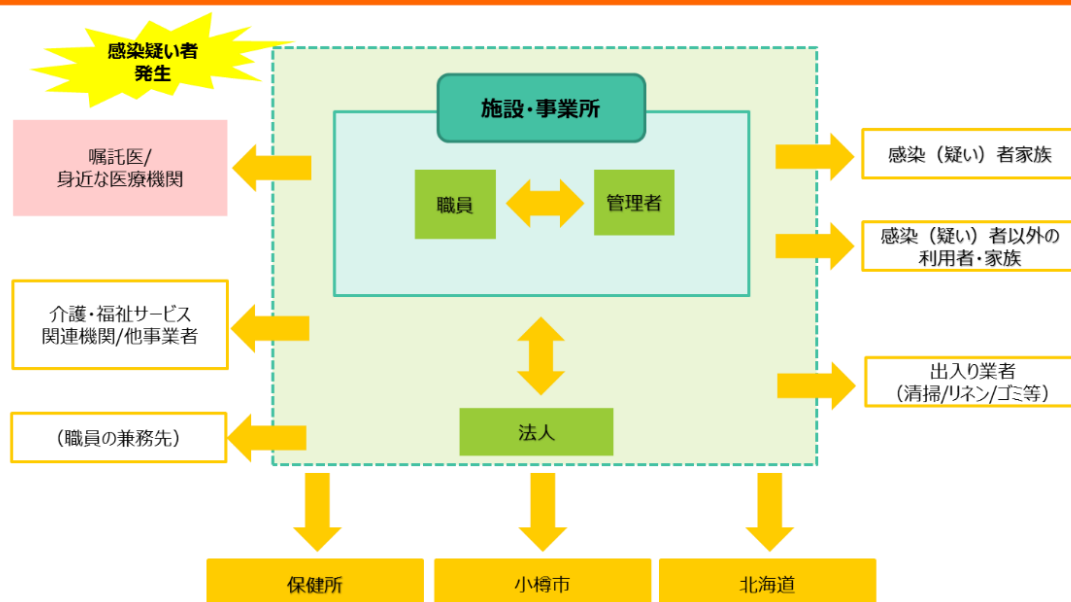
| 担当者名／部署名 | B C Pにおける役割 | 職務内容                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ●●       | 対策本部長       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部の設置/解散判断</li> <li>・現場の統括指揮</li> <li>・各種意思決定</li> </ul>                                                                                  |
| ▲▲       | 事務長         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長サポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> </ul>                                                                                               |
| ■■       | 対策本部事務メンバー  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務長のサポート</li> <li>・対策本部各班/各職員との連携</li> </ul>                                                                                              |
| ▼▼       | 広報・情報班      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所とのやり取り</li> <li>・指定権者（小樽市、北海道）への報告</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・他施設からの応援等の対応窓口</li> <li>・報道への対応</li> <li>・ホームページ、地域住民への情報公開</li> </ul> |
| ◆◆       | 現場対応班       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染（疑い）者、家族へ連絡・対応</li> <li>・感染（疑い）者以外の利用者、家族へ連絡・対応</li> <li>・ゾーニング、感染対策</li> </ul>                                                         |
| ◎◎       | 設備・物資対応班    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・三密防止のためのレイアウト管理</li> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・消毒液、洗浄剤の確保</li> </ul>                                                                     |
| ××       | 職員・来訪者対応班   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務調整</li> <li>・職員の確保</li> <li>・職員、来訪者の健康管理、記録管理</li> </ul>                                                                                |

## 1-3. 情報の共有・連携

## 【情報共有範囲の確認】

- 個人情報に配慮し、感染（疑い）者の情報を取り扱う。
- 情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。  
例）施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等
- 利用者、家族との情報共有  
感染者等が発生した場合の対応方針（ケア方法の変更や、業務の縮小/中止の可能性など）について共有する。
- 医療機関との情報共有  
感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や道と緊密に連携する。

## 新型コロナウイルス感染者発生時の連絡先



## 【報告ルールの確認】

- それぞれの連絡先に、「誰が」「いつ」「どうやって」報告するか検討しておく。
- それぞれの連絡先に応じて報告内容をリスト化する。

## 【報告先リストの作成・更新】

- 連絡先リストを作成する。  
行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。



## ! POINT !

## ➤ 利用者カードを作成しましょう

緊急時などに医療機関の受診時にすぐに利用できるよう、事前に利用者情報を把握できる書類を作成しましょう。医療機関では、感染防止の点から感染者発生施設からの書面等の持ち込みが出来ない場合もあるため、電子メールやファックス等での情報共有が求められる場合もあります。事業所内の既存のシステムがあれば活用し、書面と電子データの両方が用意できるとより安心です。

(記載内容例) 氏名、年齢、緊急連絡先、アレルギーや健康状態、支援上の注意点等

## 介護・障害施設の場合

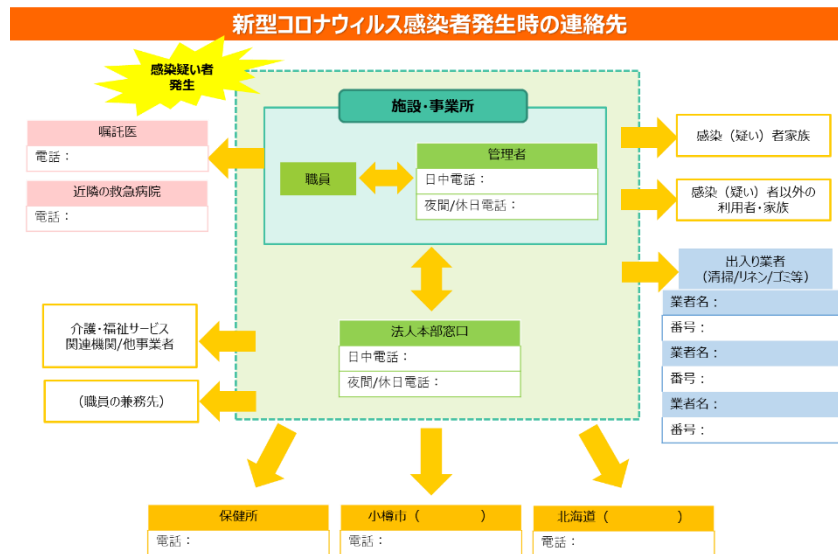
## ➤ ★1 連絡すべき関係機関について：居宅介護支援事業所（介護）、相談支援事業所（障害）

居宅介護支援事業所（ケアマネージャー）、あるいは相談支援事業所（相談支援専門員）と速やかに情報共有し、サービスの調整を依頼しましょう。広範囲で複数の施設（生活介護支援、就労移行支援、就労継続支援、学校、企業、医療機関等）を利用している場合もあるため、情報共有の項目、内容、調整範囲については、個人情報の取り扱いに注意し、事前に検討しておきましょう。

## 記載例

## 【情報共有先一覧】

担当者の名前や、連絡先電話番号を追記する。



以下の項目は別紙で作成する。

- ・ 利用者・家族連絡先：既存のリストを活用する
- ・ 介護・福祉サービス関連機関/他事業者：利用者ごとに作成する
- ・ 職員の兼務先：既存の職員連絡網に追記する形でも可

| 連絡先                              | 連絡担当者  | 連絡内容                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 嘱託医/身近な医療機関<br>●●●●●●●●●●●●●●●●  | 担当職員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者を確認した職員が、施設長に一報の上、電話連絡する。</li> <li>・事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li> </ul>                                                                                 |
| 保健所<br>●●●●●●●●●●●●●●●●          | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診後に、PCR検査を実施する場合は、電話で報告する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>                                                              |
| 小樽市<br>●●●●●●●●●●●●●●●●          | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診後に、PCR検査を実施する場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>                                                      |
| 北海道<br>●●●●●●●●●●●●●●●●          | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診後に、PCR検査を実施する場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>                                                      |
| 感染（疑い）者の家族<br>（連絡簿参照）            | 施設長、職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話連絡する。</li> <li>・利用者の症状、経過、受診対応などを詳細な情報を伝える。</li> </ul>                                                                                                              |
| その他の利用者、家族<br>（連絡簿参照）            | 施設長、職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業運営に影響が出る可能性が高いことが分かった時点（PCR検査受診後等）で、利用者家族に電話で一報する。その後文書で郵送する。</li> <li>・個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所の対応について報告する。</li> <li>・事業縮小、休止の可能性のあることを伝え、今後の利用について相談する。</li> </ul> |
| 介護・福祉サービス関係機関/他事業者<br>（利用者記録簿参照） | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示・助言をもとに、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する居宅介護支援事業所や通所支援事業所に電話で一報する。</li> <li>・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援確保について調整する。</li> </ul>                              |
| 出入り業者<br>（業者一覧参照）                | 事務員    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や職員の陽性判明時に電話で報告する。</li> <li>・行政の指示、および事業所の感染防止対策を伝え、サービスの継続を依頼する。</li> </ul>                                                                                       |
| 職員の勤務先<br>（職員管理簿参照）              | 事務員    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示・助言をもとに電話で連絡する。</li> <li>・行政の指示、および事業所の感染防止対策を伝え、職員の勤務の可否を検討いただく。</li> </ul>                                                                                    |

## 1－4．感染防止対策

## 【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

- ☐ 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）を収集する。
- ☐ 速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。

## 【基本的な感染対策の徹底】

- ☐ 手指消毒やマスクの着用等の基本的な感染対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。
- ☐ 利用者の年齢や障害特性等を考慮し、有効な方法を検討する。
- ☐ 定期的に換気する。
- ☐ 施設内の消毒方法、頻度を定期的に確認し、必要時改善する。

## 【利用者の体調管理】

- ☐ 体調観察の徹底（検温、感冒症状、食欲、排せつ、睡眠、機嫌等）。  
年齢や障害特性等により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しいこともあり、職員の気づきや情報交換も重要である。

## 【職員の体調管理】

- ☐ 出勤基準を明確化し、出勤時の体調確認を徹底する。
- ☐ 体調不良時の出勤のリスクを周知する。
- ☐ 体調不良時の連絡先を周知し、速やかに相談できる環境を整える。

## 【事業所出入り者の記録管理】

- ☐ 施設に出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、記録を残す。  
(感染者発生時の連絡や、濃厚接触者の特定に非常に重要である。)

## 参考情報：

## ● 換気対策について

厚労省から紹介されている換気方法について提示します。特に、マスクの着用が困難な利用者がある場合は換気が重要になりますので、以下の方法を参考に、各事業所に応じて検討してください。

## ・厚労省 社会福祉施設等（入所施設・居住系サービス）における感染防止に向けた対応について

濃厚接触者について、「当該利用者へのケアに当たっては、部屋の換気を1、2時間ごとに5～10分間行うことが記載されています。

## ・厚労省 寒冷な場面における新型コロナ感染防止等のポイント、冬場における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法

<https://www.mhlw.go.jp/content/000695178.pdf>

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15102.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15102.html)

- ・機械換気による常時換気をする。
- ・機械換気が設置されていない場合は、室温が下がらない範囲で常時窓開ける。(窓を少し開け、室温は18度以上、湿度40%以上を目安)
- ・2段階の換気（人がいない部屋の窓を開け、廊下を経由して少し暖まった状態の新鮮な空気を人のいる部屋に取り入れる）やHEPAフィルター付きの空気清浄機の使用も考えられる。

## 介護施設の場合

## ➤ 介護度の高い高齢者の対応について

介護度の高い高齢者は、密接での支援が多く、吸痰時のエアロゾル発生リスク等、職員の感染リスクがより高まります。適切な感染防護具を活用し、職員への感染防止に努めましょう。

## 障害福祉施設の場合

## ➤ 重度心身障害児（者）の対応について

医療的ケアを必要とする障害児（者）の中には、気管切開や人工呼吸器を使用している者も多く、呼吸器感染症にかかりやすい特徴があります。意思の疎通も困難で、自発的に体調不良を訴えにくいことから、日々の体調の変化に十分注意して関わりましょう。

## ➤ 職員の感染対策について

重度知的障害や強度行動障害を示す利用者は、手指衛生やマスクの着用をはじめとする感染対策が困難なため、職員が感染しないよう十分な対策が必要です。利用者の手洗いへの誘導や高頻度接触面の消毒等の回数を増やし、感染リスクを少しでも低減できるよう対応しましょう。

また、重度心身障害者は密接での支援が多く、職員の感染リスクが高い環境にあります。適切な感染防護具を着用することで、職員への感染防止に努めましょう。

## 児童福祉施設の場合

## ➤ 職員の感染対策について

乳幼児は感染対策を十分にとることが出来ない一方で、抵抗力の弱い低年齢の園児ほど、食事や排せつ介助など身体的接触の必要な保育場面が増えます。そのため、保育者が感染対策を徹底することで、施設内に病原体を持ち込まないことが最も重要です。園児だけでなく、職員の出勤時の体調確認も徹底し、日々の体調の変化に留意してください。

## ➤ 参考情報：北海道 児童福祉施設等における新型コロナウイルス感染症拡大防止対策解説動画

(2020年12月時点)

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/kms/coronakakudaiboushi.htm>

## ➤ 参考情報：北海道 児童福祉施設等で働く方ための新型コロナウイルス感染症相談窓口

(2020年12月時点)

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/kms/koronasoudanshisetsu.pdf>

新型コロナウイルス感染拡大防止に係る相談：北海道保健福祉部子ども子育て支援課

080-8282-9648（平日 9:00～17:00）

おもちゃの消毒方法や、子供の手指消毒の方法やタイミング等、相談できます。

## 記載例

## 【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

| 担当者名／部署名 | 情報収集先                                    | 方法                                              |
|----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 広報・情報班   | 厚労省通達<br>北海道通達<br>業界団体からの案内<br>(ガイドライン等) | ・毎週1回それぞれのホームページで更新情報を確認する<br>・メールや郵送で届く通知を確認する |
| 施設長      | 園に直接届く通知                                 | ・メール、郵送などで通知を確認する                               |

## 【基本的な感染対策】

## 対策1\_飛沫防止対策

- ・ 共有スペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場では、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時換気すること、利用者間についてを設置すること等、対策を組み合わせる。
- ・ 基本的にマスクを常時着用する。着用が難しい利用者に対しては換気対策を徹底し、物理的な遮蔽（ついで等設置）や、密接したケアが必要な場合は防護具の着用を検討する。
- ・ 職員は更衣室や食事の場での密集を避けるよう、交代で休憩をとる等工夫する。
- ・ 職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場には極力行かないようにする。

## 対策2\_手指衛生

- ・ 手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）使用時はアルコールが完全に揮発するまで手にすりこむ。
- ・ 利用者個々人の状態に応じて手指衛生の方法を支援し、教育的に関わる。
- ・ 石鹸や消毒薬の使用時は誤飲等の事故予防のため職員の目の届く場所で行うとともに、在庫は鍵のかかる場所に保管する。
- ・ 自治体、関連業界から案内されているポスター等を掲示する。

## 対策3\_標準予防策

- ・ 呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染物とみなしすぐにゴミ箱に捨てる。
- ・ エアロゾルが発生しやすい手技（口腔内吸引等）を実施する場合には、マスク、手袋、ゴーグル、エプロン（防護具）の着用をする。

## 対策4\_施設内の清掃・消毒

- ・ 通常の清掃に加えて、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところを消毒用アルコールもしくは希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する。
- ・ 感染疑いおよび濃厚接触者の部屋の掃除は、標準予防策を実施する。
- ・ 1, 2時間ごとに5～10分の換気を行う（居室、事務所も含む施設全体）。

## 【利用者の体調管理】【職員の体調管理】

- ・ 既存のシステムもしくは別冊様式集（様式3）を用いて、1日2回体調観察を行う。
- ・ 全職員・利用者の健康状態は看護師が集約し、記録を管理する。
- ・ 利用者の施設利用、および職員の出勤基準は、3-1（1）に該当しない場合とする。
- ・ 職員の体調不良時は施設代表番号に、夜間・休日などは施設長の携帯電話に連絡する。

## 【事業所出入り者の記録管理】

- ・ 別冊様式集（様式4）を用いて出入り業者などの外部関係者の健康状態を把握する。
- ・ 外部業者の健康記録は、事務長が集約し管理する。

## 1－5．個人防護具、消毒薬等の備蓄

## 【保管先・在庫量の確認、備蓄】

- ☐ 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知する。  
 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合や、地域で感染拡大時に納期に時間がかかる場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。  
 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

## 【委託業者の確保】

- ☐ 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。

## 記載例

## 【保管先・在庫量の確認、備蓄】

備蓄の確認者は、（設備・物資対応班）の担当とする。

## 【委託業者の確保】

| 項目  | 業者     | 連絡先        |
|-----|--------|------------|
| リネン | 通常：●●  | ●●—●●—●●●● |
|     | 他業者：▲▲ | …          |
|     | 他業者：■  | …          |
| 清掃  | 通常：●●  |            |
|     | 他業者：▲▲ |            |
|     | 他業者：■  |            |
| 廃棄物 | 通常：●●  |            |
|     | 他業者：▲▲ |            |
|     | 他業者：■  |            |



## 1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備

## 【業務内容の調整】

- 業務を優先度に応じて継続業務、変更/縮小業務、休止業務、追加業務に分類する。

| 分類      | 定義                                    |
|---------|---------------------------------------|
| 継続業務    | ・優先的に継続する業務                           |
| 変更/縮小業務 | ・出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務         |
| 休止業務    | ・多人数が1ヵ所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務 |
| 追加業務    | ・通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務          |

<業務の優先度を検討するにあたり、考慮が必要な項目>

- ・ 感染者・濃厚接触者の人数
- ・ 勤務可能な職員数等

- 職員の対応能力等を評価・分析する。  
勤務可能な職員数が減少した場合に備え、職員の能力に応じたシフト構成を検討する。
- 他施設からの応援職員が確保できた場合に備え、「依頼可能な業務」「説明すべきこと」を決める。

## 【職員の確保】

- 法人内で、各種専門職、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。  
感染者等が発生した場合、感染者である職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。
- 新型コロナウイルス感染拡大時に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握する。
- 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。  
緊急時の応援に係る費用に関して、道に相談することができる。
- 委託業者（清掃等）が対応困難となった場合の、職員調整も検討する。

## 【相談窓口の設置】

- 事業所内又は法人内に、職員が相談可能な相談窓口を設置する。  
新型コロナウイルス感染のリスクに対する職員の不安やストレスの軽減を図る。
- 外部の相談窓口を周知する。  
市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る。

## 参考情報：

## ● 入所施設の場合の優先業務の考え方例

入所施設では、以下のように職員の出勤状況を踏まえた優先業務を明確化し、事業の継続方法を検討しましょう。

| 職員数     | 出勤率30%           | 出勤率50%                | 出勤率70%           | 出勤率90% |
|---------|------------------|-----------------------|------------------|--------|
| 優先業務の基準 | 生命を守るため<br>必要最低限 | 食事、排泄中心、そ<br>の他は減少・休止 | ほぼ通常、一部減少・<br>休止 | ほぼ通常   |
| 食事の回数   | 減少               | 減少                    | 朝・昼・夕            | ほぼ通常   |
| 食事介助    | 必要な方に介助          | 必要な方に介助               | 必要な方に介助          | ほぼ通常   |
| 排泄介助    | 必要な方に介助          | 必要な方に介助               | 必要な方に介助          | ほぼ通常   |
| 入浴介助    | 清拭               | 一部清拭                  | 一部清拭             | ほぼ通常   |
| 医療的ケア   | 必要に応じて           | 必要に応じて                | 必要に応じて           | ほぼ通常   |
| 洗濯      | 使い捨て対応           | 必要最低限                 | 必要最低限            | ほぼ通常   |
| シーツ交換   | 汚れた場合            | 順次、部分的に交換             | 順次、部分的に交換        | ほぼ通常   |

## 介護・障害施設の場合

## ➤ 職員数に合わせ事前に縮小できる業務を検討しましょう

新型コロナウイルス感染症対応に関して、人員、施設・設備及び運営基準などについて、柔軟な取扱いが可能とされています。以下の通知を確認し、状況に応じて市や道に相談しましょう。

介護：<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>

障害福祉：[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

## 児童福祉施設の場合

## ➤ 健診について

設備運営基準や学校保健安全法に基づき、健診は子どもが密集しないなど工夫しながらの実施が望まれます。ただし、感染拡大地域の状況に応じて時期の延期をしても問題ありません。なお、延期の場合は日常的な健康観察などによる子どもの健康状態の把握に一層努めてください。健康上の問題があると認められる場合には、嘱託医と相談の上、適切な支援を行いましょう。

## ➤ 保護者等が参加する行事について

地域の感染状況等を踏まえ、行事ごとの目的に応じた保護者等との相互理解の方法について検討を行ってください。開催する際には感染予防策を踏まえた工夫をしましょう。

開催方法の工夫例：対象年齢やクラスの限定、保護者の参加人数の制限、保護者を別会場とする等

## ➤ 小学校の休校などにより、保護者である保育士等が休まざるを得ない場合について

- ① 一時的に施設基準を満たすことが出来ない場合、利用児童の保育に可能な限り影響が生じない範囲で人員基準を柔軟に取り扱うよう厚労省から通知が出ています。
- ② 保育士の子どもの預け先について、他のサービスの利用（保育士は放課後児童クラブの優先利用の対象とされています）を調整する、法人内外から応援人員を確保するなどの取り組みが推奨されています。
- ③ ①、②の上でやむをえず保育士が不足した場合、市と相談の上、仕事を休んで在宅の保護者等に登園を控えるよう依頼する対応も考えられます。

## ➤ 調理員が出勤できなくなった場合の給食対応について

調理員の人件費も基本分単価に計上されていることから、代替調理員の確保に努め、給食の継続が前提です。しかしながら、どうしても困難な場合には一時的にのみ、弁当持参もやむを得ないとされています。保管に当たっては衛生管理に留意しましょう。



## 記載例

## 【業務内容の調整】

## ●業務優先度

| 分類      | 業務                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 継続業務    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排せつ、見守りケア</li> <li>・労務管理</li> </ul>                                             |
| 変更/縮小業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事、レクリエーション</li> <li>・送迎</li> </ul>                                                |
| 休止業務    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会</li> <li>・行事、家族会/交流会</li> <li>・事業の休止</li> </ul>                                |
| 追加業務    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒</li> <li>・個人防護具の着用</li> <li>・ついたての設置等、施設内のレイアウト変更</li> <li>・休業時の電話訪問</li> </ul> |

職員数に応じた業務対応については参考資料の例を参照

## ●応援職員への依頼業務

| 依頼可能な業務   | 説明すべきこと                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 食事介助    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・食事ケア時の感染防止対策</li> <li>・配膳、下膳場所</li> </ul>    |
| 2 排せつ介助   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとの介助方法</li> <li>・排せつケア時の感染防止対策</li> <li>・排せつ物の処理方法</li> </ul> |
| 3 消毒・清掃作業 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の場所、管理方法</li> <li>・消毒・清掃方法、タイミング</li> </ul>                     |

## 【職員の確保】

| 相談先  | 担当部署       | 連絡先      |
|------|------------|----------|
| 法人内  | 対策本部 職員対応班 | ××-××-×× |
| 小樽市  | ●●         | ●●-●●-●● |
| 北海道  | ▲▲         | ▲▲-▲▲-▲▲ |
| 業界団体 | ■          | ■-■-■    |

## 【相談窓口の設置】

| 相談先 | 担当部署       | 連絡先      |
|-----|------------|----------|
| 法人内 | 対策本部 職員対応班 | ××-××-×× |
| 厚労省 | 相談先一覧より    |          |

## 1-7. 教育・訓練

## 【BCPの教育】

- ☐ 作成したBCPを職員や関係者と共有する。
- ☐ 定期的にBCPの内容に関する職員研修を実施する。医療機関と連携した勉強会や、他事業所とのノウハウの共有も有効である。

## 【BCPの内容に沿った訓練】

- ☐ 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、情報管理や生活空間等の分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を行う。

## 参考情報：

## ● 厚労省 介護保険サービス従事者向けの感染対策に関する研修について（その2）

[https://www.city.otaru.lg.jp/jigyo/fukusi\\_kaigo/kaigo\\_osirase/shingatacorona-taiou.data/vol.891.pdf](https://www.city.otaru.lg.jp/jigyo/fukusi_kaigo/kaigo_osirase/shingatacorona-taiou.data/vol.891.pdf)

内容：「訪問介護職員のためのそうだったのか！感染対策」等、サービス類型別に実際のケアの場面での対策について、感染症の基礎から感染発生時の対応まで幅広く学ぶことができます。

## ①職員向け：

<https://training.kaigo-kansentaisaku.net/>

## ②管理者・感染対策教育担当者向け：

[https://deli3.study.jp/rpv/external/user\\_regist.aspx?publish\\_key=FhegSpYR](https://deli3.study.jp/rpv/external/user_regist.aspx?publish_key=FhegSpYR)

## ● 内閣府 「事業継続ガイドライン 第三版」（一部改変）

|    | 概要            | 実施方法例                                                         |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 教育 | 基礎知識の提供       | 内容：事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報<br>方法：講義、eラーニング等                     |
|    | BCPの周知        | 方法：講義、ワークショップ、eラーニング等                                         |
|    | 最近の感染動向の把握    | 方法：専門分権や記事の購読、外部セミナー、専門講座、ワークショップなどへの参加等                      |
| 訓練 | 代替要員の事前の育成・確保 | クロストレーニング：担当者以外も重要業務を理解、代替できるように、お互いに相手方の業務を訓練する              |
|    | BCPの内容理解促進    | 内容確認：BCPに基づき、役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認などを机上訓練などにより行う              |
|    | BCPに基づく行動の習熟  | 反復訓練：重要な行動を実際に繰り返し訓練する。実施内容としては、対策本部の設営、感染物取り扱いエリアの分け等が挙げられる。 |

## 記載例

## 【BCPの教育】【BCPの内容に沿った訓練】

|    | 研修名              | 時期  | 参加者 | 担当者      | 方法                                       |
|----|------------------|-----|-----|----------|------------------------------------------|
| 教育 | 入職時<br>オリエンテーション | 入職時 | 入職者 | 施設長      | 事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する。              |
|    | 外部BCP研修          | 6月  | 全員  | 外部<br>講師 | 外部のeラーニングを受講する。                          |
|    | BCP研修            | 4月  | 全員  | 主任       | 事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。       |
| 訓練 | 対応シミュレーション       | 9月  | 全員  | 主任       | BCPに基づき、役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認などを机上訓練で行う。 |

## 1－8．BCPの検証・見直し

## 【課題の確認】

- ☐ 最新の情報や訓練等を踏まえて課題を洗いだす。

## 【定期的な見直し】

- ☐ 定期的にBCPを見直し、更新する。

## 記載例

## 【課題の確認】

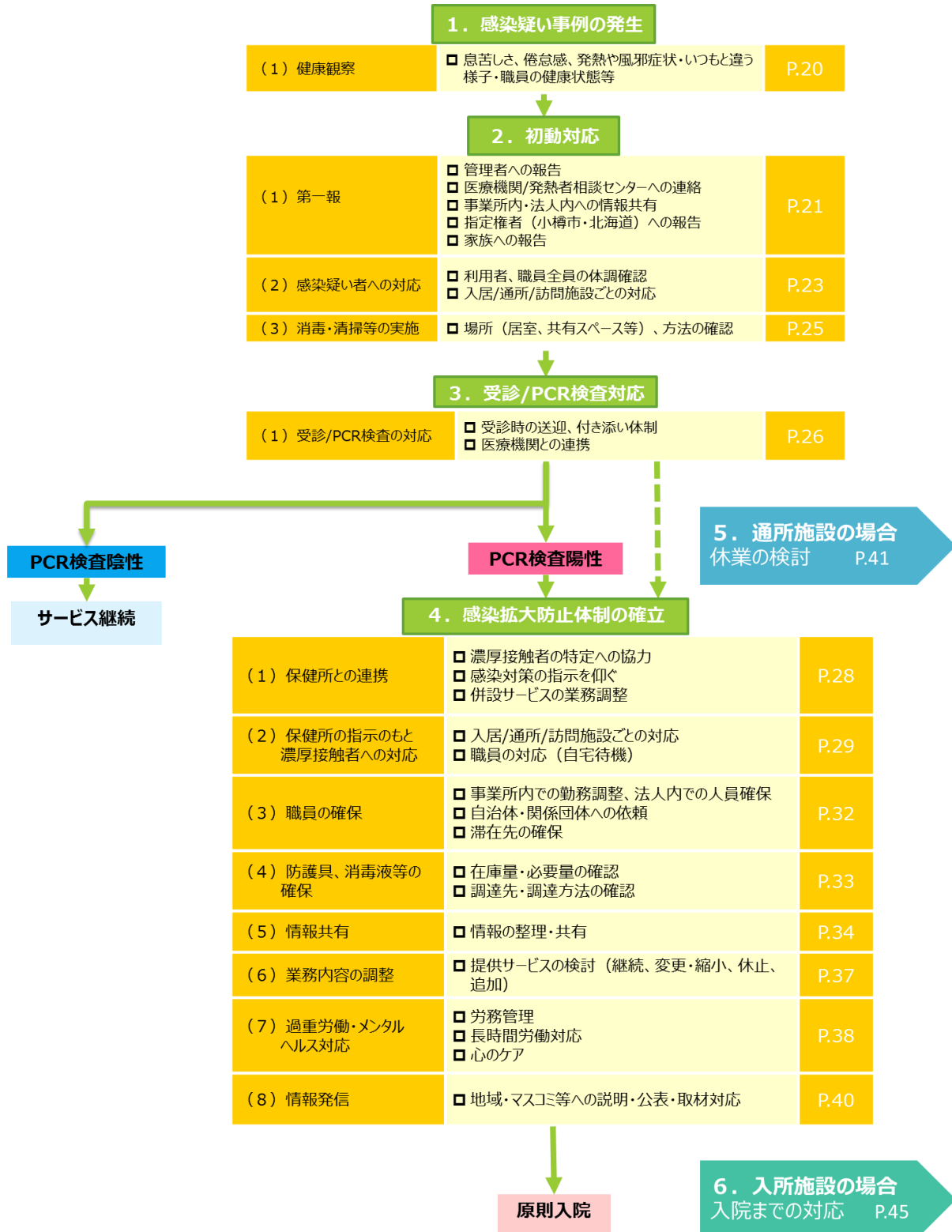
- ・ 物品の調達について複数業者の確保ができていない。
- ・ 人員の確保は未検討項目で、今後法人内での対応を検討し、行政や業界団体とも相談する。

## 【定期的な見直し】

|           |          |
|-----------|----------|
| 見直しのタイミング | 毎年5月、10月 |
| 見直しの場合    | 経営会議     |

## 2. 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応

### 事業所内で新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応フローチャート



## 2-1. 感染疑い者の発生

### (1) 健康観察

- 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 嗅覚障害や味覚障害等、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤しないことを徹底する。
- 感染が疑われる場合は主治医や身近な医療機関等に電話連絡し、指示を受ける。

### ！POINT！

#### ➤ 職員の気づきが重要です

自発的な訴えができない利用者もいるため、「いつもと違う」「何か変」という職員の方の気づきが重要です。利用者の普段の様子を共有しておくことで、感染の早期発見に努めましょう。

### 介護・障害施設の場合

#### ➤ 新型コロナウイルス感染症感染リスクについて

利用者の既往歴を把握し、以下のような重症化リスクが高いとされる人にはより、迅速な対応が必要です。

- ・ 高齢者
- ・ 基礎疾患（慢性閉塞性疾患、慢性腎臓病、糖尿病、高血圧、心血管疾患等）を有する者
- ・ 人工透析患者
- ・ 抗がん剤等免疫抑制作用を有する薬物を内服している者 等

### 児童福祉施設の場合

#### ➤ 発熱の判断基準について

低年齢児の場合、一般に体温が変動しやすいという特徴があります。新型コロナウイルス感染者にはあまり高い熱が出ないケースもあり、平熱に個人差があることについても注意が必要です。主治医や嘱託医と相談するとともに、判断に迷う場合は市や保健所とも相談の上対応してください。

### 記載例

|         |                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 観察項目    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等</li> <li>・ 嗅覚障害や味覚障害等、普段と違うと感じた場合</li> </ul> |
| 対応      | 嘱託医や主治医、身近な医療機関等に電話連絡し、指示を受ける。                                                                                                             |
| 職員の出勤基準 | 上記観察項目に準じる                                                                                                                                 |

## 2-2. 初動対応

### (1) 第一報

#### 【管理者へ報告】

- ☐ 感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。
- ☐ 管理者は事業所内で情報共有を行う。
- ☐ 所属する法人の担当部署へ報告を行う。

#### 【地域で身近な医療機関等へ連絡】

- ☐ 協力医療機関や地域で身近な医療機関等へ電話連絡し、指示を受ける。
- ☐ 連絡時、事業所の利用者である旨を伝え、症状・経過など可能な限り詳細に情報を伝える。

#### 【事業所内・法人内の情報共有】

- ☐ 事業所内で情報共有する。  
(共有情報の例) 感染疑い者の症状、他の利用者や職員の状況等  
掲示板や社内イントラネット等の通信設備を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。
- ☐ 所属法人の担当部署へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。

#### 【指定権者（小樽市/北海道）への報告】

- ☐ 電話で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。

#### 【介護や障害分野の通所、訪問事業所の場合、居宅介護支援事業所や相談支援事業所への連絡】

- ☐ 医療機関受診時にPCR検査を行う場合は、保健所の指示・助言をもとに、居宅介護支援事業所や相談支援事業所に電話等で報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。
- ☐ 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依頼する。

#### 【家族への報告】

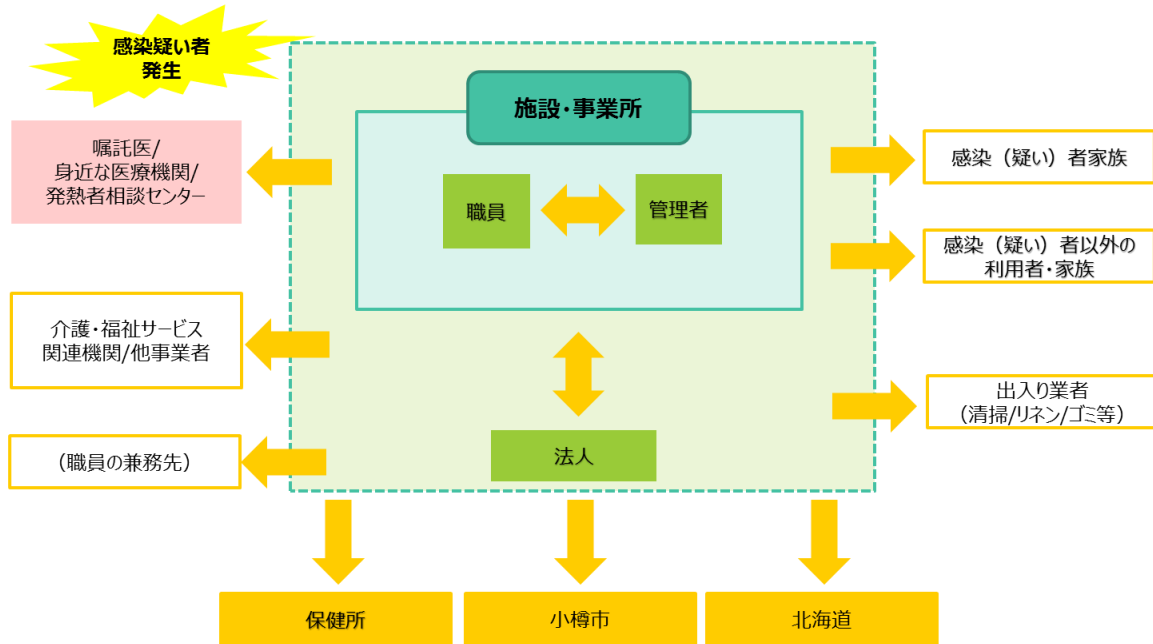
- ☐ 当該利用者の状況についてその家族と情報共有する。  
(共有内容) 利用者の状態や症状の経過、今後の受診・検査の実施等

### ！POINT！

- 感染疑い者を発見した時点での報告ルート、報告方法等を事前に整理しておくことが重要です

## 記載例

## 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の連絡先



| 連絡先                                   | 担当者    | 連絡内容                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設長<br>●●●●●●●●●●●●●●●●               | 担当職員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について電話で一報する。</li> <li>施設長は受診の必要性を判断、指示し、他連絡先への対応を行う。</li> </ul>                        |
| 嘱託医/<br>身近な医療機関<br>●●●●●●●●●●●●●●●●   | 担当職員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>体調不良者を確認した職員が、施設長に一報の上電話連絡する。</li> <li>事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li> </ul>                           |
| 法人対策本部<br>●●●●●●●●●●●●●●●●            | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>受診後に、PCR検査を実施する場合は、電話で報告する。</li> <li>他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>       |
| 指定権者<br>(小樽市/北海道)<br>●●●●●●●●●●●●●●●● | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。</li> <li>他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul> |
| 感染(疑い)者の<br>家族<br>(連絡簿参照)             | 施設長、職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>速やかに電話連絡する。</li> <li>利用者の症状、経過、受診対応などを詳細な情報を伝える。</li> </ul>                                                   |



## (2) 感染疑い者への対応

### 【利用者、職員全員の体調確認】

- 全利用者の健康状態に関する情報を集約する。  
特に感染疑い者に直接接した者の中に発熱症状を有する者が多い場合や、普段と違うと感じた場合は、施設内で感染が広がっていることを疑う。
- 職員の体調の確認を行う。  
体調不良者がいた場合は、本人のかかりつけ医、または地域で身近な医療機関等へ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。

### 【入所事業所の場合】

#### 【個室管理】

- 当該入所者について、個室に移動する。
- 個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

#### 【対応者の確認】

- 当該入所者とその他の入所者の介護・支援等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。
- 上記対応のため、勤務体制の変更、職員確保について検討する。

### 【通所事業所の場合】

#### 【サービスの中止・休止】

- 可能な限り速やかに帰宅できるよう、家族のお迎えや送迎を調整する。
- 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や相談支援事業所に情報提供を行う。担当事業所から必要となる代替サービスの確保・調整等、必要な対応がとられるよう努める。

#### 【医療機関受診】

- 施設滞在中に体調不良を発見した場合は、第一報で連絡した医療機関等の指示に従い、受診等を行う。

### 【訪問事業所の場合】

#### 【サービス提供方法の検討】

- 居宅介護支援事業所や相談支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。
- 可能な限り担当職員を分けての対応や、1日の最後に訪問する等の対応を行う。

## 記載例

## 【利用者、職員全員の体調確認】

| 対応事項         | 担当者            | 方法                                            |
|--------------|----------------|-----------------------------------------------|
| 利用者の<br>体調確認 | 看護師/<br>勤務リーダー | ・利用者カルテを集約し、体調不良者、およびその状況を<br>一覧化し、施設長に報告する。  |
| 職員           | 看護師/<br>勤務リーダー | ・出勤時の記録を確認し、現時点での全職員の体調確認を<br>行う。状況は施設長に報告する。 |

## 【入居事業所の場合】

| 対応事項    | 対応者    | 対応方法                                                          |
|---------|--------|---------------------------------------------------------------|
| 個室管理    | 勤務リーダー | ・個室を用意する。<br>・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用<br>を求め、ベッド間をカーテンで仕切る。 |
| 担当職員の調整 | 施設長    | ・担当職員の固定化、シフトの修正                                              |

## 【通所事業所の場合】

| 対応事項      |                      | 対応者    | 対応方法                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス中止の判断 | 利用者帰宅の調整             | 勤務リーダー | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 家族へ連絡し、お迎えを依頼する。</li><li>・ 家族のお迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。その際、付添者、運転者の選定、感染予防対策の指示、その後の消毒などを指示する。</li></ul> |
|           | 居宅介護支援事業所/相談支援事業への連絡 | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 当事業所サービス利用不可となった旨を伝え、代替サービスの調整等、必要な対応がとられるよう依頼する。</li></ul>                                          |
| 医療機関受診    | 受診対応                 | 勤務リーダー | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 付き添い者の選定</li><li>・ 送迎方法の検討</li><li>・ 医療機関へ提供する情報の整理</li></ul>                                        |

## 【訪問事業所の場合】

| 対応事項            |                      | 対応者 | 対応方法                                   |
|-----------------|----------------------|-----|----------------------------------------|
| サービス提供<br>方法の検討 | 居宅介護支援事業所/相談支援事業との相談 | 施設長 | ・サービスの必要性、優先度を検討し、サービス提供方法を相談する。       |
|                 | 担当職員の調整              | 施設長 | ・担当職員の固定化<br>・訪問順番を可能な限り 1 日の最後にするよう調整 |

### (3) 消毒・清掃等の実施

【場所（居室、共用スペース等）、方法の確認】

- 当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。
- ・ 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。
  - ・ 次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わない。
  - ・ 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

#### 参考情報：

#### ● 厚労省 介護現場における感染対策の手引き 第1版

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678253.pdf>

消毒の範囲、方法について、具体的に記載されています。

#### ● ノロウイルスの場合の注意点

ノロウイルスはアルコールによる消毒効果が弱いため、次亜塩素酸ナトリウム液での消毒が必要です。手指衛生に関しても、消毒用エタノールではなく、石鹸と流水による手洗いを行いましょう。

厚労省 ノロウイルス等の食中毒予防のための適切な手洗い（動画）

<https://www.youtube.com/watch?v=z7ifN95YVdM&feature=youtu.be>

#### 記載例

| 消毒・清掃場所              | 担当者     | 方法                                                                                                                   |
|----------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 談話室のソファ<br>階段<br>手すり | フロア担当職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒用エタノールで清拭する。</li> <li>・ または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。</li> </ul> |
| 廊下・談話室               | フロア担当職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2か所以上の窓を開け換気する。</li> <li>・ 換気扇を回す。</li> </ul>                               |
| ...                  | ...     | ...                                                                                                                  |

## 2-3. 受診/PCR検査対応

### (1) 受診/PCR検査対応

#### 【受診時の送迎、付き添い体制】

- ☐ 第一報で相談した医療機関等から受診を指示された場合、送迎方法、付き添い者を調整する。
- ☐ 夜間/休日に受診が必要となった場合の、送迎方法、付き添い者についても検討する。

#### 【医療機関との連携】

- ☐ 医療機関へ以下の項目を参考に情報提供する。
  - ・ 事前対応で用意しておいた「利用者情報カード」を活用
  - ・ 当該利用者の症状や経過
  - ・ 他の利用者、職員の状況

#### 参考情報：

#### ● 検査について

新型コロナウイルスは、鼻汁、唾液、痰の中などに多く存在するので、PCR検査や抗原検査では、これらを採用して検査を行います。PCR検査は、機械の中でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、もしウイルスがいれば、検査結果は陽性となります。抗原検査は、細かく分析できる定量検査と、細かい分析はできないながらも簡便に検査できる簡易検査に分かれます。

ただし、発症前でウイルス量がPCR検査でわかる量まで増えていない場合や、検体を採取した部位にウイルスが少なかった場合は、陰性と結果がでる可能性もあります。そのため検査結果は絶対的なものではなく、一度検査で陰性であったとしても、もし感染が疑われることがあれば、再度相談するようにしましょう。

#### 介護施設の場合

##### ➤ 施設内で検体採取について

保健所等の指示により、施設内で検査検体を採取する場合は以下の点を保健所に相談しましょう。

- ・ 検体採取場所
- ・ 検査対象者の動線
- ・ 検体を採取する場所の換気及び清掃、消毒方法
- ・ 検体採取を誘導する職員の役割、個人防護具の着用などの感染予防対策
- ・ 必要物品（個人防護具、消毒用品等）の準備

#### 児童福祉施設の場合

##### ➤ 母子生活支援施設の場合

個別の状況に応じて、保健所からの指示・助言に基づき、施設の職員または母子の親族などの付き添いが必要となる場合があります。個人情報の管理に十分留意し、保健所との連携を密に行いましょう。

## 記載例

## 【受診時の送迎、付き添い体制】

| 状況  | 送迎方法   | 付添者     | 方法                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通常時 | 施設の送迎車 | フロア担当職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転者、付添い職員各1名の最低人数とする。</li> <li>・夜間の場合、受診を指示された時点でオンコール職員に連絡し出勤してもらう。</li> <li>・利用者記録書類および、利用者の着替えなど最低限の私物を持参する。</li> <li>・送迎後は車両の消毒を徹底する。</li> </ul> |
| 緊急時 | 救急車    | フロア担当職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の指示で救急車要請を指示された場合に使用する。</li> <li>・利用者記録書類および、利用者の着替えなど最低限の私物を持参する。</li> </ul>                                                                    |

## 【医療機関との連携】

## 医療機関への情報提供項目

- ・利用者情報カード
- ・当該利用者の症状や経過
- ・他の利用者、職員の健康状態
- ・利用者の特性や必要な配慮、支援に関する情報

## 2-4. 感染拡大防止体制の確立

### (1) 保健所との連携

#### 【濃厚接触者の特定への協力】

- ☐ 保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力する。
- ☐ 以下の記録等を準備する。
  - ・ 標準予防策の実施状況
  - ・ 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
  - ・ 利用者の記録（体温、症状等がわかるもの）
  - ・ 施設内に入出入りした者の記録
- ☐ 感染が疑われる者が発生した段階で、他の感染が疑われる者、（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こともある。

#### 【感染対策の指示を仰ぐ】

- ☐ 以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。
  - ・ 消毒範囲
  - ・ 消毒方法
  - ・ 生活空間の区分け
  - ・ 運営を継続するために必要な対策
- ☐ 行政によるPCR検査の対象者、検査実施方法について確認する。
- ☐ 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。

#### 【併設サービスの業務調整】

- ☐ 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。  
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。

#### 記載例

#### 【濃厚接触者特定への協力】

##### 保健所への情報提供項目

- ・ 標準予防策の実施状況
- ・ 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
- ・ 利用者の記録（体温、症状等がわかるもの）
- ・ 施設内に入出入りした者の記録

#### 【保健所から指示を仰ぐこと（確認すべきこと）】

- ・ PCR検査の対象者
- ・ 事業継続の可否、継続の場合は必要な対策（消毒、生活空間の区分け等）
- ・ 併設サービスがある場合はその対応

## (2) 保健所の指示のもと濃厚接触者への対応

### 【入所事業所 利用者】

#### 【健康管理の徹底】

- ☐ 基本的に14日間健康状態の観察を徹底する。詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。

#### 【個室対応】

- ☐ 原則として個室に移動する。
- ☐ 個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者同士を同室とする。
- ☐ 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。
- ☐ 有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。

#### 【担当職員の選定】

- ☐ 濃厚接触者とその他の利用者の介護等に当たっては、ゾーニングやコホーティングの対応ができるよう、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。(詳細は参考情報)
- ☐ 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。

#### 【生活空間・動線の分けけ】

- ☐ 「介護現場における感染対策の手引き 第1版」等を参考にゾーニングやコホーティングを行う。(詳細は参考情報)

#### 【ケアの実施内容・実施方法の確認】

- ☐ 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、  
「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)(一部改正)」(令和2年10月5日付事務連絡)を参照する。

### 【通所事業所 利用者】

- ☐ 自宅待機とし保健所の指示に従う。
- ☐ 自宅待機中の生活に必要なサービスが確保されるよう、居宅介護支援事業所や相談支援事業所等と調整を行う。

### 【訪問事業所 利用者】

- ☐ 居宅介護支援事業所、相談支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。
- ☐ 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「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)(一部改正)」(令和2年10月5日付事務連絡)を参照。
- ☐ 居宅内での、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境整備について、利用者や家族の協力を得る。
- ☐ 職員の理解を得たうえで、担当職員を選定する。  
出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。

### 【職員】

#### 【自宅待機】

- ☐ 自宅待機とし、その期間については保健所の指示に従う。

## 参考情報：

## ➤ ゾーニング（区分け）

感染者と非感染者のエリアを明確にして区切ることで、感染者エリアから病原体を持ち出さないようにすることを指します。

| 職員の対応                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内で感染症にかかった利用者があるエリアと、そうでないエリアに分けます。ドアやスクリーン、床にテープでラインを引く、ポスター等を掲示する等、誰がみても「エリアが分かれている」ことがわかるようにすることが重要です。</li> <li>・各エリアの担当を固定化し、職員の行き来をなくします。</li> <li>・感染者のエリアの中でも、動線が交差しないように人の動きに注意します。</li> <li>・感染者が使用した物品等は、そのエリア内で廃棄や消毒ができるようにします。</li> <li>・職員が感染者のエリアから非感染者のエリアに移動する際に、個人防護具の脱衣や廃棄が可能な準清潔エリアの設置が必要です。可能であれば、職員更衣室での接触を避けるため、各エリアに更衣室を設定することも推奨されます。</li> <li>・エリアを越えた利用者の移動は行わないようにします。</li> </ul> |
| 利用者の対応                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者が感染者エリアの外にでないようにします。</li> <li>・感染者の個室にトイレの確保が困難な場合は、エリア内に専用のトイレ（ポータブルトイレ）を設け、利用者の使用後には消毒を行います。</li> <li>・原則、家族等の面会も断ります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ➤ コホーティング（隔離）

感染者、濃厚接触者、それ以外の利用者をそれぞれのグループとしてまとめることを指します。

| 職員の対応                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則個室管理が望ましいですが、感染者、濃厚接触者、それ以外の利用者をグループにまとめ、居室を分けます。</li> <li>・各病室に専用物品（体温計等）を配置し、グループ間での共有を避けます</li> <li>・固定されたスタッフがケアにあたることが望ましいとされています。</li> </ul> |
| 利用者の対応                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれの居室の外に出ないようにします</li> <li>・原則、家族等の面会も断ります</li> </ul>                                                                                              |



## 記載例

## 【入所事業所 利用者】

| 対応項目        | 方法                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康管理の徹底     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 14 日間は慎重に体調観察を行う。</li> <li>・ 健康状態は日々利用者カルテに入力し、看護師が管理する。観察項目は 3-1 (1) に準じる。</li> </ul>                                                                                      |
| 個室対応        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3 階 301 号室（個室・角部屋）に移動する。</li> <li>・ 複数名の場合は、症状のない濃厚接触者は 310 号室（4 人部屋・角部屋）を使用し、ベッド間隔を 2 m 開け、ついたてで仕切る。</li> <li>・ 食事は使い捨て容器を使用し、食事後は居室内でゴミ袋に密閉してから、感染性廃棄物として処理する。</li> </ul> |
| 担当職員の調整     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重症化リスクの低い職員を選定し、本人の了承を得て可能な限り担当を固定する。</li> </ul>                                                                                                                            |
| 生活空間・動線の区分け | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 濃厚接触者のトイレは 3 階東トイレを専用とし、洗面台もそこに限定する。</li> <li>・ 他の 3 階利用者および担当以外の職員は談話室より向こうに立ち入らないよう、パーテーションを置く。</li> <li>・ 職員のフロア間の行き来は極力なくす。</li> </ul>                                  |

## 【通所事業所 利用者】

| 対応項目                      | 方法                                                                               |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者支援                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅待機中、定期的に電話訪問を行う</li> </ul>            |
| 居宅介護支援事業所/<br>相談支援事業所との調整 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問などの代替サービスや、必要な支援に関する調整を行う。</li> </ul> |

## 【訪問事業所 利用者】

| 対応項目                      | 方法                                                                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 居宅介護支援事業所/<br>相談支援事業所との調整 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問などの代替サービスや、必要な支援に関する調整を行う。</li> </ul>                                                   |
| 本人・同居家族への<br>感染防止対策の協力依頼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染リスクを低減できるよう、手洗い場の利用、手拭き、換気などの環境整備を徹底する旨説明し、協力を得る。</li> </ul>                            |
| 担当職員の調整                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重症化リスクの低い職員を選定し、職員と利用者との了承を得て可能な限り担当者を固定する。</li> <li>・ 訪問順番を 1 日の最後にできるよう調整する。</li> </ul> |

## 【職員】

| 対応項目 | 方法                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 連絡   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調の経過等、電話や SNS 等で連絡を取る。</li> <li>・ 精神面にも配慮した声掛けを行う。</li> </ul> |

### (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】

- 勤務が可能な職員を把握し、勤務調整を行う。  
また、人員配置基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。
- 利用者の安全確保のため、必要に応じて通常担当以外の業務についても職員を配置する。この場合、職員には十分に説明し、期間を限定した対応とする。
- 職員数や能力に応じてシフトを変更するなど、同一法人内からの応援職員の要請も検討する。
- 特に看護職員等については、緊急時には法人内から応援対応できるように努める。

#### 【自治体・関係団体への依頼】

- 施設運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け管理者が中心となって対応すべきものである。
- 施設単独での事業継続に困難を伴う場合は、早めに道や関連職能団体に応援職員を依頼する。

#### 【滞在場所の確保】

- 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。

### ！ P O I N T ！

- 業務継続が困難になってからではなく、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要です

#### 介護施設の場合

- 北海道 介護職員等派遣事業（北海道 保健福祉部施設運営指導課）

概要：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/gaiyou.pdf>

施設の状況に応じて、介護職員の応援元として協力することも検討ください。

#### 記載例

| 方法           | 具体的対応                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所内での勤務調整   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。</li> <li>・利用者の安全確保のために、事務職員に時間を限定し利用者の見守りを依頼することも検討する。</li> <li>・人員配置基準の確保が困難な場合は、指定権者に相談、調整する。</li> </ul> |
| 法人内での応援人員の確保 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部から施設長補助のため、総務部職員を派遣する。</li> <li>・施設長からの相談を受けて、対策本部が他事業所からのケア職員や看護師等の応援を調整する。</li> </ul>                                      |
| 北海道への相談      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内で職員確保が困難な場合は、北海道（●●●）部署に連絡する。</li> </ul>                                                                                      |
| 関係団体への相談     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内で職員確保が困難な場合は、関連職能団体（●●●）に連絡し、相談する。</li> </ul>                                                                                 |

#### (4) 防護具、消毒薬等の確保

##### 【在庫量・必要量の確認】

- ☐ 利用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薬等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。
- ☐ 必要量を計算し準備する

##### 【調達先・調達方法の確認】

- ☐ 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- ☐ 通常の調達先から確保できない場合には、事前対応で検討しておいた複数の業者と連絡をとる。
- ☐ 不足が見込まれる場合は、市や事業者団体に相談する。

### ！POINT！

- 個人防護具や消毒液等の確保は、職員の安心にもつながります。
- 消毒薬の配置は、利用者によっては誤飲、飛散や大量使用のリスクがあるため、都度職員管理の元、使用するようにしましょう。

#### 参考情報：

##### ➤ 必要量の目安

「今すぐ使える！誰でも作れる！新型インフルエンザ対策マニュアルの作り方」を参考に作成

- ・ハンドソープ：1ml/回×3回/日×（出社従業員数＋利用者数）×60日
- ・ペーパータオル：1～2枚/回×3回/日×（出社従業員数＋利用者数）×60日
- ・消毒用エタノール：3ml/回×3回/日×（出社従業員数＋利用者数）×60日
- ・マスク：3個/日×出社従業員数×60日
- ・手袋：清掃回数（最低3回）/日×清掃に関わる職員数×60日
- ・利用者数×ケア回数（オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア）/日×60日
- ・ゴーグル・フェイスシールド：職員一人当たり1個×2（予備）再利用を想定
- ・防護具、エプロン：接触、飛沫感染のリスクが高いケア回数/日×60日
- ・環境整備用消毒液【5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用】  
5L/回の0.05%希釈液を作成し、3回/日 環境整備した場合：7.5本（60日分）

#### 記載例

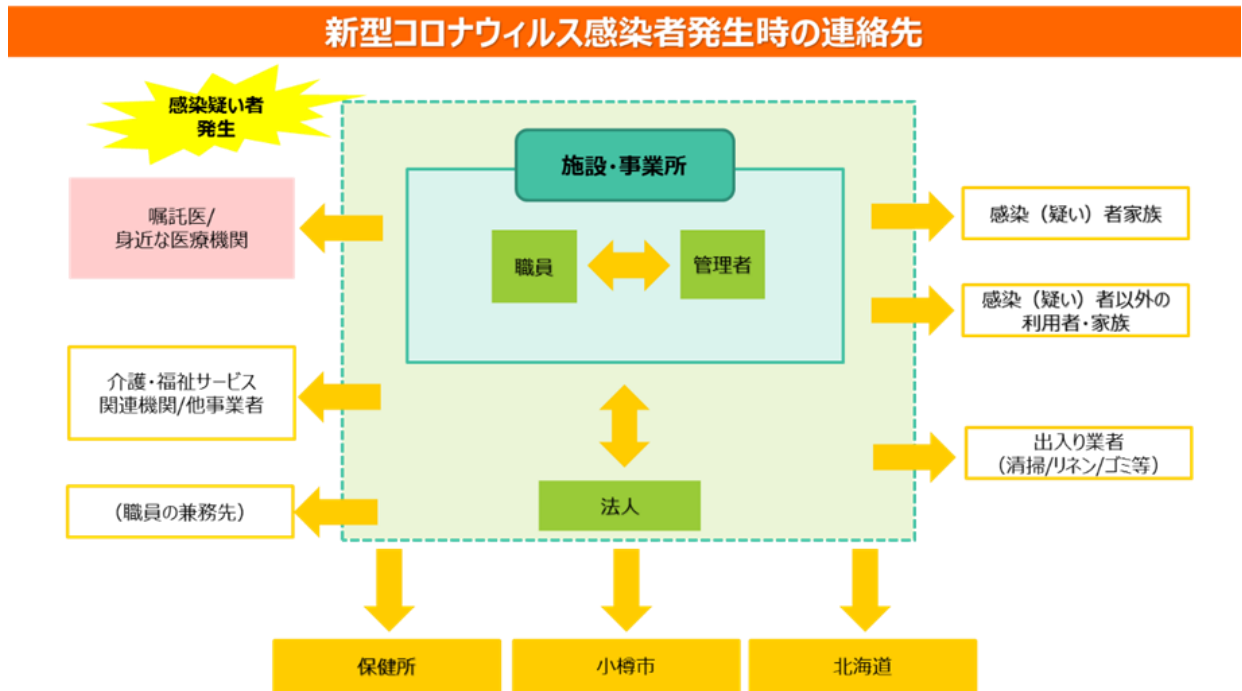
| 対応者                 | 確保方法                                                                                                                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設内担当者<br>（備蓄管理チーム） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。</li> <li>・在庫状況は施設長に適宜報告する。</li> <li>・利用者が誤飲や飛散することのないよう、保管場所、管理方法を職員に周知する。</li> </ul> |
| 法人担当者<br>（設備・物資対応班） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2（4）で定めた、設備・物資対応班は法人内の在庫状況を把握し、感染者発生施設に必要物資を届ける。</li> </ul>                                                             |
| 施設長/対策本部            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小樽市、北海道に衛生用品の不足があれば相談する。</li> </ul>                                                                                     |

## (5) 情報共有

### 【情報の整理・共有】

- ☐ 情報は時系列にまとめる。
- ☐ 整理する情報は、以下の内容を参考にする。
  - ・ 感染者の基本情報、症状、経過、今後の対応
  - ・ 濃厚接触者の人数、状況、今後の対応
  - ・ 事業所の他利用者、職員の健康状態
  - ・ 感染防護具、消毒薬などの物品の在庫状況、納品予定
  - ・ 保健所や指定権者等からの指示、指導
  - ・ 今後の事業継続/休止等の方針
- ① 事業所内・法人内での情報共有
  - ☐ 情報共有の方法は、感染拡大防止策に留意し、以下を参考に検討する。  
例) 法人内イントラネット、SNS、メール、オンラインミーティング、連絡ノート、出勤者間でのミーティング等
  - ☐ 法人本部は、当該事業所へ必要な指示、指導の連携を図るよう努める。
- ② 保健所・指定権者（小樽市/北海道）との情報共有
  - ☐ 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。
- ③ 他の利用者・家族との情報共有
  - ☐ 家族に利用者の様子をこまめに伝えるよう心がける。
  - ☐ 状況に応じて、電話、文書等連絡手段を検討する。
  - ☐ 感染拡大防止のための施設の対応、利用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。
- ④ 保健所の指示に応じて、関連する介護福祉サービス機関/他事業者との情報共有
  - ☐ 保健所の指示・助言のもとで、必要に応じて居宅介護支援事業所、相談支援事業所等とも相談し、他関係事業者と情報共有や必要なサービスの調整に努める。この際、情報公開の範囲や内容については、個人情報に十分配慮する。
- ⑤ 出入り業者（委託業者等）との情報共有
  - ☐ 感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、継続利用可能かを確認する。（指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの委託継続対応を依頼する。）
  - ☐ 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ことが望ましい。
- ⑥ 職員の兼務先
  - ☐ 職員の兼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。

参考情報：

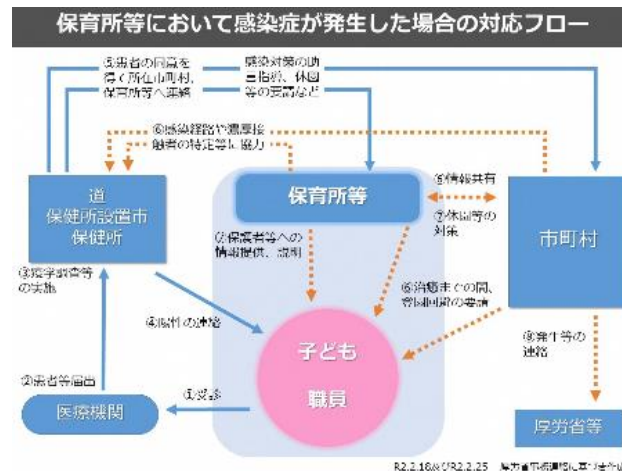


**！POINT！**

- 1（2）情報の共有・連携の項目を参考に、どこにどのような情報共有を行うか、日頃から整理しておくことが重要です。
- 個人情報の取り扱いには十分注意してください。
- 風評被害を極力避けられるよう、行政の指示に従って対応していること、感染拡大防止対策を講じていることについても共有しましょう。

**児童福祉施設の場合**

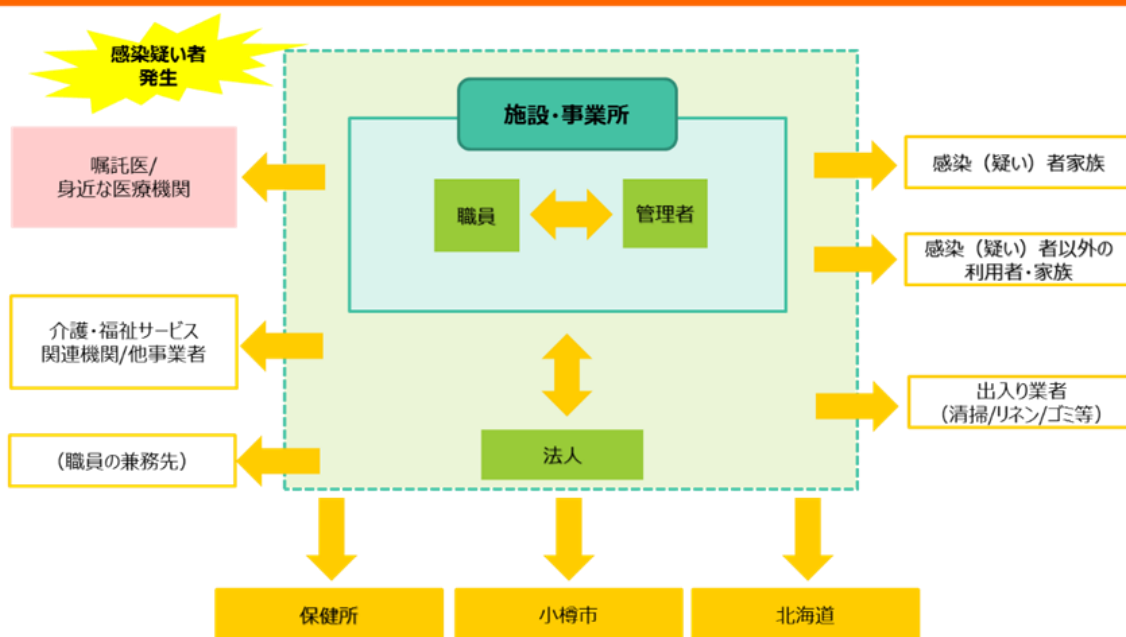
➤ 北海道 報告連絡フロー



- 他の保護者へ周知する際は個人情報について十分配慮し、以下の内容について連絡しましょう。
  - ・ 現時点での休園予定期間、その間の連絡先や相談窓口
  - ・ 休園中の健康観察とその連絡（症状が出たら保健所と保育所にも必ず連絡するよう依頼）
  - ・ 代替保育の紹介
  - ・ 保育料や給食費等の取扱い

## 記載例

## 新型コロナウイルス感染者発生時の連絡先



| 連絡先                                 | 担当者    | 連絡方法・内容                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所内・法人内<br>●●●●—●●—●●●●            | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>対策本部は法人内イントラネットで連絡をする。</li> <li>施設長は、本部の方針や指示を朝礼で伝える。</li> <li>重要事項は連絡ノートにも記載し、各自出勤時に確認する。</li> </ul> |
| 保健所・<br>小樽市・北海道<br>●●●●—●●—●●●●     | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。</li> <li>事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。</li> </ul>                         |
| 他の利用者・家族との情報共有<br>(連絡簿参照)           | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>家族に利用者の様子を電話・文書で定期的に伝える。</li> <li>感染拡大防止のため、面会制限、ゾーニング対応について、説明文書を郵送する。</li> </ul>                    |
| 介護福祉サービス機関/他事業者との情報共有<br>(利用者記録簿参照) | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報に配慮しつつ、居宅介護支援事業所、相談支援事業所に電話し、必要に応じて代替サービスの調整等について依頼する。</li> <li>学校等、他利用施設にも電話で連絡する。</li> </ul>    |
| 出入り業者(委託業者等)との情報共有<br>(業者一覧参照)      | 施設長、職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>速やかに電話連絡する。</li> <li>利用者の症状、経過、受診対応等詳細な情報を伝える。</li> </ul>                                             |
| 職員の兼務先<br>(職員管理簿参照)                 | 施設長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。</li> </ul>                                                                   |



## (6) 業務内容の調整

【提供サービスの検討（継続、変更/縮小、休止、追加）】

- 2（5）優先業務の選定を参考に優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえた事業の継続を図る。
- サービスの範囲や対象、内容について、保健所の指示があればそれに従う。
- 「変更・縮小」「休止」「追加」業務の具体的な業務手順書を作成する。

【介護や障害分野の通所、訪問事業所の場合、居宅介護支援事業所や相談支援事業所との連携】

- 通所系、訪問系事業所で感染者が発生し事業所が休業した場合、業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保の調整を依頼する。

### 児童福祉施設の場合

#### ➤ 保育施設の場合、業務の縮小については市が判断者になります

小樽市との連携を密にし、どのような場合にどのような業務内容を調整するのか相談し、業務継続を図りましょう。

#### 記載例

| 業務分類  |                             | 変更・縮小 / 休止 / <u>追加</u> |                                                                                              |
|-------|-----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務名   |                             | 【通所施設】休業中の電話訪問         |                                                                                              |
| 業務フロー |                             | 担当者                    | 対応手順                                                                                         |
| 1     | 利用者・家族の連絡先の管理               | 事務員                    | ・利用者や家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。                                                                 |
| 2     | 休業となった場合、利用者や家族に電話訪問することの周知 | 施設長                    | ・感染拡大に伴い、休業する可能性が高まった時点で、事前に利用者や家族に休業となる状況、休業時の電話訪問支援について文書で連絡する。<br>・休業決定時にも文書で利用者や家族に連絡する。 |
| 3     | 休業中の電話訪問                    | 職員                     | ・休業中は最低1週間に1回電話連絡し、自宅での生活状況を確認する。必要に応じて回数を増やし、関係機関に情報共有する。                                   |

## (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。
- ☐ 早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。
- ☐ 勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないように配慮を行う。
- ☐ 必要に応じて、施設の近隣の宿泊施設の確保を考慮する。

### 【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等を確認する。
- ☐ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

### 【こころのケア】

- ☐ 声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者の予防、早期発見に努める。
- ☐ 感染拡大防止対策について正しい情報を提供する。
- ☐ 風評被害等の情報を把握し、適切な情報発信を行う。
- ☐ 現場で対応困難な心の不調者が出た場合の対応について検討しておく。
- ☐ メンタルヘルスに関する厚労省等外部の相談窓口を、職員、利用者、利用者家族等に周知する。

### 参考情報：

#### ● 厚労省 心の悩みにおける相談窓口一覧

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000643326.pdf>

#### ● 北海道 新型コロナウイルス感染拡大に伴う不安等のメンタルヘルス相談について（2020年12月時点）

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/corona-soudan.htm>

#### ・北海道精神保健福祉センター

電話番号 011-864-7121（代）

相談時間 平日9:00～17:00 ※対象は札幌市を除く北海道に在住者です。

#### ・こころの電話相談

電話番号 0570-064-556 匿名で相談可能です

相談時間 月～金 9:00～21:00、土日祝 10:00～16:00

※12月29日～1月3日を除く

### 児童福祉施設の場合

#### ➤ 北海道 児童福祉施設等で働く方ための新型コロナウイルス感染症相談窓口（2020年12月時点）

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/kms/koronasoudankojin.pdf>

職員の方のメンタルヘルスに関する相談：北海道立精神保健福祉センター

080-8282-9649（平日 9:00～17:00）



## 記載例

## 【労務管理】【長時間労働対応】

| 業務      | 担当者  | 方法                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務調整    | 施設長  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りが無いよう配慮を行う。</li> <li>・各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等対応する。</li> </ul> |
| 宿泊施設の確保 | 対策本部 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の家庭環境や希望に応じて、宿泊施設の確保を検討する。</li> </ul>                                                                                                                                   |

## 【こころのケア】

- ・職員に対し、施設長や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けや、メール、SNSも活用し連絡をとる。
- ・施設長に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。
- ・看護師が感染防止対策に関する正しい情報提供をする。
- ・メンタルヘルスに関する厚労省相談窓口のパンフレットを職員に配布する。

## (8) 情報発信

### 【地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応】

- ☐ 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法、担当者について事前に方針を決めておく。
- ☐ 情報発信、問い合わせの受付窓口は一本化する。
- ☐ 情報発信について複数名で対応する場合、対応者によって情報が異ならないよう留意する。
- ☐ 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへ十分配慮する。
- ☐ 利用者、家族、職員、関係者等が、報道を通じて初めてその事実を知ることがないようにする。  
まず関係者への情報共有を第一に行った上で、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。

### ！POINT！

- 感染状況の公表については、風評被害に及ぶことを考慮し、公表する内容や範囲を決定してください。特にグループホームや家庭的保育事業所のような小さな施設では、個人が特定されるリスクが高く、注意が必要です。

### 記載例

| 情報公開方法          | 担当者            | 方法                                                                                                                                                                 |
|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ホームページ          | 対策本部<br>広報・情報班 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。</li> <li>・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを合わせて掲載し、風評被害を抑制できるよう努める。</li> </ul>         |
| 地域自治会           | 施設長            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査陽性利用者/職員発生時に地域自治会に電話連絡する。</li> <li>・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて説明し、風評被害の抑制に努める。</li> </ul>                         |
| 取材対応            | 対策本部<br>広報・情報班 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。</li> <li>・個人情報に十分配慮する。</li> <li>・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて掲載依頼し、風評被害の抑制に努める。</li> </ul> |
| 情報発信<br>問い合わせ窓口 | 対策本部 広報・情報班    |                                                                                                                                                                    |

## 2-5. 通所施設の場合 休業の検討

### 【保健所等と調整】

- ☐ 保健所や市から休業要請があれば、それに従う。
- ☐ 以下の情報を参考に、休業を検討する指標を明確にしておく。
  - ・ 感染者の人数
  - ・ 濃厚接触者の状況
  - ・ 勤務可能な職員の人数
  - ・ 感染拡大防止対策の状況等
- ☐ 感染の疑いのある利用者が少なく、PCR検査等により陰性と判断されるまでの間については、一時的に休止を検討する場合もある。
- ☐ 休業決定時および再開決定時は小樽市へ連絡する。

### 【訪問サービス等の実施検討】

- ☐ 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。
- ☐ 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。

### 【代替サービスの調整】

- ☐ 休業期間や休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について、それぞれの利用者を担当する居宅介護支援事業所、相談支援事業所、市に情報提供し、代替サービス確保に努める。

### 【利用者・家族への説明】

- ☐ 以下の項目を参考に、出来る限り文書で利用者や家族に説明する。
  - ・ 保健所の指示、指導、助言に従った休業期間
  - ・ 休業に関する事業所の連絡窓口
  - ・ 休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策や、従業員の対応
  - ・ 休業期間中の代替サービスがあれば、その案内

### 【休業期間中の業務】

- ☐ 施設内を消毒し、感染拡大防止対策を見直す。必要に応じては業者へ消毒作業を依頼する。
- ☐ 電話やメール、SNS等を通じて利用者や家族、従業員の健康状態を把握する。
- ☐ 利用者の生活状況について、本人や家族へ適宜確認する。
- ☐ 利用者や職員の体調について、保健所等関係機関と連絡を密にする。
- ☐ 必要に応じて、報道機関や地域住民への情報発信をする。

### 【再開基準の明確化】

- ☐ 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- ☐ 休業期間中の利用者、職員の健康状態、および消毒など感染拡大防止対策の状況に応じて、休業期間の終了後は速やかに業務を再開する。
- ☐ 再開時は、利用者や家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関にも事前に通知する。

## 介護・障害施設の場合

## ➤ 休業中のサービスの優先度について

安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照し、サービスを提供する。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>

## 児童福祉施設の場合

## ➤ 保育所等の臨時休園の判断は小樽市が行います。

休園の判断の指標として以下の場合が挙げられます。

- ① 感染した子どもが、発熱や咳などの症状が出ている状態で登園していた場合  
市が、当該保育所等の一部又は全部の臨時休園を速やかに判断する。臨時休園の規模及び期間については、市と道で相談の上決定する。
- ② 感染した子どもが、発熱や咳などの症状が出ていない状態で登園していた場合  
一律に臨時休園が必要とはいえない可能性もある。ケースに応じて市と道で相談の上判断する。
- ③ 子どもが濃厚接触者に特定された場合  
市が保護者に登園を避けるよう要請する。期間の基準は感染者と最後に濃厚接触をした日から起算して2週間とする。
- ④ 感染者がいない保育所等も含む臨時休園について  
地域の流行早期の段階において、地域全体での感染拡大の抑制を目的に、市と道の衛生部局等による協議のうえ、感染者がいない保育所等も含めて臨時休園の可能性もある。この場合、行事なども含めて幅広く対策を検討する必要がある。

## ➤ 配慮が必要な子どもに対する休園時の対応について

要保護児童対策地域協議会に登録されている支援対象児童など、配慮が必要な子どもについては、保育所等において、定期的に（支援対象児童についてはおおむね1週間に1回以上）状況確認するなど、関係機関との連携を密にして取り組んでください。

## ➤ どうしても保育が必要な子供に対する訪問保育について

訪問保育を行う際には市が保健所等と連携の上で、子供の安全と家庭のプライバシーに十分配慮するとともに、保育士が安心して保育が出来るよう取決め事項などの整備を行ったうえで実施することが重要です。

保育士は居宅保育に必ずしも慣れていないことを踏まえ、保育時間や食事の提供、利用可能な場所や物品等についての確認、緊急時の対応などについて留意してください。

## ➤ 緊急事態宣言の対象となった場合

事業を縮小して開所することを検討します。仕事を休んで在宅可能な保護者に対し、登園の自粛を依頼します。園児や職員が感染した場合や地域で感染が著しく拡大した場合等、事業の縮小継続が困難な場合は臨時休園の検討をしてください。この場合も、医療従事者やひとり親家庭で仕事を休むことが困難な子ども等の保育が必要な場合の対応について検討してください。

緊急事態宣言解除後は原則として開所してください。ただし、市の判断で一定期間感染防止のため、登園自粛を依頼する可能性があります。

## 記載例

## 【休業を検討する指標】

| 指標          | 具体的な状況                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| 感染者の人数      | ・利用者、職員合わせ●名以上                                      |
| 濃厚接触者の状況    | ・利用者、職員合わせ●名以上                                      |
| 勤務可能な職員の人数  | ・●名以上                                               |
| 感染拡大防止対策の状況 | ・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合<br>・消毒、清掃に1日以上かかる場合 |

## 【訪問サービスの実施】

当施設では訪問サービスは行わない。

居宅介護支援事業所、市と相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスを依頼する。

## 【利用者家族への説明内容】

| 担当者 | 説明内容                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休業期間</li> <li>・休業に関する事業所の連絡窓口</li> <li>・休業期間中の消毒等の感染拡大防止対策や、従業員の対応</li> <li>・休業期間中の代替サービスがあれば、その案内</li> </ul> |

## 【休業期間中の業務】

| 担当者                   | 業務            | 方法                                                                                    |
|-----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 対策本部<br>広報・情報班        | 情報発信          | ・地域住民やホームページへの情報公開、マスコミ等への対応を行う。                                                      |
| 対策本部<br>事務局           | 施設長支援         | ・施設長への業務相談、メンタルヘルスケアを行う。                                                              |
| 対策本部<br>現場対応班         | 消毒作業の委託       | ・職員清掃後、消毒作業を●●業者に委託する。                                                                |
| 対策本部<br>職員・来訪者<br>対応班 | 連絡窓口          | ・利用者、職員の連絡窓口となる。                                                                      |
|                       | 職員対応          | ・出勤している職員に対する声掛け、また欠勤している職員に対し、電話/メール/SNS等で定期的に状況確認、メンタルヘルス支援を行う。                     |
| 施設長                   | 利用者の代替サービスの確保 | ・居宅介護支援事業所、相談支援事業所、市とも相談し、代替サービスの確保に努める。                                              |
|                       | 電話訪問の加算の検討    | ・電話支援を加算として実施するか、無償サービスで提供するのか、内容や状況に応じて決定する。                                         |
|                       | 労務管理          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の出勤状況の把握</li> <li>・欠勤している職員の取り扱い</li> </ul> |
| 全職員                   | 消毒、清掃、感染防止対策  | ・保健所の指示に応じた範囲、方法で行う。                                                                  |

|  |      |                                                                                                                                  |
|--|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>共有スペース（玄関、トイレ、ホール、浴室、階段、エレベーター、事務室、更衣室）の手すり、ドアノブ含む手の触れるところすべてを2（3）に準じて消毒、清掃する。</li> </ul> |
|  | 電話訪問 | <ul style="list-style-type: none"> <li>電話にて、利用者もしくは利用者家族の健康状態、生活状況を2～3日に1回確認する。</li> </ul>                                       |

#### 【再開基準】

以下の条件がすべて満たされた場合、施設を再開する。

- ・保健所からの休業指示期間の終了、および再開基準を満たす
- ・原則、最終陽性者が確認された日から2週間後
- ・施設内の清掃、消毒、感染防止対策の完了
- ・施設職員の確保

## 2-6. 入所施設の場合 入院までの対応

### 【入院までの対応】

- 利用者の主治医や職員、入院先の医療機関との間での情報共有を密にする。
- 入院先の医療機関からの問い合わせに対応する窓口を明確にする。
- 入居施設から医療機関への搬送時には、医療機関へ当該入所者の状況・症状・必要な生活支援等の情報を可能な限り詳細に伝える。医療機関では、感染防止の点から書面等の持ち込みが出来ない場合もあるため、電子データでも用意する。

### ！POINT！

#### ➤ 速やかに入院できるよう働きかけましょう

医療機関の病床状況にもよりますが、高齢者等は新型コロナウイルス感染症に罹患した場合、原則入院となります。保健所や医療機関への情報提供に努め、速やかに入院できるよう働きかけましょう。

### 障害福祉施設の場合

#### ➤ やむを得ず施設で療養せざるを得ない場合に、受けられる支援があります

福祉人材や医療人材の派遣や防護具について、道の衛生主管部局や障害保健福祉主管部局に支援を依頼することができます。また、急変時の搬送先、搬送方法等について指示を仰ぎましょう。

### 母子生活支援施設の場合

#### ➤ 個人情報の取り扱いには十分留意しましょう

普段接する機会の少ない関係者とも連絡を取る必要も出てきます。市とも相談し、情報共有、公開の範囲、内容について十分検討しましょう。また医療機関に対しても、施設入居者であることを伝え、個人情報の扱いには十分配慮するよう依頼してください。

#### ➤ 母子いずれかが入院する場合について

子どもが入院する場合は、母親のみの施設の継続利用が可能です。

母親が入院する場合は、子どものみの施設の継続利用はできません。個別のケースに応じて保健所など関係機関で協議し、対応を検討することとなります。

また、母子いずれか一方が入院となった場合、入院しなかった側は濃厚接触者となることが想定されるため、適切な対応が必要となります。

### 記載例

| 役割       | 担当者 | 方法                                                                                              |
|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入院調整     | 施設長 | ・保健所との入院調整（入院先・入院時期・送迎方法等）                                                                      |
| 医療機関との連絡 | 看護師 | ・利用者情報提供を書面と電子媒体両方で用意する（利用者の状況・症状・経過・生活に必要な支援・家族の状況等）<br>・他の利用者や職員の体調把握<br>・医療機関との電話/メール/FAX 対応 |

## 参考情報

---

最新の情報については、各ホームページ等で確認してください。

### 【新型コロナウイルス感染症関連情報】

- 厚労省 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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)
- 厚労省 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  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000704782.pdf>
- 厚労省 障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)
- 厚労省 保育所等における新型コロナウイルス対応関連情報  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_09762.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09762.html)

### 【感染症全般に関する情報】

- 高齢者介護施設における感染対策マニュアル 改訂版  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000500646.pdf>
- 保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000201596.pdf>