

令和5年度 第4回介護保険運営部会 議案（書面会議）

日 時 令和6年3月19日（火）～
意見等締切 令和6年3月28日（木）

1. 報告事項

- (1) 第9期士別市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画について
パブリックコメントは3月15日（金）まで・・・意見無し
第3回運営部会で提案した（案）から、誤字等の一部文言修正を行った後
計画策定（完成）とします。印刷製本後、後日、各委員に計画書を送付いた
します。

2. 協議事項

- (1) 令和6年度士別市地域包括支援センター事業計画について
別紙資料1参照
 - ・本事業計画は令和6年1月末現在のものです。
 - ・令和6年度は、今回策定された「第9期士別市高齢者福祉計画・介護保険事業計画」に基づき、医療・介護・予防・住まい・日常生活支援が切れ目なく包括的に提供され、地域で支え合う社会の実現に向けた「地域包括ケアシステム」の更なる深化・推進を図ります。
 - ・地域包括支援センターの4本柱となる事業は次の4つです。基本的に令和5年度から継続した事業となります。
 1. 総合相談支援業務
令和6年度は、令和5年度計画で予定されていた「他職種協働及び住民参加地域包括ケア会議」の開催予定がないため、削除となっています。そのほかの取り組みは継続します。
 2. 権利擁護業務
令和6年度は職員向けの権利擁護に関する研修会の開催を新たに予定しています。そのほかの取り組みは継続します。
 3. 包括的・継続的ケアマネジメント業務
令和5年度と同様の取り組み内容となっています。
 4. 介護予防ケアマネジメント業務
令和5年度と同様の取り組み内容となっています。

- ・その他の業務（4本柱以外）は次のとおりです。こちらも基本的に令和5年度から継続した事業となります。
地域包括ケアシステムの構築に向け、①在宅医療・介護連携の推進、②認知症施策の推進、③生活支援サービスの充実強化に取り組みます。
加えて「医療介護連携ネットワークシステム」導入（令和7年2月予定）と活用に向けて、セミナーや事例検討会を開催します。
- ・市内外における各組織の構築体制は昨年同様です。

※令和6年4月に市の機構改革が行われ、健康福祉部の体制が変更となる予定です。介護保険課は「高齢者福祉課」となり、地域包括支援センターは高齢者福祉課内の係のひとつとして位置付けられる予定です。なお、いきいき健康センターも同様に、高齢者福祉課内の係のひとつとして位置付けられる予定です。地域包括支援センターの新体制は新年度に入りましたら、次回協議会や運営部会の開催の際に、改めて説明いたします。

（2）高齢者虐待防止のための指針について

別紙資料2 参照

- ・「高齢者虐待防止のための指針」については、令和3年4月から適用されている介護保険法施行規則第140条の63の6第1号の規定する厚生労働大臣が定める「基準告示」により、虐待の防止に関わって、地域包括支援センターにおいても「指針」を整備することとされていることから、今回新たに定めたものです。この指針に従い、職員は業務にあたります。
- ・また、本指針は、運営部会での確認を終えた後、市ホームページで公開される予定です。
- ・なお、指針内の課名は令和6年4月からの機構改革を踏まえたものになっています。

（3）令和5年度認知症施策の活動状況について

別紙資料3 参照

- ・認知症初期集中支援チームによる支援実績は令和4年度と同様に0件でしたが、理由は総合相談による対応で解決できているためです。
- ・令和5年度は、新たにSOSネットワークによる模擬捜索訓練を土別警察署と連携し実施しました。
- ・そのほか、専門相談やカフェ、サポーター養成講座などの取り組みを実施しています。特に、令和5年度は小学生を対象にキッズサポーター講座を開催しましたが、令和6年度からは養成対象を中学生にも拡大する予定です。

(4) 士別市地域包括支援センター業務継続計画について

別紙資料4、資料5参照

- ・資料2「高齢者虐待防止のための指針」同様に、令和3年度の制度改正等により、高齢者向けサービスを提供する施設・事業所等は、不測の事態が発生しても重要な業務を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画(Business Continuity Plan)」を策定し、その内容を従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施することが義務付けられました。
- ・義務付けられた業務継続計画の策定期限は、令和6年3月31日までとなっており、地域包括支援センターにおいても、災害対策に係る体制整備のための業務継続計画(資料4)と感染症対策に係る体制整備のための業務継続計画(資料5)をそれぞれ策定することで、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築しています。
- ・また、資料4では別紙、資料5では様式5としている「健康福祉部緊急時連絡体制」については、各職員の氏名や電話番号が記載されているなど、個人情報が含まれていることから、資料添付を省略していますので、ご理解願います。
- ・なお、本計画は令和6年3月時点のものであるため、4月の機構改革に合わせて再度見直しを行う予定です。

令和 6 年度士別市地域包括支援センター事業計画書

高齢者等が住みなれた地域で安心して過ごすことが出来るように、包括的および継続的な支援を行う地域包括ケアを推進することが地域包括支援センターの目的です。

令和 6 年度は、「第 9 期士別市高齢者福祉計画・介護保険事業計画」に策定されたように医療・介護・予防・住まい・日常生活支援が切れ目なく包括的に提供され、地域で支え合う社会の実現に向けた「地域包括ケアシステム」の更なる深化・推進を図ります。

また、住民に身近な相談機関として、住民に寄り添い、高齢者等の多様な相談を総合的に受け止め、介護保険サービスのみならず、地域の多様な社会資源を活用し、可能な限り住み慣れた地域で尊厳ある生活の継続をしていただけるよう各関係機関、多職種、地域の方と連携し支援を行います。

(令和 6 年 1 月末)

士別市地域包括支援センター設置状況				
名 称	士別市地域包括支援センター		設置主体	士別市
開 設 場 所	士別市役所健康福祉部地域包括ケア推進課内			
職 員	管理者 1 名、保健師 2 名、社会福祉士 1 名、主任介護支援専門員 2 名（兼務 1 名）、介護支援専門員 3 名、事務員 5 名、事務補助 1 名			
業 務 時 間	月～金 8：30～17：15 (祝祭日、12月29日から1月3日までを除く)			
担 当 日 常 生 活 圏 域	士別市全域 面積：1,120km ² 、人口：16,821 人、世帯：8,849 世帯 高齢者人口：7,134 人、高齢化率：42.4% 65 歳以上の独居世帯：2,302 世帯 65 歳以上の夫婦世帯：1,581 世帯 第 1 号認定者数：1,400 人、認定率：19.2% 第 2 号認定者数： 24 人			
介護予防支援 指定内容	サービスの種類	指定介護予防支援		
	事業所の名称	士別市地域包括支援センター		
	代表者氏名	士別市長 渡辺 英次		
	事業所の所在地	士別市東 6 条 4 丁目 1 番地 士別市役所健康福祉部内		
	電話番号	0165-26-7754	FAX 番号	0165-23-1766
	事業所番号	0103200010	指定年月日	平成 18 年 4 月 1 日
	事業開始年月日	平成 18 年 4 月 1 日		

1. 総合相談支援業務

総合相談業務とは、地域包括支援センターの基盤的役割を果たす業務であり、権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務、介護予防ケアマネジメントにつながるすべての業務の入り口となります。

高齢者等が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるように、どのような支援が必要か把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行います。

【主な業務内容】

(1) 総合相談

(2) 実態把握

※地域での高齢者の生活を支える体制づくりを推進し、地域包括ケア会議を通して地域課題の整理や必要な資源の拡大、開発などに取り組みます

【前年度の主な取り組み】

- ・地域住民の相談実施
- ・在宅介護相談協力員の全体研修会1回、部会開催(部会からの依頼)3回実施
- ・高齢者/避難行動要支援者名簿の作成
- ・命のバトン交付(新規交付件数27件35人、交付総数2,267件、3,126人)

【令和6年度取り組み計画】

(1) 総合相談

- ①窓口への来所又は訪問・電話による相談受付
- ②地域住民の身近な総合相談窓口の設置(在宅介護支援センター3カ所委託)
- ③在宅介護相談協力員研修会開催

(2) 実態把握

- ①高齢者/避難行動要支援者名簿の作成
- ②市の地域担当職員、地域包括支援センター職員等による高齢者の実態調査
- ③命のバトン交付及び交付台帳整備
- ④各自治会、民生委員児童委員と地区別台帳共有による更新等の実施

2. 権利擁護業務

地域包括支援センターの業務すべてが、「住み慣れた地域で尊厳ある生活と人生を維持することができる」という人として当たり前の願いを支えていく意味で、権利擁護の実践であるといえます。その中でも、特に権利侵害行為の対象となっている高齢者や権利侵害の対象になりやすい高齢者、あるいはみずから権利主張や権利行使することができない高齢者に対して、権利侵害の未然防止や対応、権利行使の支援を専門的に行うのが権利擁護業務となっています。

【主な業務内容】

- (1) 権利擁護の普及・啓発
- (2) 高齢者虐待・成年後見制度市長申立てに関する相談・対応
- (3) 土別地域成年後見センター、介護サービス事業所、病院や法律事務所、警察署、消費生活センター等との関係機関との連携

【前年度の主な取り組み】

- ・虐待ケース発生時はコアメンバー会議を開催。随時、情報共有や方針の決定を行い対応した。
- ・成年後見制度市長申立ての必要性のあるケースについて庁内関係部署や関係機関と連携するとともに、個別ケース会議を開催した。

【令和6年度取り組み計画】

- (1) 権利擁護の普及・啓発
- (2) 高齢者虐待・成年後見制度市長申立てに関する相談・対応
 - ①高齢者福祉課高齢者係と共に発生時の速やかな対応や措置の検討、養護者支援の実施
 - ②高齢者虐待防止の普及・啓発
 - ③成年後見制度市長申立てに関する相談への対応
- (3) 介護サービス事業所、病院や法律事務所、警察署、消費者生活センター等との関係機関との連携や連携課題の把握
- (4) 土別地域成年後見センターとの連携
- (5) 権利擁護に対する研修会の実施（地域包括支援センター職員向け）

3. 包括的・継続的ケアマネジメント業務

包括的・継続的ケアマネジメントは、介護支援専門員が中心となり、サービス事業所を含む支援チーム全体で行うものであり、時間の経過においても、途切れることなく一貫してひとりの高齢者が地域で暮らし続けることができるような支援が求められるものです。高齢者本人の機能や能力を最大限に生かすその人らしい自立した生活を継続するために、本人の意欲や適応能力等の維持や回復を援助するとともに、課題の解決に有効な社会資源を自己決定に基づきコーディネートし、本人や家族が必要な時に必要な社会資源を切れ目なく活用できるよう援助していきます。そのために、多職種による連携の場を整え、地域全体での連携体制を作ることが重要となります。

【主な業務内容】

- (1) 関係機関との連携体制構築支援（インフォーマルも含む）
- (2) 介護支援専門員同士のネットワーク構築支援
- (3) 介護支援専門員等の実践力向上へのサポート
- (4) 支援チームの構築とチーム全体へのサポート
- (5) 介護支援専門員等へのサポート
- (6) 家族・近隣住民へのサポート等

【前年度の主な取り組み】

- ・地域包括ケア会議（情報の共有目的：居宅支援事業所、高齢者施設対象）
- ・介護支援専門員研修会

【令和6年度取り組み計画】

- (1) 関係機関との連携体制構築支援（インフォーマルも含む）
 - ①地域包括ケア会議の開催
- (2) 介護支援専門員同士のネットワーク構築支援
- (3) 介護支援専門員等の実践力向上
 - ①介護支援専門員研修会の開催
- (4) 支援チームの構築とチーム全体へのサポート
- (5) 介護支援専門員等へのサポート
- (6) 家族・近隣住民へのサポート等

4. 介護予防ケアマネジメント業務

介護保険給付は、「尊厳の保持」と「自立支援」という介護保険制度の基本理念に基づき、要介護状態等の軽減や悪化の防止に資するよう、医療との連携に十分に配慮し、総合的かつ効率的に提供するものです。介護予防の目的は、「高齢者が要介護状態になることを出来る限り防ぐこと」「要支援・要介護状態になっても状態の改善・維持・悪化の遅延を図ること」であり、これに基づいた業務遂行が必要です。

また、少子高齢化が進み、高齢者を「支えられる人」と捉えるのではなく、高齢者が社会参加をし、活動し、担い手にもなりえることが重要であり、高齢者自身の介護予防にもつながる仕組み作りが必要です。介護予防・日常生活支援総合事業においては、介護予防を推進するだけではなく、高齢者の社会参加と地域における支え合いの体制づくりの視点も重要となります。

【主な業務内容】

- (1) 指定介護予防支援
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業
- (3) 上記内容の評価・検証

【前年度の主な取り組み】

- (1) 指定介護予防支援
 - ・ 予防給付対象者が介護予防サービス等を適切に利用できるよう支援
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業
 - ・ 総合事業対象者がケアマネジメントサービス等を適切に利用できるよう支援
- (3) 予防支援・総合事業対象者に必要なサービスを把握し関係機関と情報共有

【令和6年度取り組み計画】

- (1) 指定介護予防支援
 - ① 介護予防サービス計画の作成・評価
 - ② 介護予防サービス事業所との連絡調整
 - ③ 居宅介護支援事業所に業務の一部委託及び介護予防支援の助言・評価
 - ④ 介護予防サービス計画書の給付管理
 - ⑤ 介護認定及び要支援認定等の申請代行
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業
 - ① 介護予防サービス計画の作成・評価
 - ② 介護予防サービス事業所との連絡調整
 - ③ 居宅介護支援事業所に業務の一部委託及び介護予防支援の助言・評価
 - ④ 介護予防サービス計画書の給付管理
 - ⑤ 介護認定及び要支援認定等の申請代行
- (3) 上記内容の評価・検証
 - ① 予防支援・総合事業対象者に必要なサービスを把握し関係機関と情報共有
 - ② 多職種、他機関との情報共有及び意見の吸い上げを行い関係機関へ提案

5. その他の業務

地域包括支援センターの4本柱以外の業務について

【その他の業務内容】

- (1) 地域包括ケアシステムの構築に向けた地域支援事業の充実
- (2) 市内外における各組織の委員

【前年度の主な取り組み】

- ・住民主体の支え合いの仕組み構築に向けて住民を交えての協議、SOS検索模擬訓練
- ・見守り事業所登録、見守り事業所たよりの発行
- ・在宅医療と介護の連携推進のための連携ツールの更新及び配布・たよりの発行
- ・医療介護連携ネットワークシステムの導入と活用に向けたセミナー・事例検討会開催

【令和6年度取り組み計画】

- (1) 地域包括ケアシステムの構築に向けた地域支援事業の充実

①在宅医療・介護連携の推進

- ・連携ツールの更新及び配布、連携手帳の配布
- ・医療と介護の連携推進たよりの発行
- ・医療介護連携ネットワークシステム導入に向けたセミナー・職種別説明会等の開催

②認知症施策の推進

- ・認知症サポーター養成講座の開催
- ・認知症初期集中支援チームの活動
- ・徘徊高齢者の相談、検索、関係機関等の強化
- ・SOS ネットワーク事前登録制度の周知と普及

③生活支援サービスの充実・強化

- ・福祉パトロールの取り組みのための支援
- ・地域サロン開催への支援
- ・見守り事業所登録、見守り事業所たよりの発行
- ・住民主体の話し合いの場の継続（協議体）、生活支援コーディネーター活動への支援
- ・地域食堂及び買い物支援サポーター事業継続のための支援
- ・生活支援コーディネーター情報交換会参加（上川管内）

- (2) 市内外における各組織の委員

①地域密着型サービス運営推進会議委員

②専門部会委員特別養護老人ホーム、養護老人ホーム入所判定委員会委員

③上川北部保健医療福祉圏域連携推進会議（生活習慣病）

④上川北部圏域在宅医療推進ネットワーク協議会構成員

⑤土別地域成年後見センター運営推進会議、ネットワーク会議構成員

⑥資質向上のための各研修会への参加

高齢者虐待防止のための指針

士別市地域包括支援センター
(士別市健康福祉部高齢者福祉課)

1 高齢者虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

本事業所では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、すべての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

2 虐待の定義

(1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与えるまたはその恐れのある行為を加えること。又、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄または放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) 心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) 性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること。または利用者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

3 高齢者虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

当事業所では、虐待及び虐待と疑われる事案（以下「虐待等」という）の発生防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(1) 設置の目的

虐待等の発生防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待に関する措置を適切に実施する。

(2) 高齢者虐待防止検討委員会の構成委員

- ・委員長は管理者（所長）が務める。
- ・委員会の委員は、高齢者福祉課長、所長、権利擁護事業担当者、副担当者とする。

(3) 高齢者虐待防止検討委員会の開催

- ・委員会は、委員長の招集により年1回以上開催する。
- ・虐待事案発生時、必要な際は、随時委員会を開催する。

(4) 高齢者虐待防止検討委員会の審議事項

- ①虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- ②虐待防止のための指針の整備に関すること
- ③職員の人権意識を高めるための研修実施に関すること
- ④虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- ⑤虐待が発生した場合の対応に関すること
- ⑥虐待の原因分析と再発防止策に関すること

(5) 高齢者虐待防止の担当者の選任

高齢者虐待防止の担当者は、権利擁護事業担当者とする。

4 高齢者虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護および高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護および虐待防止を徹底する内容として以下のとおり実施する。

- (1) 定期的な研修の実施（年2回以上）
- (2) 新任職員への研修の実施
- (3) その他必要な研修の実施
- (4) 実施した研修についての実施内容の記録と保管

5 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市並びに高齢者虐待防止担当者に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市および警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

6 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

- (1) 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応する。相談窓口は、3（5）で定められた高齢者虐待防止担当者とする。なお、虐待者が担当者の場合は、他の上席者等に相談する。
- (2) 利用者の居宅において虐待等が発生した場合は、関係機関に報告し、速やかな解決につながるよう努める。
- (3) 利用者の居宅内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。
- (4) 虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止担当者に報告し高齢者虐待防止担当者または高齢者虐待防止検討委員会は、情報を収集し、必要に応じて関係機関に通報する。

7 成年後見制度の利用

利用者およびその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、市の担当者、土別地域成年後見センター、利用者家族等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

8 虐待に関わる苦情解決方法

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情を受け付けた職員は受付内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- (3) 対応の結果は個人情報に留意し、伝えられる範囲で相談者にも報告する。

9 利用者等に対する指針の閲覧

職員、利用者およびその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧出来るようホームページに公開する。

10 その他虐待防止の推進のために必要な事項

権利擁護および高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修の参加等、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

附則

この指針は令和6年●月●日から施行する。

令和 5 年度認知症施策の活動状況について

●認知症初期集中支援チーム

現在、サポート医 3 名、チーム員 5 名（うち 2 名は社会福祉法人三愛会に配置されている認知症地域支援推進員）の合計 8 名体制になっている。認知症に関する相談はあるが総合相談で対応出来ているため、新規 0 件。チームの対象にすべきか検討するケース 0 件。

●SOS ネットワーク模擬捜索訓練（10月12日実施）

おもに認知症高齢者等の行方不明事案に迅速かつ適切に対応するため、士別市 SOS ネットワークシステムを設置し有効に機能されるよう警察署と連携し模擬捜索訓練を実施。

●認知症専門相談事業

認知症地域支援推進員が在宅で生活する認知症の人やその家族、地域住民、専門職など認知症に関わる方に対して専門的な相談支援等を行っています。（推進員～三愛会職員 7 名、地域包括支援センター職員 2 名の計 9 名）

●認知症カフェ

認知症の方や介護をしている家族が参加して語り合い、情報交換や様々な相談が出来、同じ悩みを持つ方や専門職と繋がれる場所としてカフェを開催しています。

- ・いきいきカフェ(本人、家族向け) 第 1・3 土曜日
- ・相談カフェ(本人、家族向け) 5・8・11・2月の第 2 土曜日

●認知症サポーター養成講座

認知症を正しく理解し認知症の人とその家族を見守る、認知症サポーター(応援者)となる養成講座です。令和 5 年度は兵村自治会にて実施し 14 名養成。

●認知症キッズサポーター養成講座

子供の頃から認知症を正しく理解し思いやりの心を育ていけるように市内の小学校 6 校全てにて実施し 113 名養成。

●世界アルツハイマーデー

国際アルツハイマー病協会は世界保健機構と共同で 9 月 21 日を世界アルツハイマーデーと制定し、この日を中心に認知症の啓蒙を実施しています。

士別市においても認知症に関するポスター展示、DVD 放映、認知症ケアパスやリーフレットの配布、物忘れチェック、相談コーナー、元気体操コーナーを設置しました。

士別市地域包括支援センター
(士別市健康福祉部地域包括ケア推進課)
自然災害発生時における業務継続計画
(令和6年3月18日現在)

法人名	士別市地域包括支援センター (士別市健康福祉部 地域包括ケア推進課)	種別	居宅介護支援・介護予防支援 事業所
代表者	士別市長	管理者	士別市健康福祉部 地域包括ケア推進課長 岡田英俊 (所長 佐山 友美)
所在地	士別市 東6条4丁目	電話番号	26-7754

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	6
(4) 水道が止まった場合の対策.....	6
① 飲料水.....	6
② 生活用水.....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	7
(6) システムが停止した場合の対策.....	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	7
① トイレ対策.....	7
② 汚物対策.....	7
(8) 必要品の備蓄.....	7
(9) 資金手当て.....	8
3. 緊急時の対応	9
(1) BCP発動基準.....	9
(2) 行動基準.....	9

対応体制.....	10
(4) 対応拠点.....	11
(5) 安否確認.....	11
① 利用者の安否確認.....	11
② 職員の安否確認.....	11
(6) 職員の参集基準.....	12
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	12
(9) 職員の管理.....	13
① 休憩・宿泊場所.....	13
② 勤務シフト.....	13
(10) 復旧対応.....	14
① 破損個所の確認.....	14
② 業者連絡先一覧の整備.....	14
③ 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）.....	14
4. 他施設との連携.....	14
(1) 連携体制の構築.....	14
① 連携先との協議.....	14
② 連携協定書の締結.....	14
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	15
(2) 連携対応.....	15
① 事前準備.....	15
入所者・利用者情報の整理.....	16
③ 共同訓練.....	16
5. 地域との連携.....	17
(1) 被災時の職員の派遣.....	17
(2) 福祉避難所の運営.....	17
① 福祉避難所の指定.....	17
② 福祉避難所開設の事前準備.....	18
6. 居宅介護支援サービス固有事項.....	18

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条及び士別市防災会議条例（平成 17 年条例第 227 号）第 2 条第 1 号の規定に基づき、士別市防災会議が作成する計画を基本とし、いかなる災害時においても、士別市の住民の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とする。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

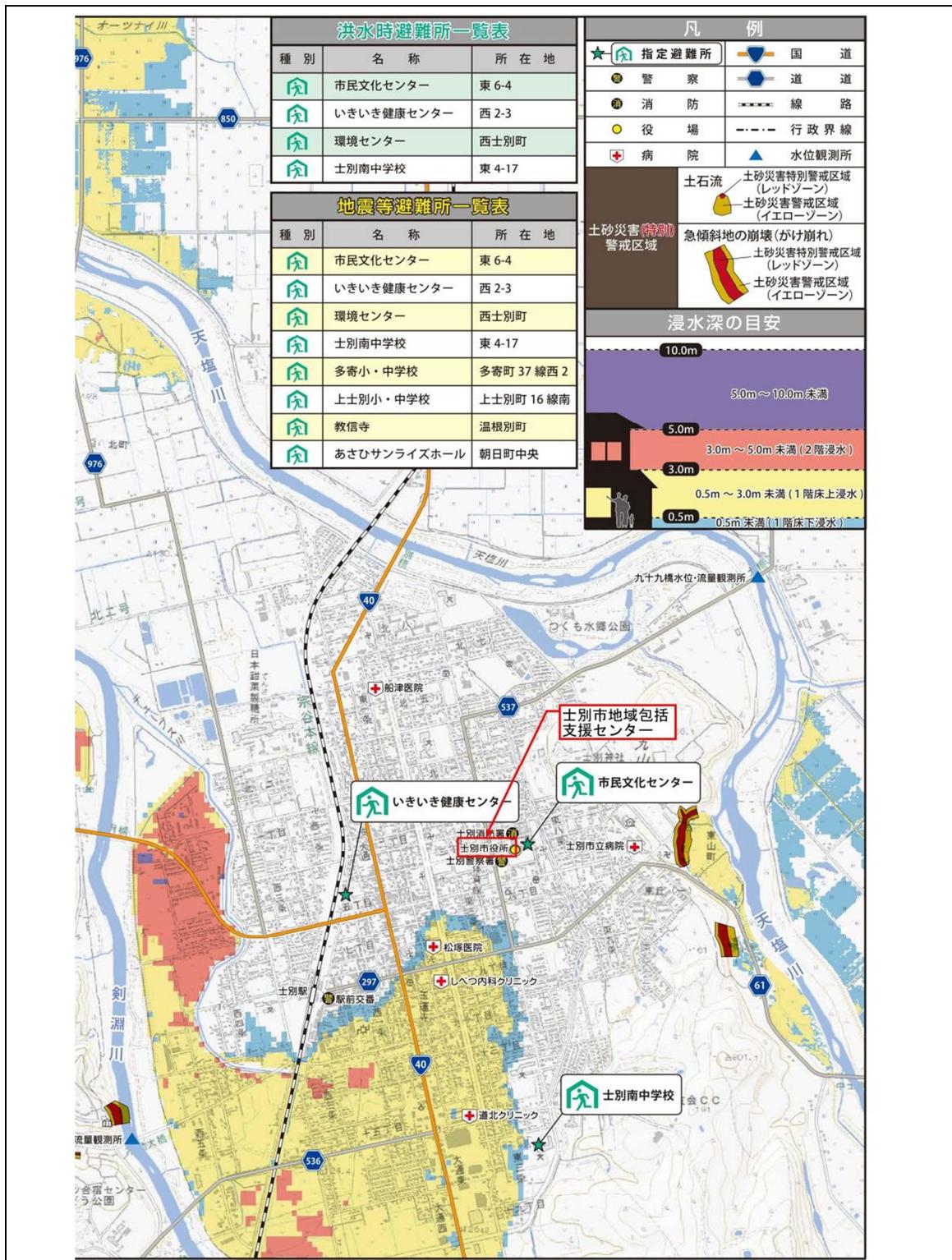
(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	補足
サービス利用者の災害時の避難支援の確認	介護支援専門員 保健師・社会福祉士ほか会計年度任用職員含む	通常モニタリング時及び高齢者実態調査時に確認
災害時避難行動要支援者名簿の整理	予防支援係 担当者	個別避難計画作成は委託

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認



② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

交通被害（いずれも洪水時）

道路：国道40号、239号・道道61号、101号、205号、251号、293号、536号、537号、639号、850号、925号、976号、984号
 以上の道路において、0.5~20mの冠水

橋梁：天塩川・剣淵川・犬牛別川・オンネベツ川に架かる橋梁の流失など
 鉄道：JR北海道 宗谷本線の運休（士別駅・下士別駅・多寄駅・瑞穂駅）

ライフライン

上水：
 下水：
 電気：
 通信：

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	自家発電機(72h稼働可能)			復旧	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

- (1) 指定介護予防支援業務、権利擁護業務、総合相談支援業務
- (2) 『士別市地域防災計画』中の、災害対策本部「健康福祉対策部・救護班」に係る業務
- (3) 介護予防事業・介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援。

<当座停止する事業>

- (1) その他全ての業務

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			サービス利用者の生活を守るために必要最低限のサービスを提供	サービス利用者及び高齢者等の生活の支援	一部休止するがほぼ通常通り	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	指定介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談支援業務	職員の安否確認 介護予防支援に関すること	左記に加えて 職員の健康管理 権利擁護支援に関すること	職員の健康管理 介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談業務	通常対応
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	要援護者の安否確認に関すること。 要援護者の生活救助に関すること。 福祉施設の調査及び感染防止対策等に関すること。 交通・移動手段の調整に関すること。 医師会との連絡調整に関すること。 日赤救助活動との連絡調整に関すること。	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	介護予防ケアマネジメント業務 生活支援体制整備業務 在宅医療・介護連携推進業務	事業対象者のサービスに関すること	左記に加えて 福祉パトロールの活用による見守り	事業対象者のサービスに関すること 福祉パトロールの活用による見守り 医療介護連携に係ること	通常対応
D:休止業務	・上記以外の業務	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務 認知症総合支援業務 診療所・開業医誘致に関する業務	介護サービス事業所情報の管理に関すること SOSネットワークに関すること	左記に加えて 介護支援専門員への支援に関すること 認知症初期集中支援チームに関すること	左記に加えて 診療所に関する業務	通常対応

優先業務	必要な職員数（※兼務を含む）			
	朝	昼	夕	夜間
総合相談支援	※2人	※2人	※2人	0人
権利擁護支援	※3人	※3人	※3人	0人
指定介護予防支援	※9人	※9人	※9人	0人
地域包括支援センターの運営	3人	3人	3人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

・『士別市地域防災計画』中の、「防災訓練計画」に基づき実施する。

*訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

・地域包括ケア推進課長・地域包括支援センター所長と士別市防災担当で逐次協議・検討し、適宜見直しや更新を実施する。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
士別市役所庁舎	新耐震基準建築物に対応。	
〃 デスク上	パソコン以外の物品を置かない。	
ファイリングキャビネット	キャビネット上に物品等を置かない。	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
設備の設置なし。		

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
無し。		

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
地域包括支援システム	市役所庁舎の非常用電源による稼働とデータバックアップ

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
無し。	

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

・『士別市地域防災計画』中の「給水計画」で対応。

② 生活用水

・『士別市地域防災計画』中の「給水計画」で対応。

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

・『士別市地域防災計画』中の「災害通信計画」で対応。

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する(手書きによる事務処理方法など)。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

・「士別市ICT部門の業務継続計画」に基づき対応。

(7) 衛生面(トイレ等)の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

・該当なし。

【職員】

・市役所庁舎で対応。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

・該当なし。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

・『士別市災害時備蓄計画』及び『士別市地域防災計画』中の「食料供給計画」で対応。

【医薬品・衛生用品・日用品】

・『士別市災害時備蓄計画』及び『士別市地域防災計画』中の「医療救護計画」及び「衣料、生活必需
物資供給計画」で対応。

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
訪問用バッグ	10	キャビネット	各自
タブレット端末	7	〃	課長

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

・該当なし。

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

- ・ 士別市災害対策本部が設置され、「健康福祉対策部・救護班」が発動された時。
- ・ 士別市災害対策本部が設置され、市内において避難・被災した利用者が認められた時。

【水害による発動基準】

- ・ 士別市災害対策本部が設置され、「健康福祉対策部・救護班」が発動された時。
- ・ 士別市災害対策本部が設置され、水害の発生が予見される地域の利用者が認められた時。
- ・ 士別市災害対策本部が設置され、市内において避難・被災した利用者が認められた時。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
士別市健康福祉部 地域包括ケア推進課長	士別市健康福祉部 地域包括ケア推進課副長	士別市地域包括支援センター 所長

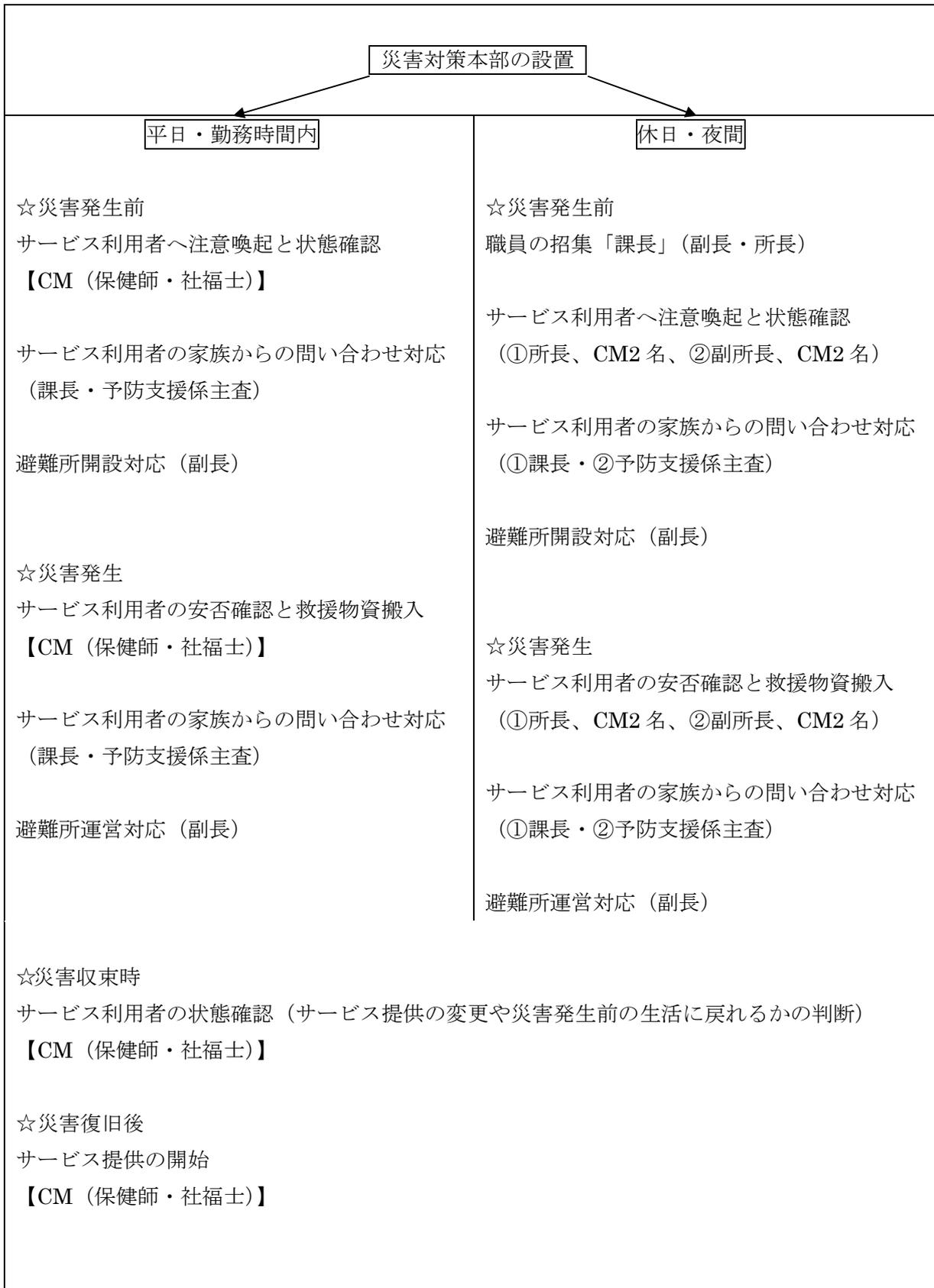
(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・ 「災害時職員初動マニュアル」に基づき行動する。

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。



(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
士別市役所庁舎	士別市民文化センター	いきいき健康センター

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

- ・大雨・洪水警報発出時

Smile21（地域包括支援システム）で、利用者情報を確認後、電話にて安否確認。
電話での利用者の安否確認が取れない場合は、利用者宅へ職員2名以上で訪問する。

【医療機関への搬送方法】

- ・利用者の安否確認の際、受傷及び持病等による救急搬送が必要な際は、救急車の出動要請をする。待機時間が相当と見込まれる場合は、利用者宅へ職員2名以上で訪問し、救急隊の指示の下、応急処置を施し救急搬送まで待機する。

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

- ・別紙「健康福祉部緊急時連絡体制」による。

【自宅等】

- ・別紙「健康福祉部緊急時連絡体制」による。

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

・士別市災害対策本部が設置され、職員の招集が発出された場合には、会計年度任用職員及び「家庭の事情等で夜間・休日に対応できない職員」また、被災した職員もしくは家族内に要支援者におり、避難しなければならない職員以外の職員の中から、地域包括ケア推進課長が判断・招集し、参集する。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	士別市役所庁舎内	災害対策本部の指示による
避難方法	災害対策本部の指示による	災害対策本部の指示による

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	士別市地域防災計画 指定緊急避難場所	最寄りの市の施設
避難方法	各自	各自

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

士別市災害対策本部設置
↓
課長の判断で必要数の職員配置
↓
職員に担当利用者へ安否確認－課長・予防支援主査による家族からの問い合わせ対応
副長は市内巡回及び避難所開設・対応

災害発生時
職員に担当利用者へ自宅避難者への救援物資搬入と体調確認（救急搬送など）
課長・主査による家族からの問い合わせ対応、利用者に係る市内事業所との連絡調整

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
市役所庁舎内	災害対策本部の指示による
災害対策本部の指示による	災害対策本部の指示による

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

・ 8名・3交代で対応する。(居宅介護支援業務に係る)

1. 所長・担当①・担当②

2. 副所長・主査①・担当③

3. 副所長・主査②

・ それ以外の課業務 (2交代)

1. 課長

2. 副長

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

・『士別市地域防災計画』中の「総務対策部」で対応。

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
(株)HDC		Smile21 の復旧

③ 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）

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

・『士別市地域防災計画』中の「総務対策部・企画班」で対応。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

・市内居宅介護支援事業所及び介護サービス事業所と利用者の安否確認等について、情報共有。

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
ボヌール士別	29-2229	居宅介護支援事業所
朝日美土里ハイツ	28-4701	〃
ケアプランまごころ	23-2967	〃

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
士別市立病院	23-2166	医療提供

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
士別市社会福祉協議会	22-3012	居宅介護支援事業所

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

- ・士別市において各協力事業所と対応済み。

② 入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・土別市医療介護情報連携ネットワークシステムでの、利用者情報（フェイスシートなど）の情報連携。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

- ・『土別市地域防災計画』中の「総務対策部・総務班」による実施。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

・『士別市地域防災計画』中の「総務対策部・企画班」による判断。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

・『士別市地域防災計画』中の、「避難方法・避難所の開設」で示されている、「福祉避難所の指定及び開設」にて対応。

☆福祉避難所

ボヌール士別 23-3911

朝日美土里ハイツ 28-2201

士別 inn 翠月 29-2233

士別グランドホテル 23-1234

士別美し乃湯温泉 29-2611

つくも園 22-3727

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

・『避難所運営マニュアル』及び『土別市地域防災計画』中の、「避難方法・避難所の開設」で示されている、「福祉避難所の指定及び開設」にて対応。

6. 居宅介護支援サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・ サービス利用者の災害時の避難支援の確認。（通常のモニタリング時及び高齢者実態調査）
- ・ 災害時避難行動要支援者名簿の整理。

【災害が予想される場合の対応】

- ・ サービス利用者へ注意喚起と体調の確認の電話連絡。
- ・ サービス利用者の家族からの問い合わせの対応。

【災害発生時の対応】

- ・ サービス利用者への安否確認と体調確認。
自宅での避難の際は飲料水等の救援物資の搬入。
- ・ サービス利用者の家族からの問い合わせの対応。
- ・ 避難先においてサービス提供が必要な場合は、居宅サービス事業所及び関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。
なお、災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

士別市地域包括支援センター
(士別市健康福祉部地域包括ケア推進課)
新型インフルエンザ等感染症対策業務継続計画

法人名 : 士別市

施設・事業所名 : 士別市地域包括支援センター

代表者名 : 士別市長

管理者名 : 士別市健康福祉部地域包括ケア推進課長

所在地 : 士別市東 6 条 4 丁目 1 番地
電話番号 : 0165-26-7754

作成日 : 2024年3月18日
改訂日 :

目次

1.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
2.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	（1）体制構築・整備	2
	（2）感染防止に向けた取組の実施	2
	（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	（4）研修・訓練の実施	4
	（5）BCPの検証・見直し	4
3.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（1）第一報	5
	（2）感染疑い者への対応	6
	検査	6
4.	感染拡大防止体制の確立	7
4.1	対応主体	7
4.2	対応事項	7
	（1）保健所との連携	7
	（2）濃厚接触者への対応	7
	（3）職員の確保	8
	（4）防護具、消毒液等の確保	8
	（5）情報共有	9
	（6）業務内容の調整	10
	（7）過重労働・メンタルヘルス対応	10
	（8）情報発信	11
	補足1 対応フローチャート	
	別添1 情報共有先	
	別添2 情報伝達の流れ	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・事業所外連絡リスト	
	様式3 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト	
	様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト	
	様式5 健康福祉部緊急時連絡体制	
	様式6 備蓄品リスト	
	様式7 業務分類(優先業務の選定)	
	様式8 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)	

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

1.1 目的

本計画は、新型インフルエンザ等感染症の感染者(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、定めた実施事項を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。

1.2 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:
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保:
職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、士別市新型インフルエンザ等対策本部とする。

1.4 全体像

「士別市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」による。

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2.1 対応主体

士別市新型インフルエンザ等対策本部長(士別市長)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者： 士別市長
代行者： 士別市副市長、教育長

【様式1】

(1) 体制構築・整備②

- 別添1及び2、様式1のとおり

【別添1】
【別添2】
【様式1】

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 新型インフルエンザ等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

- 管理者が以下の情報について、事業所内共有を行う。
 - ・士別市新型インフルエンザ等対策本部会議で共有された、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の最新の情報及び決定事項について。
- 必要な情報は、事業所内で共有・周知し、ミーティングで伝達し、情報を掲示する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- 「土別市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」により、対策を徹底する。
- ・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。
- ・事務所内の換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員の日々の体調管理について、【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】

(2-4) 事業所内出入り者の記録管理

- 市役所庁舎内のため不可。

【様式8】

(2-5) 緊急連絡網を整備

- 健康福祉部緊急連絡網及び地域包括支援センター職員のグループラインの活用

【様式5】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

- 「土別市災害時備蓄計画」に基づき確保。

【様式6】

(4) 研修・訓練の実施

(4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 本計画を健康福祉部、総務部、理事者へ決裁により確認。

(4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
 - (1) 入職時研修
 - ・時期: 入職時
 - ・担当: 総務部総務課防災担当及び管理者
 - ・方法: 市防災計画及びBCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
 - (2) BCP研修(全員を対象)
 - ・時期: 適時
 - ・担当: 総務部総務課防災担当及び管理者
 - ・方法: 防災訓練及びBCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・時期: 適時
 - ・担当: 管理者
 - ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え等の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する

(5) BCPの検証・見直し

(5-1) 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - ・毎年3月に管理者が健康福祉部長に報告する。
 - ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCP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BCP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BCPに反映させる。

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、迅速な行動ができるよう準備しておく。

3.1 対応主体

対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

感染疑い者の発生

●息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等体調不良の症状がある場合、新型インフルエンザ等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、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。

●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。

●職員は、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し、感染が疑われる場合は主治医や士別市立病院、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者等は、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「初動対応」を実行する。

3.
初動
対応

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者等への報告

●感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者に報告する。

【別添1】
【別添2】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●主治医や士別市立病院、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。
居宅介護支援事業所職員であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 事業所内・法人内の情報共有

●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、対策本部の指示により情報共有を図り、事業所内(市役所庁舎)での感染拡大に注意する。

【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

- 状況について介護保険課に報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-5) 市内居宅介護支援事業所への報告

- 状況について市内居宅介護支援事業所に報告し、サービス提供について協議・検討する。
- また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。
- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。
- 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。

【様式2】
【様式3】

(1-6) 家族への報告

- 状況について利用者の家族へ報告する。

(2) 感染疑い者への対応

(2-1) 利用者 サービス提供の検討

- 市内居宅介護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。
- 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。

【様式3】
【様式4】

(2-2) 医療機関受診

- 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。

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。
- <陰性の場合>
- 利用を継続する。
- <陽性の場合>
- 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型インフルエンザ等感染状況(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。
- 《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

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。

4.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 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)、事業所内に入退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。

【様式4】

【様式4】感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

(1-2) 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、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。

(2) 濃厚接触者への対応

(2-1) 利用者

- 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>
- 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。

【様式4】

(2-2) 職員 自宅待機

- 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。

【様式4】

(3) 職員の確保

(3-1) 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- 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、市内居宅介護支援事業所に対し、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。

【様式5】

(3-2) 自治体・関係団体への依頼

- 「災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定」の締結により対応。

【様式2】

(4) 防護具、消毒液等の確保

(4-1) 在庫量・必要量の確認

- 「士別市災害時備蓄計画」により対応。
- 利用者の状況から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、必要物品と必要数について、防災担当へ報告する。

【様式6】

(4-2) 調達先・調達方法の確認

- 「士別市災害時備蓄計画」により対応。
- 「災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定」、「災害時における道北市長会構成市相互の応援に関する覚書」、「災害時における相互応援に関する協定(愛知県みよし市)」、「災害対応型自動販売機による協働事業に関する協定(北海道ココラボトリング)」、「災害時の物資供給及び店舗営業に関する協定(セブン-イレブン・ジャパン)」による協定締結済み。
- 「災害発生時における物資の緊急・救援輸送等に関する協定(旭川地区トラック協会・士別支部)」により、物資搬送体制の確保。

【様式2】

(5) 情報共有

(5-1) 事業所内・法人内での情報共有

- 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、庁内イントラネットを活用し各自最新の情報を共有する。
- 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。

【別添1】
【別添2】

(5-2) 利用者・家族との情報共有

- 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。

【別添1】
【別添2】

(5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 保健所やへの報告内容、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。

【補足2】
【補足3】

(5-4) 関係業者等との情報共有

- 感染者や濃厚接触者となった職員の兼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、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

【別添1】
【別添2】

(6)業務内容の調整

(6-1)提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

●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8】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。

●応援職員への対応方法を検討しておく。

【様式7】

【様式8】

(7)過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1)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。

(7-2)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、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。

(7-3)コミュニケーション

●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。

(7-4) 相談窓口

- 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。

(8) 情報発信

(8-1) 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 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。

【別添1】
【別添2】

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年3月18日	新規制定	

(参考)新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

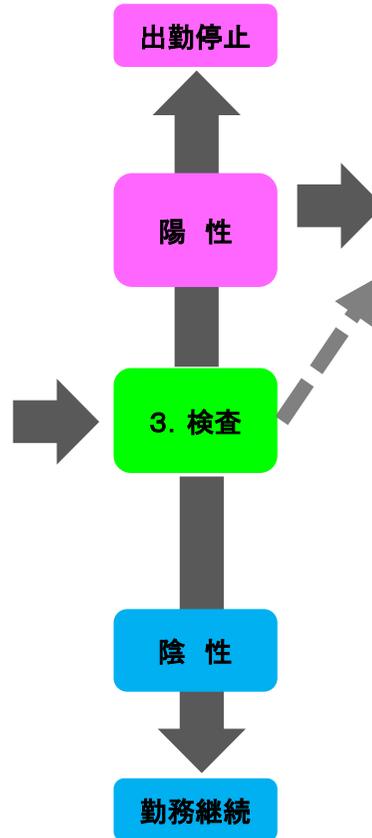
○(各施設で必要なものを記載)

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート

<p>0. 平時対応</p> <p>(1)体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定</p> <p>(2)感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の周知 ②基本的な感染症対策の徹底 ③職員の体調管理 ④連絡先リストの作成・更新</p> <p>(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認</p> <p>(4)研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練</p> <p>(5)BCPの検証・見直し</p>

<p>1. 感染疑い者の発生</p> <p>息苦しさ 倦怠感</p> <p>発熱や咳等の風邪症状 いつもと違う様子</p> <p>職員の健康状態 など</p>
--

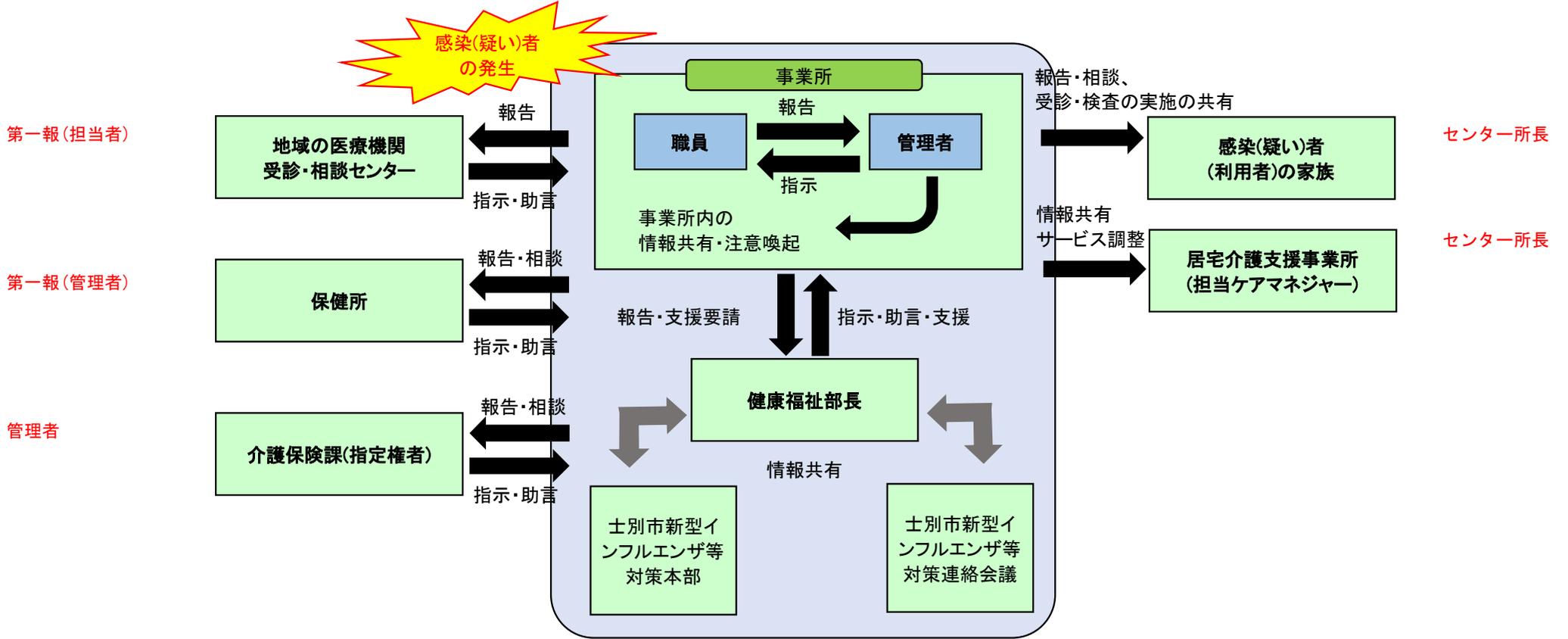
<p>2. 初動対応</p> <p>(1)第一報 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③事業所内・総務課への情報共有 ④指定権者への報告 ⑤在宅介護支援事業所への報告 ⑥利用者への報告</p> <p>(2)感染疑い者への対応 ①サービス提供の検討 ②医療機関受診</p>



<p>4. 感染拡大防止体制の確立</p> <p>(1)保健所との連携 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>(2)濃厚接触者への対応 <利用者> ①体調確認 <職員> ①訪問時の利用者対応の確認と自宅待機</p> <p>(3)職員の確保 ①事業所内での勤務調整、健康福祉部内での人員確保 ②在宅介護支援事業所への依頼</p> <p>(4)防護具、消毒液等の確保 ①必要量の確認と総務課防災担当へ報告</p> <p>(5)情報共有 ①事業所内・関係部署での情報共有 ②利用者との情報共有 ③指定権者・保健所との情報共有 ④関係機関等との情報共有</p> <p>(6)業務内容の調整 ①提供サービスの検討(継続、変更)</p> <p>(7)過重労働・メンタルヘルス対応 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口</p> <p>(8)情報発信 ①総務課に情報共有</p>

収束

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



別添2: 情報伝達の流れ

(注) 特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

区分	誰が連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
第一報	担当者	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	担当者	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	管理者に連絡してから電話する
第一報	管理者	連絡後即時	事業所職員	BCPの発動 または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	管理者	連絡後即時	健康福祉部長	感染疑い者の情報	電話、LINE	
第一報	管理者	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	

区分	誰が連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
感染確定	担当職員	即時	センター所長	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	担当職員	即時、毎日	利用者	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	定期報告は管理者でも良い
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	管理者	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	担当職員	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	総務課、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

様式1：推進体制の構成メンバー

「士別市新型インフルエンザ等対策各部各班の強化・拡充業務」から

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
士別市長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・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
士別市副市長 士別市教育長	対策副本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長の補佐及び不在時の代理
【班長】 総務課長 【副班長】 総務課副長	総務対策部 総務班長	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の招集、出勤及び解散並びに労務供給に関すること。 2 勤員職員の出勤状況の記録に関すること。 3 他の部及び部内他班の主管に属しないこと。 4 庁舎内・市の施設の感染防止対策に関すること。 5 職員の服務、出勤状況の把握と管理に関すること。 6 職員の感染防止対策に関すること。 7 食料品・生活物資の備蓄に関すること。
【班長】 企画課長 【副班長】 企画課副長	総務対策部 企画班	<ul style="list-style-type: none"> 1 中央関係機関に対する要望書及び資料作成に関すること。 2 本部会議からの業務調整に関すること。
【班長】 企画課長 【副班長】 企画課副長 議会議務局総務課長	総務対策部 創成戦略班	<ul style="list-style-type: none"> 1 報道機関との連絡に関すること。 2 本部長及び副本部長の行動に関すること 3 国・道からの情報の収集、伝達に関すること。 4 警察署、消防本部との連絡調整に関すること。
【班長】 財政課長 【副班長】 財政課副長	総務対策部 財政班	<ul style="list-style-type: none"> 1 感染予防対策予算の編成及び資金の調達に関すること。 2 応急及び復旧対策に要する資金計画に関すること。 3 経費の経理に関すること。 4 市有財産（教育施設を除く。）の応急利用に関すること。 5 応急物品等の調達に関すること。
【班長】 市民課長 【副班長】 税務課長・会計管理 局長・監査委員事務局監査局長	市民自治対策部 支援物資班	<ul style="list-style-type: none"> 1 市民対応の感染防止対策に必要な物資・資材の調達に関すること。
【班長】 暮らし安全課長 【副班長】 暮らし安全課副長・環 境センター所長	市民自治対策部 自治環境・広報班	<ul style="list-style-type: none"> 1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 住民に対する情報等の広報に関すること。 3 環境衛生保持に関すること。 4 死亡者発生時の遺体安置・火葬に関すること。 5 住民組織（自治会等）との連絡及び協力に関すること。 6 消費生活関連物資の注意喚起と物価調査に関すること。
【班長】 各出張所長 【副班長】 各出張所副長	市民自治対策部 地区対策班	<ul style="list-style-type: none"> 1 地区の感染情報等の収集及び報告に関すること。 2 本部との連絡に関すること。
【班長】 福祉課長 【副班長】 介護保険課長・地域 包括ケア推進課長	健康福祉対策部 支援班	<ul style="list-style-type: none"> 1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 要介護者の安否確認に関すること。 3 要介護者の生活救助に関すること。 4 福祉施設の調査及び感染防止対策等に関すること。 5 交通・移動手段の調整に関すること。 6 医師会との連絡調整に関すること。 7 日赤救助活動との連絡調整に関すること。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
【班長】 保健福祉センター所長 【副班長】 保健福祉センター管理監	健康福祉対策部 保健予防班	1 本部会議事務局に関すること。 2 対策本部の設置及び廃止に関すること。 3 対策の総括に関すること 4 連絡会議ならびに危機管理部会議に関すること。 5 感染症の保健指導に関すること。 6 保健所との連絡調整に関すること。 7 感染防止対策に必要な物資・資材の情報提供に関すること。 8 感染予防対策に係る市民周知に関すること。 9 市民相談対応に関すること。 10 予防接種に関すること。
【班長】 こども・子育て応援課長 【副班長】 保育推進課長・いきいき健康センター館長	健康福祉対策部 福祉施設班	1 担当施設の感染症発生時の対応に関すること。 2 担当施設の消毒に関すること 3 施設の管理保全、措置に関すること。
【班長】 こども・子育て応援課長 【副班長】 保育推進課長・いきいき健康センター館長	健康福祉対策部 福祉施設班	1 担当施設の感染症発生時の対応に関すること。 2 担当施設の消毒に関すること 3 施設の管理保全、措置に関すること。
【班長】 農業振興課長 【副班長】 農地再編成課長・農業委員会事務局総務課長	経済対策部 農業班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 農業関係の被害調査及び応急対策に関すること。
【班長】 畜産林務課長 【副班長】 畜産林務課副長	経済対策部 畜産・林務班	1 酪農・畜産・羊等の施設、設備の被害調査及び感染防止対策・応急対策に関すること 2 酪農・畜産・羊等及び林業山地被害の応急対策に関すること 3 飼料その他生産資材の確保に関すること
【班長】 商工労働観光課長 【副班長】 商工労働観光課副長	経済対策部 商工班	1 商工業及び観光事業関係の感染防止対策に関すること 2 商工業者の金融相談に関すること。 3 労働相談に関すること。
【班長】 都市環境課長 【副班長】 建築課長・都市環境管理監	建設水道対策部 応援班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 管理施設の消毒対応に関すること。
【班長】 施設維持センター所長 【副班長】 施設維持センター副長	建設水道対策部 復旧車両班	1 除雪対策に関すること。
【班長】 上下水道局長 【副班長】 上下水道管理監	建設水道対策部 上下水道班	1 配水の調整及び水質保全に関すること。 2 上下水道施設の保全管理に関すること。
【班長】 学校教育課長 【副班長】 学校教育管理監・学校給食センター所長・東高等学校事務長	文教対策部 学校教育班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 学校の感染拡大防止に伴う対応・周知・連絡・相談に関すること。 3 児童、生徒の感染症対策に関すること。 4 児童、生徒の感染状況調査に関すること。 5 各学校との連絡調整に関すること。
【班長】 社会教育課長 【副班長】 合宿の里・スポーツ推進課長	文教対策部 文教施設班	1 教育施設の管理保全及び応急措置に関すること。 2 教育施設の消毒対策に関すること。 3 文化施設・スポーツ施設の感染症発生時の対応に関すること。
【班長】 経営管理部長 【副班長】 経営管理部総務課長	医療対策部 医療庶務班	1 医療品及び医療器材の確保に関すること。 2 他市町村の医療機関への協力依頼に関すること。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
【班長】 地域生活課長 【副班長】 地域生活課住民福祉係長	朝日地区対策部 市民保健班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 朝日地区における市民自治対策部及び健康福祉対策部の業務に関すること
【班長】 地域生活課長 【副班長】 経済建設係長	朝日地区対策部 経済建設班	1 朝日地区における経済対策部及び建設水道対策部の業務に関すること。

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	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/利用者/ 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/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 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/利用者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型インフルエンザ等感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型インフルエンザ等感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型インフルエンザ等感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型インフルエンザ等感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式7：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、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			サービス利用者の生活を守るために必要最低限のサービスを提供	サービス利用者及び高齢者等の生活の支援	一部休止するが ほぼ通常通り	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	指定介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談支援業務	職員の安否確認 介護予防支援に関すること	左記に加えて 職員の健康管理 権利擁護支援に関すること	職員の健康管理 介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談業務	通常対応
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	要介護者の安否確認に関すること。 要介護者の生活救助に関すること。 福祉施設の調査及び感染防止対策等に関すること。 交通・移動手段の調整に関すること。 医師会との連絡調整に関すること。 日赤救助活動との連絡調整に関すること。	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	介護予防ケアマネジメント業務 生活支援体制整備業務 在宅医療・介護連携推進業務	事業対象者のサービスに関すること	左記に加えて 福祉バトロールの活用による見守り	事業対象者のサービスに関すること 福祉バトロールの活用による見守り 医療介護連携に係ること	通常対応
D:休止業務	・上記以外の業務	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務 認知症総合支援業務 診療所・開業医誘致に関する業務	介護サービス事業所情報の管理に関すること S O Sネットワークに関すること	左記に加えて 介護支援専門員への支援に関すること 認知症初期集中支援チームに関すること	左記に加えて 診療所に関する業務	通常対応

様式8：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

事業所名：

作成： 年 月 日

No	優先順位※			地域区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当ケアマネ	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。