

【 感染症発生時におけるBCP 】
(Ⅳ章 感染症BCPの作成：④初動対応編)



株式会社ケアモンスター

代表取締役 田中 大悟

社会福祉士・介護支援専門員



PROFILE

職歴

1998年 医療法人 整形外科病院 MSW (名古屋市)

(22-28歳) 老人保健施設 支援相談員 (老健施設：2施設の開設に関わる)

(28-30歳) 居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員

2006年 社会福祉法人 特別養護老人ホーム (石川県小松市)

(30-31歳) 経営企画室：生活相談員 兼 介護支援専門員

2007年 医療法人 脳神経外科病院 (石川県金沢市)

(31-35歳) 地域連携室 主任 MSW / 居宅介護支援事業所 介護支援専門員 兼務

地域連携室の立上 / 退院支援・退院調整 / 病診連・病病連窓口 (紹介状管理・データ化)

回復期病棟立上げ / 病院機能評価対応 /

ベッドコントロール (医師の入退院の予定と実績のデータ化) / 医療経営を学ぶ

2011年 医療法人 小規模診療所 理事 / MS法人 取締役 (石川県小松市)

(35-38歳)

小規模診療所を中心とした地域包括ケアシステムの構築をテーマに下記介護事業の開設・運営を行う

住宅型有料老人ホーム：3事業 / 訪問介護：1事業 / 居宅介護支援事業：1事業

通所リハビリ：1事業 / 訪問看護：1事業 / 訪問リハビリ：1事業 / 通所介護：7事業

認知症共同生活介護：1事業

2014年 合同会社JAPAN UNITED HOME CARE 設立

(38歳～) たなかだいご介護・福祉相談室 開設 (独立型社会福祉士事務所)

居宅介護支援事業所の運営・コンサル事業・セミナー事業

2018年11月 株式会社ケアモンスター 代表取締役 (社名変更)

今の福祉事業の概念を壊しながら、「新しい価値」と「新しい仕組み」を創造する！！

2012年09月 (石川県) 加賀脳卒中地域連携協議会 理事

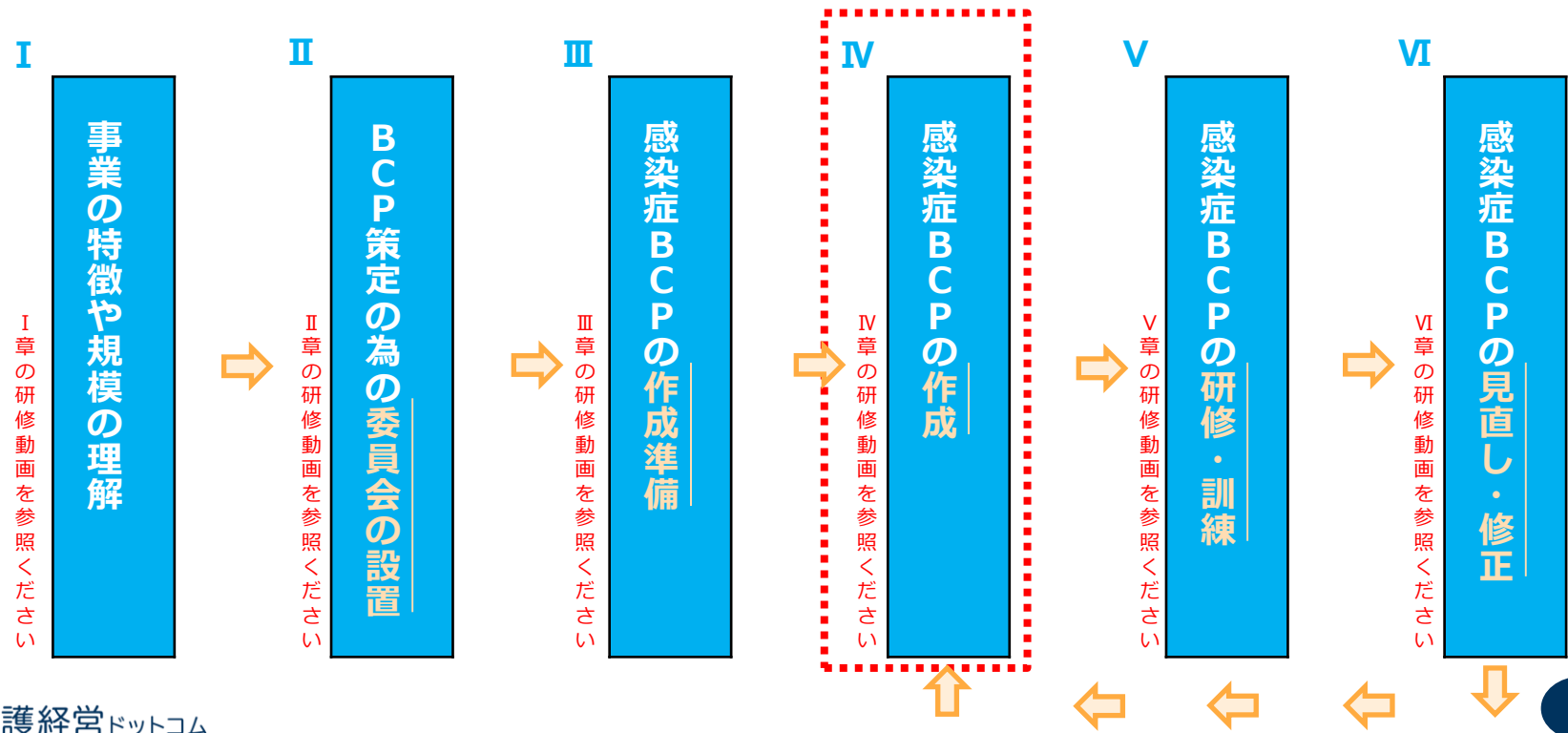
2013年12月 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

2017年03月 日本デイスサービス協会 監事

著書**2017年1月** 介護施設での生活相談員の仕事 (ナツメ社)

はじめに

事業継続マネジメントにおけるPDCAサイクルのイメージ



感染症発生時におけるBCP：Ⅳ章 感染症BCPの作成：④初動対応編

はじめに

感染症BCPの作成に関する全体像

0. 表紙（事業所の前提理解）

1. 総則

- (1)目的
- (2)基本方針
- (3)主観部署



2. 平時からの備え

- 1.対応主体
 - (1)対応主体の明確化
- 2.対応事項
 - (1)体制構築・整備
 - (2)感染防止に向けた取組の実施
 - (3)防護具、消毒液等備蓄品の確保
 - (4)研修・訓練の実施

3. 感染疑い者の発生

- (1)感染症の疑い基準
- (2)医師・保健所等への相談
- (3)職員の管理

4. 初動対応

- 1.対応主体
 - (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）
- 2.対応事項
 - (1)第一報
 - (2)感染疑い者への対応
 - (3)消毒・清掃等の実施

5. 検査

- (1)検査後の対応

6. 【通所系サービス固有事項】休業の検討

- 1.対応主体
 - (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）
- 2.対応事項
 - (1)休業の検討への対応事項

7. 感染拡大防止体制の確立

- 1.対応主体
 - (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）
- 2.対応事項
 - (1)保健所との連携
 - (2)濃厚接触者への対応
 - (3)職員の確保
 - (4)防護具、消毒液等の確保
 - (5)情報共有
 - (6)業務内容の調整
 - (7)過重労働・メンタルヘルス対応
 - (8)情報発信

目次構成

はじめに.....	03
目次構成.....	05
4：初動対応.....	06
1.対応主体	
(1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）.....	07
2.対応事項	
(1)第一報.....	08
(2)感染疑い者への対応.....	16
(3)消毒・清掃等の実施.....	27
おわりに.....	31

4：初動対応

1.対応主体 (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）

**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きましょう。**

4：初動対応

1.対応主体 (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）

初動対応についての役割・担当者（代行者）の明確化

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れなどがなく
対応することができ
ると考えられます。



1 対応主体
(1) 対応主体の明確化

〇〇統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	部署/担当者	代行者
全体統括	〇〇部 〇〇統括	〇〇部長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	〇〇部 〇〇部長	〇〇課長
利用者家族等への情報提供	〇〇部 〇〇部長	〇〇課長
感染拡大防止対策に関する統括	〇〇部 〇〇部長	〇〇課長

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

こちらの
①から⑦の視点で
整理しておくことが
重要とされています。



2 対応事項

(1) 第一報

- ①管理者へ報告
- ②「地域で身近な医療機関」や「受診・相談センター」への連絡
- ③施設内（事業所内）・法人内での情報共有
- ④指定権者への報告
- ⑤家族への報告
- ⑥【通所系】居宅介護支援事業所への報告
- ⑦【訪問系】居宅介護支援事業所への報告

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく**管理
者**への報告がなされ
ると考えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

①管理者へ報告

【記載例】

- ・ 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。
- ・ 管理者は施設内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定できていることで、抜け漏れがなく「地域で身近な医療機関」や「受診・相談センター」への連絡がなされと考えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

②「地域で身近な医療機関」や「受診・相談センター」への連絡

【記載例】

- ・協力医療機関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。
- ・電話相談時は、施設入所者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定できていることで、抜け漏れがなく施設内・法人内での情報共有がなされと考えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

③施設内（事業所内）・法人内での情報共有

【記載例】

- ・状況について施設内（事業所内）で共有する。
- ・施設内（事業所内）においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、施設内（事業所内）での感染拡大に注意する。
- ・所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく**指定
権者**への報告がなさ
れると考えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

④指定権者への報告

【記載例】

- ・ 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。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく家族
への報告がなされ
と考えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

⑤家族への報告

【記載例】

- ・ 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。
- ・ その際、入所者・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よう心がける。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく居宅
介護支援事業所への
報告がなされと考
えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

⑥【通所系】居宅介護支援事業所への報告

【記載例】

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。
また、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。

4：初動対応

2.対応事項 (1)第一報

報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要です。

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく居宅
介護支援事業所への
報告がなされと考
えられます。



2 対応事項

(1) 第一報

⑦【訪問系】居宅介護支援事業所への報告

【記載例】

状況について居宅介護支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。
また、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。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【入所系：入所者固有事項】

こちらの
①から④の視点で
整理しておくことが
重要とされています。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

①個室管理

②対応者の確認

【対応者チェック表】

③医療機関受診／施設内で検体採取

④体調不良者の確認

【職員・利用者の健康チェックリスト】

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【入所系：入所者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく**感染
疑い者**への個室管理
対応がなされと考
えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

①個室管理

【記載例】

- ・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。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【入所系：入所者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく**対応
者の確認**が可能にな
ると考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

②対応者の確認

【記載例】

- ・ 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。
- ・ この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。

【対応者チェック表 サンプルと記載例】

月日	●/●	●/●	●/●	/	/	/	/	/	/
チェック項目									
101号室の入所者対応	田中	田中	田中						
102号室の入所者対応	田中	田中	田中						
201号室の入所者対応	佐藤	佐藤	佐藤						
202号室の入所者対応	佐藤	佐藤	佐藤						
301号室の入所者対応	水野	水野	水野						

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【入所系：入所者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
適切なタイミングで
医療機関受診や施設
内で検体採取がなされ
ると考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

③医療機関受診／施設内で検体採取

【記載例】

- ・ 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、医療機関の受診等を行う。
- ・ 保健所等の指示により、施設内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。
 - ・ 当該場所までの入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう可能な限り動線が分けられていること。
 - ・ 検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【入所系：入所者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
体調不良者を早期に
発見でき感染拡大の
予防につながれる
と考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

④体調不良者の確認

【記載例】

- ・入所者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、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い、「健康チェックリスト」等を活用し体調不良者の状況調査を行う。
- ・職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。

【健康チェックリスト サンプルと記載例】

入所者・職員区分		☒ ：入所者 ☐ ：職員							
氏名		〇〇 〇〇							
月日 チェック項目	●/●	●/●	●/●	/	/	/	/	/	/
	0 異常なし	〇							
	1 体温		37.4	38.1					
	2 鼻水		〇	〇					
	3 せき		〇	〇					
	4 くしゃみ		〇	〇					
	5 全身倦怠感		〇	〇					

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【通所系：利用者固有事項】

こちらの
①から②の視点で
整理しておくことが
重要とされています。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

①利用休止

②医療機関受診

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【通所系：利用者固有事項】

これらを事前に設定できていることで、**適切なタイミングで利用休止**がなされ、必要な代替サービスの提供がなされとされます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

①利用休止

【記載例】

- ・ 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。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【通所系：利用者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく**医療
機関受診**がなされ
と考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

②医療機関受診

【記載例】

- ・ 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。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【訪問系：利用者固有事項】

こちらの
①から②の視点で
整理しておくことが
重要とされています。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

① サービス提供の検討

② 医療機関受診

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【訪問系：利用者固有事項】

これらを事前に設定できていることで、抜け漏れがなく感染疑い者へのサービス提供の検討がなされと考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

① サービス提供の検討

【記載例】

- ・ 居宅介護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、最後に訪問する等の対応を行う。

4：初動対応

2.対応事項 (2)感染疑い者への対応

【訪問系：利用者固有事項】

これらを事前に設定
できていることで、
抜け漏れがなく医療
機関受診がなされる
と考えられます。



2 対応事項

(2) 感染疑い者への対応

②医療機関受診

【記載例】

- ・ 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。

4：初動対応

2.対応事項 (3)消毒・清掃等の実施

【入所系】・【通所系】

こちらの
①から③の視点で
整理しておくことが
重要とされています。



2 対応事項

(3) 消毒・清掃等の実施

- ①場所の確認（設定）
- ②清掃方法の確認
- ③清掃実施者の確認

【居室清掃チェック表】

【居室清掃チェック表】

4：初動対応

2.対応事項 (3)消毒・清掃等の実施

【入所系】 ・ 【通所系】

これらを事前に設定できていることで、抜け漏れがなく場所の確認がなされと考えられます。



2 対応事項

(3) 消毒・清掃等の実施

①場所の確認（設定）

【記載例】

- ・ 当該入所者の「居室」の確認 【入所系】
- ・ 「利用した共有スペース」の確認 【入所系・通所系】

4：初動対応

2.対応事項 (3)消毒・清掃等の実施

【入所系】・【通所系】

これらを事前に設定できていることで、適切な方法での清掃がなされ、感染拡大の予防につながると考えられます。



2 対応事項

(3) 消毒・清掃等の実施

②清掃方法の確認

【記載例】

- ・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こと。
- ・トイレのドアノブや取手等は、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（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。
- ・保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

4：初動対応

2.対応事項 (3)消毒・清掃等の実施

【入所系】 ・ 【通所系】

これらを事前に設定
できていることで、
清掃実施者の確認が
なされ、感染拡大の
予防につながると考
えられます。



2 対応事項

(3) 消毒・清掃等の実施

③清掃実施者の確認

【記載例】

- ・ 「居室清掃」を行った者が誰かを記載しておく
- ・ 「共有スペースの清掃」を行った者が誰かを記載しておく

【居室清掃チェック表】

	居室清掃は、毎日午前中の9：00-10：00に行います								
月日	●/●	●/●	●/●	/	/	/	/	/	/
チェック項目									
101号室の清掃	田中	田中	田中						
102号室の清掃	田中	田中	田中						
201号室の清掃	佐藤	佐藤	佐藤						
202号室の清掃	佐藤	佐藤	佐藤						

【共有スペース清掃チェック表】

月日	●/●	●/●	●/●	/	/	/	/	/	/
チェック項目									
食堂	田中	田中	田中						
機能訓練室	岡田	岡田	岡田						
談話室	佐藤	佐藤	佐藤						
トイレ	水野	水野	水野						

おわりに

今回は、【感染症BCPの作成：④初動対応編】として、

□：対応主体

□：対応事項

についてお話をさせていただきました。

また、感染症BCPの作成については、④初動対応編のほかに、

□：①総則編

□：②平時からの備え編

□：③感染疑い者の発生編

□：⑤検査編

□：⑥【通所サービス固有】休業の検討編

□：⑦感染拡大防止体制の確立編

の研修動画もご用意しております。

ご視聴ありがとうございました