

令和2年度 厚生労働省老健局

業務継続計画（BCP）作成支援指導者養成研修

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
業務継続計画（BCP）作成のポイント
—入所系—

2021年2月

研修の内容

総則

0. 平時対応
1. 感染疑い者の発生
2. 初動対応
3. 検査
4. 感染拡大防止体制の確立

総則

- (1) 総則
- (2) 全体像

(1) 総則

■ 施設内で方針を決定し、記載する。

<要点解説>

○施設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 2ページ

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

(法 人 名)
(施 設 名)

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 入所者の安全確保	入所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	入所者の健康・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。

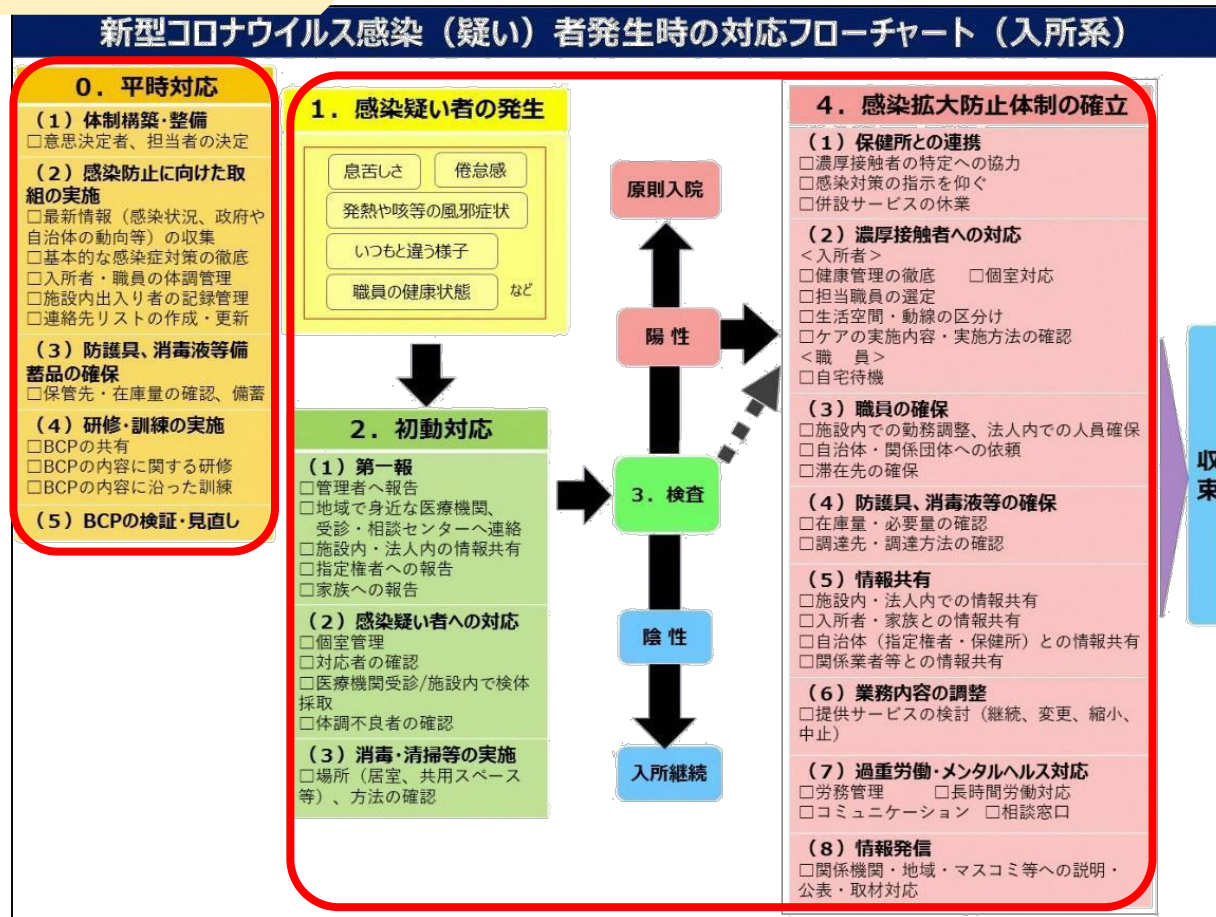
(2) 全体像

■ フローチャートに沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。

<要点解説>

○事前準備（0. 平時対応）と感染疑い者が発生してからの対応（1. 感染疑い者の発生～4. 感染拡大防止体制の確立）の流れを踏まえて、作成していく。

ガイドライン 10ページ



0. 平時対応

- (1) 体制構築・整備
- (2) 感染防止に向けた取組の実施
- (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (4) 研修・訓練の実施
- (5) BCPの検証・見直し

(1) 体制構築・整備①

■ 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>

- 意思決定者、各担当者は、複数名の代行者も含め決定する。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
- ひな形 3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。③

ひな形 3ページ

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

〇〇の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。③

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 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 ①	様式1

様式1

感染症対応_様式1_推進体制の構成メンバー

事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制を参考に、推進体制を構築する。

担当者名 /部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
②	本部長	・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
	事務局長	・本部長のサポート ・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口

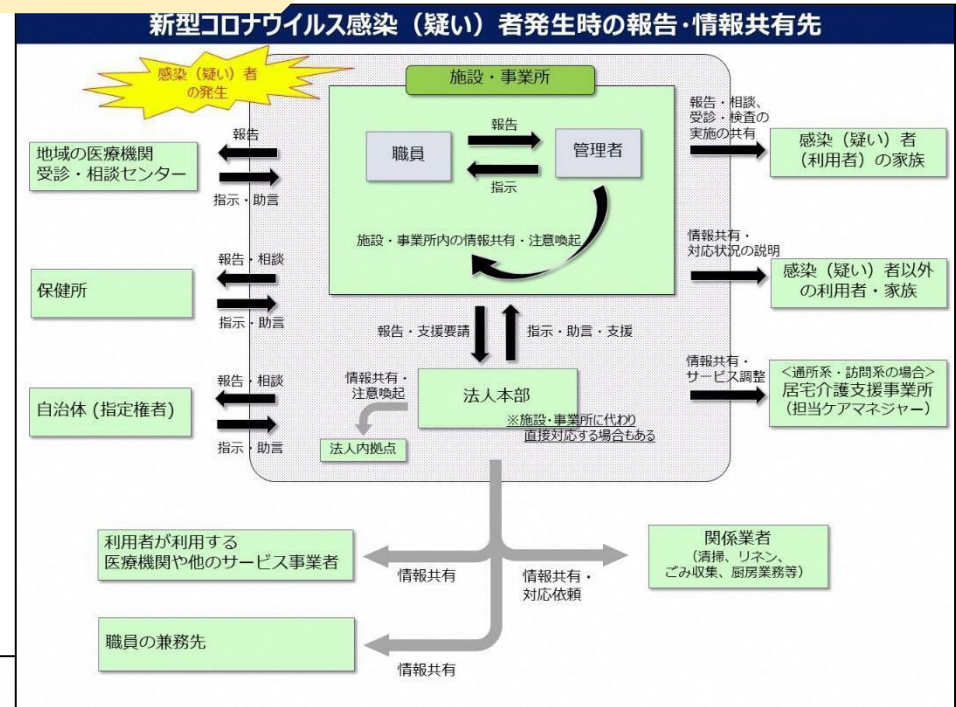
(1) 体制構築・整備②

■ 関係者の連絡先、連絡フローを整理する。

ガイドライン 9ページ

<要点解説>

- 「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、リストにまとめる。①



様式 2

感染症対応_様式2_施設・事業所外連絡リスト ①

行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先をあらかじめ確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	FAX番号	メール	住所	備考
例) 保健所	●●保健所	〇〇課長	総務	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx.jp	〇〇県△△市■町	...

(2) 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>

- 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。①
- 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。②
- 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）⑤

ひな形 3ページ

必要な情報収集と感染予防対策の徹底
 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（政府や自治体の動向等）の収集

様式5

感染症対応_様式5_ (部署ごと) 職員緊急連絡網

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話	
				電話番号	メールアドレス
(例) ●● 一郎	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp

(2) 感染防止に向けた取組の実施

- 基本的な感染症対策の徹底 ②
- 入所者・職員の体調管理 ③
- 施設内出入り者の記録管理 ④
- 連絡先リストの作成・更新 ⑤

様式5_ (部署ごと) 職員緊急連絡網 を使用

(2) 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>

- 感染疑い者を早期に把握できるよう、日頃から入所者や職員の体調管理を行う。③
- 施設の来所者に対し、立ち入り時に検温を行う。④

様式 8

感染症対応 様式8_来所者立ち入り時体温チェックリスト

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が●度を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名 (利用者のご家族の場合は記入不要)	氏名	検温結果 (体温を記載)	備考
10月10日	10:10	11:11	〇〇クリーニング	〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇 36.5度	←記載例

様式 8_来所者立ち入り時体温チェックリスト を使用

ひな形 3ページ

- 必要な情報収集と感染予防対策の徹底
- 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報(感政府や自治体の動向等)の収集 ①
 - 基本的な感染症対策の徹底 ②
 - 入所者・職員の体調管理 ③
 - 施設内出入り者の記録管理 ④
 - 連絡先リストの作成・更新 ⑤

(2) 感染防止に向けた取組の実施

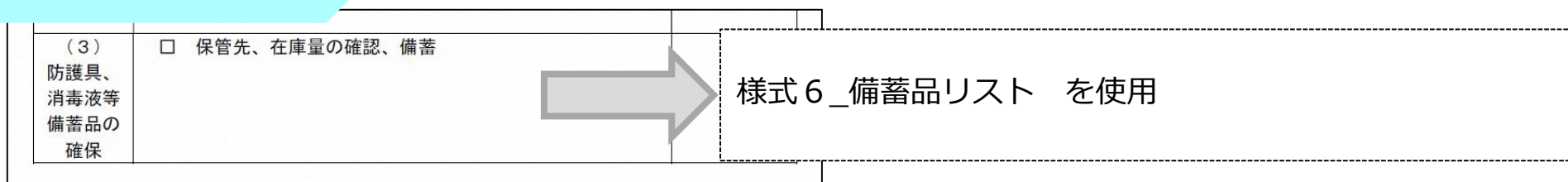
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

■ 消毒薬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>

- 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。
- 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。
- 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。

ひな形 3ページ



<参考> (例)

- ・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（オムツ交換、排泄介助、食事介助、他）/日×●日分
- ・ハンドソープ：1 ml/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>
：5 L/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 等

(4) 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>

- 作成したBCPの内容は、全職員対象研修により周知する。
- 研修や訓練は、具体的な時期、担当者、対象者を明示する。
- 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 4ページ

(4) 研修・ 訓練の 実施	<input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の共有
	<input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修
	<input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練

<記入例>

<BCPの教育><BCPの内容に沿った訓練>

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	入職時研修	入職時	入職者	施設長	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報を講義する。
	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	主任	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する。
訓練	対応シミュレーション	9月	全員	主任	BCPに基づき、役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認などを机上訓練で行う。

(5) 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>

- 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。
- 課題は定期的に見直し、BCPに反映させる。BCPの見直し時期や実施者を明記する。

ひな形 4ページ

(5) BCPの 検証・ 見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を業務継続計画 (BCP) に反映	
---------------------------	---	--

1. 感染疑い者の発生

(1) 感染疑い者の発生

(1) 感染疑い者の発生

- 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>

- 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、毎日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ことが重要。
- 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。
- 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。
- 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「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>

- 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。
- 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。
- 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。

ひな形 5ページ

2 対応事項

初動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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告	様式 2
	<input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡	
	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有	
	<input type="checkbox"/> 指定権者への報告	
	<input type="checkbox"/> 家族への報告	

<記入例>

連絡先	連絡担当者	連絡手順・方法	連絡内容
自施設・法人内	担当職員 施設長	・体調不良者を確認した職員は、施設内報告ルールに則り報告する。 ・施設長は、法人へ報告し指示を仰ぐ、また、職員へ情報共有する。	<input type="checkbox"/> 氏名・年齢 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 今後の対応 等
委託医/発熱者相談センター等	担当職員	・体調不良者を確認した職員が、施設長に一報の上、電話連絡する。	<input type="checkbox"/> 施設利用者であること <input type="checkbox"/> 氏名・年齢 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 経過 等
保健所	施設長

連絡先は、
様式 2_施設・事業所外連絡リスト を使用

(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>

- 速やかに個室管理ができるような対策（個室が確保できない場合や、夜勤帯など人手が少ない場合の対応方法等）を具体的に検討、明記する。
- 可能な限り対応職員を分ける必要があるため、勤務体制を検討し、記載する。
- 医療機関受診にあたっての移動手段等を事前に確認しておく。
- 保健所より施設内で検体採取の指示が出た場合の対応（実施者、実施場所、実施場所までの移動方法等）を記載する。
- 居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、どのように体調不良者の状況調査を行うかを記載する。
- 職員が発熱等の症状がある場合の対応（出勤しないこと、医療機関等を受診すること等）を記載する。

ひな形 5～6ページ

(2) 感染疑い者への対応	【入所者】 <input type="checkbox"/> 個室管理	様式 3
	<input type="checkbox"/> 対応者の確認	
	<input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取	
	<input type="checkbox"/> 体調不良者の確認	

様式 3_職員、入所者・利用者
体温・体調チェックリスト を使用

(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>

- 感染疑い者を発見した場合の消毒・清掃を実施する場所（例えば、居室内のドアノブ、ベッド柵、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）を明記する。
- 消毒方法は、下記参照し、必要事項を抜粋し記載する。
 - ・「介護現場における感染対策の手引き 第1版」（第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症）
 - ・「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15日付事務連絡)

ひな形 6ページ

(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認	
---------------	---	--

3. 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>

○陰性の場合：施設利用の継続

○陽性の場合：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・濃厚接触の有無、症状の有無、現病・既往歴等）を整理する。

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入所を断ることは、受入れ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に確認すべき内容を記載する。

<要点解説>

- 保健所の指示に従い、濃厚接触者となる入所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。①
- 運営を継続するために必要な対策に関する相談する内容、指示助言を受け実施する内容を明記する。
- 行政検査対象者、検査実施方法、施設内検体採取等について確認することを記載する。
- 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従うことを記載する。また、基準についても記載する。

様式4

ひな形 7ページ

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力	様式4
	<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	
	<input type="checkbox"/> 併設サービスの休業	

①

感染症対応_様式4_感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト

<感染(疑い)者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに ○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染(疑い)者が会った職員名・触った事業所 箇所等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/入所者 /出入り業者	○○課	○○○○		10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触(疑い)者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに ○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染(疑い)者の職員名・利用者、状況 等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/入所者 /出入り業者	○○課	○○○○	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(2) 濃厚接触者への対応

■ 施設内で実現可能な濃厚接触者への対応方法を記載する。

ひな形 7～8ページ

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <input type="checkbox"/> 個室対応 <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け 	
	<p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <input type="checkbox"/> 自宅待機 	

<要点解説>

- 健康管理の徹底として、濃厚接触者については14日間にわたり健康状態の観察を徹底すること、詳細な期間や対応については保健所の指示に従うことなどを記載する。
- 個室対応や担当職員の選定に関しては、基本の対応方法を記載するとともに、基本対応できなかった場合の対応方法も明記する。
- 生活空間・動線の区分けやケアの実施内容・実施方法については、以下を参照し、施設内で実施できる方法を記載する。
 - ・「介護現場における感染対策の手引き 第1版」
(第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症)
 - ・「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15日付事務連絡)
- 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。

(3) 職員の確保

■ 職員の不足に備え、職員確保の方法を記載する。

<要点解説>

- 勤務可能な職員を把握する。通常の勤務時間帯以外での勤務の協力も含め、部署内で確保する場合の検討方法を明記する。
- 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。自施設内他部署、法人内他施設に対し、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。
- 職種別の人員確保を検討する。介護、食事提供、事務等それぞれの部署で、どのくらいの職員が減ったら、どこに応援を要請するかを明記する。
- 委託業者に依頼している業務（清掃、食事等）が対応困難となる可能性があるため、その場合、職員で対応せざるを得ないことも想定し、対応方法を検討、記載する。

ひな形 8ページ

(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保	様式 5 様式 2
	<input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼	
	<input type="checkbox"/> 滞在先の確保	

- 自施設、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。
- 施設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。
- 職員の負担軽減や応援職員のために、近隣の宿泊施設を確保することも事前に検討、記載する。

(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>

- 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。①
- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と事前に連携、明記しておく。②
- 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、いつ注文するか記載する。
- 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

ひな形 8ページ

(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認
	<input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認

様式2_施設外連絡リスト
様式6_備蓄品リスト ① を使用

<記入例>

委託業者連絡先	品目	臨時委託連絡先
例) 衛生▲ 03-5296-xxxx	消毒用エタノール マスク	サプライ■■■ 045-3977-●●●●
	②	

(5) 情報共有

■ 感染者が発生した場合の情報共有先を整理し、記載する。

<要点解説>

○感染者が発生した場合に、どこにどのような情報共有を行うか、日頃から整理しておく。
 情報を共有する範囲と方針、保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。

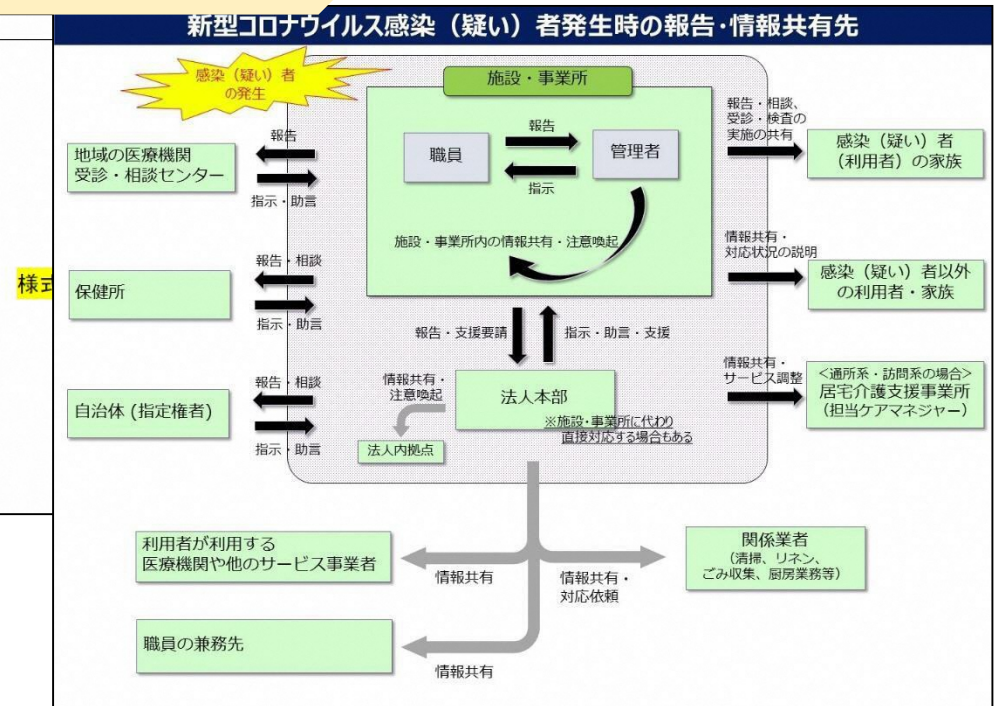
「2. 初動対応（1）第一報」の記入例も参照

○施設の対応方針（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入所者へどのようにケアを行うか等）について、事前に入所者、家族と共有しておくことが望ましい。
 共有する内容、共有方法などを記載する。

ひな形 8ページ

ガイドライン 9ページ

(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有
	<input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有
	<input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有
	<input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有



連絡先は、
 様式2_施設外連絡リスト を使用

(6) 業務内容の調整

■ 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。

ひな形 9ページ

(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）	様式7
-------------	---	-----

<記入例>

●業務優先度

分類	定義	業務
継続業務	・優先的に継続する業務	・食事、排せつ、見守りケア ・労務管理
変更/縮小業務	・出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務	・行事、レクリエーション ・送迎
休止業務	・多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	・研修会 ・行事 ・家族会/交流会 ・事業の休止
追加業務	・通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務	・消毒 ・個人防護具の着用 ・ついでへの設置等、施設内の変更 ・休止時の電話訪問



職員の出勤率に応じて ①
様式7_業務分類 を使用

<要点解説>

- 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。
- 業務を継続、変更・縮小、休止、追加に分類し、出勤率に応じて調整する。①
- 応援職員への対応方法を検討しておく。②

<記入例>

●応援職員への対応 ②

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 ・食事ケア時の感染防止対策 ・配膳、下膳場所
2排せつ介助	・利用者ごとの介助方法 ・排せつケア時の感染防止対策 ・排せつ物の処理方法
3消毒・清掃作業	・物品の場所、管理方法 ・消毒・清掃方法、タイミング

(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な体制について検討、記載する。

<要点解説>

- 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。
- 近隣の宿泊施設や宿泊場所の確保を検討する。
- 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。
- 施設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 9ページ

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <input type="checkbox"/> 相談窓口	
--------------------	--	--

(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>

- 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。
- 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。
- 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。
- 入所者・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。
- 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 9ページ

(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応		
----------	--	--	--