
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（BCP）

令和4年10月20日

法人名	天晴れ介護サービス ケアプランセンター	種別	居宅介護支援
代表者	榊原宏昌	管理者	榊原宏昌
所在地	愛知県稲沢市 〇〇町〇—〇	電話番号	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇

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、サービス事業所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。 ・ 平常時のアセスメントをはじめ、感染予防策を実施する。
② サービスの継続	・ 重要な業務が継続できるように努め、業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑え、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	・ 職員の感染リスク、職員不足、長時間勤務、精神的ダメージ等、過酷な状況下になることが想定されるため、平常時から応援体制や代替案を検討しておく。

3 主管部門

本計画の主管部門は、感染症対策委員会とする。

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、職員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 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定	様式1																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主な役割</th> <th>部署・役職</th> <th>氏名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BCP責任者</td> <td>代表者・管理者</td> <td>榊原 宏昌</td> <td>・全体の掌握、マネジメント ・稲沢市、保健所、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口</td> </tr> <tr> <td>BCPリーダー</td> <td>介護支援専門員</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>・管理者不在時の役割代行 ・利用者とその家族の状況の把握とそのとりまとめ</td> </tr> <tr> <td>BCP推進員</td> <td>介護支援専門員</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>・感染拡大防止の担当者 ・サービス事業者の状況把握 ・消毒物品などの確認と管理</td> </tr> </tbody> </table>		主な役割	部署・役職	氏名	内容	BCP責任者	代表者・管理者	榊原 宏昌	・全体の掌握、マネジメント ・稲沢市、保健所、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口	BCPリーダー	介護支援専門員	〇〇 〇〇	・管理者不在時の役割代行 ・利用者とその家族の状況の把握とそのとりまとめ	BCP推進員	介護支援専門員	〇〇 〇〇	・感染拡大防止の担当者 ・サービス事業者の状況把握 ・消毒物品などの確認と管理
	主な役割		部署・役職	氏名	内容													
	BCP責任者		代表者・管理者	榊原 宏昌	・全体の掌握、マネジメント ・稲沢市、保健所、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口													
BCPリーダー	介護支援専門員	〇〇 〇〇	・管理者不在時の役割代行 ・利用者とその家族の状況の把握とそのとりまとめ															
BCP推進員	介護支援専門員	〇〇 〇〇	・感染拡大防止の担当者 ・サービス事業者の状況把握 ・消毒物品などの確認と管理															
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p>●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。</p> <p>●厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。</p> <p>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_0000</p>	(参考)様式8様式																

	<p>1. html</p> <p>都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ (都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドラインの30ページの3-5. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。 ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。 ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。 ・窓開け、機械換気などで換気を行う。 ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。 ・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。 ●厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」を参考に整備する。 ●厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。 <ul style="list-style-type: none"> ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。 	5
--	--	---

以下、自社制作の感染症マニュアルを参照

出勤・受診等の判断について

- ・手洗い、アルコール手指消毒、マスクの取扱いについては、介護保険最新情報 vol.790 (R2.3.19)、新型コロナウイルスの感染防止対策（日本環境感染学会）を参照のこと
- ・職員は、栄養と睡眠をしっかりとって、ウィルスに負けない体をつくること【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職場として、長時間の時間外労働を避けるなど、疲労が蓄積しないように配慮すること【職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト（厚生労働省）】
- ・職員は、各自出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底すること【介護保険最新情報vol.808（R2.4.7）】
- ・職員は、微熱、咳、倦怠感等の症状があれば、職場に連絡し出勤してよいかどうか相談すること【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・体調不良時には正直に申告しやすい雰囲気を醸成し、体調不良の訴えがあれば勤務させないこと、正直に申告し休むことで不利益な扱いにしないことを周知すること【職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト（厚生労働省）】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

出勤・受診等の判断について

- ・職員は、過去に発熱が認められた場合にあっては、解熱後24時間以上が経過し、咳などの呼吸器症状が改善傾向となるまでは出勤を行わないこと※なお、このような状況が解消した場合であっても、引き続き当該職員の健康状態に留意すること【介護保険最新情報vol.808（R2.4.7）】
- ・上記、該当する職員については、管理者に報告し、確実な把握を行うよう努めること【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・家族に感染症状がある場合は、管理者へ報告し、対応を相談すること【高齢者施設における新型コロナウイルス感染予防（東京都保健福祉局）】
- ・センターへ相談の結果、新型コロナウイルス感染の疑いのある場合には、専門の「帰国者・接触者外来」を紹介されるため、マスクを着用し、公共交通機関の利用を避けて受診すること【特別養護老人ホーム等における新型コロナウイルス対応方針チェックリスト（全国老協）】
- ・複数の医療機関を受診することで感染を拡大した例があるため、複数の医療機関を受診しない※医療機関を受診する際にはマスクを着用するほか、手洗いや咳エチケットを徹底すること【介護保険最新情報vol.832（R2.5.11）】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

通勤・家庭において

- ・職員は、通勤と職場は服を分けること（制服のまま通勤しないこと）【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、通勤中はマスクをつけて、他者と距離をとること【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、吊り革、手すり、ドアノブ、電子キーのボタン、エレベーターのボタン、電気のスイッチ等、多くの人が触る場所に触れた手で目・鼻・口をさわらないこと（触る時には手指消毒をすること）【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、公共交通機関の利用はなるべく避けること【全国老協HP】
- ・職員は、職場に着いた時には、ウイルスが手についていると考え、まず手洗いをする【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、家に帰ったらまず手や顔を洗うこと。できるだけすぐに着替える、シャワーを浴びること【新型コロナウイルス感染対策マニュアル（札幌市保健福祉局）】

Copyright (c) hromasa sakakibara.All rights reserved.

21

通勤・家庭において

- ・職員は、職場はもとより、職場外でも感染拡大を防ぐための取組を進めることが重要であり、換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底すること【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、屋外で人がいない場所ではマスクを外してもよいこと【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員が県外に移動、旅行をしたり、県外在住者と接触したりする場合には、事前に相談すること（やむを得ず事後報告となる場合でも、出勤前に報告すること）【新型コロナウイルス感染対策マニュアル（札幌市保健福祉局）】
- ・新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)は利用者が増えることで感染防止の効果が高くなるのが期待されており、本アプリの活用について職員に周知を行うこと【令和2年7月31日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡】

Copyright (c) hromasa sakakibara.All rights reserved.

22

職場の環境整備について

- ・職員は、症状がない場合であってもマスクを着用すること※マスクをつけたままだと気持ちが伝わりづらい場合があるため注意。また、マスクをつけたままで失礼します、等の声かけも必要【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・職員は、休憩室では飲食をするためマスクを外す機会が多いので、窓を開ける、時間をずらす、密集しない、向かい合わない等工夫をすること【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・休憩前後では、必ず手洗いをを行うこと
- ・手指やモノの消毒には消毒用エタノールが有効ですが、消毒用エタノールが手に入りにくい場合は、物品等の消毒に限り、次亜塩素酸ナトリウム液で代用可能【高齢者施設における新型コロナウイルス感染予防（東京都保健福祉局）】
- ・手袋等を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、適切な濃度の次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。※なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。※保健所の指示がある場合はその指示に従うこと【介護保険最新情報vol.828（R2.5.4）】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

職場の環境整備について

- ・机やイスは、人の手が触れる場所を考えて拭く。机の上、へり（ふち）、イスの背もたれ、座面、イスの脚など、上から下に拭くこと【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・共用の物品について消毒を行う ●PHS/●PCのキーボード、マウス/●タブレット、携帯端末/●ボールペン/●体温計・血圧計等
- ・共用のしつらえについて消毒を行う ●休憩室/●手すり/●ワゴンの取っ手/●冷蔵庫の扉の取っ手/●ドアノブ/●電子キーのボタン/●エレベーターのボタン/●自動販売機のボタン/●リモコン/●トイレの水洗レバー/●トイレトペーパーホルダー/●便座・ふた/●トイレのスイッチ類/●電気のスイッチ/●共用ロッカー等
- ・車いすについて、人が触れる場所は拭く ●ハンドル/●ブレーキ/●ハンドリム/●タイヤ/●フットレスト/●アームレスト【厚生労働省「そうだったのか！感染対策（動画）」】
- ・訪問等で使う公用車を清掃する※アルコールがよいとのこと。漂白剤は表面を傷める可能性がある ●ハンドル/●キー/●外側のドアノブ/●トランクのノブ/●内側のドアノブ/●エンジンスターボタン/●バックミラーの縁や裏面/●エアコン吹き出し口/●シフトレバー/●ウインカーレバー/●ワイパーレバー/●センターパネルのスイッチ類/●アームレスト/●シートベルト、バックル/●ハンドブレーキレバー【日産ホームページ】
- ・換気については、2方向の窓を開け、数分程度の換気を1時間に2回程度行うことが有効。熱中症予防のためにはエアコンや扇風機等の活用が有効であるが、冷房時でもこまめに換気を行い、部屋の空気を入れ換える必要がある。※エアコンの温度設定を低くするなどの工夫も必要【令和2年7月31日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24

居宅訪問時の対応について

- ・訪問時は、ケアに不要な上着等は玄関に置かせてもらうこと【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・インターホンやエレベーターのボタン、玄関のドアノブ等を触れた手にはウイルスが付着している可能性が高いため手洗いをさせてもらうこと（アルコール手指消毒薬を使用することも可）【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・水分補給は外に出てから行うこと【厚生労働省「そだったのか！感染対策（動画）」】
- ・高齢者が居宅において健康を維持するための留意事項については、令和2年3月27日厚生労働省老健局振興課ほか連名事務連絡を参照のこと

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

25

運営等の体制整備について

- ・会議を行う場合は、可能な限りオンラインや文書にて行うこととするが、対面で行う場合には、以下の点に注意すること ●短時間で実施／●換気を行う（換気の悪い部屋は避ける）／●少人数で距離を保つ／●飲食禁止／●マスク着用【社会福祉施設等における感染防止対策(広島県)】
- ・可能な範囲で、在宅勤務、テレワーク、ローテーション勤務、時差通勤などを推進すること【職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト（厚生労働省）】
- ・勤務体制の見直し、複数事業所の兼務や交流を控える【令和2年7月31日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡】
- ・施設の感染対策について、家族に対して情報を提供し、理解と協力を求めておくこと【新型コロナウイルス感染対策マニュアル（札幌市保健福祉局）】
- ・入所者の病状急変時の対応について、感染発生後では、医療処置などに対する家族への確認が難しくなることも予想されるため、平時から確認しておくこと【新型コロナウイルス感染対策マニュアル（札幌市保健福祉局）】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

26

運営等の体制整備について

- ・感染者が発生した場合、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など、事前に入所者、家族、協力医療機関等と共有しておく【令和2年7月31日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡】
※濃厚接触、感染疑い、感染者が出た場合については、介護保険最新情報vol.808（R2.4.7）を参照のこと
- ・職員等に対し、現在の知見の下での新型コロナウイルスに関する適切な知識を基に、新型コロナウイルスを理由とした偏見が生じないようにするなど、職員等の人権に十分配慮すること【介護保険最新情報vol.790（R2.3.19）】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

□ 職員・利用者の体調管理

- 職員については、下記様式を用いて確認する。
- 利用者については、体調に変化がないか、家族、サービス事業所と連携し、把握する。

チェック項目	月日 (記入例) 10月1日	月日	月日	月日
1 体温	○			
2 鼻水	○			
3 せき	○			
4 くしゃみ	○			
5 全身倦怠感	○			
6 下痢	○			
7 嘔吐	○			
8 咽頭痛	○			
9 関節痛	○			
10 味覚・嗅覚障害	○			
11 その他	特になし			
問題のある項目 (該当者氏名)				
確認者サイン	□山□太			

□ 施設内出入り者の記録管理

月日	立入時間	退出時間	事業者等名	氏名	連絡先	訪問先	検温結果	確認者 サイン
*記載例 10月1日	9:00	17:00	〇〇清掃 サービス	〇〇	090……	事業所内	36.5度	□山□太

□ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

自然災害 BCP と一体的に作成しておく

様式5: (部署ごと) 職員緊急連絡網

地震の場合、出勤可能の判断情報を備考に追記する

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		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	徒歩: ●分、車: ●分 ●●市●●地区

□ 保管先・在庫量の確認、備蓄

マスク (不織布、N95)、ゴム手袋、フェイスシールド、ガウン、消毒用アルコール等、自然災害 BCP と一体で管理する。

(3)
防護
具、消
毒液
等備
品の
確保

No.	品目	備蓄必要量		保管場所	在庫残量 (確認日)	過不足	調達状況	発注先	処理 担当者
		目安	数量						
例	マスク(不織布)	介護従事者の 半月分使用量	1,500枚	〇階 A倉庫	1200枚 5月10日	▲300枚	5月10日 100枚入 り10箱 発注済	〇〇衛生	〇〇A男
1	マスク(不織布)								
2	マスク(N95)								
3	ゴム手袋								

様
式
6
様
式
2

<p>(4) 研修・ 訓練 の実 施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <p>策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <p>(1) 入職時研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：入職時 ・ 担当：管理者 ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 <p>(2) BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：毎年4月 ・ 担当：主任 ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。 <p>(3) 外部BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：毎年6月 ・ 担当：外部講師 ・ 方法：外部のeラーニングを受講する。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） <p>新型コロナウイルス感染症の感染（疑い）が利用者、職員で発生したことを想定して、BCPに沿って各対応の内容、各対応に係る役割分担、手順の確認を行う。</p>	
<p>(5) BCPの 検証・ 見直 し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 <ul style="list-style-type: none"> ・ 発災時のシミュレーション訓練等を通して、計画通りに実施できるのか、検証していく。 ・ 現実的な計画とするために、年に1回以上は見直しを行う。 ・ 計画が改訂された場合には、その都度、職員への周知を行っていく。 	

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

主な役割	部署・役職	氏名	内容
BCP責任者	代表者・管理者	榊原宏昌	<ul style="list-style-type: none"> 全体の掌握、マネジメント 稲沢市、保健所、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口
BCPリーダー	介護支援専門員	〇〇〇〇	<ul style="list-style-type: none"> 管理者不在時の役割代行 利用者とその家族の状況の把握とそのとりまとめ
BCP推進員	介護支援専門員	〇〇〇〇	<ul style="list-style-type: none"> 感染症拡大防止の担当者 サービス事業者の状況把握 消毒物品などの確認と管理

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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ●感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。 <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 <ul style="list-style-type: none"> ●主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。介護保険サービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●状況について事業所内で共有する。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ●事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 	様式2

	<p>●所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <p>●状況について指定権者に電話で報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> サービス事業所への報告</p> <p>●状況についてサービス事業所に報告し、情報の共有、サービスの必要性を再度検討する。</p> <p>●電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <p>●状況について利用者の家族へ報告する。</p>																																																			
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <p>●サービス事業所等と連携し、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。</p> <p>●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。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>●第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。</p> <p>様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト</p> <p><感染（疑い）者></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>報告日</th> <th>感染者/ 感染疑い者</th> <th>属性 (いずれかに○)</th> <th>所属 (職員の 場合)</th> <th>氏名</th> <th>感染者 区分</th> <th>発症日</th> <th>出勤 可能日 (見込)</th> <th>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)</th> <th>管理 完了</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/10</td> <td>感染疑い者</td> <td>職員/入所者/ 出入り業者</td> <td>〇〇課</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>本人/ 同居家族</td> <td>10/5</td> <td>10/20</td> <td>10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した</td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>職員/入所者/ 出入り業者</td> <td></td> <td></td> <td>本人/ 同居家族</td> <td>/</td> <td>/</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>職員/入所者/ 出入り業者</td> <td></td> <td></td> <td>本人/ 同居家族</td> <td>/</td> <td>/</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>職員/入所者/ 出入り業者</td> <td></td> <td></td> <td>本人/ 同居家族</td> <td>/</td> <td>/</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	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	/	/			<p>様式 4</p>
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	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	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	/	/																																													

	<p>検査について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 <p>＜陰性の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●利用を継続する。 <p>＜陽性の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。 <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
--	---	--

以下、自社制作の感染症マニュアルを参照

訪問系サービス（利用者・職員）		根拠資料
感染者：医療機関が特定、PCR陽性の者		
1	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○情報共有・報告等 ・利用者等(利用者・職員)に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○積極的疫学調査への協力等 ・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
3	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○対応 職員：原則入院(症状等によっては自治体の判断に従う) 利用者：原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
感染が疑われる者：施設等が判断 ・息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状等がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者※PCR陽性等診断が確定前の者		
1	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○情報共有・報告等 ・利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける ・速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○積極的疫学調査への協力等 ・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる職員を特定 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
3	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ○対応 ・主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける 	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)

濃厚接触者：保健所が特定 ・感染者と同室・長時間接触 ・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 ・感染者の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触			
1	<input type="checkbox"/>	○職員の場合 ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
2	<input type="checkbox"/>	【自宅待機時の注意事項】 1. 感染疑い者と同居者の部屋を分離 2. 世話をする人を限定 3. 家族全員がマスクを着用 4. こまめに手洗い 5. 日中ではできるだけ換気 6. 共用部分を消毒 7. 汚れたリネン・衣類を洗濯 8. ゴミは密閉して廃棄	新型コロナウイルス感染疑い発生時の対応フロー図及び対応チェックリスト(令和2年6月18日版) (東京都医師会)
3	<input type="checkbox"/>	○利用者の場合 ・居宅介護支援事業所等が、保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保。その際、保健所とよく相談した上で、訪問介護等の必要性を再度検討 ・検討の結果、必要性が認められ、サービスを提供することとなる場合には、以下の点に留意 >基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上配慮 >サービス提供時は、保健所とよく相談した上で、その支援を受けつつ、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策を徹底。 >サービス提供前後における手洗い、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットの徹底を行うと同時に、事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫 ※サービス提供時及び個別ケア等実施時の留意点は以下のとおり	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)
4	<input type="checkbox"/>	・自身の健康管理に留意し、出勤前に各自で体温を計測して、発熱や風邪症状等がある場合は出勤しない ・濃厚接触者その他の利用者の介護等に当たっては、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 ・訪問時間を可能な限り短くできるよう工夫。やむを得ず長時間の見守り等を行う場合は、可能な範囲で当該利用者との距離を保つように工夫 ・訪問時には、換気を徹底 ・ケアに当たっては、職員は使い捨て手袋とサージカルマスクを着用。咳込みなどがあり、飛沫感染のリスクが高い状況では、必要に応じてゴーグル、やフェイスシールド、使い捨て袖付きエプロン、ガウン等を着用 ・体温計等の器具については、消毒用体温計等の器具については、消毒用エタノールで清拭 ・サービス提供開始時と終了時に、(液体)石けんと流水による手洗いまたは消毒用エタノールによる手指消毒を実施。手指による手指消毒を実施。手指消毒の前に顔(目・鼻・口)を触らないように注意。「1ケア1手洗い」、「ケア前後の手洗い」を基本とする	介護保険最新情報vol.881 (R2.10.15)

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 ●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。 ●直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出入りした者の記録等を準備する。 ●感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ●消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	※以下、前述の自社マニュアルも参照 【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 ●居宅介護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、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。 ●濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。 ・「介護現場における感染対策の手引き第 2 版」（第 II 章 新型コロナウイルス感染症） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf	様式 4

	<ul style="list-style-type: none"> ●居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。 ●担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ●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。 <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p>	
<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ●勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。 ●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に調整し、要請の基準を作成する。 ●人員確保を検討する。介護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。 ●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。 宿泊先： ●●ホテル <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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する。 	<p>様式 2 様式 5</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ●利用者の状況から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <p>【様式6】備蓄品リストを見直す。</p>	<p>様式 6 様式 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。 □ 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ●通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 ●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ●不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ●感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、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て、適時・適切に調達を依頼する。 	
<p>(5) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●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報告共有する。 ●管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ●事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。 □ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ●事業所の対応方針（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利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。 ●必要に応じて文書にて情報共有を行う。 	<p>様式2</p>

	<p>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。 ●職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ●感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ●必要に応じて、個人情報に留意しつつ、サービス事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関やその他サービス事業者への情報共有に努める。 	
<p>(6) 業 務 内 容 の 調 整</p>	<p>□ 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●居宅介護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。 （※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200 ●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。 ●訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。 ●優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。 【様式7】業務分類（優先業務の選定）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。 ●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。 【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。 	<p>様 式 7</p>

● 応援職員への対応方法を検討しておく。

以下、自然災害 BCP と連動

職員数 [㊦]	出勤 30% [㊦] (発災当日) [㊦]	出勤 50% [㊦]	出勤 70% [㊦]	出勤 90% [㊦]
業務 [㊦] 基準 [㊦]	通常業務は行わない 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 [㊦] 必要に応じて緊急対 応・災害時対応を实 施する。 [㊦]	通常業務の一部休止 [㊦] 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 [㊦] 必要に応じて緊急対 応・災害時対応を实 施する。 [㊦]	通常業務に近づける [㊦] 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 [㊦] 必要に応じて緊急対 応・災害時対応を实 施する。 [㊦]	ほぼ通常業務どおり [㊦] 優先順位の高い者から 安否確認を行う。 [㊦] 必要に応じて緊急対 応・災害時対応を实 施する。 [㊦]
新規 [㊦] 相談 [㊦]	休止 [㊦]	相談内容に応じて実施 [㊦]	通常業務に近づける [㊦]	ほぼ通常業務どおり [㊦]

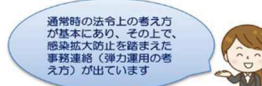
優先業務	優先区分	必要な職員数				
		朝	昼	夕	夜間	
優先業務	利用者の安否確認 及び避難支援	介護度、状態像、世帯状況（独居・ 老老等）に基づいて優先度が高い者 から順次実施	1	2	1	(1)
	サービス提供事業 者の運営状態把握	事業所の運営状態を聞き取り、どの 程度のサービス提供が必要かを把握	1	2	1	行わず
	サービス利用調整	サービスの中断が生命の維持に直結 する利用者を優先して調整	1	2	1	(1)
	利用者の居宅への 訪問	避難している場合は避難所等の避難 先に訪問	1	3	1	行わず
休止業務	モニタリング訪問	定期的な居宅へのモニタリング訪問 は、平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	新規の相談・受入 れに係る業務	平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	サービス担当者会 議	平常時の体制に戻るまで中断（本人 の心身状態等に応じて主治医等に助 言を要請）	行わず	行わず	行わず	行わず

() は携帯電話で対応する

※非常時の特例、サービス事業所の情報

新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る
ケアマネジメント業務の弾力対応について

※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分



ケアマネジメント業務 (ケアマネジメントプロセス)	業務の実施方法		新型コロナウイルス感染症防止を踏まえ 厚生労働省から発出された 事務連絡
	通常時 (運営基準の規定通り)	新型コロナウイルス感染症防止を 踏まえた弾力的な対応	
①アセスメント (利用者の状態把握等) ※初回訪問	居宅訪問	居宅訪問 (ここは変わらない)	初回アセスメントと本人同意以外、 全て緩和策が講じられています！
②ケアプラン作成 (原案作成)	※2回目以降 当初の計画に位置付けられたサービス提 供ではなく、訪問頻度等の変更を行った場 合には、居宅サービス計画(標準様式第2 表、第3表、第5表等)に係るサービス内容 の記載の見直しが必要。	サービス変更の場合は、 サービス変更後の作成でOK ※やむを得ない場合は、 本来、通常時でもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サ ービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱 いについて(第3報)(事務連絡(令和2年4 月10日)) 【介護保険最新情報Vol.816】 ※熊本地域の取組の事務連絡(182422)も参考に
③サービス提供事業者との 連絡調整業務 (サービス担当者会議の 開催)	召集(対面)開催またはオンライン 開催 ※利用者の意見を勘案して必要と認める 場合や、その他やむを得ない場合につ いては意見開会あり ※オンラインの場合は、個人情報等の指 針の順守と利用者の同意が必要	電話・メールでOK ※利用者の状態に大きな変更が認められ ない等、ケアプランの変更内容が軽微(例: サービス提供日時の変更や利用者の住所 変更等)、であると認められる場合は開催 は不要。	新型コロナウイルス感染症に係る介護サ ービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱 いについて(第3報)(事務連絡(令和2年2 月6日)) 【介護保険最新情報Vol.773】
④利用者本人との連絡 調整業務	文書により同意 電磁的な対応でも可能	文書により同意 電磁的な対応でも可能	-
⑤モニタリング評価 ※2月以降は利用者 の状況等を踏まえ、 ②ケアプラン作成に戻る	居宅訪問 ※利用者の特長の事情がある場合は訪問 でなくても可。	訪問しなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サ ービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱 いについて(第4報)(事務連絡(令和2年3 月6日)) 【介護保険最新情報Vol.779】

令和3年8月10日現在 日本介護支援専門員協会

新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る 介護報酬の柔軟な取扱いについて

通常時の法令上の考え方が基本にあり、その上で、感染拡大防止を踏まえた事務連絡（弾力運用の考え方）が出ています



※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分

令和3年6月10日現在 日本介護支援専門員協会

やむを得ない一時的な状況	介護報酬の考え方		新型コロナウイルス感染防止を踏まえ厚労労働省から発出された事務連絡
	通常時 (運営基準・算定基準、Q&Aの規定通り)	新型コロナウイルス感染防止を踏まえた柔軟な対応	
介護支援専門員一人当たりの担当件数	常勤換算一人当たり40件(※)を超えた場合、超過部分に減額適用 ※介護予防受託者数を1/2した件数を含む ※居宅介護支援費Ⅱの場合は45件以上	40件(※)を超えてもOK ※居宅介護支援費Ⅱの場合は45件以上	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9巻) 【事務連絡(令和2年2月11日)】 ※倉庫19号の際の事務連絡(R1.10.15)が適用されています。
利用者の居宅訪問等	定期的な利用者の居宅訪問未実施の場合は減算	利用者の居宅に訪問できなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9巻) 【事務連絡(令和2年2月26日)】 【介護保険最新情報Vol.798】
特定事業所集中減算	正当な理由がなく、訪問介護サービス等、特定の事業所の割合が80%を超える場合は減算	特定の事業所にサービスが集中してもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9巻) 【事務連絡(令和2年3月26日)】 【介護保険最新情報Vol.798】
退院・退所加算(病院・施設等の職員との面談)	ICTの活用リアルタイムでの画像を介したコミュニケーション(ビデオ通話) ※オンライン開催の場合は、個人情報等の指針を遵守	電話、メール等で対面を伴わなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9巻) 【事務連絡(令和2年3月26日)】 【介護保険最新情報Vol.798】
特定事業所加算の算定要件である定期的な会議の開催	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の定期的な開催 ※オンライン開催の場合は、個人情報等の指針を遵守	電話、文書、メール、テレビ会議等で対面を伴わなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第9巻) 【事務連絡(令和2年4月15日)】 【介護保険最新情報Vol.818】
<p>これまでに示された運営基準等の柔軟な対応に関する事務連絡をまとめたページが厚労省HPに掲載されています。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000045312/matome.html</p>			

新型コロナウイルスの影響下における居宅介護支援費の取扱い

※青字は令和3年度介護報酬改定関係追記分

サービス利用実績がない場合の居宅介護支援費の取扱い	通常時 (留意事項通知の規定どおり)	新型コロナウイルスの影響下における弾力的な対応	新型コロナウイルスの影響下における取扱いとして厚労労働省から発出された事務連絡
	サービス利用実績がない場合の居宅介護支援費の取扱い	サービス利用票の作成が行われなかった月及びサービス利用票を作成した月においても利用実績がないについては、給付管理票を作成できないため、居宅介護支援費は請求できない。 ※老定第36号第三-5項 ※暫行期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価を除く。	サービスの利用実績がなくても請求OK ※介護予防支援も同様の取扱いでOK

【上記に係る事務連絡の抜粋】
問5 今般の新型コロナウイルス感染症の影響により、居宅介護支援事業所において、当初ケアプランで予定されていたサービス利用がなくなった等の場合は、居宅介護支援費の請求は可能か。
答) 事業所において、モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていただければ、新型コロナウイルス感染症の影響により、実際にサービス提供が行われなかった場合であっても請求は可能である。なお、具体的な請求にあたって、データの作成等において、個別の請求ソフト等による支障がある場合には、個別に各請求ソフト作成者に相談いただきたい。また、今般の取扱いは新型コロナウイルス感染症の影響による場合に限った取扱いであることから、新型コロナウイルス感染症により、サービスの利用実績が存在しないが、居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録を残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくことが必要である。

【基本は通常時の考え方にあります】
・通知や事務連絡等は、どのサービスであっても基本的に発出日からの適用となります。
(今般の請求については5月サービス提供分から適用します)
・やむを得ない場合は、紙媒体での請求も可能です。

これまでに示された運営基準等の柔軟な対応に関する事務連絡をまとめたページが厚労省HPに掲載されています。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000045312/matome.html>

コロナ禍の発生を受けて、令和3年度介護報酬改定において、春取り期における評価を調整しました。会員の皆様のご協力もいただきながら、コロナ禍におけるお声掛けの対応から、さらに改善を期してまいります。
会長・柴田より



令和2年6月3日現在 日本介護支援専門員協会

※以下、サービス事業所の特例であり、これらの対応が可能な事業所かを平常時から把握しておく

新型コロナウイルス感染症に係る 介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて①

○ 新型コロナウイルス感染症の患者等への対応等により、一時的に人員基準を満たすことができなくなる場合等が想定されるため、この場合については、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いを可能としており、主な取扱いは以下のとおり。

1. 基本的な事項

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に人員基準等を満たせなくなる場合、介護報酬の減額を行わない等の柔軟な取扱いが可能
- 訪問介護の特定事業所加算等の算定要件等である定期的な会議の開催等について、電話、文書、メール、テレビ会議等を活用するなどにより、柔軟に対応可

2. 訪問サービスに関する事項

<訪問介護について>

- 複数回の訪問を行う場合について、新型コロナウイルスの影響により訪問の頻度を増やす必要がある場合、各回の訪問がおおむね2時間未満となる場合であっても、それぞれの所要時間を合算せずに各回の報酬を算定可
- 生活援助サービスについて、感染リスクを下げるため訪問時間を短くする工夫を行った結果、提供時間が20分未満となった場合、生活援助中心型20分以上45分未満の報酬を算定可(訪問看護も同様の考え方で対応)
- 身体介護サービスについて、感染リスクを下げるため訪問時間を短くする工夫を行った結果、訪問介護計画に位置づけられた標準的な時間を下回った場合でも、標準的な時間で算定可
- 新型コロナウイルス感染症の影響により一時的に訪問介護員の資格を有する者を確保できないと判断できる場合、訪問介護員の資格のない者であっても、高齢者へのサービス提供に従事した事がある者であり、サービス提供に支障がないと認められる者であれば、訪問介護員として従事可
- 外出自粛要請等の影響で、生活援助及び身体介護のサービス提供時間が、訪問介護計画に位置づけられた標準的な時間を超えた場合に、利用者から請求前に同意が得られ、ケアマネが必要と認めたときは、実際にサービス提供を行った時間に応じた単位数を算定可

<訪問入浴介護について>

- 新型コロナウイルス感染症が疑われる者等への入浴介助として清拭を行う場合、減算せずに算定可

<訪問看護について>

- 新型コロナウイルス感染症への懸念から訪問を控えるよう利用者等から要請され、医療上の必要性を説明し、なお控えるよう要請があった場合は、当該月の訪問実績があり、主治医への指示の確認等を行った上で、看護師が、電話等により本人の病状確認や療養指導を行った場合、20分未満の訪問看護費を週1回に限り算定可

**新型コロナウイルス感染症に係る
介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて②**

3. 通所サービスに関する事項

<通所系サービスについて>

- 休業となった事業所と異なる事業所、公民館等の場所を使用して、指定を受けたサービスに相当するサービスを提供した場合、通常提供しているサービス費と同様に、サービス提供時間等に応じ介護報酬を算定可
- 指定を受けたサービスの形態を維持しつつ、時間が最も時間の短い報酬区分で定められた時間を下回ったときは、当該最も短い時間の報酬区分で算定可
- 事業所が休業している場合に、居宅を訪問し、できる限りのサービスを提供した場合、提供したサービス時間の区分に対応した報酬区分（通所系サービスの報酬区分）を算定可
- ①通所サービスの事業所におけるサービス提供と、②当該通所サービスの事業所の職員による利用者の居宅への訪問によるサービス提供のサービスを適宜組み合わせる場合も、柔軟な取扱い可
- 通所介護事業所等が、利用者の健康状態等について、電話により確認した場合、あらかじめケアプランに位置付けた利用日については、休業の要請を受けた場合は1日2回まで、休業の要請を受けていない場合は1日1回まで、相応の介護報酬の算定が可能
※ 通所リハビリテーション事業所は、電話により確認した場合、初回のみ算定可
- 介護予防通所リハビリテーション事業所が途中で休業した場合は、月額報酬を日割りで計算して算定
- 通所リハビリテーション事業所が休業した場合、退院・退所日又は認定日から3月以内という要件に該当しない場合であっても、再開日から3月以内は短期集中個別リハビリテーション実施加算を算定可

**新型コロナウイルス感染症に係る
介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて③**

4. 居宅介護支援等に関する事項

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、ケアプランで予定されていたサービス利用等がなくなった場合でも、必要なケアマネジメント業務を行い、請求にあたって必要な書類の整備を行ってれば、居宅介護支援費の請求可
- 通所介護事業所が、新型コロナウイルス感染症対策として、時間を短縮しての通所サービスの提供や、訪問によるサービスの提供を行う場合、サービス担当者会議の実施は不要とすることが可。居宅サービス計画に係るサービス内容の記載の見直しは、サービス提供後でも差し支えない。
- 居宅介護支援のモニタリングについて、感染拡大防止の観点からやむを得ない理由があり、月1回以上の実施ができない場合についても、柔軟な取扱い可
- 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、介護支援専門員実務研修の実習について、具体的な実施方法については、都道府県で柔軟に判断可
- 特定事業所加算（1）を算定している事業所が新型コロナウイルス感染症の影響で体制縮小等を行った他の事業所の利用者を引き継いだ場合、当該利用者は算定要件の割合計算の対象外として可

5. 施設サービスに関する事項

<介護老人保健施設について>

- 都道府県等が、公衆衛生対策の観点から入所又は退所の一時停止、併設サービスの事業の全部又は一部の休業等を要請した場合、基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る施設基準において、「算定日が属する月の前6月間」等の指標の算出に当たって使用する月数に、その期間を含む月は含めないとする取扱い可

6. その他の事項

<地域密着型サービスについて>

- （看護）小規模多機能型居宅介護において、新型コロナウイルス感染症への対策により、サービス提供が過少となった場合、減算しないこととして可
- 認知症介護実践者等養成事業で修了することを義務づけられている各種研修の開催について、新型コロナウイルス感染症への対応として延期することが可。この場合、人員基準違反・欠削減算としない取扱いとして差し支えない。

<介護職員（等特定）処遇改善加算について>

- 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書の期限までの提出が難しい場合、指定権者に対し、4月15日までに説明することで、4月サービス提供分より算定可（5、6月分も準じた取扱いが可）。
- 令和元年度に取得した介護職員（等特定）処遇改善加算の実績報告書について、新型コロナウイルス感染症への対応により期限までの提出が難しい場合、提出期限を8月末まで延長可。

(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。
- 勤務可能な従業員の中で、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配慮を行う。
- 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

	<p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ●連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ●定期的に実際の勤務時間等を確認し、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。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 ●風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 <p>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ●自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 	
<p>(8) 情報 発信</p>	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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ておく。 ●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た上で検討する。 ●取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ●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に気をつける。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。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2022年10月20日	新規作成