

# 障害福祉サービス事業所等における 新型コロナウイルス感染症発生時の 業務継続計画（BCP）作成のポイント

—訪問系—

2021年3月

# 感染症BCPの全体像

ガイドライン 33~36ページ

ひな形 1ページ

ひな形 2~4ページ

ガイドライン 37~41ページ

ひな形 5~10ページ

## 総則

### 0. 平時対応

- (1) 体制構築・整備
- (2) 情報の共有・連携
- (3) 感染防止に向けた取組の実施
- (4) 防護具・消毒液等  
備蓄品の確保
- (5) 職員対応  
(事前調整)
- (6) 業務調整
- (7) 研修・訓練の実施
- (8) BCPの検証・見直し

### 1. 感染疑い事例の発生

- 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
  - ☐ 管理者へ報告
  - ☐ 地域で身近な医療機関、  
受診・相談センターへ連絡
  - ☐ 事業所内・法人内の情報共有
  - ☐ 指定権者への報告
  - ☐ 相談支援事業所への報告
  - ☐ 家族への報告
- (2) 感染疑い者への対応<利用者>
  - ☐ サービス提供の検討
  - ☐ 医療機関受診
- (3) 消毒・清掃等の実施
  - ☐ 場所（事業所・車両等）、  
方法の確認

原則入院

陽 性

### 3. 検査

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
  - ☐ 濃厚接触者の特定への協力
  - ☐ 感染対策の指示を仰ぐ
- (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<職員>
  - ☐ 自宅待機
- (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
  - ☐ 自治体・関係団体への依頼
- (4) 防護具・消毒液等の確保
  - ☐ 在庫量・必要量の確認
  - ☐ 調達先・調達方法の確認
- (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
- (6) 業務内容の調整
  - ☐ 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
  - ☐ 労務管理
  - ☐ 長時間労働対応
  - ☐ コミュニケーション
- (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

収束

# 研修の内容

---

## 総則

### 0. 平時対応

#### 1. 感染疑い事例の発生

#### 2. 初動対応

#### 3. 検査

#### 4. 感染拡大防止体制の確立

# 総則

# 総則

## ■ 事業所内で方針を決定し、記載する。

### 要点解説

- ① 事業所の果たすべき役割を鑑みて、基本方針等を検討し、記載する。

### ひな形記載例

### ひな形 1ページ

#### 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 | 利用者の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

本計画の主管部門は、〇〇とする。

# 0. 平時対応

- (1) 体制構築・整備
- (2) 情報の共有・連携
- (3) 感染防止に向けた取組の実施
- (4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (5) 職員対応（事前調整）
- (6) 業務調整
- (7) 研修・訓練の実施
- (8) BCPの検証・見直し

# (1) 体制構築・整備

■ 意思決定者や各業務担当者を決め、役割を整理し記載する。

## 要点解説

ガイドライン 33ページ

- ① 役割を意識し、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名前を記載、権限と役割を記載する。
- ② 意思決定者、各担当者は、複数名の代行者も含め決定する。  
(参考) 様式 1 推進体制の構成メンバー
- ③ ひな形  
2ページ：第Ⅱ章  
5ページ：第Ⅲ章  
7ページ：第Ⅳ章の  
「1. 対応主体」には、様式 1 で決定した推進体制の構成メンバーを記載する。

## ひな形記載例

ひな形 2ページ

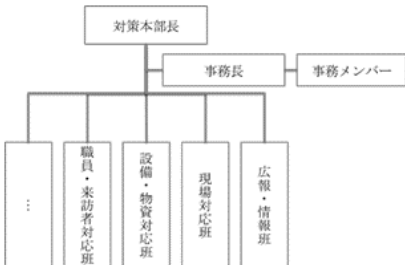
### 1 対応主体

〇〇の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

①

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目          | 対応事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
|             | <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
| (1) 体制構築・整備 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者名/部署名</th><th colspan="2">法人本部における職務（権限・役割）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人代表</td><td>対策本部長</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>本部の設置/廃止判断</li> <li>現場の統括管理</li> <li>各種意思決定</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>法人事務長</td><td>事務長</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>対策本部長サポート</li> <li>対策本部の運営業務の統括</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>法人総務部</td><td>対策本部事務メンバー</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務長のサポート</li> <li>対策本部各担当職員との連携</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table> | 担当者名/部署名                                                                                      | 法人本部における職務（権限・役割） |  | 法人代表 | 対策本部長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>本部の設置/廃止判断</li> <li>現場の統括管理</li> <li>各種意思決定</li> </ul> | 法人事務長 | 事務長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>対策本部長サポート</li> <li>対策本部の運営業務の統括</li> </ul> | 法人総務部 | 対策本部事務メンバー | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務長のサポート</li> <li>対策本部各担当職員との連携</li> </ul> |
| 担当者名/部署名    | 法人本部における職務（権限・役割）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
| 法人代表        | 対策本部長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>本部の設置/廃止判断</li> <li>現場の統括管理</li> <li>各種意思決定</li> </ul> |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
| 法人事務長       | 事務長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>対策本部長サポート</li> <li>対策本部の運営業務の統括</li> </ul>             |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |
| 法人総務部       | 対策本部事務メンバー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務長のサポート</li> <li>対策本部各担当職員との連携</li> </ul>             |                   |  |      |       |                                                                                               |       |     |                                                                                   |       |            |                                                                                   |

②

## (2) 情報の共有・連携

### ■ 個人情報に配慮し、情報の共有範囲や方法を記載する。

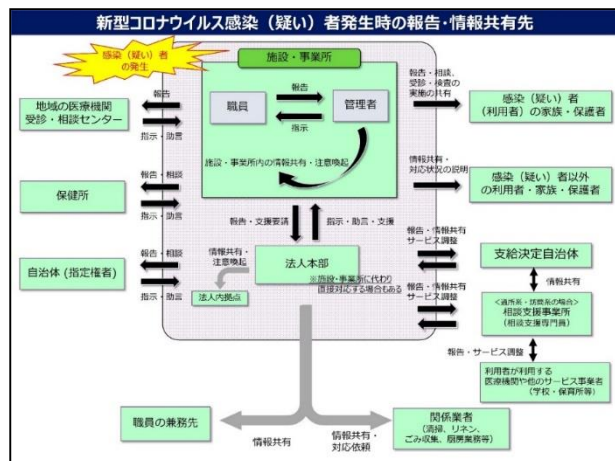
#### 要点解説

ガイドライン 33-34ページ

#### ひな形記載例

ひな形 2ページ

- ① 個人情報の取り扱いには、細心の注意を払う。
- ② 情報の共有範囲や内容、方法などについて、誰が、いつ、誰に、どうやって、連絡するのかを検討、記載する。  
(参考) 様式2 事業所外連絡リスト
- ③ 新型コロナウイルス感染者発生に備え、利用者や家族と共有する内容や方法、協力医療機関や都道府県との連携情報等を記載する。
- ④ 「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」を参考に、関係先の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。



- 情報共有範囲の確認
  - ・ 個人情報に配慮し、感染(疑い)者の情報を取り扱う。
  - ・ 情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。
  - ・ 利用者、家族には、訪問サービス利用開始時、および毎年10月に、感染者等が発生した場合の対応方針(ケア方法の変更や、業務の縮小/中止の可能性など)について文書で共有する。
  - ・ 医療機関とは、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、事業所の関係医療機関とも緊密に連携する。
  - ・ 県とは、会議等の機会を利用し、日ごろから連携する。

#### □ 報告ルールの確認/報告先リストの作成・更新

(2)  
情報の  
共有・連携

| 連絡先                     | 連絡担当者 | 連絡内容                                                                                          |
|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 嘱託医/身近な医療機関<br>〇〇-〇〇-〇〇 | 担当職員  | ・ 訪問先で体調不良を発見した担当職員が、事業所長に一報の上、電話で連絡する。<br>・ 訪問サービス利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細が医療機関へ伝える。           |
| 保健所<br>〇〇-〇〇-〇〇         | 事業所長  | ・ PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。<br>・ 他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。         |
| 市<br>〇〇-〇〇-〇〇           | 事業所長  | ・ PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。<br>・ 他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 |
| 県<br>〇〇-〇〇-〇〇           | 事業所長  | ・ PCR検査を実施した場合は、電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。<br>・ 他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業継続に関して指示を仰ぐ。 |
| 感染(疑い)者の家族<br>(連絡先確認)   | 事業所長  | ・ 速やかに電話で連絡する。<br>・ 利用者の症状、経過、受診対応などを詳細が医療機関へ伝える。                                             |

②



# (3) 感染防止に向けた取組の実施①

■ 必要な情報収集の実施方法、感染予防対策の徹底について記載する。

## 要点解説

ガイドライン 34-35ページ

## ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 最新の感染状況や行政の動向などの情報収集をいつ、誰が、どのように行うか、どうやって職員へ周知するか等を検討記入する。
- ② 手指消毒や換気等の感染症対策を徹底するために、何を、どのように行うかを記入する。
- ③ 障害特性を考慮した有効な方法を検討、記載する。
- ④ 職員への緊急連絡方法を記入する。  
(電話だけでなく、メールやLINEの活用も検討)

必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施

□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

| 担当者名/部署名 | 情報収集先                                   | 方法                                              |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 広報・情報班   | 厚労省・通達<br>県通達<br>業界団体からの案内<br>(ガイドライン等) | ・毎週1回それぞれのホームページで更新確認を確認する<br>・メールや郵送で届く通知を確認する |
| 事業所長     | 施設長・担当者からの通知                            | ・メール、郵送などで通知を確認する                               |

①

□ 基本的な感染症対策の徹底

- ・以下の基本的な感染対策について、実施状況を確認、評価する。
- ・感染対策の方法については、状況に応じて担当者が更新し記載する。

| 対策     | 担当者名/部署名 | 方法                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 飛沫防止対策 | ●●       | ・訪問サービス開始時、終了前は窓を開けて換気を行う。<br>・基本的にマスクを常時着用する（ユニバーサルマスク）。密接したケアが必要な場合は防護具の着用を検討する。<br>・事業所内で、職員の更衣室や食事の場では換気を避けるよう、交代で使用する等の工夫をする。<br>・事業所内ではマスクの着用を徹底し、必要に応じてデスクの境について等を設置する。<br>・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場所は極力行かないようにする。             |
| 手指衛生   | ▲▲       | ・手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行う。速乾型アルコール消毒用アルコール（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）使用時はアルコールが完全に乾くまで手にすくむ。<br>・訪問サービス中、食事や排泄の前後などは、利用者の状況に応じて手指衛生の方法を支援し、教育的に関わる。<br>・石鹸や消毒薬の使用は、利用者の状況に応じて施設等の事故予防のため職員の目の届く場所で行う。<br>・事業所内に、自治体、関連業界から案内されているポスター等を掲示する。 |
| 標準予防策  | ■ ■      | ・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染をみながらすぐにゴミ箱へ捨てる。<br>・エアロゾルが発生しやすい手技（口腔ケア等）を実施する場合は、マスク、手袋、ゴーグル、エプロン（防護具）の着用をする。                                                                                                                            |

②

③

(3)  
感染防止に  
向けた取組  
の実施

## (3) 感染防止に向けた取組の実施②

### ■ 感染疑い者を早期に発見できるよう体調評価を実施、記録する。

#### 要点解説

ガイドライン 34-35ページ

#### ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 感染疑い者を早期に把握できるよう、日頃から利用者や職員の体調管理を行う。

(参考) 様式3 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

- ② 障害特性により、体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定されるため、普段接している職員の気づきを情報共有する方法について記載する。

- ③ 事業所の来所者に対し、立ち入り時に検温を行う。

(参考) 様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

(3)  
感染防止に  
向けた取組  
の実施

#### □ 利用者・職員の体調管理

- ・ 全職員・利用者の健康状態は事業所長が集約し、記録を管理する。

<利用者>

- ・ 訪問サービスの利用日に関わらず、毎日自宅で検温と体調確認を行い、用紙に記録してもらう。実施が難しい利用者は、訪問サービス時に職員が確認する。
- ・ 確認した体調は様式集（様式3）に記録し、PCシステムに入力する。

<職員>

- ・ 勤務当日前に検温、体調確認を行う。
- ・ 出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調不良時は事業所代表番号に、夜間・休日などは事業所長の携帯電話に連絡する。

#### □ 事業所内出入り者の記録管理

- ・ 事業所出入り業者などの外部関係者の健康状態は様式集（様式8）を用いて把握する。
- ・ 外部業者の健康記録は、事業所長が集約し管理する。

# (4) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

## ■ 消毒液の保管先や保管量の確認、発注ルールを記載する。

### 要点解説

ガイドライン 35ページ

### ひな形記載例

ひな形 3ページ

- ① 担当者を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所、調達先等を明記するとともに職員に周知する。

(参考) 様式6 備蓄品リスト

- ② 1日の使用量を計算し、何日分予備が必要が保管場所の広さも含め検討する。

- ③ 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。

- 保管先・在庫量の確認、備蓄
- 法人の備蓄の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とする。
  - 事業所内の備蓄の管理については事業所長が担当し、在庫状況は1回/2週間、法人本部に報告する。
  - 物資が不足する可能性がある場合は法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は市や県に早めに相談する。

- 委託業者の確保
- 委託先、および委託先の代行業者については以下のとおり。

| 項目     | 業者      | 連絡先                                                                                            |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 廃棄物    | 通常：●●   | 〇〇—〇〇—〇〇                                                                                       |
|        | 他業者：▲▲  | …  (Ctrl) ▼ |
|        | 他業者：■ ■ | …                                                                                              |
| 事業所の清掃 | 通常：●●   |                                                                                                |
|        | 他業者：▲▲  |                                                                                                |
|        | 他業者：■ ■ |                                                                                                |

(4)  
防護具・消  
毒液等備蓄  
品の確保

# (5) 職員の確保（事前調整）

- 職員の不足に備え、職員確保の方法を記載する。
- 職員の不安やストレスを軽減するための方法を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 35-36ページ

- ① 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調整、基準を作成し、記載する。
- ① 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記載する。**一部の都道府県では、サービス提供者を確保・派遣スキームを構築しているため、厚生労働省HP「自治体・事業所などの取組」を参照に検討、記載する。**
- ② 職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口の設置や相談方法、外部の専門機関への相談方法等について検討し、記載する。

## ひな形記載例

ひな形 3ページ

(5)  
職員対応  
(事前調整)

- ☐ 職員の確保
- ・感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下のとおりとする。
  - ・基準を満たしている職員をリストアップする。（別紙）
- ・年齢 65 歳未満
  - ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患が無い
  - ・抗がん剤治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない
  - ・感染拡大期に休む可能性（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる、等）がない
  - ・感染者患者対応の希望

| 相談先  | 担当部署       | 連絡先／調整内容 |
|------|------------|----------|
| 法人内  | 対策本部 職員対応班 | ××-××-×× |
| ●●市  | ●●         | ●●-●●-●● |
| ●●県  | ▲▲         | ▲▲-▲▲-▲▲ |
| 業界団体 | ■          | ■-■-■    |

☐ 相談窓口の設置

| 相談先 | 担当部署       | 連絡先      |
|-----|------------|----------|
| 法人内 | 対策本部 職員対応班 | ××-××-×× |
| 厚労省 | 相談先一覧より    |          |

# (6) 業務調整

■ 優先順位を踏まえ、職員の出勤状況に合わせた業務調整を検討、記載する。

## 要点解説

ガイドライン 36ページ

- ① 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。

(参考) 様式7 業務分類 (優先業務の選定)

- ② 最低限の職員数での勤務体制も想定して、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。

- ③ 応援職員への対応方法を検討しておく。

## ひな形記載例

ひな形 3-4ページ

### □ 運営基準との整合性確認

| 分類       | 業務                                    |
|----------|---------------------------------------|
| 継続業務     | ・医療ケア、食事、排せつ、見守りケア<br>・業務管理           |
| 変更(削減)業務 | ・入浴、リハビリ、外出、買い物支援                     |
| 休止業務     | ・研修会、家族会、交流会                          |
| 追加業務     | ・消毒、個人防護具の着用<br>・ついでに設置等、事務所内のレイアウト変更 |

### □ 業務内容の調整

| 職員数         | 出勤率30%              | 出勤率50%             | 出勤率70%             | 出勤率90% |
|-------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------|
| 調理介助        | 中止<br>弁当・宅食の利用      | 中止<br>弁当・宅食の利用     | 必要な方に介助            | ほぼ通常   |
| 食事介助        | 必要な方に<br>時間を限って介助   | 必要な方に<br>時間を限って介助  | 必要な方に介助            | ほぼ通常   |
| 排せつ介助       | 必要な方に介助<br>おむつ使用も検討 | 必要な方に介助            | 必要な方に介助            | ほぼ通常   |
| 入浴介助        | 週2回青式               | 週2回青式<br>あるいはシャワー浴 | 頻度を増やし青式、あるいはシャワー浴 | ほぼ通常   |
| 医療的ケア       | 必要に応じて              | 必要に応じて             | 必要に応じて             | ほぼ通常   |
| 洗濯・掃除等の家事支援 | 必要最低限               | 必要最低限              | 必要最低限              | ほぼ通常   |

(6)  
業務調整

### ○ 応援職員へ依頼可能な業務

| 依頼可能な業務  | 説明すべきこと                                     |
|----------|---------------------------------------------|
| 1. 食事介助  | ・利用者ごとの介助方法<br>・食事ケア時の感染防止対策<br>・配膳、下膳場所    |
| 2. 排せつ介助 | ・利用者ごとの介助方法<br>・排せつケア時の感染防止対策<br>・排せつ物の処理方法 |
| 3. 消毒作業  | ・物品の場所、管理方法<br>・消毒・清掃方法、タイミング               |

①

③

# (7) 研修・訓練の実施

■ BCPの研修・訓練がスムーズに実施できるよう具体的な方法を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 36ページ

- ① 作成したBCPの内容は、全職員対象研修により周知する。
- ② 研修や訓練は、具体的な時期、担当者、対象者を明示する。
- ③ 利用者情報を整理し、他事業所等との協力体制や、支援が受けられるような受援体制を整える。
- ④ 医療機関職員への研修会や、自事業所への見学会等を通じて医療機関と関係性を深める。
- ⑤ 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、BCPに則った訓練を実施し、課題を見つける。

## ひな形記載例

ひな形 4ページ

(7)  
研修・訓練  
の実施

- BCP の共有
  - ・ BCP は事業所内のスタッフステーションに置き、事業所内メールでも共有する。
  - ・ 年 2 回のスタッフミーティングで関係する項目内容中心に読み合わせする。
  - ・ 感染対策委員会で年 2 回、内容を確認する。

### □ BCP の内容に関する研修

| 研修名              | 時期  | 参加者 | 担当者    | 方法                                                                              |
|------------------|-----|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 入職時<br>オリエンテーション | 入職時 | 入職者 | 事業所長   | 事業継続の概念や必要生、感染症に関する情報提供を<br>する。                                                 |
| 外部BCP研修          | 6月  | 全員  | 外部講師   | 外部のeラーニングを受講する。                                                                 |
| BCP研修            | 4月  | 全員  | 感染対策委員 | 事業継続の概念や必要生、感染症に関する情報、発生時<br>の対応を共有する。<br>研修はwebでも配信し、非常時も含め全職員で共有でき<br>るようにする。 |

### □ BCP の内容に沿った訓練

| 研修名        | 時期 | 参加者 | 担当者    | 方法                                                                                                                |
|------------|----|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応シミュレーション | 9月 | 全員  | 感染対策委員 | BCPに基づき、役割分担、手洗い、代替、物資の調達方<br>法の確認などを机上訓練で行う。<br>計画先で感染防止策を取りながらケアを提供する方法<br>を、ロールプレイで行う。<br>全員が参加できるように、複数回開催する。 |

## (8) BCPの検証・見直し

- 洗い出された課題よりBCPを定期的に見直し、BCPの改善を図る。

### 要点解説

ガイドライン 36ページ

- ① 最新の動向の把握や訓練を繰り返し実施することで、課題を洗い出す。
- ② 課題は定期的に見直し、BCPに反映させる。
- ③ BCPの見直し時期や実施者を明記する。

### ひな形記載例

ひな形 4ページ

(8)  
BCPの  
検証・見直し

- 課題の確認
  - ・ 年2回の感染管理委員会で課題を抽出する。
  - ・ 年1回の訓練から課題を抽出する。実効性を確認するため、感染対策委員は訓練に直接参加せず、客観的に評価し課題を洗い出す。  
訓練参加者全員にアンケート調査を行い、課題を記載してもらう。
- 定期的な見直し
  - ・ 訓練後の感染対策委員会にて、年1回BCPの改訂を行う。
  - ・ 訓練により確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を検討し、BCPに反映していく。
  - ・ 厚生労働省や自治体から新しい情報が発出され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCPの検討をする。

# **1 .感染疑い事例の発生**



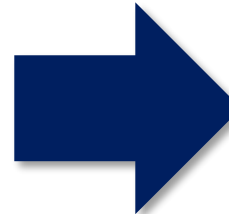
# 感染疑い事例の発生

- 体調不良者が発生した場合、新型コロナウイルス感染症の可能性を考え、速やかに対処する。

## 要点解説

ガイドライン 37ページ

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 職員が発熱等の症状が認められる場合、出勤しないよう徹底する。
- ④ 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、体調不良を申出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「2. 初動対応」を実行する。

## 2. 初動対応

- (1) 第一報
- (2) 感染疑い者への対応
- (3) 消毒・清掃等の実施

# (1) 第一報

## ■ 報告ルート、報告先、報告方法を整理し、記載する。

### 要点解説

ガイドライン 37-38ページ

### ひな形記載例

ひな形 5-6ページ

- ① 感染疑い者を発見した場合、誰が、いつ、誰に、どうやって、何を報告するのかを明記する。
- ② 感染が疑われる場合は、医療機関や受診・相談センター等に連絡し、指示を受ける。
- ③ 各報告先への報告ルール（報告ルート、方法、内容等）を周知し、全職員が速やかに対応できるようにする。

(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

(1)  
第一報

| 項目         | 対応事項                                                          |       |                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)<br>第一報 | <input type="checkbox"/> 報告・情報共有<br>連絡・報告先、担当者、報告内容は以下の通りとする。 |       |                                                                                                                           |
|            | 連絡先                                                           | 連絡担当者 | 連絡内容                                                                                                                      |
|            | 管理者<br>〇〇-〇〇-〇〇〇                                              | 担当職員  | ・体調不良者を確認した職員は、事業所長に報告する。<br>・事業所長は受診の必要を判断し、必要時医療機関への連絡を担当職員に指示する。<br>・事業所長は体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について確認し、他の連絡先への対応を行う。 |
|            | 医療機関<br>〇〇-〇〇-〇〇〇                                             | 担当職員  | ・担当職員は、利用者のかかりつけ医療機関（夜間およびかかりつけ医療機関に連絡できない場合は受診相談センター）に電話連絡する。<br>・訪問サービス利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。                   |
|            | 事業所内<br>〇〇-〇〇-〇〇〇                                             | 事業所長  | ・利用者がPCR検査を実施した場合は、事業所長は法人本部に電話で報告する。<br>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策についても報告し、感染拡大防止対策や事業運営に関して指示を仰ぐ。                        |
|            | 担当職員<br>〇〇-〇〇-〇〇〇                                             | 事業所長  | ・体調不良者の感染疑い、発症の場合は、事業所長が電話で報告する。その後必要に応じて文書で報告する。<br>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について報告し、事業運営に関して指示を仰ぐ。                      |
|            | 相談支援事業所<br>〇〇-〇〇-〇〇〇                                          | 事業所長  | ・保健所の指示・助言をもち、PCR検査を行う場合は、その利用者を担当する通所支援事業所に電話で一報する。<br>・他に併用しているサービスがある場合はその事業者への連絡を依頼し、今後の利用者の支援策について調整する。              |
|            | 家族                                                            | 事業所長  | ・事業所長は速やかに電話連絡する。<br>・利用者の症状、経過、受診状況などを詳細に確認し伝える。                                                                         |

①

## (2) 感染疑い者への対応

- 感染疑い者を発見した際に感染を拡大させないための行動が速やかにとれるようポイントを記載する。

### 要点解説

ガイドライン 38ページ

- ① マスクの着用については、着脱できない場合や、異食の危険性を考え、マスク以外の方法についても検討する。また、本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけなども検討、記載する。
- ② 相談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。
- ③ 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。
- ④ 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。

### ひな形記載例

ひな形 6ページ

(2) 感染疑い者  
への対応

□ 対応事項

- ・ 感染疑い者への対応は以下のとおりとする。

| 対応事項      | 担当者          | 方法                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス提供の検討 | 事業所長         | ・相談支援事業所に相談し、利用者の状況に応じて、支援項目や内容、訪問頻度の縮小について検討する。<br>・重症化リスクの高い職員の担当を除外し、可能な限り担当職員を固定できるよう、また訪問順を最後までできるようにシフトを調整する。                                                      |
| 医療機関受診    | 担当職員<br>事業所長 | ・相談した医療機関から受診を指示された場合、家族へその旨伝え、可能であれば受診の付き添いを依頼する。家族の付き添いが困難で受診に介助を要する場合は、担当職員が医療機関へ付き添いをする。<br>・医療機関の指示で救急車の使用を指示された場合には、担当職員が救急車を要請する。<br>・事業所長は医療機関への情報提供のための記録を用意する。 |

# (3) 消毒・清掃等の実施

## ■ 初動対応としての消毒・清掃について記載する。

### 要点解説

ガイドライン 38ページ

- ① 当該職員の利用した事務所スペースの消毒・清掃を行う。
- ② 利用者居宅訪問に使用する車両の車内、シートベルト等の消毒・清掃を行う。
- ③ 消毒方法は、厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を参照し、必要事項を抜粋し記載する。

### ひな形記載例

ひな形 6ページ

(3)  
消毒・清掃等の  
実施

- 場所（事業所・車両等）、方法の確認  
・ 保健所の指示がある場合はそれに従う。

| 消毒・清掃場所                               | 担当者  | 方法                                                                |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 事業所内の<br>机、椅子、障子の<br>手すり、ドアノブ<br>訪問車両 | 担当職員 | ・手袋を着用し、消毒用エタノールで消毒する。<br>・または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で消毒後、水拭きし、乾燥させる。 |
| 事業所<br>訪問車両                           | 担当職員 | ・2か所以上の窓を開け換気する。<br>・換気扇を回す。                                      |
| ...                                   | ...  | ...                                                               |

## 3. 検査

# 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。

## 要点解説

ガイドライン 39ページ

### <陰性の場合>

- ① 利用を継続する。

### <陽性の場合>

- ① 入院にあたり、可能な限り詳細に情報提供できるよう、必要な項目（感染・濃厚接触者の有無、症状の有無、現病・既往歴等）を整理する。
- ② なお、退院にあたっては、退院基準を満たし退院をした者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして利用を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。

### 《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

- (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



# (1) 保健所との連携

■ 保健所と連携し、指示に適切に対応できるよう確認すべき内容を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 39ページ

- ① 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できるよう、必要な記録やリストを検討し、記入する。

(参考) 様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者 管理リスト

- ② 運営を継続するために必要な対策、指示助言を受け実施する内容を明記する。

- ③ 行政検査対象者、検査実施方法等について確認することを記載する。

## ひな形記載例

ひな形 7ページ

| 項目                 | 対応事項          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)<br>保健所との<br>連携 | □ 保健所からの指示の確認 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    | 対応事項          | 担当者 | 方法                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    | 濃厚接触者の<br>特定  | ●●  | <ul style="list-style-type: none"> <li>以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめておく。</li> <li>✓ 標準予防策の実施状況</li> <li>✓ 症状出現2日前からの接触者リスト</li> <li>✓ 直近2週間の勤務記録</li> <li>✓ 利用者の記録(体温、症状等がわかるもの)</li> <li>✓ 施設内に出入りした者の記録</li> <li>・他、濃厚接触者の特定に有用な情報をあれば提供する。</li> </ul>                    |
|                    | 感染対策の<br>指示   | ▲▲  | <ul style="list-style-type: none"> <li>以下の項目等について、保健所の指示を仰ぐ。</li> <li>✓ 事業所内の消毒範囲、方法</li> <li>✓ 利用者宅の消毒範囲、方法</li> <li>✓ 運営を継続するために必要な対策</li> <li>・行政によるPCR検査の対象者、検査実施方法について確認する。</li> <li>・感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、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する。</li> </ul> |

①

## (2) 濃厚接触者への対応

■ 事業所内で実現可能な濃厚接触者への対応方法を記載する。

### 要点解説

ガイドライン 39-40ページ

### ひな形記載例

ひな形 7-8ページ

① 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「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）」（令和2年10月5日付事務連絡）を参照する。

② 担当となる職員に説明し理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。

③ 相談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する。

④ 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。

④ 職員が濃厚接触者に特定された場合、保健所の指示に従い自宅待機や職場復帰する旨を記載する。

（参考）様式4 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

(2)  
濃厚接触  
者への対応

| □ 利用者対応    |      |                                                                                                 |
|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応事項       | 担当者  | 方法                                                                                              |
| 体調管理       | 看護師  | ・ 14 日間は体温測定、体調観察を行ってもらい、訪問時には慎重に体調確認を行う。<br>・ 体調に関する情報は利用者記録システムに PC 入力し、事業所長が管理する。            |
| 担当者選定      | 事業所長 | ・ 重症化リスクの高い職員の担当を除外し、可能な限り担当職員を固定できるよう、また訪問順を最後までできるようにシフトを調整する。                                |
| ケアの実施内容・方法 | 事業所長 | ・ 相談支援事業所に相談し、利用者の状況に応じて、支援項目や内容、訪問頻度について調整を行う。                                                 |
| □ 職員対応     |      |                                                                                                 |
| 対応事項       | 担当者  | 方法                                                                                              |
| 自宅待機       | 看護師  | ・ 14 日間は体温測定、体調観察を行いながら、自宅待機とする。<br>・ 2-3 日ごとに SNS やメールを通じて連絡取り、体調確認及び精神的な支援を行う。                |
| 連絡ルール      | 事業所長 | ・ 体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、事業所長にも電話連絡する。<br>・ 体調不良の連絡を受けた事業所長は、「1. 感染疑い事例の発生」に則り関係機関に連絡、対応を行う。 |

②

③

# (3) 職員の確保

■ 事前調整した内容を踏まえ、職員を確保する方法を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 40ページ

## ひな形記載例

ひな形 8ページ

- ① 事業所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。
- ② 勤務可能な職員と休職が必要な職員を把握するための方法や勤務調整の方法について、検討記載する。  
(参考) 様式5 (部署ごと) 職員緊急連絡網
- ③ 事業所内での対応が困難で、都道府県等に専門家の派遣を依頼する場合の目安やタイミングも検討、記載する。  
(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

(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 |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 連絡先                    | 方法                                                                                                                |
| 事業所内                   | ・ 事業所長は勤務可能な職員を把握し、シフト調整を行う。<br>・ 人員配置基準の確保が困難な場合は、指定権者に相談、調整する。                                                  |
| 法人内                    | ・ 対策本部から事業所長補助のため、総務部職員を派遣する。<br>・ 事業所長からの相談を受けて、対策本部が他事業所からの訪問職員等の応援を調整する体調不良時には、医療機関や保健所に連絡するとともに、事業所長にも電話連絡する。 |
| 自治体・関係団体               | ・ 法人内で職員確保が困難な場合は、県の●●部に連絡する。<br>・ 法人内で職員確保が困難な場合は、県障害福祉関連団体(●●●)に連絡し、相談する。                                       |

②

## (4) 防護具、消毒液等の確保

■ 感染者発生時の使用量の増加を踏まえた備蓄量を検討、記載する。

### 要点解説

ガイドライン 40ページ

### ひな形記載例

ひな形 8ページ

- ① 個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品を確保する。利用者のケアの場面ごとに使用する数、利用者の人数、日数等を検討し明記する。利用者のケア以外にも、環境の消毒等にも必要となることを忘れずにカウントする。

(参考) 様式6 備蓄品リスト

- ② 調達先が不足した場合は、自法人内で情報交換し、調達先、調達方法を検討する。その上で不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する旨を記載する。

(参考) 様式2 事業所外連絡リスト

#### 《参考》

- ・ 手袋：清掃回数（最低3回）/日×清掃に関わる職員数×●日分
- ・ 利用者数×ケア回数（排泄介助、食事介助、他）/日×●日分
- ・ ハンドソープ：1ml/回×3回/日×（出勤従業員数+利用者数）×●日分
- ・ 消毒用エタノール：3ml/回×ケア回数/日×出勤従業員数×●日（+利用者使用数）
- ・ 環境整備用消毒液＜5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用＞  
5L/回の0.05%希釈液を3回/日環境整備で使用した場合 60日分で7.5本  
など

|                            |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4)<br>防護具・<br>消毒液等の<br>確保 | <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認                                                                                                                             |
|                            | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所事務員は、事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要在庫量を計算する。</li><li>・ 在庫状況は事業所長に適宜報告する。<br/>⇒備蓄品管理：別紙●●<br/>⇒調達先リスト：BCP●●ページ参照</li></ul> |
|                            | <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認                                                                                                                            |
|                            | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 対策本部設備・物資対応班は法人内の在庫状況を把握し、感染者発生事業所に必要物資を届ける。</li><li>・ 物資が不足する可能性がある場合は、早めに事業所長や対策本部から市や県に相談する。</li></ul>               |

# (5) 情報共有

## ■ 感染発生時の情報共有先を整理し、記載する。

### 要点解説

ガイドライン 40ページ

- ① 感染者の情報や症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を時系列にまとめ、事業所や法人内で共有することを記載する。また、その共有方法について、イントラネットの活用などについても明記する。
- ② 管轄内保健所などからの指示指導についても、支給決定自治体、相談支援事業所などとの情報共有方法をガイドラインを参照し、必要な情報を記載しておく。  
(参考) 様式2 事業所外連絡リスト
- ③ 家族への情報提供については、利用者の情報はこまめに伝え、必要に応じて文書にて情報共有する。

### ひな形記載例

ひな形 9ページ

(5)  
情報共有

| □ 事業所・法人内外での情報共有                         |       |                                                                                            |
|------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 連絡先                                      | 連絡担当者 | 連絡内容                                                                                       |
| 事業所内・法人内                                 | 事業所長  | ・感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、法人本部と事業所で共有する。<br>・本部の方針や指示をメールやSNS等で各職員に伝達する。 |
|                                          | 対策本部  | ・対策本部は感染者状況及び保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事業所内、法人全体に情報発信する。                                 |
| 利用者・家族                                   | 事業所長  | ・事業所長は感染拡大防止対策や、利用者ケアに関する変更・縮小業務等の対応について、説明文書を郵送する。                                        |
| 保健所<br>〇〇—〇〇—〇〇〇〇<br>指定管理者<br>〇〇—〇〇—〇〇〇〇 | 事業所長  | ・職員の不足、物資の不足は早めに電話で一報し、必要に応じて文書でも報告する。<br>・事業所の今後の運営について指示を仰ぐ。                             |
| 相談支援事業所<br>〇〇—〇〇—〇〇〇〇                    | 事業所長  | ・利用者が他に利用している社会福祉サービスや、学校、勤務先等への情報共有を依頼する。                                                 |
| 関係業者                                     | ●●    | ・委託業者、納品業者などには速やかに電話連絡する。<br>・感染者の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供する。                     |

# (6) 業務内容の調整

■ 優先業務を明確化し、必要な手順等についても記載する。

## 要点解説

ガイドライン 41ページ

- ① 相談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。
- ② 各業務における具体的な変更内容や追加業務に関連する対応方法などを記載しておく。

## ひな形記載例

ひな形 9ページ

- 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）  
 ・BCP●●ページ「平時対応（6）業務調整」参照  
 ・各業務の変更に伴う手順は、以下の通りとする。

| 業務分類  |              | 継続 / 変更・縮小 / 休止 / 追加 |                                                                                                                                  |
|-------|--------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務名   |              | 業務変更に関する連絡           |                                                                                                                                  |
| 業務フロー |              | 担当者                  | 対応手順                                                                                                                             |
| 1     | 連絡先の管理       | 事務員                  | ・家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。                                                                                                         |
| 2     | 利用者・家族への状況提供 | ■■                   | ・感染拡大に伴い、業務を変更する可能性が高まった時点で、利用者・家族にサービス提供ができなくなる可能性があることを文書で連絡する。<br>・感染の状況を踏まえ、文書で利用者・家族に連絡する。<br>・連絡のタイミングは、以下の通り。<br>●●<br>▲▲ |
|       |              |                      |                                                                                                                                  |

(6)  
業務内容の  
調整

②

# (7) 過重労働・メンタルヘルス対応

■ 不安やストレスが軽減できるよう体制について検討、記載する。

## 要点解説

ガイドライン 41ページ

- ① 早めに応援職員の要請も検討し、長時間労働を予防する。特定の職員が業務過多や偏った勤務にならないようなルール（週1日は完全休みを必ず入れる等）を明記する。
- ② 近隣の宿泊施設や宿泊場所の確保を検討する。
- ③ 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、風評被害等の情報の把握や、職員の心のケアに努める。
- ④ 事業所内や法人内の相談窓口や相談方法を記載する。外部の相談窓口（専門機関）を確認し、記載する。

## ひな形記載例

ひな形 9ページ

(7)  
過重労働・  
メンタル  
ヘルス対応

- 労務管理
  - ・ 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
  - ・ 事業所長は早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り連続勤務や長時間労働を予防する。
  - ・ 事業所長は勤務可能な従業員の中で、勤務日や業務量・内容について偏りがないよう配慮を行う。
  - ・ 対策本部職員・来訪者担当は各職員の勤務記録を徹底する。収束後、休日の調整等に対応する。
- 長時間労働対応
  - ・ 事業所長は職員の家庭環境や希望に応じて、事前に調整しておいた●●ホテルを宿泊・休憩場所として用意する。
- コミュニケーション
  - ・ 職員に対し、事業所長や対策本部の職員・来訪者担当が適宜声掛けや、メール、SNSも活用し連絡をとる。
  - ・ 事業所長に対し、対策本部の職員・来訪者担当がストレス状況の把握と、精神的な支援も行う。

# (8) 情報発信

■ 情報を発信する際の対応方法や注意事項を記載する。

## 要点解説

ガイドライン 41ページ

- ① 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、記載する。
- ② 公表内容については、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。
- ③ 取材の場合は、対応者をあらかじめ決めておく。複数名で対応する場合、対応者により情報が異なるように留意する。
- ④ 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。
- ⑤ 情報発信に関する注意点（感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようにできるだけ書面を用いて発信する等）を記載しておく。

## ひな形記載例

ひな形 10ページ

(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  
・担当窓口は対策本部広報・情報担当に一本化し、以下の対応を行う。

| 情報公開方法 | 担当者 | 発信内容（説明・公表内容）                              |
|--------|-----|--------------------------------------------|
| ホームページ | ●●  | ・PCR検査陽性利用者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。 |
| 地域自治体  | ●●  | ・PCR検査陽性利用者/職員発生時に電話連絡する。                  |
| 取材対応   | ▲▲  | ・取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。 |

・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを合わせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める

情報発信、  
問い合わせ窓口