

業務継続計画書（BCP）
（新型コロナウイルス感染症編）
＜訪問系＞

法人名	有限会社アルカディアケアサービス
事業所名	ヘルパーステーション楓
サービス種別	訪問介護
代表者	取締役 大井雅子
管理者	釜口美果
所在地	東京都杉並区阿佐谷北 4-6-3 万成コーポ 207
電話番号	03-5356-9512

目次

第1章. 総則	1
1. 目的.....	1
2. 基本方針.....	1
3. 主管部門.....	1
4. 新型コロナウイルス感染症 BCP の全体像.....	2
第2章. 平時からの備え	3
1. 対応主体.....	3
2. 対応事項.....	3
(1) 体制構築・整備.....	4
① 平常時の推進体制.....	4
② 報告ルート、報告方法、連絡先等.....	4
(2) 感染防止に向けた取組の実施.....	4
① 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.....	4
② 基本的な感染症対策の徹底.....	5
③ 職員・利用者の体調管理.....	5
④ 事業所内出入り者の記録管理.....	5
⑤ 緊急連絡網を整備.....	6
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保.....	6
① 保管先・在庫量の確認、備蓄.....	6
(4) 研修・訓練の実施.....	6
① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有.....	6
② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修.....	6
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）.....	6
(5) BCP の検証・見直し.....	7
① 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映.....	7
第3章. 初動対応	8
1. 対応主体.....	8
2. 対応事項.....	8
(1) 第一報.....	9
① 管理者への報告.....	9
② 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡.....	9
③ 事業所内・法人内の情報共有.....	9
④ 指定権者への報告.....	9
⑤ 居宅介護支援事業所への報告.....	10
⑥ 家族への報告.....	10
(2) 感染疑い者（利用者）への対応.....	10

① 利用者／サービス提供の検討.....	10
② 医療者／医療機関受診.....	10
第4章. 感染拡大防止体制の確立.....	12
1. 対応主体.....	12
2. 対応事項.....	12
(1) 保健所との連携.....	13
① 濃厚接触者の特定への協力.....	13
② 感染対策の指示を仰ぐ.....	13
(2) 濃厚接触者への対応.....	13
① 利用者.....	13
② 職員／自宅待機.....	14
(3) 職員の確保.....	15
① 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保.....	15
② 自治体・関係団体への依頼.....	15
(4) 防護具、消毒液等の確保.....	15
① 在庫量・必要量の確認.....	15
② 調達先・調達方法の確認.....	15
(5) 情報共有.....	16
① 事業所内・法人内での情報共有.....	16
② 利用者・家族との情報共有.....	16
③ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有.....	16
④ 関係業者等との情報共有.....	16
(6) 業務内容の調整.....	17
① 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）.....	17
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応.....	17
① 労務管理.....	17
② 長時間労働対応.....	17
③ コミュニケーション.....	17
④ 相談窓口.....	17
(8) 情報発信.....	18
① 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応.....	18
更新履歴.....	18

記入様式

- 【様式 1】 推進体制の構成メンバー
- 【様式 2】 施設・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】（部署ごと）職員緊急連絡網
- 【様式 6】 備蓄品リスト
- 【様式 7】 業務分担（優先業務の選定）
- 【様式 8】 来所立ち入り時対応チェックリスト

第1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。

2. 基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

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

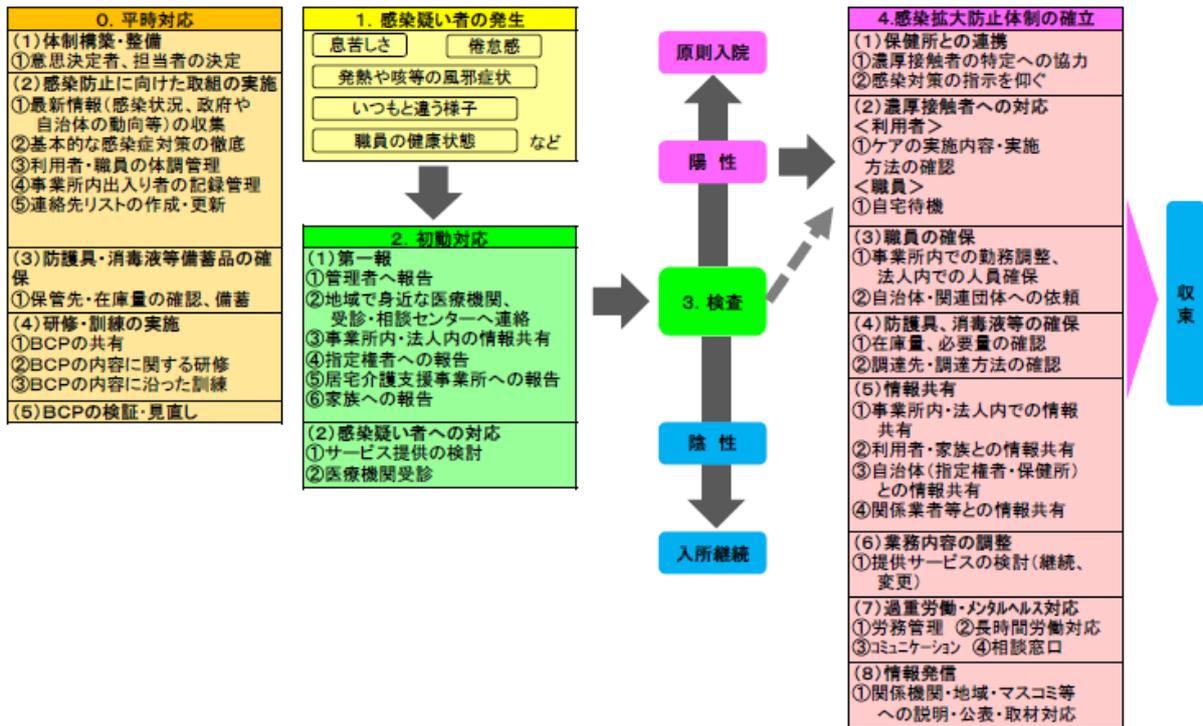
職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

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。

4. 新型コロナウイルス感染症BCPの全体像

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(訪問系)



第2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、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

1. 対応主体

・災害対策係(重田卓朗さん)の統括のもと関係者が一丸となって対応する。

2. 対応事項

各項目に関する詳細は、以降に掲載する。

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	
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組みの実施 <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 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	(参考) 様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄	様式 2 様式 6
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練を実施、BCPの見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)を関係者で共有 <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(BC)の内容に沿った訓練(シミュレーション)	
(5) BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗いだされた課題をBCPに反映	

(1) 体制構築・整備

① 平常時の推進体制

平常時の災害対策の推進体制を以下に記載する。

主な役割	正/副(代行)	部署・役職	氏名
責任者	正	管理責任者	釜口美果
	副(代行)	事務局長	重田卓朗
推進計画策定	正	管理責任者	釜口美果
災害対策実行、報告	正		渡辺朝子・安藤理華
進捗管理	正		渡辺朝子・安藤理華

② 報告ルート、報告方法、連絡先等

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、以下に整理する。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

(2) 感染防止に向けた取組の実施

① 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

管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

- ・厚生労働省、都道府県、区市町村、関連団体の最新情報の収集

※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

※東京都:東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課からの新型コロナウイルス感染症関連情報は以下のURL

https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/tyuui/korona_uirusu_yobou.html

東京都の新型コロナウイルス感染症全般にかかる情報は以下のURL

<https://www.metro.tokyo.lg.jp/tosei/tosei/news/2019-ncov.html>

- ・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、事業所内のミーティングで伝達し、情報を掲示する。

② 基本的な感染症対策の徹底

- ・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。
- ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・事業所内では、二酸化炭素計測器を活用する。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期またはオンラインに変更する。
- ・業者の事業所への立ち入りの際は、マスクの着用を義務付け、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
- ・標準予防策を励行する。

③ 職員・利用者の体調管理

- ・職員、利用者の日々の体調管理を行う。
 - ★「【様式3】職員、利用者 体温・体調チェックリスト」を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

④ 事業所内出入り者の記録管理

- ・事業所内出入り者を記録する。
 - ★「【様式8】来所立ち入り時体温チェックリスト」を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式8】来所立ち入り時体温チェックリスト

⑤ 緊急連絡網を整備

- ・ 職員の緊急連絡網を整備する。

【様式 5】（部署ごと）職員緊急連絡網

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

① 保管先・在庫量の確認、備蓄

【様式 2】施設外・事業所外連絡先リスト

【様式 6】備蓄品リスト

(4) 研修・訓練の実施

① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有

- ・ 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。

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。

【入職時研修】

- ・ 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。

【BCP 研修（全員を対象）】

- ・ 時期：毎年 4 月
- ・ 担当：各担当者
- ・ 方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

【外部 BCP 研修（全員を対象）】

- ・ 時期：毎年、年間研修に組み込む
- ・ 担当：外部講師
- ・ 方法：ジョブメドレーにて受講する。

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：毎年 9 月

- ・担当：管理者等
- ・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、物資調達の方法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

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月に管理者等が理事会に報告する。
- ・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。

第3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、迅速な行動ができるよう準備しておく。

1. 対応主体

- ・管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】推進体制の構成メンバー

- 感染疑い者の発生**
- ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、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、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。
 - ・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。

2. 対応事項

各項目に関する詳細は、以降に掲載する。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <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"/> 事業所内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 <input type="checkbox"/> 家族への報告	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 <input type="checkbox"/> 医療機関受診	様式 4

(1) 第一報

① 管理者への報告

- ・感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

② 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・ケアマネージャーと家族に報告し、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等を誰が行うか決定し、指示を受ける。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

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）。
その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。
★「【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト」を用いて確認する。
- ・事業所内においては、ラインワークス等の通信技術を活用し、関係者による感染拡大に注意する。
- ・管理者は施設内で情報共有を行う。

【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

④ 指定権者への報告

- ・状況について指定権者に電話で報告する。

【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

⑤ 居宅介護支援事業所への報告

- ・状況について居宅介護支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。
- ・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】 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

⑥ 家族への報告

- ・状況について当該利用者家族へ報告する。②で既に報告済みの場合あり。

(2) 感染疑い者（利用者）への対応

① 利用者／サービス提供の検討

- ・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、必要であれば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】 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

【様式 4】 様式 6 の備蓄品の目安計算シート

② 医療者／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。

第4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に準備しておく。

1. 対応主体

以下に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。

- ・管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式 1】 推進体制の構成メンバー

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通り。

各項目に関する詳細は、以降に掲載する。

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 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機	様式 4
(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 事業者内での勤務調整、法人内での人員確保 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼	様式 2 様式 5
(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 6 様式 2
(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・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	様式 2
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）	様式 7
(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	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・講評・取材対応	

(1) 保健所との連携

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1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】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」を活用する。

【様式4】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

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

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】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

- ・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。

② 職員／自宅待機

【様式4】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

(3) 職員の確保

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。
- ・チームの看護やケアマネージャーへの応援も依頼する。

【様式5】(部署ごと) 職員緊急連絡網

② 自治体・関係団体への依頼

- ・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。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

(4) 防護具、消毒液等の確保

① 在庫量・必要量の確認

- ・个人防护具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。
- ・利用者の状況等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、物品の確保を図る。
★「【様式6】備蓄品リスト」を見直す。
- ・个人防护具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。

【様式6】備蓄品リスト

② 調達先・調達方法の確認

- ・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。
- ・他事業者内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
★「【様式2】施設外・事業所外連絡リスト」の取引先を見直す。
- ・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。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

(5) 情報共有

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、ラインワークス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。

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。

③ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・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。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

④ 関係業者等との情報共有

- ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- ・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を行う。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

(6) 業務内容の調整

① 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）

【様式7】業務分類（優先業務の選定）

【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

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。

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。

③ コミュニケーショ

④ 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。

⑤ 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

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。

更新履歴

日付	更新内容	承認者
2023年8月21日	新規作成	重田卓朗