



業務継続計画（BCP）

～感染症～

株式会社明日葉

総則

目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症やその他の感染症感染者（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、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。

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	利用者の中には相対的に体力が弱い方もおり、集団感染が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、利用者の安全確保に向けた感染防止策を検討策定し、実行する。
② サービスの継続	事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るために必要な責任を担っており、新型コロナウイルスや新型インフルエンザといった感染症の感染拡大時にも業務が継続できるよう事前準備を入念に進めるものとする。事業所内で感染症（新型コロナウイルス等特効薬のないもの）が発生し、業務の継続が困難であり、一時休止が余儀なくされる状況においても、利用者への影響を極力抑えるため事前の対応を策定する。
③ 従業員の安全確保	感染症拡大時に業務継続を図ることは、従業員が感染するリスクを高める。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点から、従業員の感染防止のために適切な措置を講ずる。

※ 労働契約法 第5条 使用者は、労働契約法に伴い、労働者がその生命・身体などの安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

主管部門

本計画の主管部門は、法人本部が行うものとする。

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。

対応主体

法人本部の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

対応事項

対応事項は以下のとおり

(1) 体制構築・整備

対応事項	関係様式
全体を統括する委員長・副委員長を選定 ■ 体制整備 感染症対策委員会を設置、新型コロナウイルス・新型インフルエンザ等の感染症（疑い）者発生時の対応を検討する。 ■ 意思決定者・担当者の決定 全体的な意思決定は委員長が行い、感染症予防対策を平時から推進し、感染（疑い）者が発生した場合には、各関係者へ連絡や発生時のフローチャートに沿った行動を管理者の指揮の下、行うものとする。 ■ 役割分担 利用者担当・従業員担当・物資担当・情報担当等の役割を設定した感染症対策組織図を明確にし、実施事項を分担する。	組織図 フローチャート

(2) 情報の共有・連携

対応事項	関係様式
全体を統括する委員長・副委員長を選定 ■ 情報共有範囲の確認 ● 個人情報保護法をもとに、情報の内容に配慮して情報の取扱いを行う。 ● 事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係事業者等に対して実名を伏せた状態（感染症発症者	情報共有（感染者） 報告先リスト

<p>の利用施設や相談支援専門員等節食や情報の共有を行わなければならない者は除く)で何時、何処で、どのように発症し、今後どのような対応を行うかを書面にて通達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者が発生した場合の対応方針については、利用者や利用者家族へ事前に説明し、了承を得る。 ● 管理者は、感染者が発生した場合に備え、日頃から関係医療機関や市町村期間、都道府県機関に連携を行うものとする。 <p>■ 報告ルールの確認</p> <p>情報共有、連携をする場合、対象先には事業所の情報管理者が電話もしくは書面にて報告し情報の連携を行うものとする。</p> <p>■ 報告先リストの作成</p> <p>行政、関係医療機関、委託業者、取引先の連絡先を別途作成する。</p>	
--	--

(3) 感染防止に向けた取組の実施

対応事項	関係様式
<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>■ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <p>新型コロナウイルス感染症・新型インフルエンザ等に関する最新情報（感染状況・政府や自治体の動向等）を情報管理部門が収集し、速やかに対応が必要な情報は管理者に報告を行い、事業所内で共有・周知する。（場合によっては利用者への周知も行う）</p> <p>■ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 手指消毒・咳エチケットやユニバーサルマスク・ソーシャルディスタンスの確保・定期的な換気や密にならない対策等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。※無症状であってもマスクを着用する。 ● 障害特性を考慮し、前述にある感染症対策で行えるものを選び実施する。 	物資一覧表 事業所出入り確認表

<ul style="list-style-type: none"> ● 換気は1時間に1回を目安として実施。高頻度接觸面に対しての消毒も実施し、その状況を確認評価し、必要時改善を行う。 <p>■ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に対しては、感染症の疑いについてより早期に発見ができるよう、毎日の検温、血中酸素濃度の測定を実施、食事・入浴の際における体調の確認を行うこと等により、日ごろから利用者の健康状況の変化に留意する。 ● 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している従業員の気づきも非常に重要であることから、積極的に従業員間の情報交換に努めるものとする。 ● 従業員には、体調不良の際、無理に出勤することのリスクを周知し、発熱などの症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整える。 ● 無症状でもウイルスを保菌している従業員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策として、毎日の検温や体調不良等の症状がないか確認、不要な外出や人込みを避けるよう周知する。 <p>■ 事業所内出入り者の記録管理</p> <p>事業所に出入りしている他事業者や他の事業所に出入りする職員等を把握し、感染者発生に備える。（外出記録や来所記録等にて把握）</p>	
--	--

(4) 防護服・消毒液等の備蓄品の確保

対応事項	関係様式
<p>■ 保管先、在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護服、バイオトロール、消毒液等の在庫、保管場所を確認し、職員に周知しておく。 ● 感染症を疑われる者への対応等により消毒液等の使用量が増加した場合に備え普段から数週間分を備蓄する。（指定元感染疑い者が自宅回帰・自宅 	物資一覧表

<p>療養となる14日分は備蓄)衛生用品に関しても不測の事態を考慮し、余分に備蓄するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護具は職員の不足は職員の不安へつながるため十分な量を確保する。 ● 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、業者への注文が殺到し注文から届くまでに時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達が出来るように事前の注文を行う等の対策を行う。(多めに備蓄することで後れを補う等) <p>■ 委託業者の確保</p> <p>通常の委託先から確保が出来ないことも考えられるため、感染症拡大が起きた時に備え、複数の業者と連携しておく。</p>	
---	--

(5) 職員対応（事前調整）

対応事項	関係様式
<p>■ 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新型コロナウイルスや新型インフルエンザといった感染症拡大期に休む可能性のある従業員（学校・施設等を利用している家族がいる従業員等）を事前に把握する。 <p>■ 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症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、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 ● 相談窓口の設置・窓口を誰が担当するのか・相談の仕方を周知する。 ● 自治体や保健所にある精神保健センターなど外部の専門機関にも相談ができる体制を整える。 	

(6) 業務調整

対応事項	関係様式
<p>■ 運営基準との整合性の確認</p> <p>業務の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</p>	

<p>なサービス、支援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。（人員の基準については厚生労働省より発表された内容に準じてサービスを実施する）</p> <p>■ 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業所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、平時から事業所内職員の対応能力等を評価し、分析しておく。 ● 事業所の業務の重要度に応じて、継続業務・追加業務・削減業務・休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。 ● 応援職員に対して「してほしい業務」「説明すべきこと」を決め、内容を書面として渡す。 	
---	--

(7) 研修・訓練の実施

対応事項	関係様式
<p>■ BCP の共有 作成した BCP を各事業所や関係者と共有する。</p> <p>■ BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平時より BCP の内容に関する研修を実施し、管理者が評価し、業務継続が困難と思われる内容については改善案を作成し、代表に報告する。 ● 個別対応のため整理し、協力関係が受けられるような体制を整える。 ● 医療機関と連携し、協力関係を構築し、情報の共有を行う。 <p>■ BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染者対策実施訓練（シミュレーション訓練）を行う。 	研修・訓練実施報 告書

(8) BCP の検証・見直し

対応事項	関係様式
<p>■ 課題の確認 最新の感染者対応等を把握し、訓練を実施することで課題を洗い出す。</p>	研修・訓練実施報 告書

<p>■ 定期的な見直し 訓練実施後に BCP の見直しを行い、必要があればその内容については更新を行う。</p>	業務継続計画 (BCP)
---	-----------------

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。

対応主体

法人本部統括のもと、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	管理者	主任
医療機関、受診・相談センターへ連絡	看護師	主任
利用者家族等への情報提供	看護師	主任
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	主任

対応事項

(1) 第一報

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none">■ 管理者へ報告 事業所等で感染症が疑われる方が確認された際には感染症拡大を防止するために症状・日時・場所や発症が疑われる方のその日の行動状況・接触したと思われる方を報告する。■ 地域で身近な医療機関、受診・相談センター、居宅介護支援事業所へ連絡<ul style="list-style-type: none">● かかりつけ医・第二種感染症指定医療機関への受診が行えるよう対応する。● 発症が疑われる方を担当している居宅支援専門員・計画相談員へ発症が疑われる旨を伝える。■ 事業所内・法人内の情報共有 どこで・誰が・いつ・どのような状況でといった情報の共有。またその際に他の利用者や職員との接触があったか、病院受診後の診断など必要な情報の共有を行う。■ 指定権者への報告 感染症の疑いがある段階で管轄保健所へ報告を行う。	対応記録

<p>■ 相談支援事業所・居宅介護支援への報告 感染疑いがある段階で状況の報告を行う。また受診後の対応についても陰性・陽性に関わらず報告を行う。</p> <p>■ 家族への連絡 感染の疑いがある段階で家族への連絡を行い、病院の受診についても相談する。また陽性の診断が下りた際等に関しては、その後保健所の指示にしたがっていただく旨も伝える。</p>	
---	--

(2) 感染疑い者への対応

対応事項	関係様式
<p>■ サービス提供の検討 感染の疑いがある時点で、利用の一時停止を要請する。 その対応については保健所の指示に従うものとする。</p> <p>■ 医療機関受診 医療機関への受診はかかりつけ医か第二種感染症指定医療機関への受診を検討。</p>	

(3) 消毒・清掃等の実施

対応事項	関係様式
<p>■ 場所（事業所・車両等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保健所からの指導に基づき、事業者が職場を清掃・消毒する。 ● 感染症の確認された当該従業員の利用した事務所・器具等の消毒・清掃を行う。 ● 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、温式清掃し、乾燥させる。なお次亜塩素ナトリウム液を含む消毒液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為行わないこと。 ● 使用する車両の車内、シートベルト等の消毒・清掃も行う。 	物資一覧表

検査

対応事項	関係様式
<p>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。</p> <p><陰性の場合></p> <p>利用を継続する。</p> <p><陽性の場合></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

休業の検討

対応主体

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	主任	管理者
再開基準検討	代表取締役	管理者

対応事項

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none">■ 都道府県・保健所等と調整<ul style="list-style-type: none">● 保健所から休業要請があればそれに従う。● 感染者の人数、勤務可能な職員の人数、消毒の状況に応じて、休業を検討する指標を明確にする。● 感染の疑いがある利用者が少数であり、検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。■ 訪問サービス等の実施検討<ul style="list-style-type: none">● 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。● 訪問サービスが必要な利用者の優先度、及びケアの内容を事前に検討する。● 安否確認等、必要に応じて行う。■ 相談支援事業所・居宅介護支援事業所との連絡調整 業務休止日と業務再開日、休業中の対応について相談支援事業所・居宅介護支援事業所に情報提供する。利用者の代替サービス確保に努める。■ 利用者・家族への説明<ul style="list-style-type: none">● 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。● 出来る限り、文章での提示を行う。	<p>利用者への連絡 報告先リスト 利用者への連絡</p>

<p>■ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none">● 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。● 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。● 業務再開にあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開する旨を通知する。	
---	--

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。

対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括	管理者	代表取締役
関係者への情報共有	サービス管理責任者	管理者
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	代表取締役
業務内容検討に関する統括	管理者	代表取締役
勤務体制・労働状況	管理者	管理者
情報発信	代表取締役	管理者

対応事項

(1) 保健所との連携

対応事項	関係様式
■ 感染対策の指示を仰ぐ 消毒範囲・消毒内容・運営を継続する為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。感染対策についての指示を受け、実施する。	

(2) 職員の確保

対応事項	関係様式
■ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 感染者・濃厚接触者となることで従業員の確保の不足が想定される。勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、休業するかどうかの判断を仰ぐ。	

(3) 防護具・消毒液等の確保

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"> ■ 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 個人防護服・消毒液等の在庫量・保管場所を明記し確認する。 ● 利用者の状況などから今後の個人防護部や消毒液の必要量の見直しをたて、物品の確保を図る。 ● 個人防護具の不足は、職員の不安へも繋がるため十分な量を確保する。 ■ 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者との連携を行う。 ● 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ● 感染症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に時間がかかる場合を想定し、適時・適切に調達依頼を行うとともに、緊急時に備え、備蓄量を多めに確保する。 ● 全ての対策を行ったうえで不足が出る場合は自治体に相談を行う。 	物資一覧表

(4) 情報共有

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業所内・法人内での情報共有 ■ 利用者・家族との情報共有 ■ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ■ 関係業者等との情報共有 	報告先リスト

(5) 業務内容の調整

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"> ■ 提供サービスの検討（継続、変更） <p>保健所と相談をしたうえで、利用時間の変更や利用する方の縮小を感染防止策に留意し提供する。</p> 	

(6) 過重労働・メンタルヘルス対応

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"> ■ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ● 職員の感染状況に応じて、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、早め自法人に応援職員の要請を行い、可能な限り職員の精神的負担を軽減する。 ● 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。 ■ 長時間労働 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 ■ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ● 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、職員のこころのケアに努める。 	

(7) 情報発信

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 □ 感染症に関する基本的な情報 <ul style="list-style-type: none"> ● 公表による社会的な影響についても十分に配慮し、誤った情報が広まることのないように丁寧な説明に努めることとする。 □ 公表時期について 原則として、疑似症患者が発生した段階で、速やかに厚生労働省ホームページへの記載、記者会見等を通じて公表を行う。公表の内容について事前に自治体や関係機関等と情報共有を行う。ただし、疑似症患者のうち、他者に感染させる可能性がある時期の患者の体液及び患者が発生している地域において感染を媒介する生物等との接触歴がない者については、感染症にかかっている可能性が低いため、疑似症感染者が発生した段階ではなく、国立 	

感染症研究所の検査により当該感染症にかかっていることが確定した段階で公表をおこなうこととする。	
---	--

令和 6 年 4 月 1 日：計画作成

令和 7 年 4 月 1 日：計画見直し