

< 完成品サンプル >

事業継続計画（BCP）
新型インフルエンザ等感染症 編
(新型コロナウイルス感染症 COVID-19を含む)

作成日 2023/07/22
社会福祉法人〇〇〇〇
特別養護老人ホーム〇〇
デイサービスセンター〇〇〇〇
所在地 東京都渋谷区1丁目〇-〇
電話番号 03-XXXX-XXXX

—目次—

第Ⅰ章. 総則	
(1) はじめに.....	1
(2) 基本方針.....	1
(3) 新型インフルエンザ等感染症 発生段階とステージ.....	1
(4) 維持すべき業務の分類.....	2
(5) 主管部門・意思決定体制.....	2
(6) 意思決定に必要な最新情報の収集・共有化.....	2
第Ⅱ章. 平時からの備え（ステージ0：未発生期）	
1. 対応主体.....	3
(1) 推進体制.....	3
2. 対応事項.....	4
(1) 感染防止に向けた取組の実施.....	4
(2) 備蓄品の管理.....	4
(3) BCP研修と訓練の実施.....	5
(4) B C Pの検証・見直し.....	5
第Ⅲ章. 感染拡大リスクへの備え（ステージ1：海外発生期～地域未発生期）	
1. 対応主体.....	6
2. 対応事項.....	6
第Ⅳ章. 初動対応（ステージ2：地域発生早期以降）	
1. 対応主体.....	7
2. 対応事項.....	7
(1) 情報伝達の流れ.....	7
(2) 施設内での対応.....	8
(3) デイサービスにおける対応.....	9
(4) デイサービス休業の検討.....	10
3. 感染予防対応.....	11
4. 感染者に対する個人防護具(PPE)の選択.....	12
第Ⅴ章. 感染防止・業務継続体制の確立（ステージ3：地域感染期～小康期）	
1. 対応主体.....	13
2. 対応事項.....	13
(1) 保健所との連携.....	13
(2) 情報収集と共有.....	13
(3) 情報の発信.....	13
(4) 濃厚接触者への対応.....	14
(5) ケアマネージャーにおける対応.....	14
(6) 業務継続対応.....	15

<補足資料>

- 補足1. 報告・情報共有先
- 補足2. 感染疑い者発生時の対応フロー
- 補足3. ケアマネージャーにおける対応
- 補足4. 職員の出勤に関する対応
- 補足5. 濃厚接触者の取り扱い
- 補足6. 優先業務
- 補足7. ゾーニング対応
- 補足8. 備蓄品リスト

<様式>

- 様式1. 感染(疑)者管理リスト
- 様式2. 濃厚接触者管理リスト
- 様式3. 来所者体温チェックリスト

第 I 章. 総則

(1) はじめに

本計画が想定する感染症は、人類が免疫を持っていないこと等により、パンデミック(世界的な大流行)を引き起こすなど感染性が高く、症状の程度が重篤で生命及び健康に重大な影響を与える恐れがあるものとする。本計画ではこれらを「新型インフルエンザ等感染症」(新型コロナウイルス感染症 COVID-19を含む)とする。

本計画は、「新型インフルエンザ等感染症」が施設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施設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	職員から一人も犠牲者を出さない。

(3) 新型インフルエンザ等感染症 発生段階とステージ

発生段階		ステージ
段階	状態	
未発生期	新型インフルエンザ等感染症が発生していない状態	ステージ0 (→第II章)
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等感染症が発生した状態	ステージ1 (→第III章)
国内発生早期	(地域未発生期) 各都道府県で新型インフルエンザ等感染症の患者が発生していない状態	
	(地域発生早期) 各都道府県で新型インフルエンザ等感染症の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	ステージ2 (→第IV章)
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザ等感染症の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	ステージ3 (→第V章)
	(地域感染期) 各都道府県で新型インフルエンザ等感染症の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	
小康期	新型インフルエンザの患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	

注：地域感染期に至らない段階で、自施設で感染者が発生した場合は、ステージ3に準じた対応を実施する。

(4) 維持すべき業務の分類

業務	内容	業務例
A	通常時と同様に継続すべき業務	食事、排泄、医療的ケア等
B	感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	【感染対策】 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、予防接種への対応等 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整、応援者の手配、教育、委託業務の提供中止に対する対応
C	規模、頻度を減らすことが可能な業務	清潔ケア(入浴・清拭・口腔ケア・洗顔)、リハビリ、洗濯、掃除等
D	休止・延期できる業務	上記以外の業務

(5) 主管部門・意思決定体制

本計画の主管部門は (施設内対策本部) とする。

意思決定における責任者は (施設長) とする。

(6) 意思決定に必要な最新情報の収集・共有化

① 主な情報収集先リスト

内閣官房・新型インフルエンザ等対策	http://www.cas.go.jp/jp/influenza/
外務省海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp
厚生労働省感染症・予防接種情報	http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html
国立感染症研究所感染症疫学センター	http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html
日本医師会インフルエンザ総合対策	http://www.med.or.jp/jma/influenza/
渋谷区保健所	https://www.city.shibuya.tokyo.jp/kenko/shogai-seikatsu/sodan/hokenjo-hokensodanjo.html
渋谷区役所	https://www.city.shibuya.tokyo.jp/

第II章. 平時からの備え（ステージ0：未発生期）

対応主体の決定、計画の見直し及び周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を中心に行う。

1. 対応主体

（ 施設長 ）の統括のもと、推進メンバーを中心に関係部門が一丸となって対応する。

（1）推進体制

以下の通り推進体制の構成メンバーを示す。

役割	役割	担当者	代行者
責任者	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部組織の統括 緊急対応に関する意思決定 自治体、保健所への報告、情報提供 	施設長 山田 太郎	事務長 山田 花子
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
副責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本部長のサポート 関係各部署への指示 HP等での情報発信 	事務長 山田 花子	看護師長 渋谷 花子
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
医療・看護担当	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関等へ受診相談、転院調整 感染拡大防止対策に関する統括 医療、看護ケア 	看護師長 渋谷 花子	看護師 田中 花子
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
地域・家族連絡担当	<ul style="list-style-type: none"> 利用者家族への連絡、情報提供 居宅介護支援事業所への連絡、情報提供 	ケア マネージャー 渋谷 太郎	生活相談員 渋谷 次郎
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
設備・物資担当	<ul style="list-style-type: none"> 感染防護具の管理、調達 関係業者(消毒、リネン、廃棄物等の業者)への情報共有、対応依頼 	用度 渋谷 三郎	事務 渋谷 四郎
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
介護担当	<ul style="list-style-type: none"> 介護業務の調整、継続 (実施するケアと削減するケアの調整) 介護職シフト調整 	主任介護士 田中 花子	介護士 佐藤 花子
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX
給食担当	<ul style="list-style-type: none"> 感染者への食事提供対応 (ディスポ食器や食器の破棄等) 	管理栄養士 山本 花子	管理栄養士 鈴木 花子
		090-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX

2. 対応事項

(1) 感染防止に向けた取組の実施 *業務A-DについてはP.2(4)維持すべき業務の分類を参照

教育・管理	<ul style="list-style-type: none">・利用者、職員の日々の体調管理(検温、体調不良の申告等)を徹底する。・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育を行う。・感染防止マニュアル等(※1)に基づき、職員を対象とした教育や研修を実施する。・管理者は職員が感染防止行動を行えているかを確認する。
施設内での対応	<ul style="list-style-type: none">・早期発見のための、毎日の検温の実施、日頃の健康観察に留意する。・清掃を徹底し、共有物(テーブル、手すり、ドアノブ、照明スイッチ等)については必要に応じて消毒を行う。・定期的な窓開け、もしくは機械換気などで換気を行う。・不要不急な会議、研修、出張は可否を検討する。
来所者の対応	<ul style="list-style-type: none">・来所者の出入りの記録をする。・来所者向け検温ルールを整備する。・発熱や咳等、体調不良時の来所は控えるよう周知する。
人員の把握と管理	<ul style="list-style-type: none">・業務A,Bを遂行するために、最低限必要な人員数と職種を把握する。・ハイリスクの職員(妊婦、慢性疾患等)を把握する。・職員の家族構成、住所、通勤手段等を把握する。・職員の緊急連絡網を整備する。

(2) 備蓄品の管理

保管先・在庫量の確認	<ul style="list-style-type: none">・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)、調達先などを管理する。・感染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する。
------------	---

※1

1) 高齢者介護施設における感染対策マニュアル 改訂版 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/000500646.pdf>

2) 介護現場における感染対策の手引き 厚生労働省老健局

https://www.cas.go.jp/ip/seisaku/ful/taisakusuisin/bunkakai/dai12/giisidai_3.pdf

(3) 研修・訓練の実施

研修・訓練	内容	担当者	対象者	時期等
入職時研修	BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。	管理者	初任者	入職時
BCP研修	BCPの内容を説明し、理解・浸透を図る。 最新の感染症に関する情報を共有する。	感染症対策委員会	全ての職員	6月
BCP外部研修	指定権者または市区町村がBCPに関わる研修を実施する場合は、積極的な参加を検討する。	外部講師	役職者 および希望者	未定
机上訓練	机上訓練シナリオを用いて感染者発生時のシミュレーションを行う。 *厚生労働省 新型コロナウイルス感染症感染者発生シミュレーション～を活用	感染症対策委員会	全ての職員	9月
実地訓練	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の実地訓練を実施する。	感染症対策委員会	BCPメンバー 役職者 リーダー	11月

(4) B C Pの検証・見直し

<p>BCPは、年に2回実施する訓練の後に、感染対策委員会で協議し、見直しを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ B C Pに関連した最新の動向を把握し、B C P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B C P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B C Pに反映させる。

第三章. 感染拡大リスクへの備え（ステージ1：海外発生期～地域未発生期）

本ステージにおいては、**新型インフルエンザ等感染症は発生しているものの、施設の周辺地域では感染者が発生していない段階**とし、「**情報収集**」や、**感染拡大に備えた「備蓄品の見直し」**、「**職員への周知、呼びかけ**」を中心とした対応を行う。

1. 対応主体

（ 施設長 ）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	役割	担当者	代行者
責任者	・全体統括	施設長 山田 太郎	事務長 山田 花子
副責任者	・情報収集	事務長 山田 花子	看護師長 渋谷 花子
医療・看護担当	・感染拡大防止対策に関する統括	看護師長 渋谷 花子	看護師 田中 花子
設備・物資担当	・備蓄品の管理	用度 渋谷 三郎	事務 渋谷 四郎

2. 対応事項

対応ポイントは以下のとおりとする。

① 情報をキャッチする

- 新型インフルエンザ等の感染拡大状況
- 国・自治体・保健所等の対応状況

➡ 『責任者』『副責任者』が中心となって情報収集を行い、役職者会議等で情報を共有し、**各管轄の責任者が職員に情報共有**を行う。

② 備蓄品を見直す <補足7備蓄品リスト>

- 発注～納品までに約1～2週間かかると見積もり、必要な備蓄があるか在庫を見直す

➡ 『医療・看護担当』が**医療材料や衛生材料の備蓄量**を確認、発注が必要なものをリストアップする。
『設備・物資担当』がリストを元に、備蓄調達先に流通状況等を確認。今後流通が滞りそうなものがあるれば多めに発注をする。備蓄物品は普段から使用しながら入れ替えていく（ローリングストック）とし、最も優先度の高い物品（サージカルマスク等）は1～2か月分の備蓄を目標とする。

③ 職員の健康チェック・海外渡航者の確認

- 体温や上気道症状の有無を日々セルフチェックし、出勤するよう周知する。
- 海外渡航する場合の申告を依頼(国と地域、期間)し、海外渡航者については特に健康チェックに注意するよう促す。

➡ **各管轄の責任者**が取りまとめ、異常が認められる場合は直ちに『責任者』に報告。

(P7～P12 は非公開)

第V章. 感染防止・業務継続体制の確立（ステージ3：地域感染期以降）

本段階では、新型インフルエンザ等の感染者が施設内でも発生しており、感染拡大防止に関する本格対応のみならず、業務継続するための体制を確立し、迅速に対応することが必要となる。感染防止・業務継続体制の確立について以下の通り準備する。

1. 対応主体

（ 施設長 ）の統括のもと、推進メンバーを中心に施設が一丸となり対応する。
各担当の役割については、ステージ2と同様とする。

2. 対応事項

（1）保健所との連携

対応事項	対応内容
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
感染対策の指示を仰ぐ	・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け等の感染防止策について、保健所に報告、相談をする ・保健所の指示や助言に基づき、実施する ・行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する
併設サービスの休業	・保健所の指示に従い、併設サービスの休業を行う

（2）情報収集と共有

対応事項	対応内容
施設内・法人内	・施設内で職員・職員家族・利用者の感染状況(感染者数等)を共有する
利用者・家族	・感染(疑い)者の発症から現時点までの経過、今後の療養予定(保健所の指示に基づくもの)等についての説明を行う ・利用者や家族に協力をお願いすること(隔離対応、面会制限等)について説明する
居宅介護支援事業所	・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安などについて情報共有を行う
関係業者等	・委託業者に施設内の感染状況や感染拡大防止対応について共有する ・近隣病院、近隣他施設の対応状況等を情報共有する

（3）情報の発信（関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応）

対応事項	対応内容
公表のタイミング	陽性者5名以上の発生が確認された場合
方法	ホームページにて発信

・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検討する。
・取材の場合は責任者が対応し、複数名で対応に当たる場合も、対応者によって発する情報が異なるように留意する。
・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配慮し、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。

(4) 濃厚接触者への対応

対応事項	対応内容
濃厚接触した利用者・職員の特定 (発症 2 日前以降で総合的に判断)	<input type="checkbox"/> 同居あるいは長時間の接触(車内等を含む)があった者 <input type="checkbox"/> 感染防護(マスク等个人防护具)なしに診察・看護・介護した者 <input type="checkbox"/> 感染予防(マスク・手指消毒等)なしに近距離で一定時間の接触があった者 (例) 新型コロナウイルスの場合：目安 1メートル以内で 15 分以上の会話 <input type="checkbox"/> 痰・体液・排泄物等の汚染物質(ティッシュ・タオル等)に直接触れた可能性の高い者
濃厚接触した利用者への対応	<input type="checkbox"/> 原則として個室に移動、生活空間・動線の区分け(ゾーニング) <input type="checkbox"/> 担当職員を固定し、他ユニット(フロア)からの応援は極力制限する <input type="checkbox"/> 換気 1 時間に 2 回以上数分間二方向の窓を全開(個室・共有スペース等) <input type="checkbox"/> 職員は使い捨て手袋・サージカルマスクを着用 (利用者がマスク着用できなければ、使い捨て袖付きエプロン・ガウン等を着用) <input type="checkbox"/> ケア前後の手洗いまたは手指消毒の徹底 (手洗いや手指消毒の前に自身の顔(目・鼻・口)を触らない) <input type="checkbox"/> 体温計等の器具は、可能な限り当該利用者専用 <input type="checkbox"/> 来訪者との接触制限
個別ケア	<ul style="list-style-type: none"> ●食事の介助 <input type="checkbox"/>原則として個室 <input type="checkbox"/>食事前の手洗い <input type="checkbox"/>食器は使い捨て、または専用にして洗剤で洗い熱水消毒か自動食器洗浄機(80℃ 10 分間) <input type="checkbox"/>器具等は洗剤で洗い熱水消毒か次亜塩素酸ナトリウム液に浸漬後洗浄 ●排泄の介助 <input type="checkbox"/>使用するトイレは専用 <input type="checkbox"/>おむつ交換は手袋・サージカルマスク・使い捨て袖付きエプロンを着用 <input type="checkbox"/>おむつ処理は手袋を着用しビニール袋等で密封・廃棄後に手洗い <input type="checkbox"/>ポータブルトイレの場合は使用後に次亜塩素酸ナトリウム液で消毒 ●清潔・入浴の介助 <input type="checkbox"/>介助が必要な場合は清拭 <input type="checkbox"/>個人専用の浴室で介助なく入浴ができる場合は入浴可 ●リネン・衣類の洗濯 <input type="checkbox"/>熱水洗濯機(80℃ 10 分間)で処理・洗浄後乾燥、または次亜塩素酸ナトリウム液浸漬後洗濯・乾燥 <input type="checkbox"/>ティッシュ等のゴミ処理は手袋を着用しビニール袋等で密封・廃棄後に手洗い

(5) ケアマネージャーにおける対応

項目	対応内容
情報共有	・外部サービス(訪問リハビリ等)を受けている場合は、すみやかに情報共有を行う。
サービスの調整	・外部サービス事業者がサービスの継続が可能かの確認を行う。 ・施設の方針(外部サービスの訪問中止や来所の制限等)についての情報を共有する。
利用者が入院する場合	・外部サービス事業者に速やかに情報共有を行う。 ・利用者が施設に戻ってくる際には、状態が変化している可能性があるため、必要に応じてケアプランの修正を行い、ご家族や他サービス事業者に共有する。

(6) 業務継続対応の本格実施 *業務A-DについてはP.2(4)維持すべき業務の分類を参照

項目		対応内容
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止(清拭に切替)を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施
業務手順の変更 (省力化等)	業務Aの業務手順の変更	人員不足の場合、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 緊急対応として排泄介助にオムツを使用
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・ 欠勤可能性の検討・ シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更を実施
	同一法人内別組織への 応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等に応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を補充等
	過重労働・ メンタルヘルス対応	<長時間労働への対応> <input type="checkbox"/> 週1日は完全に休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む <input type="checkbox"/> 定期的にも実際の勤務時間などを確認し、長時間労働とならないよう努める <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、職員の精神的負担の軽減に努める <input type="checkbox"/> 達成事項を職員で共有し、職員の士気を維持する <相談しやすい環境> <input type="checkbox"/> 施設内に相談窓口や目安箱を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える

補足 1. 感染者発生時の報告・情報共有先

行政との連携

保健所	自治体
渋谷区保健所	渋谷区役所
TEL : 03-XXXX-XXXX	TEL : 03-XXXX-XXXX

責任者が報告

指示・助言

事業所内の連携

対策本部			
責任者	山田 太郎	代行	山田 花子
副責任者	山田 花子	代行	渋谷 花子

責任者から各担当に指示

医療・看護担当	
看護師長	渋谷 花子
看護師	田中 花子

地域・家族連絡担当	
ケアマネージャー	渋谷 太郎
生活相談員	渋谷 次郎

設備・物資担当	
用度	渋谷 三郎
事務	渋谷 四郎

報告

指示・助言

情報共有

情報共有
対応依頼

地域の医療機関 受診・相談センター	
プレジジョンケア記念病院	
TEL :	03-XXXX-XXXX
プレジジョンケア横浜病院	
TEL :	045-XXXX-XXXX
東京都新型コロナ相談センター	
TEL :	0120-XXX-XXXX

利用者家族

居宅介護支援事業所 (担当ケアマネージャー)

リネン業者	
渋谷クリーニングサービス	
TEL :	03-XXXX-XXXX
清掃業者	
渋谷清掃センター	
TEL :	03-XXXX-XXXX
廃棄物処理業者	
渋谷工業	
TEL :	03-XXXX-XXXX
備蓄品調達先	
プレジジョンストア	
TEL :	03-XXXX-XXXX

地域との連携

(補足 2~5 は非公開)

補足 6. 優先業務

出勤停止率		出勤停止率0%	出勤停止率20%	出勤停止率40%	出勤停止率60%
分類名称	定義	業務例	一部休止するが ほぼ通常通り	食事,排泄を中心 その他は休止または減	生命・安全を守るために 必要最低限のサービスを 提供
A 継続 業務	通常時と同様に 継続すべき業務	食事	ほぼ通常通り	デイスポ食器の使用 リハスタッフも食事介助	災害時メニューの準備, 備蓄食料の活用 リハスタッフも食事介助
		排泄	ほぼ通常通り	おむつ交換の頻度を減らす リハスタッフもトイレ介助	おむつ交換の頻度を更に減 らす リハスタッフもトイレ介助
		医療的ケア	ほぼ通常通り	優先度をつけて実施	医療が必要な方は別施設等 に搬送を検討
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	感染対応	利用者家族へ情報提供 自治体,保健所への報告 感染者の治療,受診対応 ゾーニング対応 感染対策物品の運用 施設内の消毒(朝,昼,夕) 来訪者の検温 特定接種、集団接種対応	利用者家族へ情報提供 自治体,保健所への報告 感染者の治療 ゾーニング対応 感染対策物品の運用 施設内の消毒(朝,夕) 来訪者の検温(時間を限定し 対応)	自治体,保健所への報告 感染者は施設外搬送 ゾーニング対応 施設内の消毒(朝) 来訪者の検温(必要不可欠な 委託業者等のみ許可)
		人員対策	出勤者の確保,シフト調整 清潔ケア,清掃,洗濯業務は可 能な範囲で実施	出勤者の確保,シフト調整 リハスタッフで夜勤可能者 を抽出 濃厚接触者の出勤を検討 応援者の受入 行政等への応援要請 清掃,洗濯業務の見直し	行政等への応援要請 応援者の受入 濃厚接触者の出勤を検討 清掃,洗濯業務の削減 受け入れ可能な施設に利用 者を転床
C 削減 業務	規模、頻度を減 らすことが可能 な業務	入浴	回数を減らすことを検討	回数を減らし,清拭も検討	回数を減らし,清拭で代替
		洗顔	ほぼ通常通り	可能な範囲で	適宜清拭を実施
		口腔ケア	ほぼ通常通り	可能な範囲で	適宜実施
		清掃	可能な範囲で	トイレ等主要なスペースを 中心に	トイレ等主要なスペースに 限る
		洗濯	可能な範囲で	回数を減らす	必要最低限
		リハビリ	可能な範囲で	回数を減らす	褥瘡・拘縮予防
D 休止 業務	休止・延期でき る業務	事務管理業務 研修・教育・委員会 レクリエーション 利用者と家族の交流 利用者の外出機会等	縮小 (実施回数の制限)	休止	休止

