

感染症発生時における業務継続計画（BCP）  
及び感染症防止対策マニュアル  
（放課後等デイサービス類型：通所系）

法人名	株式会社ビッグツリー	種別	放課後等デイサービス
代表取締役	森 考矢	管理者	森 麻希
所在地	大分県速見郡日出町 大字川崎 5854 番地 193	電話番号	0977-23-5177

※各項目は、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス発生時の業務継続ガイドライン」3-3に対応しています。本BCPは、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用し、今後において更新される。

# 感染症発生時における業務継続計画

( 法 人 名 ) 株式会社ビッグツリー

【適用事業所名】放課後等デイサービス Woody1, Woody2, Woodybase

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、

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、事業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。当社は、放課後等デイサービスを運営しており、感染症発生によるサービスの提供停止は、利用児童にとって生命の危険をもたらす恐れがあるため、感染症発生時においても安全に配慮しつつ、サービスの提供の継続に努める必要がある。

また、当社は感染症発生時において、職員に対しても感染防止に適切な処置を講じる責務がある。利用児童、保護者及び職員の利益に資することを目的として、本計画を策定する。

### 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。
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、株式会社ビッグツリー 感染防止対策委員会とする。

施設名（事業所名）	所在地（事業所住所）
Woody1	大分県別府市石垣西 6 丁目 6-16 佐藤石松ビル 1 階
Woody2	大分県別府市石垣西 6 丁目 6-16 佐藤石松ビル 1 階
Woody base	大分県別府市餅ヶ浜 5-46 ATA ビル 1 階

緊急時に対応拠点となる感染症対策本部の設置場所については、以下の通り定める。

株式会社ビックツリー本社			
所在地	大分県速見郡日出町大字川崎 5854 番地 193		
電話番号	0977-23-5117	メールアドレス	bigtree@gmail.com

なお、感染症対策本部は、感染症等が大分県内に発生した時点で設置することとし、流行状況等の情報収集を行い、法人内発生に備えることとする。

非常時は正確ではない情報が出回る事が多く、また、様々な情報の錯綜や間違った情報が SNS 等で拡散される事が予想される。そのため、当社では以下の機関から情報の収集を行い、正しい情報の収集に努める。

## 情報入手先例（新型コロナウイルス関連）

厚生労働省、新型コロナウイルス感染症について（国内の発生状況）	<a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokunaihassei">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokunaihassei</a>
厚生労働省、新型コロナウイルスに関する Q&A（企業の方向け）	<a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html</a>
国立感染症研究所 新型コロナウイルス（COVID-19）関連情報ページ	<a href="https://www.niid.go.jp/niid/ja/diseases/ka/corona-virus/2019-ncov.html">https://www.niid.go.jp/niid/ja/diseases/ka/corona-virus/2019-ncov.html</a>
東京都感染症情報センター、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に関する情報	<a href="http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/2019-ncov/">http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/2019-ncov/</a>
日本医師会 新型コロナウイルス関連感染症	<a href="http://www.med.or.jp/doctor/kansen/novel_corona/009082.html">http://www.med.or.jp/doctor/kansen/novel_corona/009082.html</a>
首相官邸 新型コロナウイルス感染症に備えて ～一人ひとりができる対策を知っておこう～	<a href="https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html">https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html</a>
外務省、感染症危険情報	<a href="https://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen_risk.html">https://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen_risk.html</a>
WHO（世界保健機関）、Novel coronavirus(2019-nCoV)（英語）	<a href="https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019">https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019</a>
WHO（世界保健機関）、Q&A on coronaviruses (COVID-19)（英語）	<a href="https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses">https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses</a>
CDC（疾病対策センター）、Coronavirus Disease 2019（COVID-19）	<a href="https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/index.html">https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/index.html</a>

## 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、感染疑い事例発生時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  
感染防止委員会の統括のもと、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定</p> <p>体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染(疑い)、者発生時の対応を検討する。</li> <li>・一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。</li> </ul> <p>感染症対策本部</p> <p>本部長(責任者): 代表取締役 森 考 矢</p> <p>役割: 感染防止対策委員会の統括および緊急対応発生時における意思決定</p> <p>副本部長: 管理者 森 麻 希</p> <p>役割: 本部長の補佐、実務の現場指示対応</p> <p>推進メンバー及び役割分担</p> <p>利用者担当: 児童指導員または保育士から選出</p> <p>役割: 利用児童等関係者の体調管理、保護者対応</p> <p>事業所内支援 職員対応: 児童指導員または保育士から選出</p> <p>役割: 備品類の配布、職員の体調管理 事業所出入り者の入室記録管理</p> <p>物資担当: 児童指導員および保育士から選出</p> <p>役割: 備品類の備蓄、保管、在庫管理、依頼業者の確保</p> <p>外部機関との連携情報担当: 児童指導員または保育士から選出</p> <p>役割: 指定業者、支援者、相談支援事業所、地域、学校、保健所等との連携</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>全体の意思決定者、各業務の担当者(誰が何をするのか)を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を担当し、実施事項等を分担する。</p> <p>担当者名/部署名 法人本部における業務(権限・役割)</p> <p>法人代表 対策本部長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部の設置解散判断</li> <li>・現場の統括指揮</li> </ul>	様式 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種意思決定</li> <li>・対策本部長サポート</li> <li>・対策本部の運営本部の統括</li> </ul> <p>法人事務長 事務長</p> <p>法人総本部 対策本部事務メンバー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務長のサポート</li> <li>・対策本部各班・各社員との連携</li> </ul> <p>情報共有範囲の確認</p> <p>個人情報に配慮することを基本し情報を取り扱う。 事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者等が発生した場合の対応方針について、通所者と家族と共有しておく。</li> <li>・管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、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。</li> </ul> <p>□報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」</li> </ul> <p>報告するかについて検討する。</p> <p>□報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政、医療機関、依頼業者、取引先等の連絡先を予め確認し、リストを作成する。</li> </ul> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">連絡先</th> <th style="text-align: left;">連絡担当者</th> <th style="text-align: left;">連絡内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>協力医療機関</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが事務所に一報の上、電話する。</li> <li>・通所事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細の情報を伝える。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>最近医療機関は、</td> <td>管理者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は、</li> <li>電話で対応する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>別府市</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態消毒など感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>大分県</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策や事業継続</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	連絡先	連絡担当者	連絡内容	協力医療機関		<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが事務所に一報の上、電話する。</li> <li>・通所事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細の情報を伝える。</li> </ul>	最近医療機関は、	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は、</li> <li>電話で対応する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>	別府市		<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態消毒など感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>	大分県		<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策や事業継続</li> </ul>	
連絡先	連絡担当者	連絡内容															
協力医療機関		<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務リーダーが事務所に一報の上、電話する。</li> <li>・通所事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細の情報を伝える。</li> </ul>															
最近医療機関は、	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は、</li> <li>電話で対応する。</li> <li>・他の利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策について、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>															
別府市		<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態消毒など感染防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul>															
大分県		<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCR検査を実施した場合は電話</li> <li>話で報告する。その他、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・利用者や職員の健康状態、消毒など感染防止対策や事業継続</li> </ul>															

	<p style="text-align: center;">続に関して指示を仰ぐ。</p> <p>感染(疑い)者の家族 管理者 ・速やかに電話で連絡し、可能であればお迎えを依頼する。</p> <p>連絡簿参照 ・利用者の症状、経過、受診対策など詳細の情報を伝える。</p> <p>その他、家族や利用者 ・事業運営に影響が出る可能性が高いことが分かった時点(PCR検査等)で、利用者や家族に電話で一報する。その後、文書で郵送する。個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所対応について報告する。</p> <p>・事業縮小、休止の可能性のある事を伝え、今後の利用について相談する。</p> <p>東部保健所 管理者 ・PCR検査を実施した場合は、電話で報告を行う。</p> <p>・他の利用者や職員の健康状態状態、消毒など感染防止対策について、報告し感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</p>				
<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施</li> <li><input type="checkbox"/> 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集</li> <li><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)を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。</li> </ul> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">担当者/部署名 広報・情報班</td> <td style="width: 33%;">情報収集先 厚生省通達  業界団体からの案内 (ガイドライン等)</td> <td style="width: 33%;">方法 毎週1回それぞれのHPから更新情報を確認する。  メールや郵送で届く通達を確認する。</td> </tr> </table>	担当者/部署名 広報・情報班	情報収集先 厚生省通達  業界団体からの案内 (ガイドライン等)	方法 毎週1回それぞれのHPから更新情報を確認する。  メールや郵送で届く通達を確認する。	<p>様式 8 様式 5</p>
担当者/部署名 広報・情報班	情報収集先 厚生省通達  業界団体からの案内 (ガイドライン等)	方法 毎週1回それぞれのHPから更新情報を確認する。  メールや郵送で届く通達を確認する。			

	<p>管理者 施設に直接、届く通知 メールや郵送などの通知を確認する。</p> <p>□基本的な感染症対策の徹底 手指消毒、咳エチケットやユニバーサルマスク等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適時に改善を図る。</p> <p>新型コロナの対策にはユニバーサルマスク(無症状の人であってもマスクを着用する)が主流です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時は特に密になりやすいので、注意する。</li> <li>・障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。</li> <li>・定期的な換気、高頻度接触面の消毒方法を確認する。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 660 654 694">対策</th> <th data-bbox="654 660 877 694">担当者/部署名</th> <th data-bbox="877 660 1216 694">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 694 654 2038">飛散防止対策</td> <td data-bbox="654 694 877 2038">管理者</td> <td data-bbox="877 694 1216 2038"> <p>共有するスペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場所では、利用者の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時喚起すると、利用者間についたてを設置すること等、対処を組み合わせ実施する。</p> <p>基本的に、マスクを常時着用する。(ユニバーサルマスク)着用が難しい利用者に対しては、換気等の対策を徹底し、物理的な遮断(ついたて等の設置)や密接したケアが必要な場合は防護服の着用を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で職員の更衣室や食事の場では密集を避けるように交代で使用するなどの工夫が必要である。</li> <li>・事務室では、必要に応じて机の境につい立て等を設置する。</li> <li>・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場所には極力行かないようにする。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 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>□ 基本的な感染症対策の徹底</p>	対策	担当者/部署名	方法	飛散防止対策	管理者	<p>共有するスペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場所では、利用者の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時喚起すると、利用者間についたてを設置すること等、対処を組み合わせ実施する。</p> <p>基本的に、マスクを常時着用する。(ユニバーサルマスク)着用が難しい利用者に対しては、換気等の対策を徹底し、物理的な遮断(ついたて等の設置)や密接したケアが必要な場合は防護服の着用を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で職員の更衣室や食事の場では密集を避けるように交代で使用するなどの工夫が必要である。</li> <li>・事務室では、必要に応じて机の境につい立て等を設置する。</li> <li>・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場所には極力行かないようにする。</li> </ul>	
対策	担当者/部署名	方法						
飛散防止対策	管理者	<p>共有するスペースやレクリエーション等で複数の利用者が集まる場所では、利用者の距離を確保すること、換気回数を増やすことや常時喚起すると、利用者間についたてを設置すること等、対処を組み合わせ実施する。</p> <p>基本的に、マスクを常時着用する。(ユニバーサルマスク)着用が難しい利用者に対しては、換気等の対策を徹底し、物理的な遮断(ついたて等の設置)や密接したケアが必要な場合は防護服の着用を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で職員の更衣室や食事の場では密集を避けるように交代で使用するなどの工夫が必要である。</li> <li>・事務室では、必要に応じて机の境につい立て等を設置する。</li> <li>・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場所には極力行かないようにする。</li> </ul>						

	<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	
手指衛生	<input type="checkbox"/> 手洗いは、流水と石鹼を用いて 15 秒以上行う。 速乾性擦式アルコール製剤（アルコールが 60%～80% 程度含まれている消毒剤）使用時はアルコールが完全に揮発するまで、手に擦りこむ。 <input type="checkbox"/> 食事や排せつの前後などでは、利用者の状態に応じて手指衛生方法の支援を行い、教育的に関わる。 <input type="checkbox"/> 石鹼や消毒液の使用は、利用者の状況に応じて誤飲等の事故予防の為、職員の目の届く場所で行う。 <input type="checkbox"/> 事務所内に、自治体、関連業界から案内されているポスター等を掲示する。	
標準予防策	<input type="checkbox"/> 呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）含んだティッシュは、感染物とみなし、直ぐに廃棄を行う。 <input type="checkbox"/> エアロゾルが発生しやすい手技（口腔内吸引等）を実施する場合には、マスク、手袋、ゴーグル	
利用者・職員の体調管理	<input type="checkbox"/> 全職員・利用者の健康状態は管理者が集約して記録を管理する。 <input type="checkbox"/> 利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の利用日に関わらず、毎日自宅で検温を体調管理を行い用紙に記録する。</li> <li>・自宅での実施が難しい利用者は、事業所利用のお迎え時に乗車前に職員が確認する。</li> <li>・事業所、到着時にも検温及び体調観察を行い、様式 3 に記録し、PC に入力する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤前に検温・体調確認を行う。</li> <li>・出勤基準は、発熱、下痢など感染が疑われる症状がない場合とし、体調が悪い場合には事業所代表番号に夜間・休日などをなどは、代表の携帯番号に連絡する。</li> <li>・出勤時にも検温及び体調観察を行い、PC に入力する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所に入出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。</li> <li>・送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（職員と利用者の一覧表など）等の資料を 2 週間以上保管する。</li> </ul>	
(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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人防護服、消毒液の在庫量、保管場所を確認し、職員に周知しておく。</li> <li>・感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。</li> </ul> (参考) <input type="checkbox"/> 感染疑い者が自宅待機、自宅療養となる 14 日分は最低必要。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所や職員の安全の為には、3 か月分が必要である。</li> <li>・衛生用品が不足すると、職員の不安が高まるので備蓄が必</li> </ul>	様式 6 様式 2



	<p>要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大により、在庫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の時間がかかる事もあるので注意することを考慮して、適時・適切に調達できるように検討しておく。</li> </ul>													
<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> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人防護服、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。</li> <li>・感染が疑われる者への対応等により使用料が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。</li> </ul> <p>(参考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が自宅待機・自宅療養となる14日分は最低必要。</li> <li>・事業所や職員の安心の為に3ヵ月分の確保が必要である。</li> <li>・衛生用品が不足すると職員の不安が高まるので備蓄が重要である。</li> <li>・感染拡大により、在庫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事を考慮して、適時・適切に達成できるように検討しておく。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回は、本業務継続計画における内容について、所属する職員、全員について研修会を行うこと。</li> <li>・新しく入社された職員等については、入社時研修期間中において、その内容について適時に研修を行う事。</li> </ul> <p><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回は、本業務継続計画に沿った形で机上シミュレーションを行い、矛盾点がないかを検証する。また、矛盾点や疑義が生じた場合においては、その内容を速やかに管理者へ報告し、改善を図ることとする。</li> <li>・上記を実施する際には、備蓄された管理衛生用品等の在庫数の確認や、使用期限の確認を行い、不具合が発見された場合には速やかに管理者へ報告を行い、これを是正する。</li> </ul>													
	<p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <table border="0"> <tr> <td>項目/品目</td> <td>業者</td> <td>連絡先</td> </tr> <tr> <td>マスク(N95)</td> <td>選定中</td> <td></td> </tr> <tr> <td>防護服1式</td> <td>以下〃</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消毒剤</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	項目/品目	業者	連絡先	マスク(N95)	選定中		防護服1式	以下〃		消毒剤			
項目/品目	業者	連絡先												
マスク(N95)	選定中													
防護服1式	以下〃													
消毒剤														

	<p>衛生用品 ゴム手袋 廃棄用袋 ウェス</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>□職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下のとおりとする。</li> <li>・基準を満たしている職員をリストアップする。</li> <li>・年齢 65 歳未満</li> <li>・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない</li> <li>・抗がん剤知治療、免疫抑制剤内服等、免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない。</li> <li>・感染拡大期に休む可能性(学校、社会福祉施設等を利用している家族がいる等)がない。</li> </ul>																
<p>(5) 職員 対応 (事前 調整)</p>	<p>□感染者対策の希望</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">相談先</td> <td style="width: 33%;">担当部署</td> <td style="width: 33%;">連絡先/調整内容</td> </tr> <tr> <td>法人内</td> <td>感染対策委員会</td> <td>0977-23-3144</td> </tr> <tr> <td>別府市</td> <td>障害福祉課</td> <td>0977-21-1413</td> </tr> <tr> <td>大分県</td> <td>障害福祉課</td> <td>0975-06-2723</td> </tr> <tr> <td>東部保健所</td> <td></td> <td>0977-67-2511</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内等において感染者が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院もしくは自宅療養または宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となる為、職員の不足が発生する可能性がある。</li> <li>・職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まる事から適切なケアの提供だけではなく、感染対策の観点からも職員の確保は最優先課題である。</li> <li>・緊急時に備えて、平時より応援体制の構築をしておく事が求められる事から、当該事業所を含む法人内で支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。</li> <li>・人員体制に関しては、施設内・法人内等の関係者と協議する。</li> <li>・新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員(学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等)を事前に把握しておく。</li> <li>・委託業者が対応困難となった場合に備え、対策を事前に検討しておく。</li> <li>・平時より、関係団体と連携、調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。</li> <li>・緊急時に備え、予め緊急時対応が可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキーム等の検討もしておく事が望ましい。</li> </ul>	相談先	担当部署	連絡先/調整内容	法人内	感染対策委員会	0977-23-3144	別府市	障害福祉課	0977-21-1413	大分県	障害福祉課	0975-06-2723	東部保健所		0977-67-2511	
相談先	担当部署	連絡先/調整内容															
法人内	感染対策委員会	0977-23-3144															
別府市	障害福祉課	0977-21-1413															
大分県	障害福祉課	0975-06-2723															
東部保健所		0977-67-2511															

	<p>□相談窓口の設置</p> <table border="0"> <tr> <td>相談先</td> <td>担当部署</td> <td>↓</td> <td>連絡先/調整内容</td> </tr> <tr> <td>法人内</td> <td>対策本部</td> <td></td> <td>0977-23-3477</td> </tr> <tr> <td>別府市</td> <td>障害福祉課</td> <td></td> <td>0977-21-1413</td> </tr> <tr> <td>別府市</td> <td>社会福祉協議会</td> <td></td> <td>0977-26-6070</td> </tr> <tr> <td>大分県</td> <td>障害福祉課</td> <td></td> <td>0975-06-2723</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染のリスクに対する、職員の不安やストレスを軽減するために、事業所内及び法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な態勢を整える。</li> <li>・相談窓口を設置し、職員が相談可能な態勢を整える。</li> <li>・相談窓口の設置、相談方法を周知する。</li> <li>・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。</li> </ul>	相談先	担当部署	↓	連絡先/調整内容	法人内	対策本部		0977-23-3477	別府市	障害福祉課		0977-21-1413	別府市	社会福祉協議会		0977-26-6070	大分県	障害福祉課		0975-06-2723																			
相談先	担当部署	↓	連絡先/調整内容																																					
法人内	対策本部		0977-23-3477																																					
別府市	障害福祉課		0977-21-1413																																					
別府市	社会福祉協議会		0977-26-6070																																					
大分県	障害福祉課		0975-06-2723																																					
(6) 業務調整	<p>□運営基準との整合性の確認</p> <table border="0"> <tr> <td>分類</td> <td>業務</td> </tr> <tr> <td>継続業務</td> <td>医療ケア、排泄、見守りケア 労務管理</td> </tr> <tr> <td>変更・縮小業務</td> <td>入浴、リハビリ 行事、レクリエーション、外出</td> </tr> <tr> <td>休止業務</td> <td>研修会、家族会、交流会</td> </tr> <tr> <td>追加業務</td> <td>消毒、個人防護服の着用 衝立の設置等、事業所内のレイアウトの変更 休業時の電話訪問</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>(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の4. 障害福祉サービス事業所等の人員、人員、施設・設置および運営基準等の臨時的な取扱いに関する事項を参照)</p> <p>□業務内容の変更</p> <table border="0"> <tr> <td>職員数</td> <td>出勤率 50%</td> <td>出勤率 70%</td> <td>出勤率 90%</td> </tr> <tr> <td>食事の提供</td> <td>中止(半日開所)</td> <td>弁当の廃止</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>食事介助</td> <td>中止(半日開所)</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>排泄介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>必要な方に介助</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>入浴介助</td> <td>必要な方に週2回</td> <td>対象者、対象者 程度に限定して を拡大して清拭 清拭あるいは シャワー</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>医療的ケア</td> <td>必要に応じて</td> <td>必要に応じて</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> <tr> <td>リハビリ</td> <td>中止</td> <td>必要な方に実施</td> <td>ほぼ通常</td> </tr> </table>	分類	業務	継続業務	医療ケア、排泄、見守りケア 労務管理	変更・縮小業務	入浴、リハビリ 行事、レクリエーション、外出	休止業務	研修会、家族会、交流会	追加業務	消毒、個人防護服の着用 衝立の設置等、事業所内のレイアウトの変更 休業時の電話訪問	職員数	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	食事の提供	中止(半日開所)	弁当の廃止	ほぼ通常	食事介助	中止(半日開所)	必要な方に介助	ほぼ通常	排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常	入浴介助	必要な方に週2回	対象者、対象者 程度に限定して を拡大して清拭 清拭あるいは シャワー	ほぼ通常	医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常	リハビリ	中止	必要な方に実施	ほぼ通常	
分類	業務																																							
継続業務	医療ケア、排泄、見守りケア 労務管理																																							
変更・縮小業務	入浴、リハビリ 行事、レクリエーション、外出																																							
休止業務	研修会、家族会、交流会																																							
追加業務	消毒、個人防護服の着用 衝立の設置等、事業所内のレイアウトの変更 休業時の電話訪問																																							
職員数	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%																																					
食事の提供	中止(半日開所)	弁当の廃止	ほぼ通常																																					
食事介助	中止(半日開所)	必要な方に介助	ほぼ通常																																					
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常																																					
入浴介助	必要な方に週2回	対象者、対象者 程度に限定して を拡大して清拭 清拭あるいは シャワー	ほぼ通常																																					
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常																																					
リハビリ	中止	必要な方に実施	ほぼ通常																																					

応援職員に依頼可能な業務

依頼可能な業務

留意すべきこと

1. 食事介助
  - ・利用者毎の介助方法
  - ・食事ケア時の感染防止対策
2. 排泄介助
  - ・利用者毎の介助方法
  - ・排泄ケア時の感染防止対策
  - ・排泄時の管理方法
  - ・
3. 消毒作業
  - ・物品の調達・管理方法
  - ・消毒、消毒方法、タイミング

施設内で、対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から施設内職員の対応能力の評価、分析をしておく必要がある。

施設の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤時に応じて調整する。(様式7)

通所サービス業務を中止した場合の代替サービス(訪問、電話確認などの在宅支援)を検討しておく。

応援職員に「してほしい業務」「説明しておくこと」を決めておく。

□BCPの共有

- ・作成したBCPを関係者と共有する。
- ・年に1回のミーティングで自部署の関係する項目内容の読み合わせをする。
- ・感染対策委員会で年2回、内容の確認を行う。

□BCPの内容に関する研修

- ・本計画を、職員及び関係者と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った教育及び訓練(シミュレーション)を実施する。様々な感染症等の発生状況に対応したシミュレーションを定期的に行う。教育や訓練の実施結果や意見については、本計画や各種感染症マニュアル等に反映させ常に改善に努めるものとする。

研修明	時期	参加者	担当者	方法
入社時期	入社時	入社員	管理者	事業継続の概念や、感染症に関する情報を研修する。
オリエンテーション	6月	全員	管理者	外部のeラーニング研修
外部BCP研修	4月	全員	管理者	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に

ついて共有

- ・ 平時から BCP の内容に関する研修を実施する。
- ・ 空間の区分については、多機能型簡易居室の整備等も含め、各施設の構造、設備を踏まえて検討する。
- ・ 個別対応の為の情報を整備し、外部からの支援が受けられるような体制(受入体制)を整える。
- ・ 医療機関職員を対象に研修の実施や、障害福祉サービス施設の見学等、障害者への対応に理解が深められるように医療機関と連携をとる。

□BCP 内容に沿った訓練

研修名	時期	参加者	担当者	方法
対応シミュレーション	長期休暇	全員	管理者	BCPに基づき、役割分担、手順物資の調達方法の確認などの机上訓練を実施する。

感染者や濃厚接触者が発生したことを想定して、個室管生活空間の区分け等の感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行うておく。

【想定被害】

(1) 感染症の発生、流行時の想定

- 発病率：30%
- 職員の欠勤割合：40%
- 回復までの期間：7日間
- 流行機関：約2カ月

(2) 想定される被害状況

- 第一段階
- ・ 帰国者の大幅増大や検疫の強化(海外発生)
  - ・ 出張や旅行の自粛
  - ・ 国、自治体、保健所、医療機器間への問い合わせが増加する
  - ・ 食料品、生活必需品、マスク、消毒液等の需要が増加
- 第二段階
- ・ 国、保健所への問い合わせが増加、連絡が取れにくくなる
  - ・ 商業施設等の臨時休業、自粛の動きが見られる。
  - ・ 従業員の一部に感染者が発生し、欠勤者が発生
  - ・ 濃厚感染者への外出禁止要請により、欠勤者が増加傾向
  - ・ 一部の同業者が事業を縮小または休止
  - ・ 一部施設で入場制限、検温、手指消毒、マスク着用を求める動き

	<p>第三段階</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関が混雑</li> <li>・ 医療機関従事者の不足や感染症治療への体制確保により、一部の診療が休止</li> <li>・ 臨時休業や自粛ムードが全国に拡大</li> <li>・ 物流の休止、生産、輸入の減少により、食料品、生活必需品、救急用品の不足が発生する恐れ</li> <li>・ マスク等の衛生用品が不足</li> <li>・ 学校やその他、関連施設、同業施設の休業</li> </ul> <p>第四段階 (回復期)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染拡大前の状態に徐々に回復</li> <li>・ 経済活動の再開</li> </ul>	
(8)BCP の 検証・見直し	<p>□課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年 2 回の感染対策委員会で課題を抽出する。</li> <li>・ 年 1 回の訓練から、課題を抽出する。</li> <li>・ 実効性を確認するため、感染対策委員会スタッフは直接参加せずに、客観的に評価し課題を洗い出す。</li> <li>・ 訓練参加者全員にアンケート調査を実施し、課題を記載してもらう。</li> </ul> <p>【定期的な見直し】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回の BCP 内容の見直し更新を行う。</li> <li>・ 訓練により、確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて、対策を検討し、BCP に反映していく。</li> <li>・ 厚生労働省や自治体から新しく情報が発信され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を招集し、BCP の内容の見直しを行い、再検討する。</li> </ul>	

【事業所において発生が想定される感染症と対応等】

飛沫感染	感染している人が、咳やくしゃみをした際に、口から飛ぶ病原体が沢山含まれた小さな水滴を近くにいる吸い込む事で感染する。飛沫は 1m 前後で落下するので、1m-2m 以上離れていれば、感染の可能性は低くなる。患者側がマスクを装着していれば飛沫飛散の防止効果は高い。また、患者側だけではなく、周囲の人もサージカルマスクまたはマスクを装着することによって、ある程度の予防が可能である。
空気感染	感染している人が咳やくしゃみをした際に、口から飛び出した病原体がエアロゾル化し、感染性を保ったまま、空気の流れに沿って拡散し、同じ空間にいる人が吸い込むこ

	とにより感染する。
接触感染	感染している人に接触する事により、伝搬が起こる直接接触感染と汚染された物を媒介として、感染する間接触感染がある。
経口感染	食べた物、口に入った物で感染する。例えば、ノロウイルスや腸管出血性大腸菌感染症など、排泄物に病原体が、便座やトイレのドアノブを触った手から経口感染する。

## (2) 感染予防

手洗い	手首の上まで、できれば肘まで、石鹸を泡だて、流水で洗浄する。手を拭くのは布タオルでなく、ペーパータオルが望ましい。布タオルを使用する場合は個人別とし共有しようは避ける。尿、便、血液、唾液、目涙、傷口の体液に触れた場合には必ず石鹸と十分な水流で洗浄する。使用する石鹸は液体石鹸が望ましく、容器の中身を詰め替える際は、病原体が繁殖している可能性がある残りは廃棄し、容器を洗浄した後に良く乾燥させた後に新たな石鹸を補充することが望ましい。
咳・くしゃみ	口、鼻などをティッシュなどで覆い、使用後は廃棄する。ハンカチなどを使用する場合は、他の人と共有はしない。鼻水や唾液が手指に付着した場合は、石鹸と流水で念入りに洗浄する。
嘔吐・下痢	吐物は、ゴム手袋をし、マスクやゴーグル、フェイスガードを着用し、ペーパータオルや使い古した布で拭き取る。拭き取った布は、二重にしたビニール袋に入れ廃棄する。便や吐物が付着した箇所は、塩素系除菌剤 200ppm 程度で拭き上げる。消毒剤の噴霧は効果が低く、逆に病原体が舞い上がり、感染の機会を増やしてしまうため、行わない。処理後は石鹸と流水で十分に洗浄する。
清掃	床、壁、ドアノブは水拭きで良い。ドアノブ、ボタン、手すり、スイッチなどは水拭きした後、1日に1回は消毒液(アルコール)で洗浄する事が望ましい。
プール	プールの水質基準である、0.1-1.0ppmの塩素濃度を順守する。プール前には体を良く洗い、プール後は体を良く洗い、嗽を行う。
予防接種	国内においては、定期接種として、ジフテリア、百日咳、破傷風、ポリオ、麻疹、風疹、日本脳炎、結核を任意接種とし、水痘、ムンプス、インフルエンザ、インフルエンザ菌、肺炎球菌、肝炎、ロタウイルス、ヒトパピローマウイルスに対するウイルスがなされている。

## (3) 学校保健安全法における主な伝染性疾患の種類と出席停止期間の基準

種別	病名	出席停止期間
第1種	エボラ出席熱、クリミア、コンゴ出血熱、ペスト、マールブルグ病、疱瘡、南米出血熱、ラッサ熱、急性灰白肺炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルス属に限る。中東呼吸器症候群、病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルス属に限る。及び特定の鳥インフルエンザ（感染症法第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。 上記に加え、感染症の予防予防及び感染症の患者に対する医療機関に関する、法律第6条第7項第9条に規定する新型インフルエンザ	治癒するまで

	等感染症、指定感染症および新感染症は、前項の規定に関わらず、第1種の感染症とみなす。	
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）百日咳、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、喉頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年に1月に中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有する事が新たに報告されたものに限る）であるものに限る。次条第2号チにおいて同じ。）結核および髄膜炎菌性髄膜炎	治癒するまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他感染症	治癒するまで

【事業所内の清掃及び消毒】

活動スペース 多目的室 スタッフエリア 図書室 運動室 トイレ その他 ・ドアノブ ・各スイッチ類 ・手摺	床、壁、棚、ドア、什器備品類、玩具等	毎日、利用児童の帰宅後アルコール等の除菌剤を使用し拭き取る。また、必要性に応じて、塩素系除菌剤を使用して、殺菌拭き取りを実施する。
--	--------------------	---



### 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

感染症防止対策委員会統括のもと、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	代表取締役	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	管理者補佐
利用者・家族等への情報提供	管理者	管理者補佐
感染拡大防止対策に関する統括	代表取締役	管理者

#### 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	<p>BCP 発動基準            当社では BCP の発動基準を以下の様に定める。なお、発動の指示は、園長が行う。</p> <p>① 利用児童の感染率が 25%を超えた時            ② 職員の感染率が 20%を超えた時            ③ その他、感染防止対策委員会が必要と判断した場合</p> <p>感染防止対策本部の業務内容            感染防止対策本部の業務内容は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や職員の安全確保</li> <li>・感染症等に関する、情報の収集と伝達</li> <li>・関係機関への連絡、調整、報告</li> <li>・物資の調達や管理</li> <li>・感染症等への対応に関して必要な事項を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告            ・体調不良者を確認した場合は、勤務リーダーに報告する。勤務リーダーは、体調不良者の状況、経緯、他の利用者や、職員の体調について、代表取締役に電話およびラインで報告をする。            勤務リーダーは、受診の必要性を判断、指示し他の連絡先への対応を行う。</p> <p><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            ・勤務リーダーは、利用者のかかりつけ医療機関（夜間など、かかりつけ医に連絡ができない場合は、受診相</p>	<p>様式 2            様式 3</p>

	<p>談センターに) 電話で連絡を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所サービス利用者である旨や症状、経緯など可能な限りの情報を提供する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険所の指示、助言を基に PCR 検査を行う場合には、その結果を速やかに園長へ報告する。</li> <li>・勤務リーダーは、各事業所の管理責任者に対し、検査結果を電話およびラインを使用して報告し、他の利用者や職員の健康状態や消毒など感染防止対策についても合わせて伝え、感染拡大防止対策や事業継続に関して指示を仰ぐ。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者の感染疑いが濃厚な場合は、事業所が電話で報告を行う。その後、必要に応じて文書で報告する。</li> <li>・他の職員や利用者の健康状態、消毒など感染防止対策の状況について報告し、指示を仰ぐ。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当法人については、対象外</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の勤務リーダーは速やかに、ラインを使用して報告を行う。</li> <li>・利用者の経過、症状、受診対応など、詳細な情報を伝える。</li> </ul>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p><b>【利用者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <p>利用者の帰宅調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は家族へ連絡し、家族が同居しているなど、お迎えが可能な場合は、依頼する。家族のお迎えが困難な場合は、送迎車で帰宅させる。その後、送迎に使用した車両や物品の全ての消毒を行う。</li> <li>・帰宅までの待機場所は、隔離できる場所とする。適時に空調設備を稼働させ、換気に努める。</li> <li>・帰宅時までは、職員が個人防護服を着用のうえ、付き添い体調観察を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談した医療機関から受診を指示された場合、管理者は付添者、運転手の選定、送迎方法を検討し医療機関へ提供する情報の準備を行う。</li> <li>・送迎後は、車両の消毒を徹底する。</li> <li>・医療機関の指示で、救急車の使用を指示された場合は、救急搬送を要請する。</li> </ul>	<p>様式 4</p>

	<p>□利用者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一時的に別室に入ってもらなど、できるだけ他の利用者からの気距離を取る。</li> <li>・自分で対応する事ができない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法を検討する。</li> <li>・本人の特性に合わせたマスク直用の働きかけを検討する。</li> </ul>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <p>下記の場所について、定められた手順と消毒剤を使用し、入念に除菌を実施する、また、その消毒作業の際には消毒に従事する職員等は、個人防護服を着用し、作業終了後は、作業に使用した物品等は廃棄処分する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動共有スペース</li> <li>・多目的室</li> <li>・スタッフエリア</li> <li>・台所</li> <li>・トイレ</li> <li>・更衣室</li> <li>・玄関</li> <li>・非常口</li> <li>・その他</li> <li>送迎車両</li> </ul> <p>【参加】</p> <p>当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防護服を着用し、消毒用のエタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、温式清掃を行い、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム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。トイレのドアノブや取手、各種スイッチ類においては、消毒用エタノールで清拭する。また、次亜塩素酸ナトリウム(0.05%)で清拭した場合は、その後に水拭きを行い乾燥させる。保健所からの指示がある場合は、その指示に従う。</li> </ul>	

#### 第IV章 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。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	管理者補佐
再開基準検討	代表取締役	管理者

##### 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
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 <b>【休業の検討】</b> 休業に関する指標は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染者の人数：利用者、職員が合わせて2名以上発生した。</li> <li>・濃厚接触者の状況：利用者、職員合わせて2名以上いる。</li> <li>・勤務可能な職員の人数：50%</li> <li>・感染防止対策の状況：業者による作業や物品の搬入、物理的な対応策が必要な場合</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や職員がPCR検査を受検した場合は、陰性確認がされるまで、一時的に休業する。</li> <li>・保健所から休業要請があればそれに従う</li> <li>・感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒等の状況に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく</li> <li>・感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査により陰性と判断されるまでの間においては、一時的に業務サービスを停止することを検討する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 対象外 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 対象外 <input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管轄保険所指示、指導助言に従い、業務停止中の情報や従業員の対応策について説明を行う。</li> <li>・可能な限り、文書による説明が望ましい。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も合わせて確認を行う。</li> <li>・停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態により、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。</li> <li>・業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族を始め情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること</li> </ul>	様式 2

## 第V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。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	管理者補佐
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	管理者補佐
勤務体制・労働状況	管理者	管理者補佐
情報発信	担当職員 1	担当職員 2

### 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 ・以下の情報を速やかに提供できるように、事務で取りまとめておく。 ・標準予防策の実施状況 ・症状確認の2日前からの接触者リスト ・直近2週間の勤務記録 ・利用者の体調記録（体温、症状が分かるもの） ・施設内に入出りした者の記録 ・他、濃厚接触者の特定に有用な情報があれば提供を行う。  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・以下の項目について、保健所の指示を仰ぐ ・消毒範囲 ・消毒方法 ・業務を継続するために必要な対策  <input type="checkbox"/> 一時休業する内容 ・行政によるPCR検査の対象者、検査実施方法について確認を行う。 ・感染者、濃厚接触者、その他の検査を受けた者や検体採取日が分かるように記録をとりまとめておく。	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・14日間は、体温測定、体調観察を行い電話またはラインにて状況確認を行う。 ・電話で確認した情報は電子データで記録、保存を行い、管理を行う。  <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整対象外  <b>【職員】</b>	様式 4 様式 2

	<input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 14 日間は、体温測定、体調観察を行い電話またはラインにて状況確認を行う。</li> <li>・ 電話で確認した情報は電子データで記録、保存を行い、管理を行う。</li> </ul>	
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人防護具、消毒液等の在庫量、保管場所を確認する。</li> <li>・ 在庫量は適時に確認を行い、管理者に報告する。</li> <li>・ 利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒液の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常の調達先から確保ができない場合に備え、複数の業者と連携しておく。</li> <li>・ 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</li> <li>・ 不足が解消される目途が立たない場合には、自治体に相談する。</li> <li>・ 感染拡大により、在庫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の時間がかかる事を想定して、適時・適切に調達を依頼する。</li> </ul>	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、法人本部と事業所で共有する。</li> <li>・ 本部の方針や指示やライン情報を SNS を使用して各職員に伝達する。</li> <li>・ 重要事項は朝礼において、伝達し連絡ノートや PC に記録を行い、各自が閲覧できるようにしておく。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 対策本部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策本部は、感染者状況および保健所や行政などからの指示について、電話やメールを通じて事務所内、法人全体に情報発信する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理責任者は、感染拡大防止対策や利用者サービスに関する変更・縮小業務等の対策について、説明文書を発行する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の不足、物資の不足は早めに電話で報告し、必要に応じて、文書でも報告する。</li> <li>・ 事業所の今後の運営に関して指示を仰ぐ。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な物資等の供給体制について協議を行い、必要な場合には文書により、物資の安定供給を求める。</li> <li>・ 委託業者、納品業者には速やかに電話で連絡を行</li> </ul>	様式 2

	<p>う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染の症状、経過、受診対応等、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報の提供を行う。</li> </ul>	
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・職員の不足が見込まれる場合には、早めに応援職員の要請を検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・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隔たった勤務とならない様に配慮を行う。</li> <li>・事務所の近隣において、宿泊施設、宿泊場所の確保を検討する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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など、一定時間休めるようにシフトを組む。</li> <li>・定期的な実際の勤務時間を確認し、長時間労働とならない様に務める。</li> <li>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者を出さない様に務める。</li> <li>・カウンセラーなどを活用し、職員のメンタルケアの支援に努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p>	
(6) 情報発信	<p><input type="checkbox"/> 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"> <li>・ホームページによる情報発信（更新担当者）</li> <li>・PCR検査陰性利用者/職員 発生時に掲載し、保健所からの最終終了時に最終報告とし、その旨を記載する</li> <li>・地域自治体</li> <li>PCR検査陽性利用者/職員 発生時に電話で報告する。</li> <li>・取材対応</li> <li>取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内で好評のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を定めておく。</li> <li>・公表内容については、利用者、家族、職員へ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を行う。</li> <li>・取材の場合は、対応する範囲や内容を予め決めておく。</li> <li>・複数名で対応を行う場合も、発信者によって内容が</li> </ul>	

	<p>異なる様に十分に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者、家族、職員が、メディア情報を見て初めて認識をするという事がないように気を付ける。</li><li>・発信すべき情報については遅滞なく行い真摯に対応を行う。</li></ul> <p><b>【重要事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・保健所の指示に従い、感染防止対策を徹底している事を合わせて発信し、風評被害を制御できるように努める。</li></ul>	
--	--	--



<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	初版作成

<様式一覧>

※「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ガイドライン」別添Excelシート参照

NO	様式名
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	業務分類（優先業務の選定）
（参考）様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

**【重要】** 上記、各様式内に記載された、職員や利用者の情報等は、個人情報に該当するため、公には公開しない。  
 本BCP発動時に応じて、個人情報管理責任者が必要と判断した場合においてのみ、閲覧可とする。