業務継続計画(BCP)

新型コロナウイルス：感染症編

（介護サービス類型：訪問系）

法人名　　：合同会社多助

施設・事業所名：多助

代表者名　　：梅田　博行

管理者名　　：梅田　博行

所在地　　：〒666-0021　兵庫県川西市栄根2-1-18-3
電話番号　　：072-774-0717

作成日　　：2024/03/07
改訂日　　：

目次

１．　総則
1.1　目的
1.2　基本方針
1.3　主管部門
1.4　全体像

２．　平常時の対応
2.1　対応主体
2.2　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
（５）BCPの検証・見直し

３．　初動対応
3.1　対応主体
感染疑い者の発生
3.2　対応事項
（１）第一報
（２）感染疑い者への対応
検査

４．　感染拡大防止体制の確立
4.1　対応主体
4.2　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

補足１　対応フローチャート
補足２　情報共有先
補足３　情報伝達の流れ
補足４　様式６の備蓄品の目安計算シート

様式１　推進体制の構成メンバー
様式２　施設外・事業所外連絡リスト
様式３　職員、入所者・利用者　体温・体調チェックリスト
様式４　感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式５　（部署ごと）職員緊急連絡網
様式６　備蓄品リスト
様式７　業務分類（優先業務の選定）
様式８　来所者立ち入り時体温チェックリスト
様式９　災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を見直してくださ

赤字、赤い補足・様式の部分は、事業所の実情に合わせ、見直しが必要です

１．総則

事業所内で方針を決定する。（※事業所来所が困難な者はグループLINE等にて対応。）

１．１　目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者(感染疑いを含む)が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、定めた実施事項を平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

１．２　基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

①利用者の安全確保：
利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。

②サービスの継続：
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保：
職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

１．３　主管部門

本計画の主管部門は、感染症対策委員会とする。

１．４　全体像

【補足１】対応フローチャートを参照する。

２．平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

２．１　対応主体

合同会社多助：感染症対策委員会の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

２．２　対応事項

対応事項は以下のとおり。

（１）体制構築・整備①

●全体を統括する責任者：　代表社員：管理者　梅田　博行
代行者：　サービス提供責任者　峠　沙貴子

（１）体制構築・整備②

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。

（２）感染防止に向けた取組の実施

（２－１）新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

●厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html
都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ
川西市：https://www.city.kawanishi.hyogo.jp/
宝塚市：https://www.city.takarazuka.hyogo.jp/
伊丹市：https://www.city.itami.lg.jp/index.html
●関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
●必要な情報は、事業所内で共有・周知する。
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

（２－２）基本的な感染症対策の徹底

・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
・窓開け、室内換気などで換気を行う。
・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。

・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

（２－３）職員・利用者の体調管理

●職員、利用者・利用者の日々の体調管理を行う。
【様式３】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式３】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

（２－４）事業所内出入り者の記録管理

●事業所内出入り者を記録する。
【様式８】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式８】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。

（２－５）緊急連絡網を整備

●職員の緊急連絡網を整備する。

・関係職員共有のグループLINEにて情報共有。

（３）防護具、消毒液等備蓄品の確保

（３－１）保管先・在庫量の確認、備蓄

●備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。

●感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

（４）研修・訓練の実施

（４－１）業務継続計画（BCP）を関係者で共有

●策定したＢＣＰ計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

（４－２）業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

●以下の教育を実施する。
（１）入職時研修
・時期：入職時
・担当：管理者・サービス提供責任者
・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
（２）ＢＣＰ研修（全員を対象）
・時期：毎年3月　※状況に応じて臨時で開催予定。
・担当：管理者・サービス提供責任者
・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

（４－３）業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
・時期：毎年９月　※状況に応じて臨時で開催予定。
・担当：管理者・サービス提供責任者
・方法：感染者の発生を想定し、ＢＣＰに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の
方法の確認などを 机上訓練及び実地訓練を実施する。

（５）BCPの検証・見直し

（５－１）最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

●以下の活動を定期的に行い、ＢＣＰを見直す。
毎年３月に管理者等が事業所職員に報告。
・ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し、ＢＣＰを見直す。
・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてＢＣＰを見直す。
・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をＢＣＰに反映させる。

３．初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

３．１　対応主体

感染症対策委員会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

感染疑い者の発生

●息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。

●感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。

●体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子（活動量の低下や食事量の低下等）にも気を付ける。

●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申出しやすい環境を整える。

３．２　対応事項

（１）第一報

（１－１）管理者等への報告

●感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

（１－２）地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。
　訪問サービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

（１－３）事業所内・法人内の情報共有

●状況について事業所内で共有する。
　氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

●事業所内においては、掲示板や社内イントラネット・LINE等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。

●管理者・サービス提供責任者へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。

（１－４）指定権者への報告

●状況について指定権者に電話で報告する。　※状況次第

（１－５）居宅介護支援事業所への報告

●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。

（１－６）家族への報告

●状況について利用者の家族へ報告する。

（２）感染疑い者への対応

（２－１）利用者　サービス提供の検討

●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。

（２－２）医療機関受診

●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。

検査

●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

＜陰性の場合＞
●利用を継続する。

＜陽性の場合＞
●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

《検査結果の捉え方》
➢ 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
➢ 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

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

４．１　対応主体

感染症対策委員会の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

４．２　対応事項
（１）保健所との連携

（１－１）濃厚接触者の特定への協力

●感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。

●直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に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。

【様式４】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。

（１－２）感染対策の指示を仰ぐ

●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。

（２）濃厚接触者への対応

（２－１）利用者

●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、下記を参照。
・「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）
https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf

●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。

（２－２）職員　自宅待機

●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。

（３）職員の確保

（３－１）事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

●勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。

●部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。居宅介護支援事業所の担当CMと調整すると共に必要あれば他の法人・事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について調整するなど臨機応変に、対応する。

（３－２）自治体・関係団体への依頼

●居宅介護支援事業所の担当CMと調整すると共に必要あれば他の法人・事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について調整するなど臨機応変に、対応する。

（４）防護具、消毒液等の確保

（４－１）在庫量・必要量の確認

●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

●利用者の状況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。

（４－２）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。

●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。

（５）情報共有

（５－１）事業所内・法人内での情報共有

●時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。

●管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。

●事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット・LINE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する。

●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

（５－２）利用者・家族との情報共有

●事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。

●必要に応じて文書にて情報共有を行う。

（５－３）自治体（指定権者・保健所）との情報共有

●保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。

●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。

（５－４）関係業者等との情報共有

●感染者や濃厚接触者となった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。

●必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

（６）業務内容の調整

（６－１）提供サービスの検討（継続、変更、縮小、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

●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。

●訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。

（７）過重労働・メンタルヘルス対応

（７－１）労務管理

●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。

（７－２）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1～2日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。

●定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。

●休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

（７－３）コミュニケーション

●日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

●風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

（７－４）相談窓口

●事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。

●自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

（８）情報発信

（８－１）関係機関・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、方法について事前に方針を決めておく。

●公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。

●取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。

●利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

＜更新履歴＞ 更新時の更新内容も記入しておくと、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年03月06日	新規制定のため関係職員にて研修・会議・打ち合わせ	(梅田)
2024年03月07日	新規制定	(梅田)

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html
○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html
○（各施設で必要なものを記載）

補足１：対応フローチャート　　ガイドライン　25ページを転用

新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時のフローチャート（訪問系）

０．平時対応

（１）体制構築・整備
①意思決定者、担当者の決定

（２）感染防止に向けた取組の実施
①最新情報（感染状況、政府や
　自治体の動向等）の収集
②基本的な感染症対策の徹底
③利用者・職員の体調管理
④事業所内出入り者の記録管理
⑤連絡先リストの作成・更新

（３）防護具・消毒液等備蓄品の確保
①保管先・在庫量の確認、備蓄

（４）研修・訓練の実施
①ＢＣＰの共有
②ＢＣＰの内容に関する研修
③ＢＣＰの内容に沿った訓練

（５）ＢＣＰの検証･見直し

１．感染疑い者の発生

息苦しさ
倦怠感
発熱や咳等の風邪症状
いつもと違う様子
職員の健康状態
など

２．初動対応

（１）第一報
①管理者へ報告
②地域で身近な医療機関、
　受診・相談センターへ連絡
③事業所内・法人内の情報共有
④指定権者への報告
⑤居宅介護支援事業所への報告
⑥家族への報告

（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

３．検査

陽　性

入院
※状態次第

陰　性

利用継続

４.感染拡大防止体制の確立

（１）保健所との連携
①濃厚接触者の特定への協力
②感染対策の指示を仰ぐ

（２）濃厚接触者への対応
＜利用者＞
①ケアの実施内容・実施
　方法の確認
＜職員＞
①利用者の状況に応じて判断

（３）職員の確保
①事業所内での勤務調整、
　法人内での人員確保
②自治体・関連団体への依頼

（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

（５）情報共有
①事業所内・法人内での情報
　共有
②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

（６）業務内容の調整
①提供サービスの検討（継続、
　変更）

（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

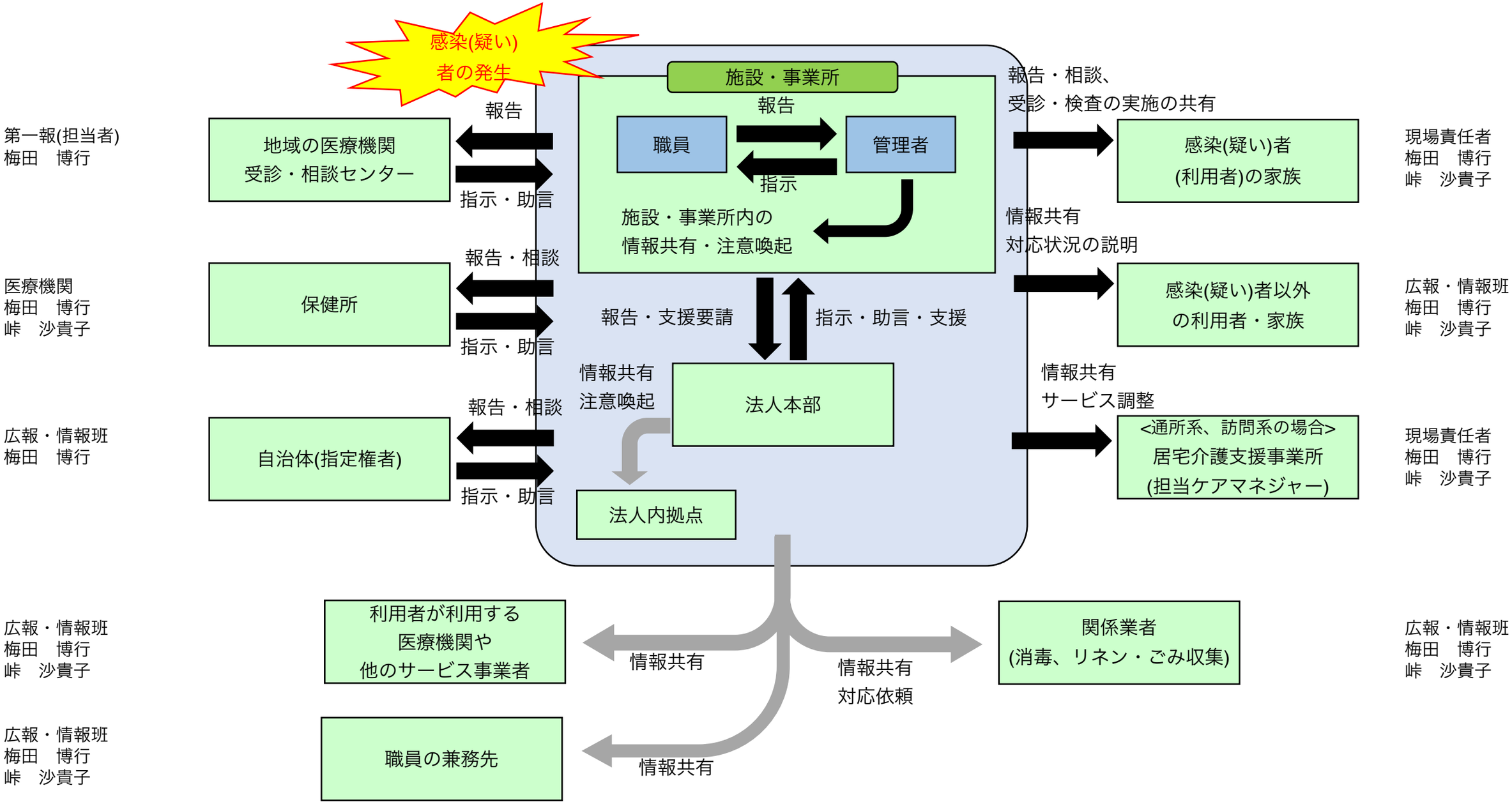
（８）情報発信
①関係機関・地域・マスコミ等
　への説明・公表・取材対応

収束

補足２：情報共有先

ガイドライン　9ページを転用。
赤字で例示してある連絡の担当者を決定し、氏名を記入する。担当者名は、補足３にも記入する。

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足３：情報伝達の流れ

区分	誰が	いつ	どこへ	何を	どのように	留意点
	連絡者	タイミング	連絡先	情報の内容	連絡方法	
第一報	梅田　博行	即時	代表社員・管理者	感染疑い者の情報	電話	夜間・緊急時等、状況に応じて対応。
第一報	梅田　博行	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	夜間・緊急時等、状況に応じて対応。
第一報	梅田　博行	連絡後即時	訪問介護事業所	BCPの発動 または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	梅田　博行	連絡後即時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	梅田　博行	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	峠　沙貴子	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	峠　沙貴子	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
第一報	峠　沙貴子	即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	峠　沙貴子	即時または朝一番	職員の兼務先	感染疑い者の情報	電話	

区分	誰が	いつ	どこへ	何を	どのように	留意点
	連絡者	タイミング	連絡先	情報の内容	連絡方法	
感染確定	梅田　博行	即時	広報・情報班へ連絡	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	峠　沙貴子	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。 定期報告は広報・情報班でも良い
感染確定	峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	
感染確定	峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	梅田　博行	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	梅田　博行 峠　沙貴子	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	梅田　博行 峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	関係業者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	梅田　博行 峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	関係機関、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	梅田　博行 峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	梅田　博行 峠　沙貴子	即時、適宜定期的に	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	HP担当者と連携の上で対応。（外部業者）

補足４：様式６の備蓄品の目安計算シート

					人数					
	①		②		③	④	⑤			
品目	使用量	単位	回数	単位	職員[人]	利用者[人]	日数[日]	必要量	単位	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日	5	25	60	5400	ml	式：①×②×（③＋④）×⑤
消毒用エタノール	1	ml/回	3	回/日	5	25	60	5400	ml	式：①×②×（③＋④）×⑤
手袋	1	双/回	3	双/日	5		60	900	双	式：①×②×③×⑤
手袋	1	双/回	1	回/日		25	60	1500	双	式：①×②×④×⑤
環境整備用消毒液	1	l/回	3	回/日			60	3	本	式：①×0.05%×1リットル ×②×⑤÷(5%×600ml)

消毒液は0.05%の希釈液を使用。１回５リットル使う

次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、１本で600ml

※従業職員・利用者数に応じて増減あり。　※2024/3/6の会議時点での職員数と利用者見込みにて計算。

様式1：推進体制の構成メンバー（感染症対策委員会）

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表社員　梅田　博行 電話:080-7362-5926	対策本部長	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
事務長　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　事務　真鍋　由香里 電話:090-5367-1244	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示・調整
事務長　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　事務　真鍋　由香里 電話:090-5367-1244	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
事業所管理者　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　S責　峠　沙貴子 電話:090-5064-4856	広報・情報班	・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開
主任　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　S責　峠　沙貴子 電話:090-5064-4856	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達
事業所管理者　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　S責　峠　沙貴子 電話:090-5064-4856	現場責任者	・事業所・事務所内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
事業所管理者　梅田　博行 電話:080-7362-5926 代行　S責　峠　沙貴子 電話:090-5064-4856	訪問介護	・介護業務の継続

様式2：施設外･事業所外連絡リスト

行政、医療機関、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）。

連絡先は、できれば複数名にすると良い。 地震と共用にする場合は**赤字**の機関を追加する。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
例）保健所	●●保健所	○○課長	総務	03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■■町	代行者：●● 電話：090-XXXX-XXXX
地域医療機関	川西市立総合医療センター			0570-01-8199		兵庫県川西市火打1丁目4番1号	https://www.kawanishi-hospital.jp/
受診･相談センター	伊丹健康福祉事務所		感染症健康総合相談窓口	072-783-4413		伊丹市千僧1丁目51兵庫県伊丹庁舎1･2階	https://web.pref.hyogo.lg.jp/org/itamikenko/index.html
保健所	伊丹健康福祉事務所		感染症健康総合相談窓口	072-783-4413		伊丹市千僧1丁目51兵庫県伊丹庁舎1･2階	同上
自治体	川西市･宝塚市･伊丹市			川西市：072-740-1111 宝塚市：0797-71-1141 伊丹市：072-783-1234			
関連機関	各居宅支援事業所						カイポケソフト内にデータあり。
建物	ブロイド川西栄根403	株式会社カワネン		072-759-4772		兵庫県川西市加茂1-9-2	
エレベーター		株式会社カワネン		072-759-4772		兵庫県川西市加茂1-9-2	
電気	関西電力			0800-777-8810			
水道	川西市水道局		水道局営業課	072-740-1262			
ガス	カワネンガス			072-759-4772		兵庫県川西市加茂1-9-2	
電話	Jcom					川西市栄町11-1 パルティK2ビル1	電話なし：店頭対応またはインターネット対応。
インターネット	Jcom					川西市栄町11-1 パルティK2ビル1	電話なし：店頭対応またはインターネット対応。
自動車	N-BOX	梅田博行	代表社員	090-1140-0947		兵庫県宝塚市売布4-3-5	梅田自家用車：必要に応じて使用。
ガソリンスタンド	ENEOS セルフ川西 SS			072-759-3760		兵庫県川西市下加茂１丁目３２	梅田自家用車：必要に応じて使用。

様式3：職員、入所者・利用者　体温・体調チェックリスト

項目ごとにチェック対象者全員が問題なければ〇印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

属性	（いずれかに〇）：　職員　・　利用者
チェック対象者の氏名	①　②　③　④　⑤　⑥　⑦　⑧　⑨　⑩

月日 チェック項目	（例） 日付 11/6	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
1 体温 （●度以下⇒〇）	4名															
2 鼻水	〇															
3 せき	〇															
4 くしゃみ	2名															
5 全身倦怠感	〇															
6 下痢	〇															
7 嘔吐	〇															
8 咽頭痛	〇															
9 関節痛	〇															
10 味覚・聴覚障害	1名															
11 その他	〇															
問題ある項目 （該当者氏名）	1 （①②⑤⑥） 4 （①③） 10 （②）															
チェック者サイン	＊＊															

様式4：感染（疑い）者･濃厚接触（疑い）者管理リスト

＜感染（疑い）者＞

報告日	感染者/感染疑い者	属性(いずれかに○)	所属(職員の場合)	氏名	感染者区分	発症日	出勤可能日(見込)	発症日から2日前までの間の行動（感染（疑い）者が会った職員名･触った事業所箇所等）	管理完了
10/10（記載例）	感染疑い者	職員/入所者/出入り業者	○○課	○○〇〇	本人/同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		

＜濃厚接触（疑い）者＞

報告日	濃厚接触者/接触疑い者	属性(いずれかに○)	所属(職員の場合)	氏名	感染者区分	発症日	出勤可能日(見込)	接触した感染（疑い）者の職員名･利用者、状況等	管理完了
10/10（記載例）	接触疑い者	職員/入所者/出入り業者	○○課	○○〇〇	本人/同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		
/		職員/入所者/出入り業者			本人/同居家族	/	/		

（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触れた可能性が高い者
- 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

様式5：（部署ごと）職員緊急連絡網

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	
梅田　博行	訪問介護	管理者	072-774-0717	080-7362-5926	h_salon_umeda@yahoo.co.jp	兵庫県宝塚市在住　電車15分 自動車：20分　徒歩60分
峠　沙貴子	訪問介護	サービス提供責任者	090-5064-4856	090-5064-4856		兵庫県川西市在住　バス30分 自動車：30分
井上　弘美	訪問介護	非常勤ヘルパー	090-1260-7274	090-1260-7274		兵庫県川西市在住 自動車：10分　徒歩30分
岸畑　まゆみ	訪問介護	非常勤ヘルパー	LINE	LINE		兵庫県宝塚市在住　電車5分 自動車：20分　徒歩40分
梶本　章代	訪問介護	非常勤ヘルパー	090-6915-6489	090-6915-6489		兵庫県川西市在住 自動車：10分　徒歩20分
真鍋　由香里	訪問介護	事務員兼 非常勤ヘルパー	090-5367-1244	090-5367-1244		兵庫県川西市在住　電車30分 徒歩：120分

様式6：備蓄品リスト

2024/4/1：時点での備蓄・在庫点検済み

No.	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
		目安	備蓄量							
1	マスク（不織布製マスク）	50	150	50	0	50	事務所	峠　沙貴子	Askul	
2	体温計（非接触型体温計）	2	2	2	0	1	事務所	梅田　博行	都度、変更あり。	OMRON製
3	ゴム手袋（使い捨て）	100	200	100	0	100	事務所	峠　沙貴子	Askul	
4	フェイスシールド（ゴーグル付）	2	3	2	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
5	使い捨て袖付きエプロン	5	10	5	0	5	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
6	使い捨て袖無しエプロン	10	50	10	0	10	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
7	キャップ	10	20	10	0	10	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
8	次亜塩素酸ナトリウム液	1本：520ml	1本：520ml	1本：520ml	0	1	事務所	峠　沙貴子	Askul	
9	消毒用アルコール	1本：1ℓ	1本：1ℓ	1本：1ℓ	0	1	事務所	峠　沙貴子	Askul	
10	トイレットペーパー	1袋：12ロール	1袋：12ロール	1袋：12ロール	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
11	ティッシュペーパー	1袋：5パック	1袋：5パック	1袋：5パック	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
12	石鹸・液体せっけん	1本	1本	1本	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
13	ビニール袋（ひも付きポリ袋）	10	30	10	0	10	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
14	靴カバー（袋で代用）	10	33	10	0	10	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
15	携帯ミニトイレ	3	3	3	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
16	携帯用ライター（着火マン）	1	1	1	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
17	カットバン（サイズ各種入り）	1箱	1箱	1箱	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
18	綿ガーゼ	1箱（8枚）	1箱（8枚）	1箱（8枚）	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
19	防水テープ	50cm	70cm	50cm	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
20	伸縮包帯	2m	2m	2m	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
21	お尻拭き	1P	1P	1P	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
22	ロング手袋	2P（16枚）	2P（16枚）	2P（16枚）	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
23	水（飲用水）	2ℓ×6本	2ℓ×6本	2ℓ×6本	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	
24	防災バック（33アイテム入り）	1	1	1	0	1	事務所	峠　沙貴子	都度、変更あり。	

様式7：業務分類（優先業務の選定）

訪問介護多助：基本方針＝利用者様のADL・生活状況を考慮して生命維持に必要な支援は積極的に支援する。生活援助等、特に今の状況に影響を与えないサービスは実施しない。

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために 必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事介助 排泄介助 医療的ケア（訪問介護で行える範囲） 身体清拭　等 身体介護全般	食事介助・排泄介助 医療的ケア（訪問介護で行える範囲）・身体清拭　等 身体介護全般 ※利用者様のADL等考慮し生命の維持に必要な介護。 ※担当居宅・CMとサービス調整	食事介助・排泄介助 医療的ケア（訪問介護で行える範囲）・身体清拭　等 身体介護全般 ※利用者様のADL等考慮し生命の維持に必要な介護。 ※担当居宅・CMとサービス調整	食事介助・排泄介助 医療的ケア（訪問介護で行える範囲）・身体清拭　等 身体介護全般 ※利用者様のADL等考慮し生命の維持に必要な介護。 ※担当居宅・CMとサービス調整	食事介助・排泄介助 医療的ケア（訪問介護で行える範囲）・身体清拭　等 身体介護全般 ※利用者様のADL等考慮し生命の維持に必要な介護。 ※担当居宅・CMとサービス調整
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・関係先期間との連携 利用者様の生活環境消毒、 来所者の体温測定、　等 特定接種・集団接種の対応	利用者家族等への各種情報提供・関係先期間との連携 利用者様の生活環境消毒、 来所者の体温測定、　等 特定接種・集団接種の対応 ※担当居宅・CMとサービス調整	利用者家族等への各種情報提供・関係先期間との連携 利用者様の生活環境消毒、 来所者の体温測定、　等 特定接種・集団接種の対応 ※担当居宅・CMとサービス調整	利用者家族等への各種情報提供・関係先期間との連携 利用者様の生活環境消毒、 来所者の体温測定、　等 特定接種・集団接種の対応 ※担当居宅・CMとサービス調整	利用者家族等への各種情報提供・関係先期間との連携 利用者様の生活環境消毒、 来所者の体温測定、　等 特定接種・集団接種の対応 ※担当居宅・CMとサービス調整
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	掃除・洗濯・買物代行等の生活援助全般	利用者様の生活状況等も踏まえて必要に応じて対応。必要なければ対応なし。	利用者様の生活状況等も踏まえて必要に応じて対応。必要なければ対応なし。	利用者様の生活状況等も踏まえて必要に応じて対応。必要なければ対応なし。	利用者様の生活状況等も踏まえて必要に応じて対応。必要なければ対応なし。
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・レクリエーション ・利用者の外出の機会 ・生命の維持に影響を及ぼさない訪問介護業務	以下の休止 ・レクリエーション ・利用者の外出の機会 ・生命の維持に影響を及ぼさない訪問介護業務	以下の休止 ・レクリエーション ・利用者の外出の機会 ・生命の維持に影響を及ぼさない訪問介護業務	以下の休止 ・レクリエーション ・利用者の外出の機会 ・生命の維持に影響を及ぼさない訪問介護業務

様式8：事務所入場者立ち入り時体温チェックリスト

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が37.5度を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただいておりますので、あらかじめご了承願います。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名（利用者のご家族の場合は記入不要）	氏名	訪問先（立ち入り者名／担当者名など）	検温結果（体温を記載）	備考
[記載例] 10月10日	10:10	11:11	○○クリーニング	○○　○○	○○課・○○	３６．５度	連絡先：090-XXXX-XXXX

様式9：災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

事業所名：多助（川西事業所）　　作成：　2024 年 04 月 01 日

No	優先順位※			地域区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当ケアマネ	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
	人工呼吸器（記載例）	○	(高)	△△地区	介護　太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独)　高齢世帯→(高)　日中独居→(日)と記載する。