

# 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

（障害福祉サービス類型：通所系）

法人名	株式会社 アルカンシエル	種別	放課後等デイサービス
代表者	梶原 勇作	管理者	梶原 勇作
所在地	広島県福山市神辺町 川北 979-1	電話番号	084-965-6007

2024年(令和6年)4月1日策定

# 新型インフルエンザ等感染症発生時における業務計画

(法人名) 株式会社 アルカンシエル  
【適応事業所】 放課後等デイサービス アラジン

## 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項目を定めるとともに、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症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 アルカンシエル 感染防止対策委員会とする。

## 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

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"/> <b>体制整備</b> 《感染症対策委員会》 責任者：代表取締役兼児童発達支援管理者 栖原 勇作 (役割)感染防止対策委員会の統括及び緊急対応発生時における意思決定 代行者：児童指導員 リーダー (役割)責任社の補佐、実務の現場指示対応</p> <p><input type="checkbox"/> <b>意思決定者・担当者の決定</b> ・事業所の意思決定は、管理者とする。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>役割分担</b> ・利用者・保護者担当：児童指導員 (役割)利用児童等関係者の体調管理、保護者対応 ・職員対応：児童指導員・事務 (役割)備品類の配布、職員の体調管理、 ・外部機関との連携情報対応：児童指導員・事務 (役割)他事業所、地域、学校、保健所等との連携</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> <b>情報共有範囲の確認</b> ・当事者関係機関、福山市障害福祉課 (必要があれば追加する。)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>報告ルールの確認</b> ・代行者がとりまとめを行い管理者へ随時報告する。 ・諸機関への連絡は、管理者が行う。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>報告先リストの作成・更新</b> ・作成後に変更・追加があれば、適時行う。</p>	様式 2

<p>(3) 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> <p><input type="checkbox"/> <b>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に関する最新情報を収集し、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> <li>・LINE 等で保護者への情報提供</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>基本的な感染症対策の徹底</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用（利用者・職員）</li> </ul> <p>注）マスク着用を嫌がる（感覚過敏）の利用者に対しては装着を強くない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い、うがい、咳エチケットの励行</li> <li>・定期的に換気を行い、密室を避ける。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>利用者・職員の体調管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検温（利用者・職員）</li> <li>・連絡帳や LINE を用い、利用者の体調についての報告の実施</li> <li>・日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>事業所内出入り者の記録管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用、アルコール消毒を求める。</li> </ul>	<p>様式 3 様式 8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>保管先・在庫量の確認、備蓄</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指の消毒液等の在庫管理</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>委託業者の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、必要であれば対応する。</li> <li>・万が一、感染者やクラスターが出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う。</li> </ul>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>職員の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する。</li> </ul> <p>人手不足が発生することが見込まれる段階で、系列事業所に応援を要請する。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>相談窓口の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所に相談窓口を設置し、電話やメール等で職員が相談可能な体制を整える。</li> </ul>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>運営基準との整合性確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提供可能なサービスの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務の手順を変更する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>業務内容の調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように支援内容を変更していく。</li> </ul>	<p>様式 7</p>

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>BCPの共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した本BCP計画は、事業所に保管し誰でも閲覧できるようにする。</li> <li>・今後HPでも閲覧できるようにする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>BCPの内容に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修（新規職員など）社内で研修会を実施し、BCPのポイントを説明する機会を設ける。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>BCPの内容に沿った訓練</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う。（検証したいテーマをもとに、発生時のシナリオに対してどのように対処するか等）</li> </ul>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>課題の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の動向や、感染症対策と訓練を実施し、課題を洗い出す。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>定期的な見直し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題から対策を検討し、計画に反映する。</li> </ul>	

## 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

感染防止委員会の統括のもと、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	栖原 勇作	児童指導員リーダー
医療機関、受診・相談センターへの連絡	檜原 勇作	児童指導員リーダー
利用者家族等への情報提供	檜原 勇作	児童指導員リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	檜原 勇作	児童指導員リーダー

### 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"><li><input type="checkbox"/> <b>管理者へ報告</b><ul style="list-style-type: none"><li>・管理者へ報告する。</li><li>・管理者不在時は、代行者へ報告する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</b><ul style="list-style-type: none"><li>・関係医療機関、もしくは最寄りの保健所の「受診・相談センター」に連絡する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>事業所内・法人内の情報共有</b><ul style="list-style-type: none"><li>・個人情報の取り扱いに注意する。</li><li>・情報の共有は、事業所内、系列事業所、家族の最小限に止める。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>指定権者への報告</b><ul style="list-style-type: none"><li>・管理者へ感染の疑いがある者の旨を連絡する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所への報告</b><ul style="list-style-type: none"><li>・相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> <b>家族への連絡</b><ul style="list-style-type: none"><li>・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について、共有するよう説明する。</li></ul></li></ul>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</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と距離をとるようにする。</li> <li>・マスクの着用の働きかけをする。</li> </ul> <p>□ サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまでは、サービスの提供を休止する。</li> </ul> <p>□ 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・かかりつけの医療機関や事業所協力医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。</li> </ul>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無にかかわらず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う。</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

以下の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	梶原 勇作	児童指導員リーダー
関係者への情報共有	梶原 勇作	児童指導員リーダー
再開基準検討	梶原 勇作	児童指導員リーダー

### 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
<p><input type="checkbox"/> <b>都道府県・保健所等と調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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、勤務可能な職員の数、消毒状況等に応じて、休業を検討する。</li><li>・感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間、一時的に提供を休止する場合がある。</li></ul>	
<p><input type="checkbox"/> <b>訪問サービス等の実施検討</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所との調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務停止日と業務再開日、休業中の対応について、相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</li></ul>	
<p><input type="checkbox"/> <b>利用者・家族への説明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。</li></ul>	
<p><input type="checkbox"/> <b>再開基準の明確化</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する。</li></ul>	

## 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

以下の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	檜原 勇作	児童指導員リーダー
関係者への情報共有	檜原 勇作	児童指導員リーダー
感染拡大防止対策に関する統括	檜原 勇作	児童指導員リーダー
勤務体制・労働状況	檜原 勇作	児童指導員リーダー
情報発信	檜原 勇作	児童指導員リーダー

### 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とおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> <b>濃厚接触者の特定への協力</b> ・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。 ・症状出現 2 日前からの接触者リスト、利用者のケア記録(体温、症状等が分かるもの)、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 <input type="checkbox"/> <b>感染対策の指示を仰ぐ</b> ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続(又は一時休業)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	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> <b>自宅待機</b> ・国の定めたガイドライン等に従う。 (体調変化や受診検査結果等は連絡してもらう。) <input type="checkbox"/> <b>相談支援事業所との調整</b> ・都度適切に対応する。 <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> <b>自宅待機</b> ・国の定めたガイドライン等に従う。 (体調変化や受診検査結果等は連絡する。)	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>在庫量・必要量の確認</b> ・个人防护具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>調査先・調達方法の確認</b> ・ネット購入、ドラッグストア等</p>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>事業所内・法人内での情報共有</b> ・感染者が確認された場合、即時に管理者へ連絡し、指示を仰ぐ。 ・休業する場合の期間、休業中の対応、再開の目安等について、事業所内で共有する。 ・感染者や濃厚接触者となった職員について、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>利用者・家族との情報共有</b> ・感染者の個人情報に注意しながら、利用者や利用者家族の感染情報を共有し、休業する場合の期間、休業中の対応、再開の目安について連絡する。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>自治体（指定権者・保健所）関係業者等との情報共有</b> ・個人情報に留意しつつ、相談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他サービス事業所への情報共有に努める。</p>	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>労務管理</b> ・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、早めに系列事業所へ応援要請をし、負担が偏らないようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>長時間労働対応</b> ・連続勤務にならないようにシフト変更をする。 ・定期的な実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないように努める。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>コミュニケーション</b> ・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ように努める。</p>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</b> ・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。</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年4月1日	作成
2025年2月1日	更新

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等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

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・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	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	来所立ち入り時体温チェックリスト

## (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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「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」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)