

# 株式会社リカバリータイムズ

## 新型コロナウイルス感染症発生時における事業継続計画書

対象施設：介護関連全事業所

施設所在地：横浜市鶴見区駒岡5-17-32-1階

業態：デイサービス・訪問看護・通所型サービス

# 目次

1.	総則	4
1.	目的	4
2.	基本方針	4
3.	主管部門	4
2.	平時からの備え	5
1.	対応主体	5
2.	対応事項	5
(1)	体制構築・整備	5
(2)	感染防止に向けた取り組みの実施	6
(3)	防護具、消毒液等備蓄品の確保	7
(4)	研修・訓練の実施	7
(5)	BCPの検証・見直し	8
3.	初動対応	9
1.	対応主体	9
2.	対応事項	9
(1)	第一報	9
(2)	感染疑い者への対応	10
(3)	消毒・清掃等の実施	11

4.	休業の検討	12
1.	対応主体	12
2.	対応事項	12
(1)	都道府県、保健所等との調整	12
(2)	訪問サービス等の実施検討	12
(3)	利用者・家族への説明	12
(4)	再開基準の明確化	13
5.	感染拡大防止体制の確立	14
1.	対応主体	14
2.	対応事項	14
(1)	保健所との連携	14
(2)	濃厚接触者への対応	15
(3)	防護服、消毒液の確保	15
(4)	情報共有	16
(5)	過重労働・メンタルヘルス対応	17
(6)	情報発信	18
	<b>【更新履歴】</b>	<b>19</b>

---

# 1. 総則

---

## 1. 目的

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

## 2. 基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

- ① 利用者の安全確保：利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
- ② サービスの継続：利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
- ③ 職員の安全確保：職員、またはその家族の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

## 3. 適応範囲

本計画は、株式会社リカバリータイムズ本社および全事業所に対して適用する。

## 4. 主管部門

本計画の主管部門は感染対策本部とする。

---

## 2. 平時からの備え

---

### 1. 対応主体

感染対策本部、本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2. 対応事項

#### (1) 体制構築・整備

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
	（代表）取締役	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 対策本部組織の統括</li><li>・ 緊急対応に関する意思決定</li></ul>
	運営支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 対策本部長のサポート</li><li>・ 対策本部の運営実務の統括</li><li>・ 関係各部署への指示</li></ul>
	管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事務局長のサポート</li><li>・ 各担当不在時の代理</li><li>・ 関係各部署との窓口</li></ul>
	看護師、セラピスト	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 緊急連絡先の変更対応</li><li>・ 感染者発生時の応援対応の調整業務</li></ul>
	介護職員	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 感染対策備品の在庫確認、補充</li></ul>
	生活相談員	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 保健所への連絡</li><li>・ 利用者や家族への連絡</li></ul>
	全職員	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 定期的に感染症に関する情報収集を行う</li><li>・ 定期的に保健所と連絡をとり関係構築、情報収集を行う</li></ul>
	管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 感染者発生時の勤務体制を管理</li></ul>

対策本部長は上記以外にも、必要に応じて担当者を任命するものとする。

## (2) 感染防止に向けた取り組みの実施

### ■情報収集ルール

- ①随時、運営支援指示で担当が新型コロナウイルスの情報収集を行う。収集先は厚生労働省 HP と自治体への問い合わせとする。収集した情報は感染対策本部へ報告を行う。
- ②対策本部長の決済後、職員への社内 SNS 及び Line Works 等で周知を行う。

### ■基本的な感染症対策の徹底

下記内容の感染対策を徹底する。

#### 【スタッフ】

- ①出勤前の検温
- ②マスクとメガネの着用
- ③手洗い、消毒の徹底
- ④必要に応じてグローブ、ゴーグル、エプロンを着用しての業務

#### 【利用者】

- ①お迎え前の検温、バイタルチェック時の体温測定
- ②飲食時以外マスク着用  
(運動時等マスクが息苦しい場合はフェイスシールドを採用)
- ③アルコール消毒の徹底。

#### 【施設、器具】

- ①CO<sup>2</sup>濃度測定器を使用した適切な換気
- ②リハビリ器具等の使用後の消毒
- ③適宜ドアノブや机、椅子などの消毒

## ■職員・利用者の体調管理

業務日誌の記録によって、職員の体調管理を徹底する。  
利用者はお迎え時に検温、バイタルチェックにて体調確認を行う。  
体調によっては利用の見合わせ、出勤の停止を行う。

## ■施設内出入り者の記録管理

施設内への入出時に、チェックシートに記入する形で体調管理を行う。

## ■組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

職員の緊急連絡先は人事異動や連絡先の変更があるたびに反映を行う。  
管理担当者は感染対策本部人事担当とする。

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

## ■保管先・在庫量の確認、備蓄

様式6を使用し消毒液、マスクなどの消耗品の備蓄の管理を行う。必要数に不足が生じた際、対策本部長の決済により購入を行う。また、使用期限を記載し、期限が切れる前に購入のし直しを検討する。  
管理担当は対策本部総務担当とする。

### (4) 研修・訓練の実施

定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直しを行う。

## ■業務継続計画（BCP）を関係者で共有

年に一回の訓練の後、感染対策本部にてBCPの見直しを行い、事務局長指揮のもと職員への周知を行う。

■業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

BCP 見直し、再策定を行った後に職員を対象とした研修を行う。

■業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

第3章の初動対応に沿って感染対策本部主導で年に一回訓練を行う。

対象者は職員とするが、利用者や利用者の家族にも極力参加を求め、実態に近い形のシミュレーションとする。

（5）BCPの検証・見直し

■最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映

①年に一回の訓練の後、感染対策本部にて BCP の見直しに関する協議を行い、決定事項を BCP に反映する。

②実務担当は事務局長又は事務局長補佐とする。

③本部長の判断で随時更新は行われるものとする。

---

## 3. 初動対応

---

### 1. 対応主体

感染対策本部本部長の統括のもと、施設毎に以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	対策本部長	事務局長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各施設管理者	各施設相談員
利用者・家族等への情報提供	連絡担当	事務局長補佐
感染拡大防止対策に関する統括	対策本部長	事務局長

### 2. 対応事項

#### (1) 第一報

##### ■管理者へ報告

- ・体調不良を確認した職員は、施設内の報告ルールに則り、速やかに管理者に報告を行う。
- ・管理者は法人に報告を行い、判断を仰ぐこととする。
- ・また、職員へ情報共有を行う。
- ・確認内容は「氏名、年齢、症状、経過」とする。

##### ■地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・体調不良を確認した職員が管理者に報告の上、相談センターへ電話連絡をし、その後の対応の指示を仰ぐ。
- ・相談センターから指示があった医療機関、又はかかりつけの医療機関にて受診を行うものとする。
- ・相談センターの連絡先は様式2の事業所外の連絡リストにて一覧化しておく。

#### ■事業所内・法人内の情報共有

施設内の情報共有は管理者が法人に報告した際に判断を仰ぎ、それに沿って共有を行うものとする。

#### ■指定権者への報告

横浜市のルールに則りエクセルシートに記入しメールで報告を行う。

(感染症対策本部 連絡担当)

#### ■訪問看護支援事業所への報告

感染対策本部は法人内の訪問看護事業所に連絡し、デイサービスを一時閉鎖する場合に訪問看護で対応するために備える。

#### ■家族への報告

- ・感染疑いの利用者の家族へは、管理者の判断で速やかに報告を行い、必要に応じて利用の見合わせを提案する。
- ・その他利用者へも法人の判断を仰いだ後、管理者の指示の元連絡を行う。
- ・従業員に感染の疑いが発生した場合においても上記と同様に行う。

### (2) 感染疑い者への対応

#### 【利用者】

#### ■利用休止

新型コロナウイルスの疑いがある利用者に対しては、利用の見合わせを行う。  
法人内の訪問看護事業所に協力を要請し、可能であれば代理での対応を依頼する。

#### ■医療機関受診

サービス利用中に感染が疑われる症状が出た場合、一時的に静養室にて隔離を行い、帰宅調整を行い、帰宅後の医療機関受診を促す。

## 【職員】

### ■出勤停止

職員は体調不良を感じた段階で即時会社に報告を行うものとし、体調が回復しても新型コロナウイルスの感染の可能性を考え保健所の指示に従い、指示に基づいた日数は出勤停止とする。

対策本部は施設に人数の偏りが見られた場合、他施設や行政からの応援対応の調整を行う。

### ■医療機関受診

勤務時間中に感染が疑われる症状が出た場合、帰宅又は自身のかかりつけの病院への受診、又は保健所指示の病院への受診を指示する。

## (3) 消毒・清掃等の実施

### ■場所（共用スペース等）、方法の確認

- ① サービス利用中に感染が疑われる利用者が出た場合、共用スペースの椅子、机、ドアノブ、トイレの水洗レバーや椅子、洗面所の蛇口など、利用者が直接接触した可能性のある個所すべてのアルコール消毒を行う。
- ② 壁や床も可能な限り消毒を行い、換気を行う。
- ③ その他必要な消毒・清掃の内容や範囲は保健所の指示に従うものとする。

---

## 4. 休業の検討

---

### 1. 対応主体

全施設の対応主体は感染対策本部が担うものとする。担当詳細は下記とする。

役割	担当者	代行者
全体統括	対策本部長	事務局長
関係者への情報共有	連絡担当	事務局長補佐
再開基準検討	対策本部長	事務局長

### 2. 対応事項

#### (1) 都道府県、保健所等との調整

感染者、または濃厚接触者が発生した場合、管理者から法人に判断を仰ぎ速やかに保健所に連絡し、休業に関する指示を仰ぐものとする。

施設内感染者が一人でも発生した場合、保健所の確認作業が終わるまでの間一時休業とする。

#### (2) 訪問サービス等の実施検討

休業が長引く場合や必要な利用者に対しては自社内の訪問看護サービスを代理で実施することとする。

#### (3) 利用者・家族への説明

業務停止決定後、速やかに業務停止日と業務再開予定日、休業中の連絡窓口の電話にて行う。

#### (4) 再開基準の明確化

再開基準は保健所の指示の元、再開基準を業務停止時に決定しておく。

---

## 5. 感染拡大防止体制の確立

---

### 1. 対応主体

全施設の対応主体は感染対策本部が担うものとする。担当詳細は下記とする。

役割	担当者	代行者
全体統括	対策本部長	事務局長
関係者への情報共有	連絡担当	事務局長補佐
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	事務局長補佐
勤務体制・労働状況	労務担当	事務局長補佐
情報発信	情報担当	事務局長補佐

### 2. 対応事項

#### (1) 保健所との連携

##### ■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特定に協力し、利用者や職員の接触者リスト・勤務記録・利用者のケア記録等を提出する。

##### ■感染対策の指示を仰ぐ

保健所から消毒範囲、消毒内容などの指示を受ける。

## (2) 濃厚接触者への対応

### 【利用者】

#### ■ 自宅待機

自宅待機し保健所の指示に従う。

#### ■ 訪問サービスとの調整

自宅待機中に必要なサービスが提供されるよう、法人本部に連絡し訪問看護事業所と調整を行う。

### 【職員】

#### ■ 自宅待機

利用者同様、保健所の指示に従い待機する。

職場復帰に関しても保健所の指示に従う。

## (3) 防護服、消毒液の確保

#### ■ 在庫量・必要量の確認

濃厚接触者の人数などから、消毒液や防護服の必要数の見直しを行い、物品の確保を図る。

#### ■ 調達先・調達方法の確認

- ・不足が見込まれる場合、自治体や事業団体に相談する。
- ・感染拡大の状況によって（調達時間、備蓄の減少スピードが速くなる等）随時必要分の見直しを行う。

## (4) 情報共有

### ■事業所内・法人内での情報共有

- ・感染対策本部・情報担当が定期的に国内感染状況などの情報共有を行う。
- ・必要に応じて随時最新情報での情報共有を行うものとする。

### ■利用者・家族との情報共有

- ・利用者の家族にも利用者の体調状況などをこまめに伝える。
- ・利用中に感染症状が出た際の対応については文書などで共有を行う。

### ■自治体（指定権者・保健所）との情報共有

感染対策本部の管理者は職員、物資が不足した際の支援の有無、内容確認など定期的に連絡を取り情報を回収する。

### ■関係業者等との情報共有

- ・感染対策本部の管理者は感染者や濃厚接触者が発生した場合、委託業者、取引先に速やかに情報共有する。
- ・職員の感染者や濃厚接触者が発生した場合、兼務先を把握している場合は情報共有を行う。

## (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

### ■ 労務管理

下記労務管理を感染対策本部管理者にて行う。

- ・勤務可能な職員のリストアップを行う。
- ・職員不足が見込まれた場合、早めに応援職員の要請を検討し、要請先に共有。可能な限り職員一人一人に長時間労働を強いない体制を作る。
- ・勤務可能な職員の中で労働時間の偏り、業務負荷の偏りがないように調整を行う。
- ・休憩時間の確保に留意する。

### ■ 長時間労働対応

- ・長時間労働を余儀なくされる場合に合わせて、9時間のインターバル制度設けている。
- ・週2日は完全休みとする。
- ・定期的に実際の稼働時間を確認し、労働過多とならないように配慮する。

### ■ コミュニケーション

- ・管理者は日頃の声掛けやコミュニケーションを重視し、職員からの意見の吸い上げに配慮する。
- ・風評被害等の情報を把握し、必要であれば定期的な面談などを実施し職員の心のケアに努める。

### ■ 相談窓口

- ・自治体や保険所の精神保健福祉センターなどの外部専門機関などの連絡先に関して従業員に周知を行い、外部にも相談しやすい体制づくりを行う。

## (6) 情報発信

関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- ① 関係機関：保健所及び県や市、区からの要請があった場合、全取引先及びご利用者方とご利用者のご家族に情報発信する。発信方法はメール及びFAX、電話などの連絡にて行う。説明を求められた場合は、説明会をオンライン又は感染症対策が取れた会場にて行う。
- ② 地域・マスコミに対して：保健所及び県や市、区からの要請があった場合、速やかにマスコミ各社に公表する。公表方法としてはFAX通知を予定。取材及び会見希望があった場合は対応する。

【更新履歴】

更新日	更新内容
2022/2/9	初回作成
2024/4/6	情報共有と一部修正