

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：居宅)

法人名 : 社会福祉法人 康和会

施設・事業所名 : ケアプラン・オレンジガーデン

代表者名 : 宍倉 喜久雄

管理者名 : 針生 将寛

所在地 : 千葉県船橋市芝山7-41-2

電話番号 : 047-461-5356

作成日 : 2024年4月1日

改訂日 :

BCP作成にあたっての注意事項

※本ひな形における各項目は、「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」の構成に対応しています。

※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。

黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。

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

赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。

※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。

シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。

シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

目次

1.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
2.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
(介護サ-	(1) 体制構築・整備	2
	(2) 感染防止に向けた取組の実施	2
	(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	(4) 研修・訓練の実施	4
	(5) BCPの検証・見直し	4
3.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	(1) 第一報	5
	(2) 感染疑い者への対応	6
	検査	6
	感染拡大防止体制の確立	7
4.1	対応主体	7
	対応事項	7
	(1) 保健所との連携	7
	(2) 濃厚接触者への対応	7
	(3) 職員の確保	8
	(4) 防護具、消毒液等の確保	8
	(5) 情報共有	9
	(6) 業務内容の調整	10
	(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	10
	(8) 情報発信	11
	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)	

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

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。

(介護サービス類型：居宅)

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

事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応「感染疑い者の発生」⇒「初期対応」⇒「感染拡大防止体制の確立」⇒「収束」の流れを踏まえて、【補足1】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

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

災害対策本部長 理事長 宍倉喜久雄(代理 事務長 鈴木雅博)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： 理事長 宍倉喜久雄
代行者： 事務長 鈴木雅博
- 役割を認識し、スムーズに活動するために、担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載する。推進体制を【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。

【様式1】

(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。
- 【補足2】情報共有先別に担当者名を明記。
- 【補足3】情報伝達の流れの整理。
- 【様式2】施設外・事業所外連絡リスト。

【補足2】

【補足3】

【様式2】

(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

- 施設長(事務長・介護長)が以下の情報収集と施設内共有を行う。
- 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
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)
- 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、施設内で共有・周知する。
サイボウズで情報共有、申し送りで伝達し、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。館内ではマスクを着用する。
- ・施設入口に消毒液を置き、施設内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・業者の施設への立ち入りの際は、体温を計測する。
- ・職員食事の際は隣同士には座らず、黙食とする。
- ・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。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員、入所者の日々の体調管理を行う。
健康管理表を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】

【様式3】職員健康管理表を印刷して個人レターケースにて管理。毎出勤時に決裁箱に提出。

(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】

【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。

サイボウズにて連絡通知、情報共有を行う。

- 複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する。⇒サイボウズにて情報共有(LINE公式アカウント作(検討中))

【様式5】

(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。

【補足4】

【補足4】様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。

【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を決める。

【様式6】

【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

【様式2】

- 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: 事務長・介護長
 - ・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11月
 - ・担当: 感染症委員会
 - ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。
 - (3) 外部BCP研修(全員を対象)
 - ・時期: 毎年6月
 - ・担当: 外部講師
 - ・方法: 外部のeラーニングを受講する。

(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
 - ・担当: 介護長・事務長
 - ・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、9月に事務長・介護長が確認し、感染症委員会で検討し、施設長に確認する。
 - ・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

施設長(代理 事務長・介護長)の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

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、日々の検温や体調確認等により、日頃から入所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(風邪症状、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、体調不良を申しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3. 初動対応

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、速やかに施設長(事務長・介護長・三ツ谷NS)に報告する。

【補足2】
【補足3】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●担当職員は、施設長に連絡、施設長(代理)は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。
施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 事業所内・法人内の情報共有

- 状況について施設内で共有する。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。
- 施設内においては、掲示板やサイボウズ、スプレッドシートを活用し、施設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。施設長は施設内で情報共有を行う。

【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

- 施設長(代理)は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 施設長(代理)は指定権者(船橋市介護保険課)へ報告する。
- 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(データ)にて報告を行う。

【様式2】
【様式3】

(1-5) サービス提供事業所への報告

- 状況についてサービス提供事業所に報告し情報共有、サービスの必要性を再度検討する。
- サービス提供受け入れの可否、サービス提供再開日を確認。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書(データ)にて詳細を報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-6) 家族への報告

- 状況について当該利用者家族へ報告する。その際、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。

(2) 感染疑い者への対応

(2-1) 利用者 サービス提供の検討

- サービス提供事業所と連携し、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を確認。
- 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。

【様式3】
【様式4】

(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家族に依頼する。

検査

- 主治医の確認が取れない為、施設内での検査は実施せず、受診またはご家族対応にて自己検査を実施して頂く。
《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

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

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。
- 直近の勤務記録、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)、サービス利用状況等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】

(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

- サービス提供事業所や保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保、各サービス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・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。
- 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。

【様式4】

(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。

【様式4】

(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。
- 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。自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。

【様式5】

(3-2) 自治体・関係団体への依頼

- 自事業所、自法人内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を検討する。

【様式2】

(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。
- 利用者の状況等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。
【様式6】備蓄品リストを見直す。⇒法人にて管理。特養BCPデータを確認。
- 個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。

【様式6】

(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。
- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。⇒法人にて管理。特養BCPデータを確認。
- 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。

【様式2】

(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。
- 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、施設内・法人内で情報共有を行う。出席職員は感染症委員会を中心に介護、医務、事務相談より1名は参加する。ミーティング内容は直ぐにサイボウズ「感染症情報」に掲示。
- 施設内での感染拡大を考慮し、社内グループウェアのサイボウズを活用し各自最新の情報を共有する。
- 感染者が確認された施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

【補足2】
【補足3】

(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(データ)にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】

(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。

【補足2】
【補足3】

(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。

【補足2】
【補足3】

(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)

- 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。
- 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。
- 優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。
【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。
- 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。
【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 応援職員への対応方法を検討しておく。

【様式7】

【様式9】

(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るよう留意する。
- 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。

【補足2】
【補足3】

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

日付	更新内容	作成
2023年11月11日	新規制定	(鈴木)
2024年 4月 1日	職員の確保に対応策を追加	(鈴木)
2024年12月26日	対応について不足した内容を追加	(鈴木)

(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」:

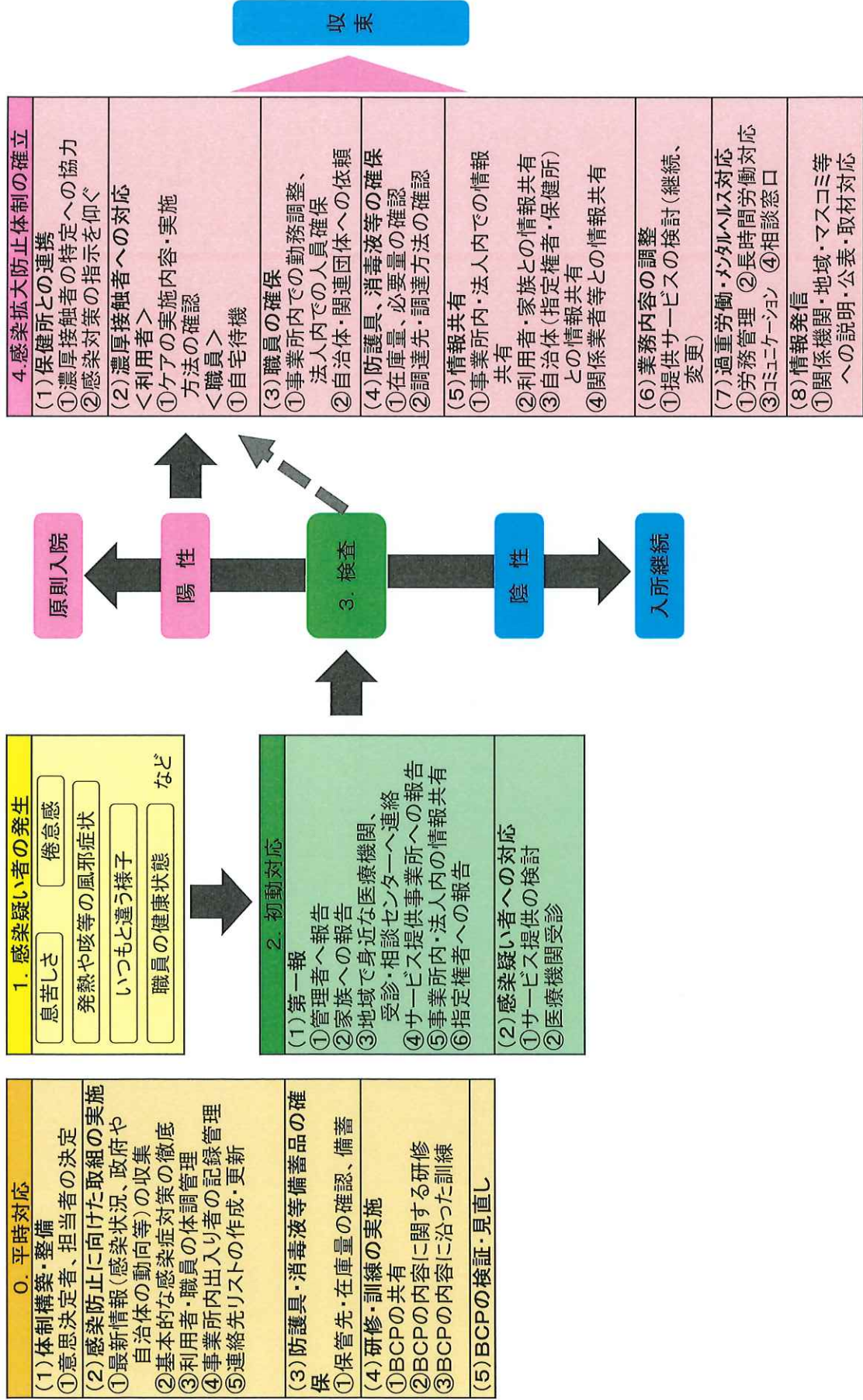
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○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」:

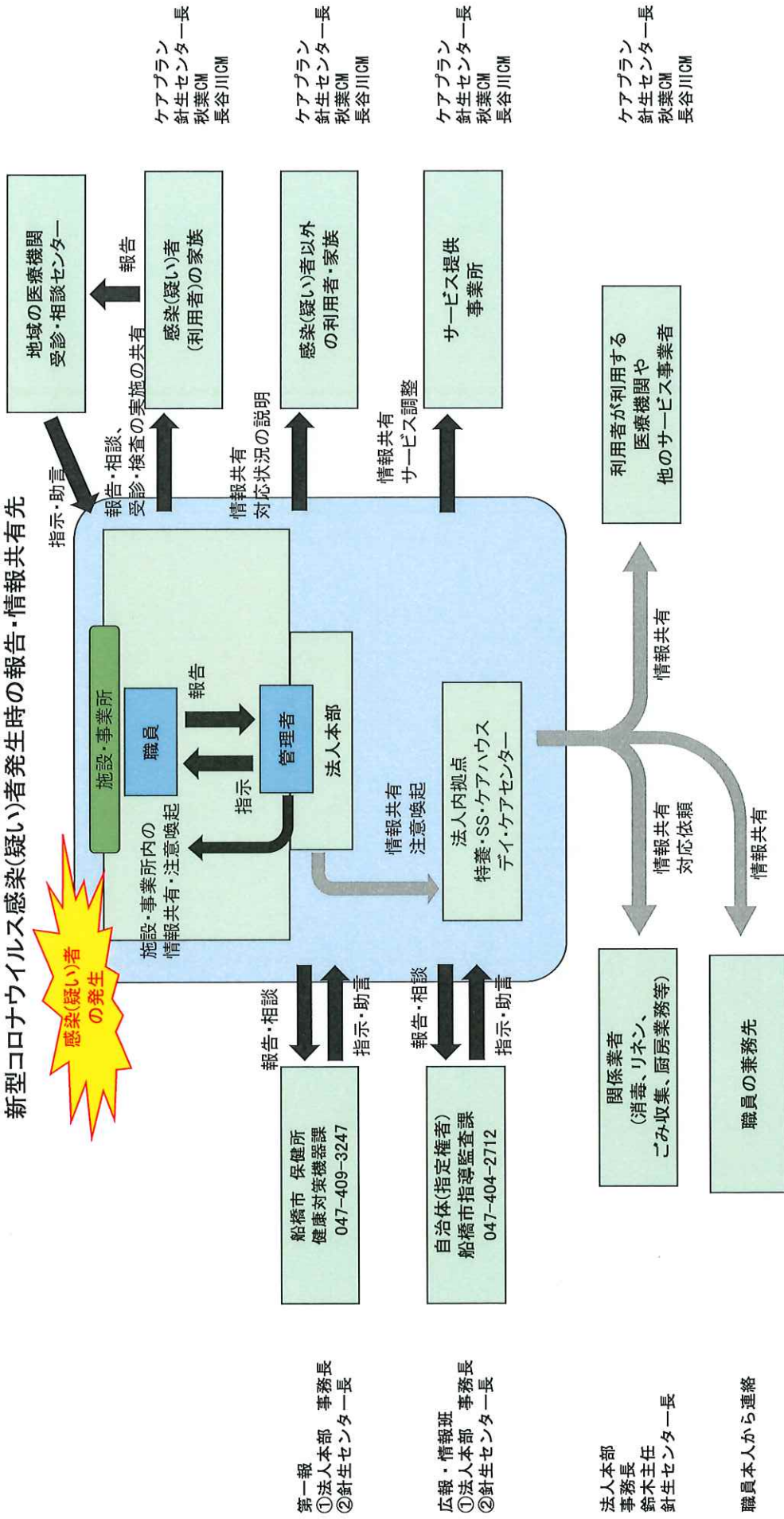
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○(各施設で必要なものを記載)

新型コロナウイルス感染症(疑い)者発生時のフローチャート(訪問系)



新型コロナウイルス感染症(疑い)者発生時の報告・情報共有先



法人本部
事務長
鈴木主任
針生センター長

職員本人から連絡

補足3:情報伝達の流れ

災害発生時の状況を訓練(シミュレーション)等でイメージし、赤字の部分を検討・確認する。
 (注)特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることをご注意する。

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	発見者→看護師	即時	施設長または事務長・介護長	感染疑い者の情報	内線・電話	夜間でも異変に気が付いたら個室対応
第一報	担当CM	即時	利用者が利用するサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	夜間はNSよりの送りの指示どおり対応し、状況に応じて救急搬送
第一報		夜間は判断要				
第一報	職員本人	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関・訪問系サービス	感染疑い者の情報	電話	
第一報		即時または朝一番		職員本人	感染疑い者の情報	電話

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
感染確定	相談員	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染者の情報	電話	施設長に連絡してから電話する
感染確定	事務長・介護長	連絡後即時	施設内	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
感染確定	事務長・介護長	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染者の情報	電話	
感染確定	担当CM	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォームを決めておく
感染確定		即時、適宜定期的に	サービス提供事業所	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話
感染確定	事務長・介護長	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話、メール	
感染確定	担当CM	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、メール	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	事務長・法人法部	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、メール	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	事務長・介護長・CM	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、メール	
感染確定	事務長・介護長	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、メール	
感染確定	事務長・介護長	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)	HP公開	

様式7：業務分類（優先業務の選定）

（注）施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正してください

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。入所者・利用者・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%
業務の基本方針						
A:継続業務	<ul style="list-style-type: none"> 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、排せ、医療的ケア、清拭等	生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	利用者対応を中心、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
B:追加業務	<ul style="list-style-type: none"> 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、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、来所者の体温測定、等	安否確認 ケアプランの見直し	利用者家族等への各種情報提供 職員のテレワーク 地域の状況把握	利用者家族等への各種情報提供 職員のテレワーク 地域の状況把握	安否確認 ケアプランの見直し サービス担当者会議 給付管理 事務業務
C:削減業務	<ul style="list-style-type: none"> 規模、頻度を減らすことが可能な業務 	口腔ケア、洗顔、洗濯、掃除、等	以下の休止 ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の休止 ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の縮小（実施回数の制限） ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の縮小（実施回数の制限） ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加
D:休止業務	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外の業務 		以下の休止 ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の縮小（実施回数の制限） ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の縮小（実施回数の制限） ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加	以下の縮小（実施回数の制限） ・事務業務 ・研修活動 ・地域活動 ・地域ケア会議などへの参加

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)