

# 業務継続計画(BCP)

## 感染症編

### (介護サービス類型：通所系)

法人名 : OOSHISHI株式会社

施設・事業所名：児童発達支援・放課後等デイサービス フジラボ

代表者名 : 代表取締役社長 渡邊祐司

管理者名 : 課長 渡邊達也

所在地 : 静岡県富士市国久保3丁目2-12

電話番号 : 0545-50-9550

作成日 : 2024/3/30

改訂日 :

# 目次

- 1. 総則
  - 1.1 目的
  - 1.2 基本方針
  - 1.3 主管部門
  - 1.4 全体像
- 2. 平常時の対応
  - 2.1 対応主体
  - 2.2 対応事項
    - (1) 体制構築・整備
    - (2) 感染防止に向けた取組の実施
    - (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
    - (4) 研修・訓練の実施
    - (5) BCPの検証・見直し
- 3. 初動対応
  - 3.1 対応主体
    - 感染疑い者の発生
  - 3.2 対応事項
    - (1) 第一報
    - (2) 感染疑い者(利用者)への対応
    - (3) 消毒・清掃等の実施
  - 検査
- 4. 休業の検討
  - 4.1 対応主体
  - 4.2 対応事項
    - (1) 都道府県、保健所等との連携
    - (2) 訪問サービス等の実施検討
    - (3) 居宅介護支援事業所との調整
    - (4) 利用者・家族への説明
    - (5) 再開基準の明確化
- 5. 感染拡大防止体制の確立
  - 5.1 対応主体
  - 5.2 対応事項
    - (1) 保健所との連携
    - (2) 接触者への対応
    - (3) 防護具、消毒液等の確保
    - (4) 情報共有
    - (5) 過重労働・メンタルヘルス対応
    - (6) 情報発信

補足1 対応フローチャート ← ガイドライン第2版に合わせ修正あり

補足2 情報共有先

補足3 情報伝達の流れ

補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート

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・接触(疑い)者管理リスト(必要応じて使用)

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)

様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

様式9 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

本計画は新型コロナウイルス感染症の感染者(感染疑いを含む)が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

### 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利用児の安全確保 利用者の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恐れがある事に留意して感染拡大防止に努める。
- ②サービスの継続 利用児の居場所及び健康・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。

### 1. 3 主管部門

本計画の主管部門は、OOSHISHI本部とする

## 2. 平常時の対応

### 2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い辞令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

#### 2. 1 対応主体

本部統括の下関係部門が一丸となって対応する

#### 2. 2 対応事項

##### (1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者・代行者を選定
- 体制整備  
責任者：課長 渡邊達也 代行者：児童発達支援管理責任者 江袋直文
- 意思決定者担当者の決定  
・事業所での意思決定者は管理者とする
- ・各部門担当は、常勤職員を配置する
- 役割分担

【様式1】

##### (2) 情報の共有・連携

- 情報共有の範囲の確認  
富士市役所障害福祉課・各当事者関係事業所
- 報告ルールの確認  
書く事業所児童発達支援管理責任者が取りまとめて対策本部に報告する
- 報告先リストの作成・更新  
作成後に変更・追加があれば適時行う

【補足2】

【補足3】

【様式2】

##### (2) 感染防止に向けた取組の実施

- 必要な情報収集と完成ん防止に向けた取り組みの実施
- 最新情報の収集
- メディアを中心とした対応
- 基本的な感染症対策の徹底  
マニュアルに沿った対応
- 利用者・職員の体調管理  
検温を中心に行っていく

## (2-2) 基本的な感染症対策の徹底

感染対策マニュアルを作成しそれに沿って徹底していく

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

□職員の確保

週間ごとに出勤が可能な職員をリスト化して、グループ内で移動を行っていく

【様式3】

□相談窓口の設置

本部を窓口として対応する

## (2-4) 事業所内出入り者の記録管理

□事業所内出入り者の記録管理

基本的に訪問行為や入室はご遠慮いただく形で対応していく

【様式8】

## (2-5) 緊急連絡網を整備

緊急連絡先一覧表を作成し事業所に張り出してください

【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

□保管先・在庫量の確認。備蓄

【補足4】

繻子消毒用のアルコールの在庫管理を徹底する

【様式6】

□委託業者の確保

特に必要性を感じないが、必要であれば対応していく

【様式2】

#### (4)研修・訓練の実施

(4-1)業務継続計画(BCP)を関係者で共有

グループ内の協力体制の構築について各事業所のBCPの共有を図っていく

(4-2)業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

内容について必要な研修を行っていく

(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)

訓練後に課題について精査する

#### (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

必要があれば、見直しを行う

### 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

本部の統括の下、様式1の役割を担うものが各担当業務を遂行する

【様式1】

#### 3. 2 対応事項

##### (1)第一報

(1-1)管理者への報告

補足1の資料通りに行う

【補足2】  
【補足3】

(1-2)地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

様式2の関係機関へ連絡

【様式2】

(1-3)事業所内・法人内の情報共有

様式3のとおり連絡する

【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

様式2や様式3をみて報告

【様式2】  
【様式3】

(1-6) 家族への報告

【様式2】  
【様式3】

(2) 感染疑い者(利用者)への対応

様式3のシートを使い日々記録

【様式3】

(3) 消毒・清掃等の実施

(3-1) 場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

発生が確認された部屋を消毒。  
感染症の種類により消毒方法が異なる  
嘔吐の場合 塩素系の消毒を用いて使う  
風邪やコロナなど アルコール系の消毒を行う

**検査**

--

## 4. 休業の検討

### 4. 1 対応主体

感染症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する

【様式1】

### 4. 2 対応事項

#### (1) 都道府県、保健所等との調整

【様式2】

様式2をみて関係機関へ連絡後、事業所内では、様式7のとおり行い様式9へ記録する

【様式7】

【様式9】

#### (2) 訪問サービス等の実施検討

なし

【様式9】

#### (3) 居宅介護支援事業所との調整

なし

#### (4) 利用者・家族への説明

感染症になった場合は速やかに保護者へ連絡する

(5)再開基準の明確化

国のガイドラインの基準に従う

## 5. 感染拡大防止体制の確立

感染拡大防止体制の確立を迅速に対応する事ができるよう準備しておく

### 5. 1 対応主体

様式1のとおり

【様式1】

### 5. 2 対応事項

#### (1) 保健所との連携

(1-1) 感染対策の指示を仰ぐ

本部の指示に従って行動する

#### (2) 接触者への対応

(2-1) 利用者 自宅待機

国や県の定めたガイドライン等に従う

【様式2】

### (3)防護具、消毒液等の確保

#### (3-1)在庫量・必要量の確認

各事業所管理者が適時行う

【様式6】

#### (3-2)調達先・調達方法の確認

設備・調達に連絡する

【様式2】

### (4)情報共有

#### (4-1)事業所内・法人内での情報共有

各事業所が状況に合わせて行う

【補足2】

【補足3】

#### (4-2)利用者・家族との情報共有

事案ごとに適切に行う

【補足2】

【補足3】

#### (4-3)自治体(指定権者・保健所)との情報共有

事案ごとに適切に行う

【補足2】

【補足3】

【様式2】

#### (4-4) 関係業者等との情報共有

事案ごとに適切に行う

【補足2】  
【補足3】  
【様式2】

### (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

#### (5-1) 労務管理

適切な管理が行えるように努力するとともに、指定権者や富士市担当課に相談を行って適切な人員配置を可能な限り行っていく

#### (5-2) 長時間労働対応

8時間を超える労働にならないが、休憩回数を増やすなど対策を行う

#### (5-3) コミュニケーション

職員の孤立化や孤独感を持たないような対応

#### (5-4) 相談窓口

本部に設置

## (6)情報発信

### (6-1)関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

その都度適切に対応

【補足2】  
【補足3】

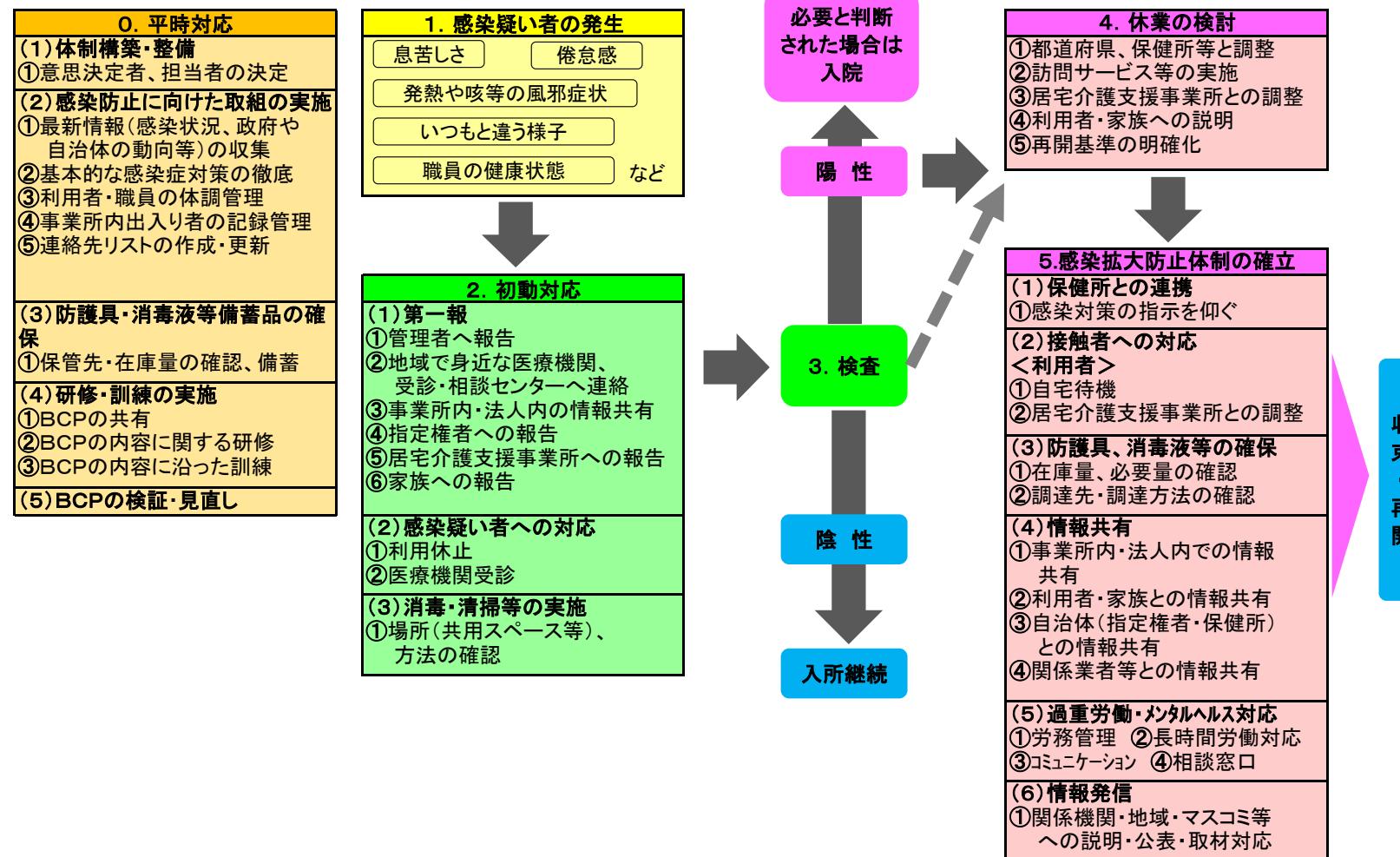
### (6-2)利用者への再開支援について

<更新履歴>

2024/03/30 感染症発生時における業務継続計画作成 渡邊達也

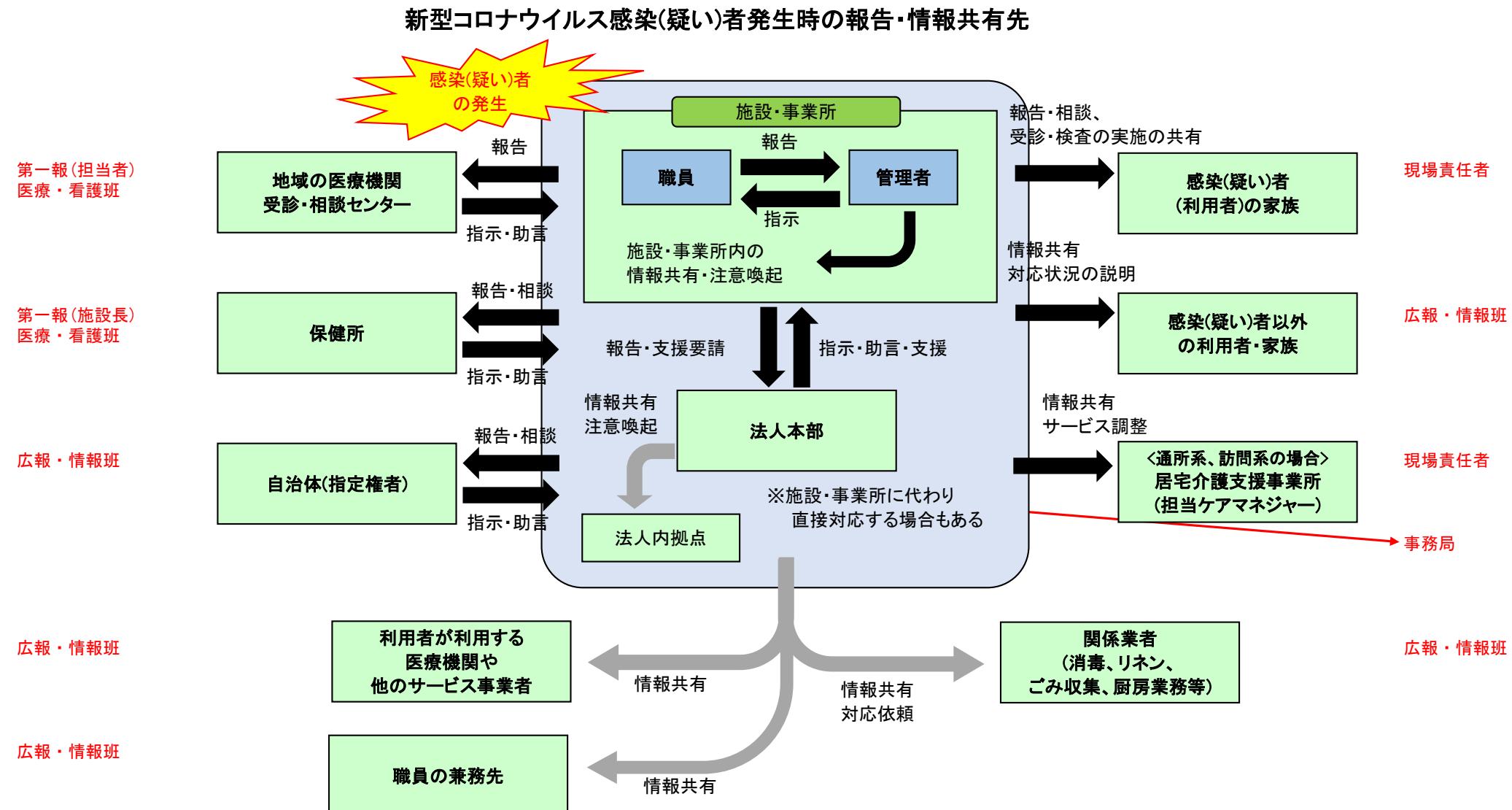
2024/03/30 各補足各様式作成 渡邊達也

## 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(通所系)





補足2：情報共有先



### 補足3:情報伝達の流れ

#### 補足4:様式6の備蓄品の目安計算シート

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。水色の条件は、確認し必要に応じて修正して下さい。

品目	人数				
	① 使用量	② 単位	③ 回数	④ 単位	⑤ 職員[人]
				利用者[人]	日数[日]
ハンドソープ	1 ml/回	3 回/日			60
消毒用エタノール	3 ml/回	3 回/日			60
手袋	1 双/回	3 双/日			60
手袋	1 双/回	回/日			60
環境整備用消毒液	5 l/回	3 回/日			60

必要量 単位

0 ml 式:①×②×(③+④)×⑤  
0 ml 式:①×②×(③+④)×⑤  
0 双 式:①×②×③×⑤  
0 双 式:①×②×④×⑤  
15 本 式:①×0.05%×1リットル  
          ×②×⑤÷(5%×600ml)

清掃に関わる職員数  
ケア回数:オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア  
消毒液は0.05%の希釀液を使用。1回5リットル使う

次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

研修資料(入所) 10ページ

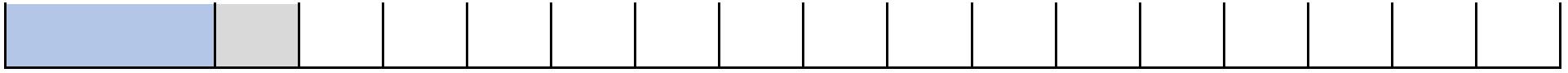
<参考>(例)

- ・手袋:清掃回数(最低3回)/日 × 清掃に関わる職員数 × ●日分  
利用者数 × ケア回数(オムツ交換、排泄介助、食事介助、他)/日 × ●日分
- ・ハンドソープ: 1ml/回 × 3回/日 × (出勤従業員数+利用者数) × ●日分
- ・消毒用エタノール: 3ml/回 × ケア回数/日 × 出勤従業員数 × ●日(+利用者使用数)
- ・環境整備用消毒液<5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用>  
:5L/回の0.05%希釀液を3回/日 環境整備で使用した場合60日分で7.5本等

#### 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・接触（疑い）者管理リスト

＜感染（疑い）者＞

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○) （職員の 場合）	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
/		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	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

＜接触（疑い）者＞

報告日	接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○) （職員の 場合）	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
/		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	/	/		

（参考）新型コロナウイルス感染症の場合における接触者の特定の例

- ・ 新型コロナウイルス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コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス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触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることが出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

## 様式6：備蓄品リスト

様式7：業務分類（優先業務の選定）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針		活動を中止しその他も一部変更対応		活動を簡易的に変更その他はほぼ通常通り	活動の一部を休止するがその他はほぼ通常通り	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	日々の活動 送迎	日々の活動 送迎	日々の活動 送迎	日々の活動 送迎	日々の活動 送迎
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	利用児家族等への各種情報提供・施設内の消毒・来所者の検温等	利用児家族への情報提供 特殊接觸・集団感染対応 来所者の体温測定	利用児家族への情報提供 特殊接觸・集団感染対応 来所者の体温測定	利用児家族への情報提供 特殊接觸・集団感染対応 来所者の体温測定	利用児家族への情報提供 特殊接觸・集団感染対応 来所者の体温測定
C:削減業務	規模頻度を減らす事が可能な業務	日々の活動	送迎	送迎	日々の活動	なし
D:休止業務	上記以外の業務		研修・教育・各種委員会活動・活動・利用児の外出の機会	研修・教育・各種委員会活動・活動・利用児の外出の機会	研修・教育・各種委員会活動・活動・利用児の外出の機会	なし

### 様式8：来所者立ち入り時体温チェックリスト

### 様式9：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

