

事業継続計画(BCP)

青葉園 事業課 《感染症編》

目 次

1. 総則

(1) 目的	4
(2) 基本方針	4
(3) 主管部門	4
(4) 全体像	4

2. 平時からの備え

(1) 対応主体	5
(2) 対応事項	5
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・消毒液等の確保	
⑤ 業務調整	
⑥ 研修の実施	
⑦ BCP の検証・見直し	

3. 初動対応

(1) 対応主体	8
(2) 対応事項	8
① 第一報（感染疑い者の発生）	
② 感染疑い者への対応	
③ 消毒・清掃等の実施	
④ 検査	

4. 休業の対応

(1) 対応主体	11
(2) 対応事項	11
① 西宮市・保健所等と調整	
② 居宅支援サービス等の実施検討	
③ 利用者・家族への説明	
④ 再開基準の明確化	

5 感染拡大防止体制の確立

(1) 対応本部	13
(2) 対応事項	14
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	

添付（様式）ツール 別添 Excel シート

【様式 1】職員、利用者 体温・体調チェックリスト

【様式 2】感染者・濃厚接触者行動歴ヒアリングシート

【様式 3】職員緊急連絡フロー

【様式 4】業務分類（優先業務の選定）

【様式 5】来所者立ち入り時体温チェックリスト

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。

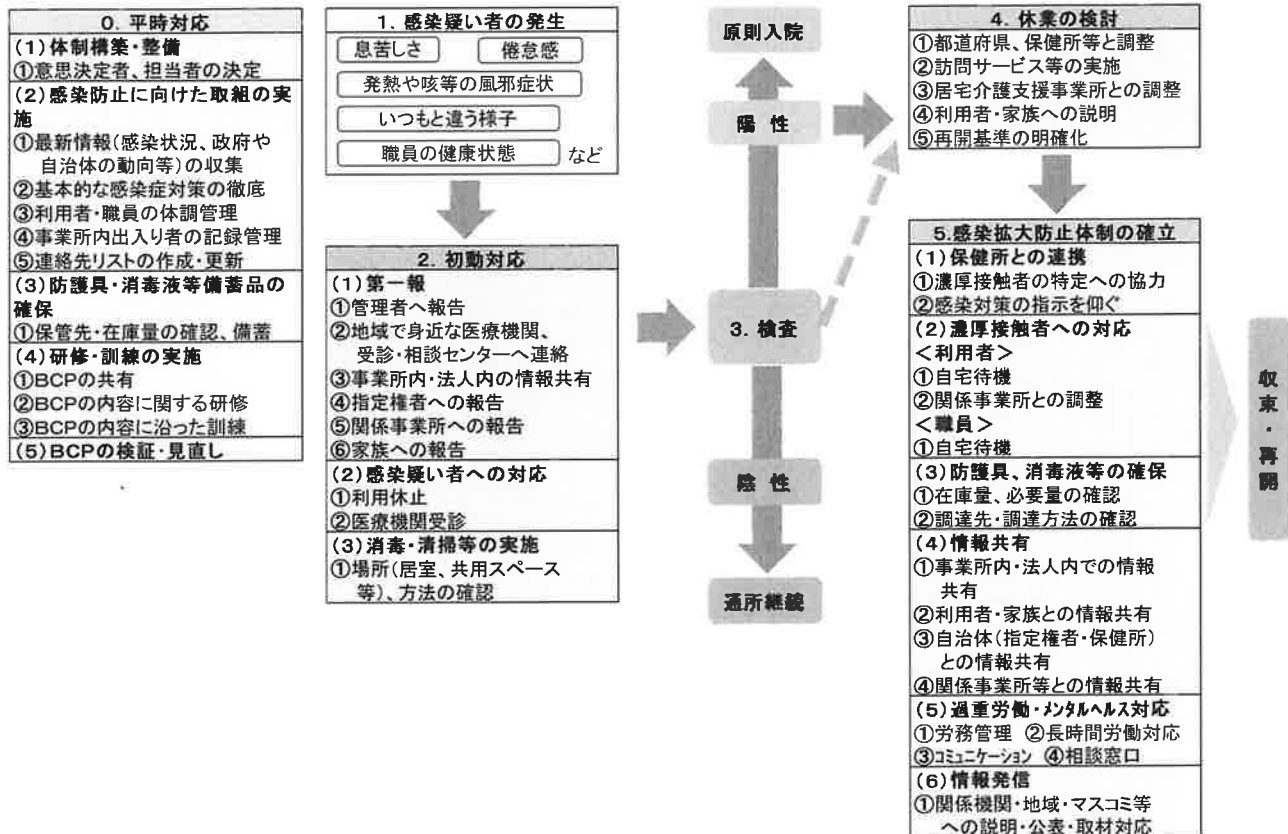
① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

(3) 主管部門

本計画の主管部門は、社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 青葉園事業課とする。

(4) 全体像

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(通所系)



2. 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

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 青葉園事業課の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

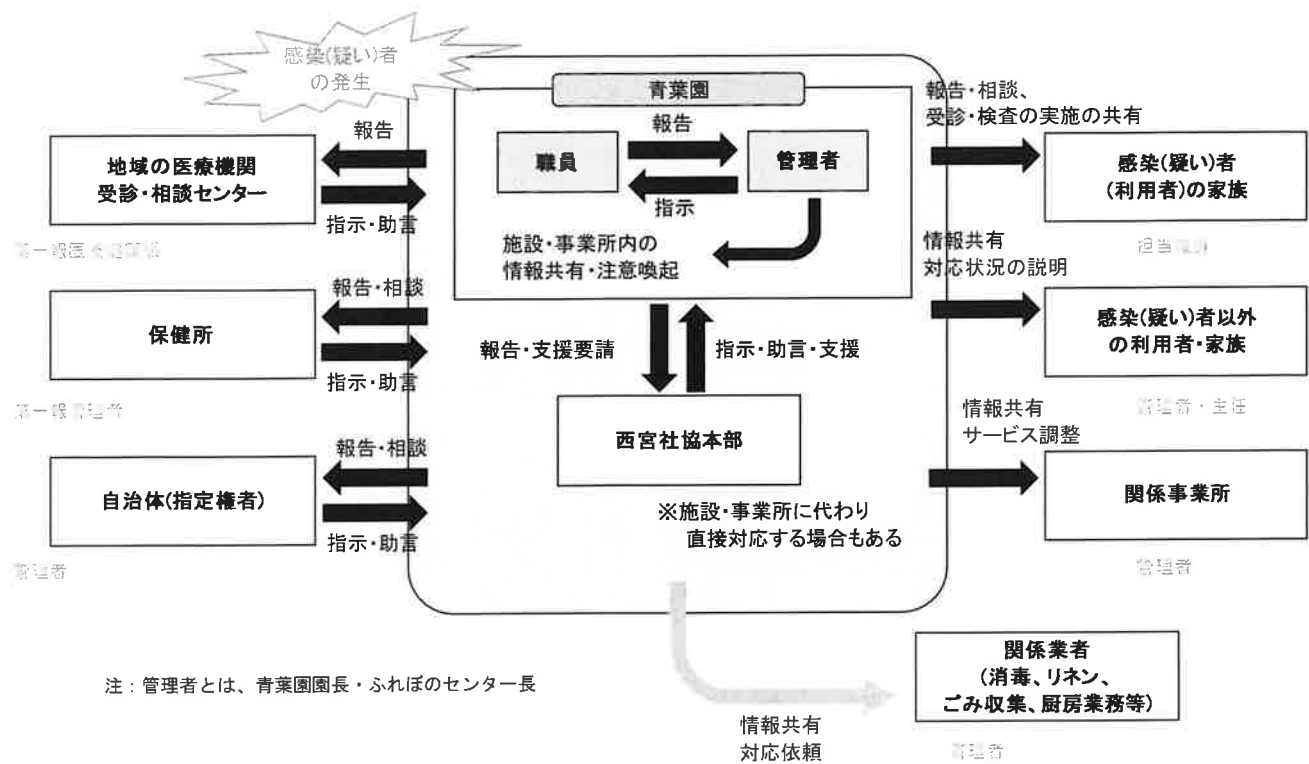
(2) 対応事項

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	全体を統括する管理責任者・代行者を以下の通りとする 管理責任者：青葉園 事業課課長 前信 由美 代行者：青葉園 園長 栗生 史子 ふれぼのセンター長 大谷真希子	5.感染拡大防止体制の確立 (1) 対応本部
②情報の共有・連携	新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先は、以下※ 1 「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」の通り ☐ 情報共有範囲の確認 ・個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ・施設内、利用者家族、自治体、関係事業所等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。 ・感染者等が発生した場合の対応方針につき利用者や家族と共有しておく。 ・管理責任者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。 ☐ 報告ルールの確認 ・情報は、前信課長・栗生園長・大谷センター長・山本係長・西口係長で共有・協議し、各グループチーフに伝達する。 ⇒利用者家族（全園）：前信課長から書面配布 〃（所属グループ）：グループチーフ・担当職員から電話連絡 他事業所への連絡：栗生園長・山本係長 大谷センター長 ☐ 報告先リストの作成・更新 ・行政、医療機関、委託業者・関係事業所などの連絡先リスト参照	BCP《自然災害編》 【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト 【シート⑥】その他重要連絡先リスト
③感染防止に向けた取組の実施	以下の通り、必要な情報収集と感染防止に向けた取組を実施する。	

	☐ 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 ・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、事業所内で共有・周知する。（ミーティングで伝達し、情報を掲示する。重要な情報は、マニュアル化する。 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・行政ガイドラインの感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。 ・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する ☐ 利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者の体調管理徹底し、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 ・〈様式 5〉を活用し、施設外部の出入り者を把握する	様式 5： 来所者立ち 入り時体温チ ェックリスト
④防護具・消毒液 等の確保	☐ 保管先・在庫量の確認 ・感染者発生時の運営に必要な物品の備蓄は、コロナ緊急事態宣言以降、常備品として保有	
⑤業務調整	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・変更・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する	様式 4： 業務分類(優 先業務)
⑥研修の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施するとともに、BCP の見直しを行う ☐ BCP の共有 ・本計画については、全職員をはじめ、関係機関への周知も行う ☐ BCP の内容に関する研修 ・全ての職員に対して、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	
⑦BCP の検証・ 見直し	国の指示があった場合、研修や訓練において課題を把握した場合等、必要に応じて本計画を見直すこととする	

※ 1 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



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、迅速な対応ができるよう準備しておく。

(1) 対応主体

青葉園事業課課長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	青葉園事業課課長 前信由美	青葉園園長 栗生史子 ふれぼのセンター長 大谷真希子
医療機関への連絡	医療健康係係長 西口明美	医療健康係主任 金澤由記子
利用者家族等への情報提供	青葉園事業課課長 前信由美	青葉園園長 栗生史子 ふれぼのセンター長 大谷真希子
感染拡大防止対策に関する統括	医療健康係係長 西口明美	医療健康係主任 金澤由記子

(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（感染疑い者の発生）	☐ 感染疑い者の発生 ・送迎の際には、車両に乗る前に検温表を確認し、発熱・咳・息苦しさなどの風邪症状が認められる場合は、自宅待機とし帰園後、看護師に相談し、対応内容の連絡を入れる。 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する。 ・また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。 ・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は、受診・検査を受け、指示が出るまで出勤しないことを徹底し、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。 ・感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。 ☐ 管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。 ・管理者は事業所内で情報共有を行う。 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・主治医や協力医療機関、保健所へ電話連絡し、指示を受ける。 ・電話相談時は事業所名を伝え、利用者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。	BCP《自然災害編》 【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト 【シート⑥】その他重要連絡先リスト 様式 1：職員、入所者・利用者体温・体調チェックリスト

	☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について、こまめに事業所内で情報共有する。 ・事業所内において、休暇中の職員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。 ・感染拡大を防止するため、〈様式 1〉により、職員及び利用者の体調チェックを実施する。 ☐ 指定権者への報告 ・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。 ・西宮市生活支援課（指定権者）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。 ☐ 相談支援事業所への報告 ・感染状況の説明、休園時や自宅対応時の他事業所への協力依頼 ☐ 家族への連絡 ・状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。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情報の共有に努める。	
②感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ 支援の提供の検討 ・感染防止策を徹底したうえで支援の提供を継続する。 ・可能な限り、担当職員を分けて対応し、他の利用者との接触が少なくなるよう、訪問時間も調整する。 ☐ サービス休止 ・感染疑いにより自宅待機となった利用者について、家族で対応できない場合は職員派遣、担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要な代替支援の確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応がとられるよう努める。 ☐ 医療機関受診 ・利用者が事業所を利用中に体調不良となった場合は、協力医療機関や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。 ・居宅支援の利用者が医療機関に受診できない場合は、主治医や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。 ☐ 感染者・濃厚接触者行動表 ・〈様式 2（指定権者指定）〉により、感染者・濃厚接触者行動歴ヒアリングシートを作成し、関係機関との調整に活用する。	様式 2： 感染者・濃厚 接触者行動 歴ヒアリングシ ート（指定権 者指定）
③消毒・清掃等の実施	☐ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認 ・当該利用者の利用した共用スペースの消毒・清掃を行う。例えば、出入口、各部屋のドアノブ、テーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。 ・手袋着用の上、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。その他、保健所の指示がある場合は、その指示に従う。	

④検査	□ 感染確認検査 ・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 ＜陰性の場合＞ ・引き続き、感染予防対策を徹底しながら、利用を継続する。陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関等に相談する。 ＜陽性の場合＞ ・自宅療養をする。 ・入院した場合、入院医療機関に対し、事業所における当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、主治医や協力医療機関等も交え、情報共有に努める。 ・保健所の指示を仰ぎ、休業検討等の結果について、関係機関に情報提供する。	
-----	---	--

4. 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

(1) 対応主体

以下の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	青葉園事業課課長 前信由美	青葉園園長 栗生史子 ふれぼのセンター長大谷真希子
関係者への情報共有	青葉園園長 栗生史子 ふれぼのセンター長大谷真希子	青葉園事業課課長 前信由美
再開基準検討	青葉園事業課 課長・係長会議で 検討する。	青葉園事業課 課長・係長会議 で検討する。

(2) 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項		関係様式
① 西宮市・保健 所等と調整	・保健所と協議し、休業要請がある場合は従う。 ・感染者数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する。 ・感染の疑いのある利用者が PCR 検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的に支援提供を中止する。	BCP《自然災害編》【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト【シート⑥】その他重要連絡先リスト 様式4：業務分類（優先業務の選定）
② 居宅支援等の 実施検討	・必要に応じて対応可能な職員による自宅対応の実施を検討する。 ・居宅支援が必要な利用者の優先度及びケアの内容（様式4）を事前に検討しておく。 ・必要に応じ、電話にて相談を受け、状況確認を行う。	
③ 利用者・家族 への説明	・保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する。 ・休業中の相談窓口、連絡先等を明示し、休業中の消毒等の実施や職員の対応等について情報提供を行う。 ・上記については、文書によって行うこととする。	

④ 再開基準の明確化	・再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、職員の健康状態等を勘案し、保健所に相談の上、決定する。 ・保健所からの休業要請の場合は、業務再開の時期についても確認する。 ・業務再開にあたっては、利用者及びその家族等、相談員・他事業所をはじめとする関係機関に事前に周知する。	
-------------------	---	--

5. 感染拡大防止体制の確立

感染疑いの者の検査対応中に、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) 対応本部

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対応本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者名／部署名	代行者	対策本部における主な職務
対策本部長	青葉園 事業課課長 前信由美	青葉園 園長 栗生史子 ふれぼの センター長 大谷真希子	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
副対策本部長	青葉園 園長 栗生史子 ふれぼの センター長 大谷真希子	青葉園 主任 金田直史 ふれぼの 主任 山下優	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 ・施設内の統括
総務班	青葉園 総務係長 山本剛 ふれぼの 主任 山下優	青葉園 主任 阪田博亮	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・園外対応の窓口 ・情報管理・通信手段確保 ・通所者の情報収集・把握
資材班	青葉園 主任 阪田博亮	青葉園 主任 金田直史 ふれぼの 岸 優平	備蓄品の管理
現場責任者	青葉園 主任 北山正幸 ふれぼの 主任 山下 優	対応可能な職員が対応	・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信 ・介護業務の継続
医療・看護班	医療健康係長 西口明美	医療健康係 主任 金澤由記子	・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア ・医療機関との連携
広報・情報班	青葉園 事業課課長 前信由美	青葉園 園長 栗生史子 ふれぼの センター長 大谷真希子	・園外対応（指定権者） ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開
給食班	山本鮎美	対応可能な職員が対応	・給食業務の継続

(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 ・感染症が発生した場合、保健所の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。 ・発症 2 日前からの行動表（様式 2）を準備しておく。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策の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 2：感染者・濃厚接触者管理リスト
②濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・保健所の指示に従い、自宅待機を求める。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談員と調整を行う。 【居宅介護利用者】 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ・居宅介護を継続し、生活に必要な支援の確保に努める。 ・濃厚接触者のケアの実施にあたっては、「介護現場における感染対策の手引き（第 2 章）」、「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（令和 2 年 10 月 15 日付事務連絡）」を参照する。 ・利用者宅における職員の手洗い・うがい、換気等について、利用者及びその家族に理解、協力を仰ぐ。 ・当該利用者に対応する職員の数を絞り、担当となる職員に対しては十分な説明をし、理解を得たうえで担当者とする。 【職員】 ☐ 自宅待機 ・保健所の指示に従い、自宅待機を行う。 ・職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら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	BCP《自然災害編》【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト【シート⑥】その他重要連絡

		先リスト 様式 3：職員 緊急連絡フロー
④防護具・消毒液 等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ・平時から在庫量・保管場所を確認しておく。 ・利用者状況から定期的に補充を行う。十分な量を確保することとする。 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・複数業者と連携し、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。 ・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。	BCP《自然災害編》【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト【シート⑥】その他重要連絡先リスト
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 ・情報について時系列にまとめ、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、関係者に提供する。 ・事業所内・法人内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。 ・感染者発生時は、感染拡大予防のため、各自最新の情報を共有できるように努める。 ・施設全体として、指示指導体制を構築しておく。 ・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、関係者との情報共有に努める。 ・感染者や濃厚接触者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。 ・地域内における医療機関や他関係事業所等にも必要に応じて、情報を提供する。	BCP《自然災害編》【シート⑤】関連事業所等連絡先リスト【シート⑥】その他重要連絡先リスト
⑥業務内容の 調整	☐ 居宅サービスの提供検討（継続、変更） ・相談員や保健所と相談の上、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、最低限必要な支援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支援の内容を検討しておく。	様式 4：業務 分類（優先業務の選定）
⑦過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 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。 ・勤務可能な職員の中で、休日や一部の職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する。 ☐ 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こととする。 ・定期的に勤務実績を確認し、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。 ☐ 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 ・施設内に相談窓口を設置し、職員が相談しやすい体制を整備する。 ・自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。	
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 ・施設内において公表内容を確認し対応を行う。 ・公表内容については、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、管理者が対応するものとする。また施設内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報について遅滞なく発信し、真摯に対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年3月31日	作成	青葉園事業課 前信由美

○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「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和 2 年 7 月 3 日付事務連絡

障害支援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/000646842.pdf>

○令和 2 年 5 月 28 日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和 2 年 5 月 4 日付事務連絡）」
に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和 2 年 5 月 28 日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和 2 年 5 月 4 日付事務連絡）」
に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和 2 年 10 月 15 日付事務連絡

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）

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

○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について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○（各施設で必要なものを記載）

様式2：行動歴ヒアリングシート

PCR検査等を受検した職員の行動歴ヒアリングシート【Aパターン】

PCR検査等受検者【職員】
濃厚接触者の候補【職員】

※基準日の2日前から最後に出勤した日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報

調査者：事業所名：

報告受付日時	月	日	()	時	分	基準日	月	日	()	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)
受検職員等 氏名				年齢		居住地 (自治体名)				

●受検職員の動向 出勤日の勤務時間内に限定してヒアリングする。

日付	月	日	※基準日 (☐ 発症日 ☐ 検査日) の (☐ 2日前 ☐ 1日前 ☐ 当日 ☐ 日後)	感染症 対策	マスク ☐ 着用 ☐ 未着用 ☐ 一部未着用 ()
----	---	---	---	-----------	--

●濃厚接触者の候補 (職員のみの記入) 出勤日の勤務時間内と通勤途中に限定し、候補基準 (別紙) に該当する者を記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間（合計）	①所属、②職種	場所・接触内容・接触状況等（内訳時間）	接触距離	当日のマスク状況
1	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢) 歳				m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
2	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢) 歳				m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
3	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢) 歳				m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着
					m以内	☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した職員の行動履歴ヒアリングシート【Aパターン】

PCR検査等受検者【職員】
濃厚接触者の候補【職員】

※基準日の2日前から最後に出勤した日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報 調査者：法人 太郎 事業所名：〇〇介護事業所

報告受付日時	9月1日(水)	19時15分	基準日	8月28日(金)	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)	
受検職員等 氏名	西宮 太郎		年齢	36	居住地 (自治体名)	西宮市

●受検職員の動向 出勤日の勤務時間内に限定してヒアリングする。

日付	8月26日	※基準日(□発症日 ☒ 検査日)の		マスク	☐ 着用 ☐ 未着用
		(☒ 2日前 ☐ 1日前 ☐ 当日 ☐ 日後)			☒ 一部未着用 ()

●濃厚接触者の候補(職員のみ記入) 出勤日の勤務時間内と通勤途中に限定し、候補基準(別紙)に該当する者を記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間(合計)	①所属、②職種	場所・接触内容・接触状況等(内訳時間)	接触距離	当日のマスク状況
1	法人 次郎 (年齢) 45 歳	0 時間 55 分	① 調理補助 ② 洗濯補助	1 朝食調理・朝のミーティング・飛沫防止策なし 休室・夜食・飛沫防止バネルあり 喫煙所(20分)・タバコの食詰・飛沫防止バネルなし	2 m以内 1 m以内 1 m以内 m以内 m以内	☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
2	法人 花子 (年齢) 28 歳	0 時間 45 分	① 調理補助 ② 洗濯補助	1 朝食調理・朝のミーティング・飛沫防止策なし 休室・夜食・飛沫防止バネルあり	3 m以内 2 m以内 m以内 m以内 m以内	☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
3	法人 三郎 (年齢) 40 歳	1 時間 20 分	① 調理補助・夜食 ② 介護職員・夜間介護員	1 朝食調理・朝のミーティング・飛沫防止策なし 休室・夜食・飛沫防止バネルあり 浴室・入浴介助・マッサージ・ルネ着川あり	3 m以内 2 m以内 1 m以内 m以内 m以内	☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した職員の行動歴ヒアリングシート【Bパターン】

PCR検査等受検者【職員】
濃厚接触者の候補【利用者】

※基準日の2日前から最後に出勤した日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報 調査者： 事業所名：

報告受付日時	月	日	()	時	分	基準日	月	日	()	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)
受検職員等 氏名				年齢	居住地 (自治体名)					

●受検職員の動向 出勤日の勤務時間内に限定してヒアリングする。

日付	月	日	※基準日 (☐ 発症日 ☐ 検査日) の (☐ 2日前 ☐ 1日前 ☐ 当日 ☐ 日後)	感染症 対策	マスク ☐ 着用 ☐ 未着用 ☐ 一部未着用
----	---	---	---	-----------	--

●濃厚接触者の候補 (利用者のみ記入) サービス提供時間に限定し、候補基準 (別紙) に該当する者を記入する。

※「サービス」…上記受検職員が当該利用者に提供したサービスを記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間 (合計)	①サービス (*)、②ケアマ ネ事業所、③居所	場所・接触内容・接触状況等 (内訳時間)	接触 距離	当日のマスク状況
1	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
2	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
3	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した職員の行動履歴ヒアリングシート【Bパターン】

PCR検査等受検者【職員】
濃厚接触者の候補【利用者】

※基準日の2日前から最後に出勤した日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報 調査者： 法人 太郎 事業所名： () () 介護事業所

報告受付日時	9月1日(水) 10時15分	基準日	8月28日(金)	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)
受検職員等氏名	西宮 太郎	年齢	36	居住地(自治体名) 西宮市

●受検職員の動向 出勤日の勤務時間内に限定してヒアリングする。

日付	8月26日	※基準日(☒ 発症日 ☐ 検査日) の	マスク	☒ 着用 ☐ 未着用
		(☒ 2日前 ☐ 1日前 ☐ 当日 ☐ 日後)		☐ 一部未着用

●濃厚接触者の候補 (利用者のみ記入) サービス提供時間に限定し、候補基準 (別紙) に該当する者を記入する。

※「サービス」…上記受検職員が当該利用者に提供したサービスを記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間(合計)	①サービス(※)、②ケアマネ事業所、③居所	場所・接触内容・接触状況等(内訳時間)	接触距離	当日のマスク状況
1	(氏名) 利用 一郎 (年齢) 75 歳	1 時間 45 分	① 訪問介護 ② 訪問介護支援事業所 ③ 西宮市六福寺町() 路() 号	利用者宅(訪問)・風呂、調理 利用者宅(ダイニング)、食事介助 利用者宅(浴室)・入浴介助 施設(研修・作業・ホール)・掃除(4月1日 夜間)	(時間 30 分) (時間 20 分) (時間 45 分) (時間 10 分) (時間 分)	☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
2	(氏名) 介護 花子 (年齢) 79 歳	1 時間 45 分	① 訪問介護・世帯介護 ② ビックアズホーム ③ 西宮市六福寺町() 路() 号	利用者宅(訪問)・入浴介助 利用者宅(浴室)・食事介助 利用者宅(浴室)・食事介助 利用者宅(浴室)・食事介助(自費サービス)	(時間 10 分) (時間 15 分) (時間 20 分) (時間 分) (時間 分)	☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
3	(氏名) 福祉 三郎 (年齢)	0 時間 20 分	① 介護福祉施設グループホーム ② 訪問ケアマネジャー ③ 西宮市六福寺町() 路() 号	施設・入浴介助・入浴介助	(時間 20 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した利用者の行動歴ヒアリングシート【Cパターン】

PCR検査等受検者【利用者】
濃厚接触者の候補【職員】

※基準日の2日前から最後にサービス提供を受けた日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報

調査者：

事業所名：

報告受付日時	月	日	()	時	分	基準日	月	日	()	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)	
受検利用者氏名						年齢	居住地 (自治体名)				

●受検利用者の動向 サービス提供(自費サービス含む)時間内に限定してヒアリングする。

日付	月	日	※基準日 (☐ 発症日 ☐ 検査日) の	感染症 対策	マスク	☐ 着用 ☐ 未着用 ☐ 一部未着用 ()
----	---	---	--	-----------	-----	--

●濃厚接触者の候補 (職員のみ記入) 出勤日の勤務時間内と通勤途中に限定し、候補基準(別紙)に該当する者を記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間 (合計)	①所属、②職種	場所・接触内容・接触状況等 (内訳時間)	接触距離	当日のマスク状況
1	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢)			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	歳			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
2	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢)			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	歳			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
3	(氏名)	時間 分	①	(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	(年齢)			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着
	歳			(時間 分)	m以内	☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した利用者の行動歴ヒアリングシート【Cパターン】

PCR検査等受検者【利用者】
濃厚接触者の候補【職員】

※基準日の2日前から最後にサービス提供を受けた日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報 調査者：法人 太郎 事業所名：（ ）（ ）介護事業所

報告受付日時	9月1日（水）10時15分	基準日	8月28日（金）	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)	
受検利用者氏名	利用 一郎	年齢	75	居住地	(自治体名)

●受検利用者の動向 サービス提供（自費サービス含む）時間内に限定してヒアリングする。

日付	8月26日	※基準日（ ☐ 発症日 ☒ 検査日）の		感染症対策	マスク	☐ 着用 ☐ 未着用 ☒ 一部未着用（ ）
----	-------	--	--	-------	-----	--

●濃厚接触者の候補（職員のみ記入） 出勤日の勤務時間内と通勤中に限定し、候補基準（別紙）に該当する者を記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間（合計）	①所属、②職種	場所・接触内容・接触状況等（内訳時間）	接触距離	当日のマスク状況
1	法人 次郎 (年齢) 45 歳	1 時間 40 分	① 介護介護 ② 介護職員	機油部検査・研修訓練・バス・マウスシールド未着用 食事・食事介助 送迎車（往復）・後部座席	1 m以内 2.5 m以内 1.5 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☒ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
2	法人 花子 (年齢) 28 歳	1 時間 30 分	① 介護介護 ② 介護職員	食事・入浴介助・マウスシールド未着用	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☒ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
3	法人 三郎 (年齢) 40 歳	1 時間 45 分	① 訪問介護 ② 介護職員	利用者宅（訪問）・洗濯、調理・利用者宅別室待機 利用者宅（トイレ）・排泄介助 利用者宅（浴室）・入浴介助・マウスシールド未着用 福祉（浴室・浴室・トイレ）・利用者宅別室待機	10 m以内 1 m以内 1 m以内 10 m以内 m以内	☒ 着 ☐ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☒ 未着 ☒ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着

PCR検査等を受検した利用者の行動履歴ヒアリングシート【Dパターン】

PCR検査等受検者【利用者】
濃厚接触者の候補【利用者】

※基準日の2日前から最後にサービス利用した日までを対象にヒアリングし、日毎にシートを作成する。

●基礎情報 調査者：

事業所名：

報告受付日時	月	日	()	時	分	基準日	月	日	()	(不明な場合は、発熱等の症状が生じた日)
受検利用者 氏名			年齢		居住地 (自治体名)					

●受検利用者の動向 サービス利用（自費サービス含む）時間内に限定してヒアリングする。

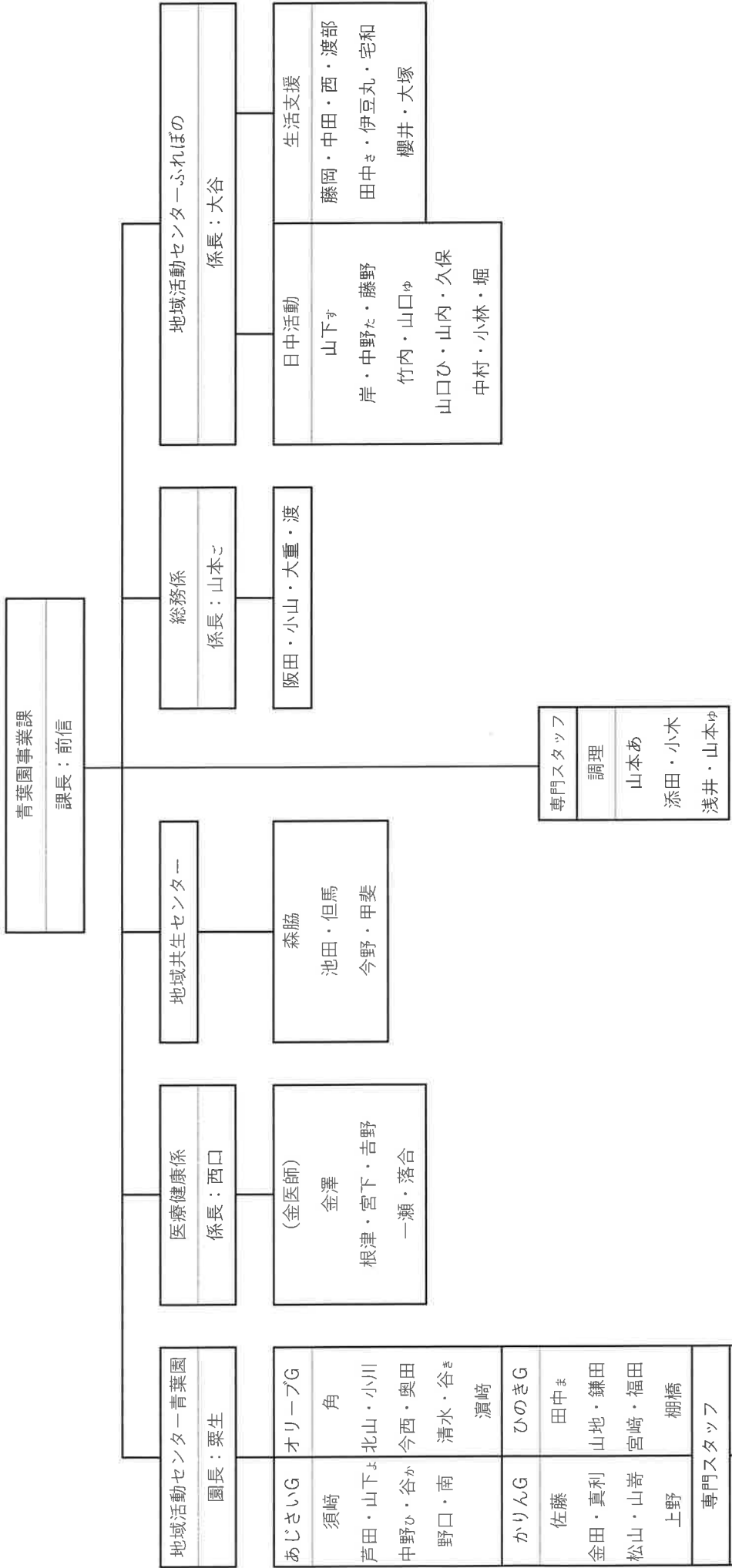
日付	月	日	※基準日（ ☐ 発症日 ☐ 検査日）の (☐ 2日前 ☐ 1日前 ☐ 当日 ☐ 日後)	感染症 対策	マスク ☐ 着用 ☐ 未着用 ☐ 一部未着用 ()
----	---	---	---	-----------	--

●濃厚接触者の候補（利用者のみ記入） サービス提供時間に限定し、候補基準（別紙）に該当する者を記入する。

※「サービス」…上記受検利用者が当該利用者と接触したサービスについて記入する。

no.	氏名・年齢	接触時間 (合計)	①サービス（*）、②ケアマ ネ事業所、③居所	場所・接触内容・接触状況等（内訳時間）	接触 距離	当日のマスク状況
1	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
2	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着
3	(氏名) (年齢) 歳	時間 分	① ② ③	(時間 分) (時間 分) (時間 分) (時間 分)	m以内 m以内 m以内 m以内	☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着 ☐ 着 ☐ 未着

様式3：職員緊急連絡フロー



*①前信→栗生・西口・地域共生センター・山本こ・大谷・専門スタッフ（調理）
②栗生→各グループ・専門スタッフ（音楽・その他） / 西口→医療健康係員
山本こ→総務係員 / 大谷→日中活動職員・生活支援職員
*各係・グループ内の連絡網は、それぞれで決め、連絡漏れが生じないようにする。

様式4：業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、感染状況を踏まえ縮小・変更・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（感染状況をイメージしながら作成。）

分類名称	定義	感染状況		
		生命・安全を守るために 必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り
A:継続業務	- 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（必要最低限のメニュー） - 排泄 - 医療的ケア - 訪問活動（レク・機能訓練） - 会議等zoomで開催 - 事務管理業務	- 食事 - 排泄 - 医療的ケア - 日中活動（レク・機能訓練） - 研修・会議等zoomで開催 - 事務管理業務	- 食事 - 排泄 - 医療的ケア - 日中活動（レク・機能訓練） - 研修・会議等の開催 - 事務管理業務
		- 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 - 特定接種、集団接種対応 - 通所日数の変更	- 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 - 特定接種、集団接種対応 - 通所日数の変更	- 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 - 特定接種、集団接種対応 - 通所日数の変更 - 来所者の体温測定
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			
C:削減業務	規模、頻度を減らすことが可能な業務	- 通所日（週1回） - 実習・見学の制限	- 通所日（段階的に増やす） - 公民館活動（制限有） - 外出（制限有） - 宿泊プログラム（制限有） - 実習・見学の制限	- 通所日（段階的に増やす） - 公民館活動・外出・宿泊プログラム（制限を段階的に緩和）
D:休止業務	上記以外の業務	- 以下の休止 - 行事・外出・公民館活動 - 宿泊プログラム	- 以下の縮小（実施内容回数の制限） - 行事・外出・公民館活動 - 宿泊プログラム	- 以下の縮小（実施内容回数の制限） - 行事・外出・公民館活動 - 宿泊プログラム

*注：今回のコロナ対策では、職員の出勤率で事業の実施は決めず、通所者・職員の感染状況と国・県の宣言発令で業務の有無を検討した。国の緊急事態宣言下で通所日を行い、制限で各自週1回の通所とした。その他の日は職員が一部訪問した。世の中と園内の感染状況で通所日・公民館活動・宿泊プログラム・外出・行事を徐々に再開した。

様式5： 職員 ・ 訪問者 体温チェック表

月 日 ~

[illegible]