

新型コロナウイルス感染症発生時における
業務継続計画
(介護サービス類型：訪問入浴)



法人名	おふろーど株式会社	種別	訪問入浴事業
代表者	田中 等	管理者	田中 等
所在地	神奈川県横浜市瀬谷 区三ツ境 107-6 タウ ンコート三ツ境 303	電話番号	045-489-5213

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

おふろ一ど株式会社
おふろ一ど訪問入浴ステーション

第Ⅰ章 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、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、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	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 主管部門

- 本事業所に「おふろ一ど訪問入浴ステーション染拡大防止対策職員委員会（以下「事業所委員会」という。）」を設置する。
- 事業所委員会は、管理者、サービス責任者、主任看護師をもって構成する。
- 事業所委員会は、地域と連携・協働し、本計画に定める業務を行う。
- 本計画の主管部門は、管理者とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

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

1 対応主体

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 □ 意思決定者、担当者の決定 ⇒推進体制を（様式 1）のとおりとす。	様式 1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 □ 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 ⇒行政が発信する情報（広報、HP等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。 □ 基本的な感染症対策の徹底 ⇒マスクの着用、手指消毒、換気等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 □ 職員・入所者の体調管理 ⇒職員・利用者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。 □ 施設内出入り者の記録管理 ⇒事業所への出入者を把握する。 □ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ⇒緊急連絡網の作成。	(参考) 様式 8 様式 5
(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 ⇒感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について（様式 6）を活用し、平時から検討しておく。	様式 6 様式 2
(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 □ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ⇒本計画については、全職員をはじめ、ケアマネジャー等の関係機関への周知も行う。	

	□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ⇒全職員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年 1 回以上の研修を実施する。 □ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ⇒上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。	
（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 ⇒事業所委員会にて定期的に課題を確認。 事業所委員会にて定期的な見直しを行う。	

第三章 初動対応

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

1 対応主体

管理者の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表 田中	主任看護師 太田
医療機関、受診・相談センターへの連絡	代表 田中	主任看護師 太田
利用者・家族等への情報提供	代表 田中	主任看護師 太田
感染拡大防止対策に関する統括	代表 田中	主任看護師 太田

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	☐ 管理者へ報告 ⇒感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者もしくは主任看護師に報告する。 ☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ⇒状況に応じて提携している医療機関、受診相談センターへ連絡を行う。 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ⇒事業所内では状況について情報共有する。法人へは必要に応じて（クラスター発生、またはその可能性有の場合等）報告する。 ⇒休暇中の従業員等に対しては、必要に応じて（感染の可能性がある場合等）状況を伝え、感染拡大に注意する。 ☐ 指定権者への報告 ⇒横浜市介護保険課へ電話により現状を報告し、必要に応じて文書による報告を行う。 横浜市介護保険課：045-671-4294 ☐ 居宅介護支援事業所への報告 ⇒利用者の家族がその場にいない場合（単身世帯や家族外出等）、家族との情報共有も速やかに行うとともに、受診を要請し、その後の経過についても情報共有を行う。 ☐ 家族への報告 ⇒利用者の家族がその場にいない場合（単身世帯や家族外出等）、家族との情報共有も速やかに行うとともに、受診を要請し、その後の経過についても情報共有を	様式 2

	行う。	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 □ サービス提供の検討 ⇒新型コロナやインフルエンザ等に感染したことが明らかになった場合は、管理者は連携し、サービスの必要性を再度検討し、担当職員の一時的変更等によりサービスの提供を継続する。 □ 医療機関受診 ⇒利用者が連絡できない場合は、家族に連絡し、受診を要請する。 ⇒特別な事情がある場合を除き、訪問介護員は医療機関への受診を支援しない。	様式 4

第Ⅳ章 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。

1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表 田中	主任看護師 太田
関係者への情報共有	代表 田中	主任看護師 太田
感染拡大防止対策に関する統括	代表 田中	主任看護師 太田
業務内容検討に関する統括	代表 田中	主任看護師 太田
勤務体制・労働状況	代表 田中	主任看護師 太田
情報発信	代表 田中	主任看護師 太田

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。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ⇒令和5年5月8日以降、新型コロナウイルス感染症拡大防止にともなう「濃厚接触者」の概念が消失したため「濃厚接触者の特定」を行うことはない。 ⇒しかし、新型コロナウイルス感染症拡大防止するためには、「感染疑いのある者（感染疑い者）」については、本事業所として従前の「濃厚接触者」と同等の対処を行う場合がある。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ⇒状況により運営を継続するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ⇒支援の必要性を再検討し、生活に必要なサービスの確保に努める。 ⇒利用者宅における職員のマスク着用、手洗い、換気等について利用者及びその家族の理解と協力を得る。 ⇒当該利用者を支援する職員を限定し、担当する職員には十分な説明をし、理解を得たうえで支援を依頼する。 ⇒サービス提供しない（できない）場合は、発症日を0日として何日までサービス提供を休止することを利用者へ伝え了解を得る。 【職員】 ☐ 自宅待機 ⇒本人の体調、医師の診察結果、本事業所の職場復帰に関する	様式 4

	るルール等により 職場復帰の時期を決定する。	
(3) 職員の確保	☐ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ⇒職員が感染者、濃厚接触者となり、人員不足が見込まれる場合は、事業所内での調整を行い、人員確保に努める。 ☐ 自治体・関係団体への依頼 ⇒事業所内での人員調整・人員確保が著しく困難な場合は、支援内容の一時的変更や他事業所への支援協力を求める。	様式 2 様式 5
(4) 防護具、 消毒液等の 確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ⇒平時から様式 6 を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。 ⇒利用者の支援状況や支援量等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。 ⇒備蓄量については、経営状況を考慮しながら十分な量を確保する。 ☐ 調達先・調達方法の確認 ⇒複数業者と連携することで非常時の調達先を確保しておく。 ⇒非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ☐ 関係業者等との情報共有 ⇒本会と本事業所が新型コロナワクチン接種の推奨する立場から、ワクチン接種に関する情報やワクチン接種後の体調不良時の休暇制度に関する情報、ワクチンそのものに関する医学的情報等について協力医療機関の協力も得ながら職員間での情報共有を図る。 ⇒各種情報については、時系列にまとめる。また感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している感染疑い者の人数や状況を把握し必要に応じて関係者等に報告し、共有する。 ⇒保健所や行政からの指示・指導内容についても、必要に応じて関係者に提供する。 ⇒事業所・法人内において情報共有ができる体制と情報漏洩しない体制を構築する。 ⇒法人として指示指導体制を構築する。 ⇒最悪の事態に備え、休業の有無・休業期間・休業中の対応・再開の目安等について、法人・事業所としての方針を明確にし、関係者と情報共有できる体制・関係づくりに努める。 ⇒感染者や感染疑い者の個人情報については、個人情報の保	様式 2

	護に留意し情報提供と共有を行う。 ⇒本会協力医療機関や他サービス事業所等にも必要に応じて情報を提供する。	
(6) 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討（継続、変更） ⇒訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。 ⇒平時より非常時に優先すべきサービスの内容を検討しておく。	様式 7
(7) 過重労働・メンタル対応	☐ 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化し、調整する。 ⇒職員の不足が見込まれる場合は、早めに介護支援専門員等との支援内容の一時的な見直し等を検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ⇒勤務可能な職員の中で、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努める。 ☐ 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、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むよう努める。 ⇒定期的に勤務実績を確認し、長時間労働者が現れないよう努める。 ⇒休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 ☐ コミュニケーション ⇒職員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。 ⇒感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、職員の心のケアにも努める。 ☐ 相談窓口 ⇒法人内に協力医療機関等による相談窓口を設置し、職員が相談しやすい体制を整備する。	
(8) 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 ⇒必要に応じて公表内容については、利用者・家族・職員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ⇒本事業所への取材については、代表が対応する。その際、法人が発信する情報が異ならないよう留意する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年10月1日	作成
令和6年7月1日	更新
令和7年2月26日	更新

<様式一覧>

※「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」別添Excelシート参照

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・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）
（参考）様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

（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

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

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）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）

《更新履歴》

作成日 令和5年2月1日
更新日 令和6年4月1日
更新日 令和7年2月22日
更新日 令和7年3月6日