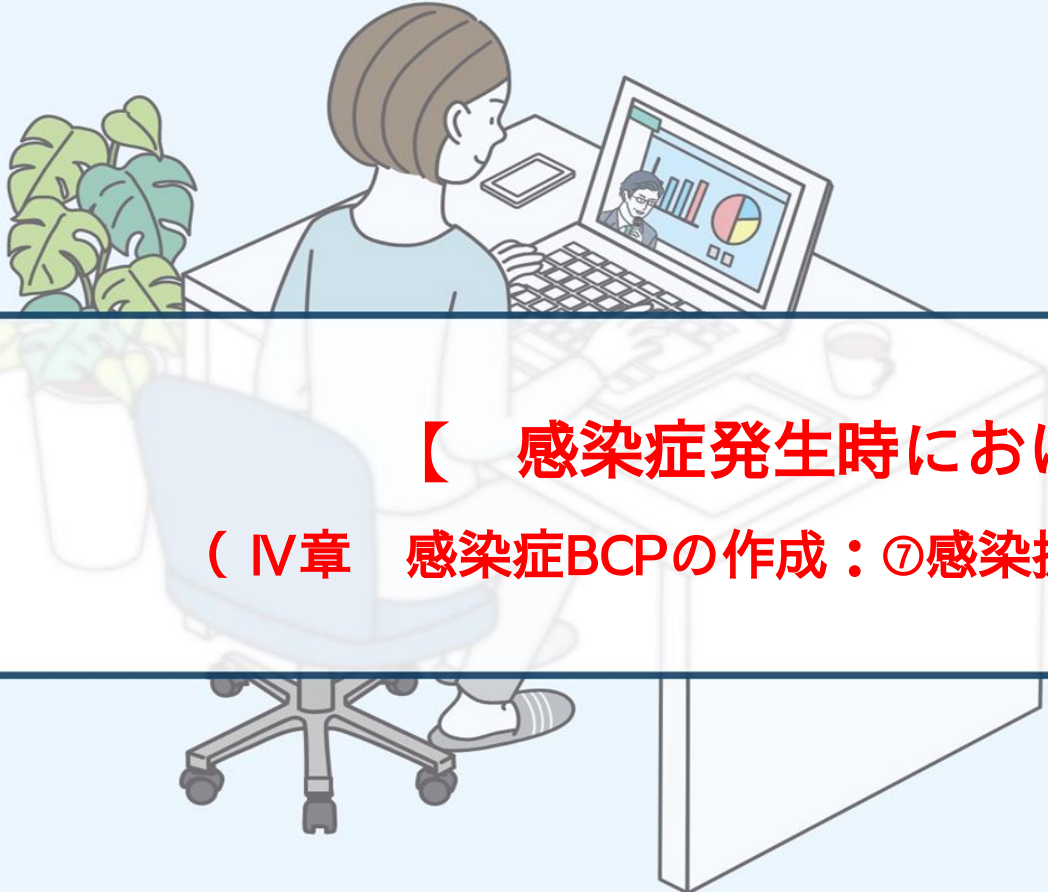




## 【 感染症発生時におけるBCP 】

（Ⅳ章 感染症BCPの作成：⑦感染拡大防止体制の確立編）



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

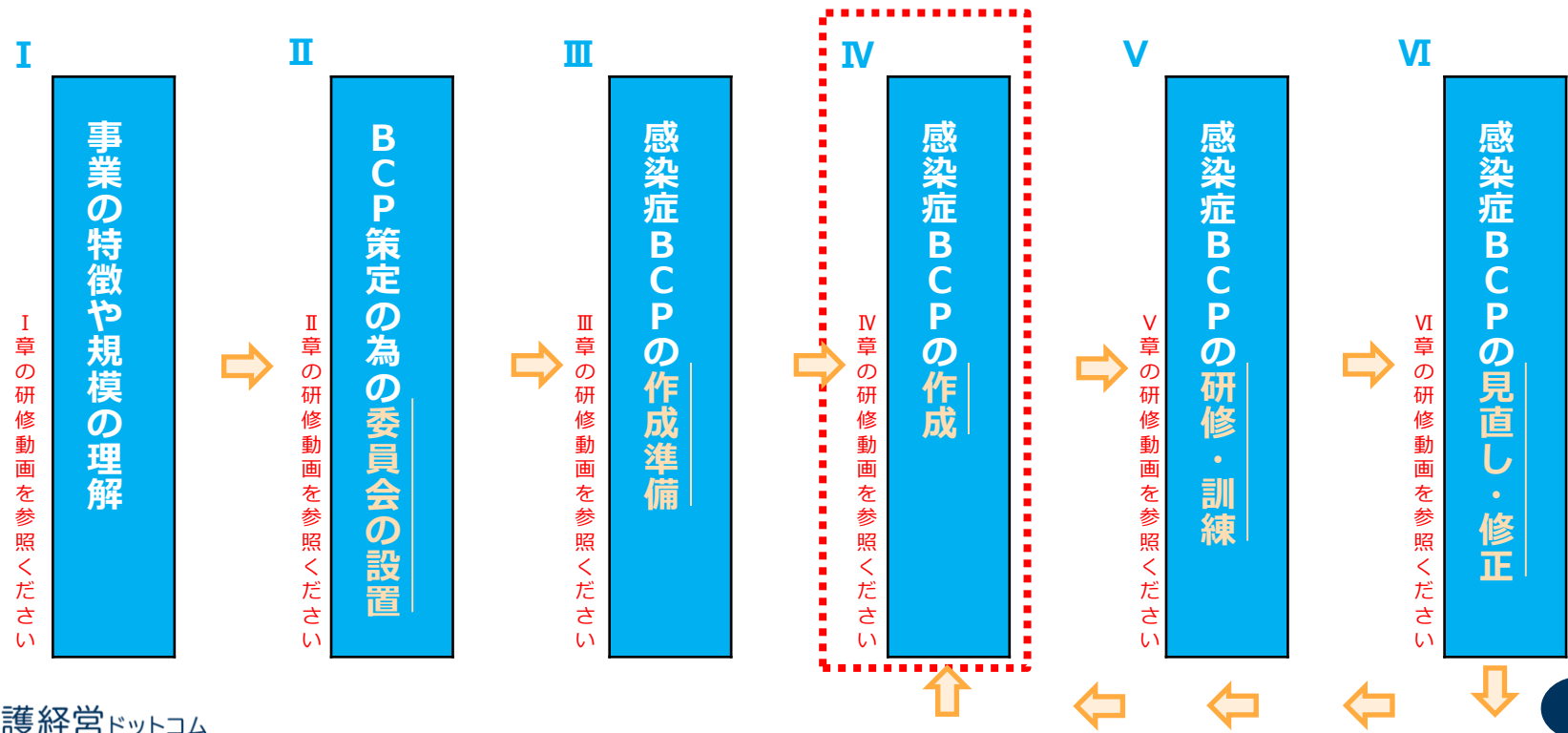
**2013年12月** 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

**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)

# 感染症発生時におけるBCP：Ⅳ章 感染症BCPの作成：⑦感染拡大防止体制の確立編 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：⑦感染拡大防止体制の確立編

## 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

7：感染拡大防止体制の確立

1.対応主体 .....06

    (1)対応主体（役割・担当者（代行者）の設定）.....07

2.対応事項 .....08

    (1)保健所との連携.....09

    (2)濃厚接触者への対応.....13

    (3)職員の確保.....21

    (4)防護具、消毒液等の確保.....24

    (5)情報共有.....27

    (6)業務内容の調整.....31

    (7)過重労働・メンタルヘルス対応.....34

    (8)情報発信.....37

おわりに.....38

## 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）

**感染拡大を防止するための視点としては、  
感染拡大防止体制を確立できている姿が  
あるべき姿として考えられます。**

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）

感染拡大防止体制についての役割・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（役割・担当者（代行者）の設定）

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

| 役割             | 部署/担当者   | 代行者  |
|----------------|----------|------|
| 全体統括責任者        | 〇〇部 〇〇統括 | 〇〇部長 |
| 関係者への情報共有      | 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 |
| 業務内容検討に関する統括   | 〇〇部 〇〇部長 | 〇〇課長 |
| 勤務体制・労働状況      | 〇〇部 〇〇部長 | 〇〇課長 |
| 情報発信           | 〇〇部 〇〇部長 | 〇〇課長 |

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 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です。

こちらの  
(1)から(8)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)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

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (1)保健所との連携

保健所との連携における対応事項は以下のとおりです。

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

### (1)保健所との連携

- ①濃厚接触者の特定への協力
- ②保健所から感染対策の指示を仰ぐ
- ③併設サービスの休業

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (1)保健所との連携

保健所との連携における対応事項は以下のとおりです。

これらの仕組みを事前に設定できていることで、抜け漏れなく**濃厚接触者の特定への協力**ができると考えられます。



2 対応事項  
(1)保健所との連携  
①濃厚接触者の特定への協力

**【記載例】**

- ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所者等の特定に協力する。
- ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に入出入りした者の記録等を準備する。
- ・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ことも有用。

【感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト サンプルと記載例】

＜感染（疑い）者＞

| 報告日   | 感染者/<br>感染疑者<br>(いずれかに☑)                                                   | 属性<br>(いずれかに☑)                                                                                             | 所属<br>職員の<br>場合 | 氏名   | 感染者<br>区分<br>(いずれかに☑)                                                     | 発症日  | 出勤<br>可能日<br>(見込) | 発症日から2日前までの間の行動<br>(感染（疑い）者が会った職員名<br>・触った事業所箇所等) | 管理<br>完了 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|---------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
| 10/10 | <input type="checkbox"/> ：感染者<br><input checked="" type="checkbox"/> ：感染疑者 | <input checked="" type="checkbox"/> ：職員<br><input type="checkbox"/> ：入所者<br><input type="checkbox"/> ：出入業者 | 〇〇課             | 〇〇〇〇 | <input checked="" type="checkbox"/> ：本人<br><input type="checkbox"/> ：同居家族 | 10/5 | 10/20             | 10/3 △△様の夕食介助をした<br>10/4 37.5°の発熱                 |          |

＜濃厚接触（疑い）者＞

|       |                                                                               |                                                                                                            |     |      |                                                                           |      |       |                                |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------------------------------|--|
| 10/10 | <input type="checkbox"/> ：濃厚接触者<br><input checked="" type="checkbox"/> ：接触疑い者 | <input checked="" type="checkbox"/> ：職員<br><input type="checkbox"/> ：入所者<br><input type="checkbox"/> ：出入業者 | 〇〇課 | 〇〇〇〇 | <input checked="" type="checkbox"/> ：本人<br><input type="checkbox"/> ：同居家族 | 10/5 | 10/20 | 10/4 △△と休憩室でマスクをせず<br>30分間会話した |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------------------------------|--|

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (1)保健所との連携

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と**同室または長時間の接触**があった者
- ・ 適切な**感染の防護無し**に新型コロナウイルス感染が疑われる者を**診察、看護若しくは介護**していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の**気道分泌液**若しくは**体液、排泄物等**の汚染物質に**直接接触した可能性が高い者**
- ・ 手で触れることの出来る距離（**目安として1メートル**）で、必要な**感染予防策なし**で、新型コロナウイルス感染が疑われる者と**15分以上の接触があった者**

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (1)保健所との連携

保健所との連携における対応事項は以下のとおりです。

これらの仕組みを事前に設定できていることで、保健所との連携にストレスを感じることなく行うことができると考えられます。



## 2 対応事項

### (1)保健所との連携

#### ②保健所から感染対策の指示を仰ぐ

##### 【記載例】

- ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
- ・行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。
- ・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しておく。

※【感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト】活用

#### ③併設サービスの休業

##### 【記載例】

- ・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。

※【休業を検討する指標】活用

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

濃厚接触者への対応事項は以下のとおりです。

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)濃厚接触者への対応

- ①入所系サービスの入所者固有事項：①-1健康管理の徹底
  - ①-2個室対応
  - ①-3担当職員の選定
  - ①-4生活空間・動線の区分け
  - ①-5ケアの実施内容・実施方法の確認
- ②全サービスにおける職員固有事項：②-1自宅待機
- ③通所系サービスの利用者固有事項：③-1自宅待機
  - ③-2居宅介護支援事業所との調整
- ④訪問系サービスの利用者固有事項：④-1ケアの実施内容・実施方法の確認

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

濃厚接触者への対応事項は以下のとおりです。

これらの仕組みを事前に設定できていることで、感染拡大の防止につながると考えられます。



#### 2 対応事項

##### (1)保健所との連携

###### ①入所系サービスの入所者固有事項：①-1健康管理の徹底

###### 【記載例】

- ・濃厚接触者については 14 日間にわたり健康状態の観察を徹底する。
- ・14 日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。

###### ①入所系サービスの入所者固有事項：①-2個室対応

###### 【記載例】

- ・当該入所者については、原則として個室に移動する。
- ・有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。
- ・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。

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

濃厚接触者への対応事項は以下のとおりです。

これらの仕組みを事前に設定できていることで、感染拡大の防止につながると考えられます。



<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2 対応事項</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>(2)濃厚接触者への対応</b>                                                                                                                                                            |
| ①入所系サービスの入所者固有事項：①-3担当職員の設定                                                                                                                                                    |
| <b>【記載例】</b><br>・濃厚接触者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応する。<br>・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。                                                           |
| ①入所系サービスの入所者固有事項：①-4生活空間・動線の区分け                                                                                                                                                |
| <b>【記載例】</b><br>・「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する。<br><a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf</a> |
| ①入所系サービスの入所者固有事項：①-5ケアの実施内容・実施方法の確認                                                                                                                                            |
| <b>【記載例】</b><br>・濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、<br>「介護現場における感染対策の手引き 第2版（第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症）」<br>「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）」<br>（令和2年10月15日付事務連絡）を参照。                    |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

ゾーニング（区域をわける）

※清潔と不潔のエリアを明確にして区切ることで、不潔な区域から病原体を持ち出さないようにすること。  
人や物の出入りを制限し、誰がみても「エリアが分かれている」ことを明確にしておくことが重要とされています。

介護現場における  
感染対策の手引き  
第2版 より



<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

<介護職員の対応>

【記載例】

- ・ 感染症にかかった利用者があるエリアと、それ以外に分けて、感染が拡大しないようにする
- ・ その際、各エリアを職員が行き来するのではなく、各エリアの受け持ちを決める
- ・ 感染症にかかった利用者が入るエリアの中でも、動線が交差しないように人の動きに注意する
- ・ 感染症にかかった利用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する
- ・ 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
- ・ エリアを越えた利用者の移動は行わないようにする

<利用者の対応>

【記載例】

- ・ 感染症にかかった利用者がエリアの外にでないようにする
- ・ 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う
- ・ 原則、家族等の面会も断る

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

#### コホーティング（隔離）

※コホーティングとは、感染患者をグループとしてまとめ、同じスタッフがケアにあたることで、施設内で周囲から区別・隔離すること。

介護現場における  
感染対策の手引き  
第2版 より



[https://www.mhlw.go.jp/content/123\\_00000/000814179.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/123_00000/000814179.pdf)

#### <介護職員の対応>

##### 【記載例】

- ・ 感染症にかかった利用者を個室管理にします。  
また、1か所の部屋に集めるなど、他の利用者へ感染が拡大しないようにします
- ・ 感染症にかかった利用者の部屋には、手袋やエプロンなど、標準予防策（スタンダード・プリコーション）が速やかに行えるように設置します
- ・ 入退室時には、手袋の着用の有無にかかわらず、手指衛生を行います
- ・ 退室する前に、手袋やエプロンを外し、感染性廃棄物に廃棄します

#### <利用者の対応>

##### 【記載例】

- ・ 部屋の外に出ないようにします
- ・ 原則、家族等の面会も断ります

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

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です。

#### 【②全サービスにおける職員固有事項】

これらの仕組みを事前に設定できていることで、感染拡大の防止につながると考えられます。



#### ②全サービスにおける職員固有事項：②-1自宅待機

##### 【記載例】

- ・保健所により濃厚接触者とされた職員については、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。

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

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です。

【③通所系サービスの利用者固有事項】

これらの仕組みを事前に設定できていることで、感染拡大の防止につながると考えられます。



③通所系サービスの利用者固有事項：③-1自宅待機

【記載例】

- ・自宅待機し保健所の指示に従う。

③通所系サービスの利用者固有事項：③-2居宅介護支援事業所との調整

【記載例】

- ・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。

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (2)濃厚接触者への対応

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です。

#### 【④訪問系サービスの利用者固有事項】

これらの仕組みを事前に設定できていることで、感染拡大の防止につながると考えられます。



#### ④訪問系サービスの利用者固有事項：④-1ケアの実施内容・実施方法の確認

##### 【記載例】

- ・ 居宅介護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、介護現場における感染対策の手引き（第2版）等について R3.8.18 一部改定 を参照「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）」
- ・ 居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。
- ・ 担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。
- ・ 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。

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (3)職員の確保

職員の確保における対応事項は以下のとおりです。

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)職員の確保

- ①施設・事業所内での勤務調整、法人内での人員確保
- ②自治体・関係団体への依頼
- ③滞在先の確保

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (3)職員の確保

職員が、感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する事態が考えられます。

①施設・事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- ➡勤務可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う必要が出てきます。  
また、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必要があります。
- ➡勤務可能な職員への説明を行ったうえで、  
緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、  
入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする）
  - ・施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。
  - ・勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員の確保を行う。
  - ・特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。
  - ・委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。
  - ・応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

【職員緊急連絡網 サンプルと記載例】

| 氏名      | 部署  | 役職   | 電話番号         | 携帯電話          |            | 備考 |
|---------|-----|------|--------------|---------------|------------|----|
|         |     |      |              | 電話番号          | メールアドレス    |    |
| ● ● ● ● | 〇〇部 | 部長   | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| ● ● ● ● | 〇〇部 | 課長   | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| ● ● ● ● | 〇〇部 | リーダー | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (3)職員の確保

職員が、感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する事態が考えられます。

②自治体・関係団体への依頼

➡自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。

・感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。

【ポイント】

- ※業務が回らなく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。
- ※症状がある場合に、職員が無理して出勤することがないように、職場環境を整えることも必要。
- ※夜勤帯は特に人員が不足しやすく、防護具の着用に特段注意を払う。

【施設外連絡リスト サンプルと記載例】 <新型コロナウイルス感染症発生に備えた施設間の相互応援体制の連絡リスト>

| 名称                | 担当者  | 電話番号          | 携帯電話          |            | 備考 |
|-------------------|------|---------------|---------------|------------|----|
|                   |      |               | 電話番号          | メールアドレス    |    |
| 福祉施設相互応援ネットワーク協議会 | 〇〇〇〇 | 000-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
|                   |      |               |               |            |    |

③滞在先の確保

➡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。

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (4)防護具、消毒液等の確保

防護具、消毒液等の確保における対応事項は以下のとおりです。

こちらの  
①と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

### (4)防護具、消毒液等の確保

- ①在庫量・必要量の確認
- ②調達先・調達方法の確認

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (4)防護具、消毒液等の確保

個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

①在庫量・必要量の確認

- ➡入所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等の必要量の見通しをたて、**物品の確保を図る**。
- ➡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。

【備蓄品リスト サンプルと記載例】

| No. | 品目           | 備蓄量 |     | 必要量 | 過不足量 | 単位 | 保管場所 | 備考         |
|-----|--------------|-----|-----|-----|------|----|------|------------|
|     |              | 目安  | 備蓄量 |     |      |    |      |            |
| 1   | マスク（不織布製マスク） |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇商会    |
| 2   | サージカルマスク     |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇商会    |
| 3   | 体温計（非接触型体温計） |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇商会    |
| 4   | ゴム手袋（使い捨て）   |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 5   | フェイスシールド     |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 6   | ゴーグル         |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 7   | 使い捨て袖付きエプロン  |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 8   | ガウン          |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 9   | キャップ         |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇メディカル |
| 10  | 次亜塩素酸ナトリウム液  |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇福祉用具  |
| 11  | 消毒用アルコール     |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇福祉用具  |
| 12  | ガーゼ・コットン     |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇福祉用具  |
| 13  | トイレトペーパー     |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇福祉用具  |
| 14  | ティッシュペーパー    |     |     |     |      |    |      | 購入先〇〇福祉用具  |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (4)防護具、消毒液等の確保

個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

②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。
- ・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。

【施設外連絡リスト サンプルと記載例】

委託業者・取引先などの連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

| 機関種別 | 名称      | 担当者    | 電話番号         | 携帯電話          |            | 備考（購入品目など）       |
|------|---------|--------|--------------|---------------|------------|------------------|
|      |         |        |              | 電話番号          | メールアドレス    |                  |
| 取引先  | 〇〇商会    | 〇〇〇〇課長 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx | マスク<br>・・・など     |
| 取引先  | 〇〇メディカル | 〇〇〇〇部長 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx | ゴム手袋<br>・・・など    |
| 取引先  | 〇〇福祉用具  | 〇〇〇〇課長 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx | 消毒アルコール<br>・・・など |

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (5)情報共有

情報共有における対応事項は以下のとおりです。

こちらの  
①と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

#### (5)情報共有

- ①施設内・事業所内・法人内での情報共有
- ②入所者・利用者・家族との情報共有
- ③自治体（指定権者・保健所）との情報共有
- ④関係業者等との情報共有

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (5)情報共有

感染者が発生した場合に、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となります。

①施設内・事業所内・法人内での情報共有

- ・ 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開催することや、施設内・法人内で情報共有を行うことも有用。
- ・ 施設内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。

| いつ（頻度等）            | 誰が       | 誰に   | 何を（どのような情報を）                               | どのように（手段等）                |
|--------------------|----------|------|--------------------------------------------|---------------------------|
| 月に1度               | 情報共有責任者が | 全職員に | 感染者発生時の、人員や物資の確保方法について                     | チャットワーク（LINE等）を活用し一斉に伝達する |
| 感染者発生時<br>濃厚接触者発生時 | 情報共有責任者が | 全職員に | 濃厚接触者やその他入所者へのケア方法について                     | チャットワーク（LINE等）を活用し一斉に伝達する |
| 感染者発生時<br>濃厚接触者発生時 | 情報共有責任者が | 全職員に | 時系列にまとめた感染者の人数や症状等<br>時系列でまとめた濃厚接触者の人数や状況を | チャットワーク（LINE等）を活用し一斉に伝達する |
| 感染者発生時<br>濃厚接触者発生時 | 情報共有責任者が | 全職員に | 管轄内保健所や行政からの指示指導の内容を                       | チャットワーク（LINE等）を活用し一斉に伝達する |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (5)情報共有

感染者が発生した場合に、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となります。

②入所者・利用者・家族との情報共有

- ・利用者・家族の不安解消のためにも、定期的にHPなどで情報共有を行うことも有用。

| いつ（頻度等）    | 誰が       | 誰に          | 何を（どの様な情報を）                           | どのように（手段等）  |
|------------|----------|-------------|---------------------------------------|-------------|
| 地域での感染流行初期 | 情報共有責任者が | 利用者<br>家族等に | 感染拡大防止のための施設の対応について                   | 文書にて情報共有を行う |
|            |          |             | 入所者や家族に協力をお願いすることについて<br>（隔離対応、面会制限等） |             |

③自治体（指定権者・保健所）との情報共有

| いつ（頻度等）    | 誰が       | 誰に   | 何を（どの様な情報を）                | どのように（手段等）           |
|------------|----------|------|----------------------------|----------------------|
| 地域での感染流行初期 | 情報共有責任者が | 自治体に | 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針について | 電話やメール等にて<br>情報共有を行う |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (5)情報共有

感染者が発生した場合に、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となります。

④関係業者等との情報共有

- ・ 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。

| いつ（頻度等）    | 誰が       | 誰に                    | 何を（どの様な情報を）                                     | どのように（手段等）           |
|------------|----------|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 地域での感染流行初期 | 情報共有責任者が | 委託業者に                 | 感染者の発生状況や、感染対策状況等について<br>(対応可能な範囲を確認する)         | 電話やメール等にて<br>情報共有を行う |
|            |          | 利用者が利用中の医療機関や他サービス事業者 | 個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、感染者の発生状況や、感染対策状況等について |                      |

【施設外連絡リスト サンプルと 記載例】

医療機関等の連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

| 機関種別 | 名称      | 担当者    | 電話番号         | 携帯電話          |            | 備考 |
|------|---------|--------|--------------|---------------|------------|----|
|      |         |        |              | 電話番号          | メールアドレス    |    |
| 医療機関 | 〇〇市民病院  | 〇〇〇〇医師 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| 医療機関 | 〇〇メディカル | 〇〇〇MSW | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| 医療機関 | 〇〇クリニック | 〇〇看護部長 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| 保健所  | ●区保健所   | 〇〇〇保健師 | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |
| 市役所  | 保健衛生課   | 〇〇〇課長  | 03-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxx |    |

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (6)業務内容の調整

業務内容の調整における対応事項は以下のとおりです。

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

### (6)業務内容の調整

- ①入所系サービス：提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）
- ②通所系サービス：提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）
- ③訪問系サービス：提供サービスの検討（継続、変更、中止）

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (6)業務内容の調整

①【入所系】②【通所系】提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）

➡業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

【入所系サービスにおける優先業務分類表 サンプルと記載例】

| 施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。<br>入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。） |                               |                                              |                                             |                                             |                                             |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 分類名称                                                                                      | 定義                            | 業務例                                          | 出勤率                                         |                                             |                                             |                                             |
|                                                                                           |                               |                                              | 30%                                         | 50%                                         | 70%                                         | 90%                                         |
| A:継続業務                                                                                    | ・優先的に継続する業務<br>・通常と同様に継続すべき業務 | 医療的ケア                                        | 必要に応じて                                      | 必要に応じて                                      | 必要に応じて                                      | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | 食事介助                                         | 必要な方に                                       | 必要な方に                                       | 必要な方に                                       | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | 排泄介助                                         | 必要な方に                                       | 必要な方に                                       | 必要な方に                                       | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | 身体清潔                                         | 清拭                                          | 一部清拭                                        | 一部入浴                                        | 通常                                          |
| B:追加業務                                                                                    | ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務    | 利用者家族等への各種情報提供、空間的分離の為の部屋割変更、施設内消毒、来所者の体温測定等 | ・各種情報提供、<br>・部屋割変更、<br>・施設内消毒、<br>・来所者体温測定等 | ・各種情報提供、<br>・部屋割変更、<br>・施設内消毒、<br>・来所者体温測定等 | ・各種情報提供、<br>・部屋割変更、<br>・施設内消毒、<br>・来所者体温測定等 | ・各種情報提供、<br>・部屋割変更、<br>・施設内消毒、<br>・来所者体温測定等 |
| C:削減業務                                                                                    | ・規模、頻度を減らすことが可能な業務            | 入浴                                           | —                                           | 一部清拭                                        | 一部入浴                                        | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | 機能訓練                                         | —                                           | 必要最低限                                       | 必要最低限                                       | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | リネン交換                                        | —                                           | 部分的交換                                       | 部分的交換                                       | 通常                                          |
|                                                                                           |                               | 洗濯                                           | —                                           | 必要最低限                                       | 必要最低限                                       | 通常                                          |
| D:休止業務                                                                                    | ・上記以外の業務                      | 入浴                                           | 休止                                          | —                                           | —                                           | —                                           |
|                                                                                           |                               | 機能訓練                                         | 休止                                          | —                                           | —                                           | —                                           |
|                                                                                           |                               | リネン交換                                        | 休止                                          | —                                           | —                                           | —                                           |
|                                                                                           |                               | 洗濯                                           | 休止：使い捨て                                     | —                                           | —                                           | —                                           |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (6)業務内容の調整

③【訪問系】提供サービスの検討（継続、変更、中止）

➡**居宅介護支援事業所や保健所とよく相談した上で、  
訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。**

（※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、**柔軟な取扱いが可能**とされている。）  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW) of Japan. The page is titled "「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」のまとめ" (Summary of temporary measures regarding personnel standards, etc., for nursing service facilities in response to the COVID-19 infection). The page is in Japanese and contains detailed information about the temporary measures for nursing service facilities. The left sidebar shows a navigation menu with items like "政策について" (About Policy), "分野別の政策一覧" (List of Policies by Field), "健康・医療" (Health and Medical), "子ども・子育て" (Children and Childcare), "福祉・介護" (Welfare and Care), "障害福祉サービス" (Disability Welfare Services), "生活保護・福祉サービス" (Social Security and Welfare Services), "介護・高齢者福祉" (Nursing and Elderly Welfare), "雇用・労働" (Employment and Labor), "年金" (Pension), and "他の分野の取り組み" (Other Fields' Initiatives). The main content area is divided into two sections: "1. 訪問サービスに関する事項" (Matters Regarding Home Service) and "2. 通所サービス等に関する事項" (Matters Regarding Outpatient Services, etc.).

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (7)過重労働・メンタルヘルス対応

過重労働・メンタルヘルス対応における対応事項は以下のとおりです。

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

### (7)過重労働・メンタルヘルス対応

- ①労務管理
- ②長時間労働対応
- ③コミュニケーション
- ④相談窓口

## 7：感染拡大防止体制の確立

### 2.対応事項 (7)過重労働・メンタルヘルス対応

#### 2 対応事項

##### (7)過重労働・メンタルヘルス対応

###### ①健康管理の徹底

###### 【記載例】

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

###### ②長時間労働対応

###### 【記載例】

- ・ 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にシフトを組む。
- ・ 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。



7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (7)過重労働・メンタルヘルス対応

これらのことが事前に設定できていることで、管理者も職員も安心して働くことができます。



|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 対応事項                                                                                                                                                     |
| (7)過重労働・メンタルヘルス対応                                                                                                                                          |
| ③コミュニケーション                                                                                                                                                 |
| <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li></ul>                    |
| ④相談窓口                                                                                                                                                      |
| <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設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。</li><li>・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。</li></ul> |

7：感染拡大防止体制の確立

2.対応事項 (8)情報発信

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ことが重要となります。

これらのことが事前に設定できていることで、いざ、情報発信を求められた際に、慌てることなく落ち着いて情報発信ができると考えられます。



| 2 対応事項                     |           |                |            |
|----------------------------|-----------|----------------|------------|
| (8)情報発信                    |           |                |            |
| ①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 |           |                |            |
| 公表のタイミング                   | 公表の範囲     | 公表の内容          | 公表の方法      |
| 地域での感染流行初期                 | 利用者・家族・職員 | 感染者・感染疑い者の発生状況 | ・ホームページや書面 |

※公表内容については、入所者・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。

| 取材媒体 | 担当者 | 備考 |
|------|-----|----|
| テレビ  |     |    |
| 新聞   |     |    |
| その他  |     |    |

- ※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。
- ※入所者・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。

## おわりに

今回は、【 感染症BCPの作成：⑦感染拡大防止体制の確立編 】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、⑦感染拡大防止体制の確立編のほかに、

□：①総則編

□：②平時からの備え編

□：③感染疑い者の発生編

□：④初動対応編

□：⑤検査編

□：⑥【通所サービス固有】休業の検討編

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