

## デイサービスセンター煌きーBCP

法人名	ウマ商事株式会社	種別	地域密着型通所介護
代表者	代表取締役・桂 治	管理者	桂 眞理子
所在地	四国中央市中曾根町 1257 番地	電話番号	0896-23-6511

令和6年4月1日

令和5年10月

## (1) 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症（以下、「感染症」という）及び自然災害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、感染症の罹患及び自然災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

### ②職員の安全確保

職員の生命を守り、生活の維持及び感染拡大防止に努める。

### ③ サービスの継続

④ 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) 対応体制

感染症及び自然災害発生時の対応体制は以下のとおりとする。

① 自然災害及び感染症対策本部長：ウマ商事株式会社代表取締役 桂 治

## ②対策本部における職務

- ・ 緊急対応に関する意思決定
- ・ 関係各部署との窓口
- ・ 医療機関との連携
- ・ 関連機関、他施設、関連業者との連携
- ・ 感染防護具の管理、調達

## (4) ICT ツールの活用

・ 感染症及び自然災害発生時にも事業所以外で業務継続できるよう、以下の ICT ツールを活用する。

- ・ チャットツール：カイポケ
- ・ ビデオ通話：Zoom

## (5) 研修・訓練の実施

ア 本計画に基づき以下の研修を実施する。

### ① 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、感染症及び自然災害に関する情報を説明する。

### ② BCP 研修（全員を対象）

- ・ 時期：年 1 回
- ・ 担当：管理者

- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症及び自然災害に関する情報を共有する。

イ 本計画に基づき以下の訓練を実施する。

- ・時期：年1回

- ・担当：管理者

- ・方法：BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

#### (6) BCPの検証・見直し

以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

- ・地域の関係者とBCPに関する検討会を設置する。

- ・BCPに関連した最新の動向を把握する。

- ・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。BCPに関連した最新の動向を把握する

デイサービスセンター一煌き  
感染症 BCP

## 平時からの備え

### 1 対応主体

感染症及び自然災害対策本部長（代表取締役 桂 治）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	帳票
(1) 体制構築・整備	緊急対応に関する意思決定全体統括：代表取締役 桂 治 代行：管理者 桂真理子	
(2) 感染防止に向けた取組の実施	<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"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</li> </ul> <p>職員、職員の家族、利用者、利用者家族、委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼（※実施可能な者に対してのみ依頼）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用 ・手洗い・うがい・咳エチケットの励行 ・極力人ごみを避ける（2mルールの励行）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 施設内でのマスク着用を依頼</li> <li><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 施設入口・トイレでのアルコール使用。来所者への施設入口の検温実施。体温が 37.0 度以上ある場合は立ち入りを制限</li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時の連絡先（行政）</li> <li>・ 体調チェックシート</li> <li>・ 取引業者</li> <li>・ 施設外連絡先</li> <li>・ 利用者一覧表</li> <li>・ 職員連絡先、組織図</li> <li>・ 来所に関するルール</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	

(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、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（BCP）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出された課題をBCPに反映	

## 初動対応

### 1 対応主体

代表取締役の統括のもと、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	桂 治	桂 眞理子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	村上 幸広	鈴木 美幸
利用者・家族等への情報提供	桂 眞理子	華岡 美香
感染拡大防止対策に関する統括	西川 昭子	村上 幸広

### 感染疑い者の発生

送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。

- ・利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。

- ・また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。

- ・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、体調不良を申出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

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><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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し、指示を受ける。</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>・状況について事業所内で共有する。</li> <li>・氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。</li> <li>・事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。</li> <li>・所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は施設内で情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。</li> <li>・管理者等は市（指定権者：四国中央市福祉部介護保険課）へ報告する。</li> <li>・電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。</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>・当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について当該利用者家族へ報告する。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。</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <p>利用を断った利用者については、当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>利用中の場合は、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、医療機関への受診等を行う。</p>	

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。</li> <li>・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、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液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こと。トイレのドアノブや取手等は、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（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。</li> <li>・保健所の指示がある場合は、その指示に従う</li> </ul>	
<p>(4) 検査</p>	<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>&lt;陰性の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を継続する。</li> </ul> <p>&lt;陽性の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。</li> <li>・検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。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。</li> </ul>	

## 第IV章 休業の検討

### 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	桂 治	桂 眞理子
関係者への情報共有	村上幸広	鈴木 美幸
再開基準検討	桂 治	桂 眞理子

## 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"/> 都道府県、保健所等との調整</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。</li> <li>・安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200</a></li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護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。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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> <li>・出来る限り、文書により提示する。（携帯、ライン）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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はじめ、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。</li> </ul>	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

### 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	桂 治	桂 眞理子
関係者への情報共有	桂眞理子	鈴木美幸
感染拡大防止対策に関する統括	西川 昭子	石川朝子
勤務体制・労働状況	桂 眞理子	
情報発信	村上幸広	華岡 美香

## 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	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>・症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入入りした者の記録等を準備する。</p> <p>・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。</p> <p>・感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 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。</p>	
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 自宅待機し保健所の指示に従う。</p> <p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所等と調整を行う。</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</p> <p>・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</p>	
(3) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p>・利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。</p> <p>・個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>・自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討</p>	<p>備蓄品リスト</p> <p>施設外・事業所外連絡リスト</p>

	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。</li> <li>・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。</li> </ul>	
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。</li> <li>・事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット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。</li> <li>・感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 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、利用者・家族と情報共有を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）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、指定権者、保健所と情報共有を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて文書にて情報共有を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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、偏った勤務とならないように配慮を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p>長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</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> <p>日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
(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>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
利用者への再開支援について	<p>新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、ケアマネジャーと連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること事業所において徹底した感染防止対策を</li> </ul>	

	実施していること等を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。	
--	--	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月	更新
令和5年10月	更新
令和5年7月	更新
令和4年7月	更新
令和3年12月	作成

## (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)

厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室 03-5253-1111 (内線 3975、3973)

厚生労働省老健局高齢者支援課 03-5253-1111 (内線 3929、3971)

厚生労働省老健局老人保健課 03-5253-1111 (内線 3948、3949)

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」 :

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kouresha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kouresha/taisakumatome_13635.html)

○愛媛県の新型コロナウイルス感染症のホームページ

<https://www.pref.ehime.jp/h25500/kansen/covid19.html>

○四国中央市の新型コロナウイルス感染症のホームページ

[https:// www.city.shikokuchuo.ehime.](https://www.city.shikokuchuo.ehime)

○令和2年4月7日付事務連絡 (同年10月15日付一部改正)

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)

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

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者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/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

(別添) 高齢者施設における施設内感染対策のための 自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について (その2)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き (第1版) 等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○内閣府 HP「新型コロナウイルス感染症の対応について」

[https://www.cas.go.jp/jp/influenza/novel\\_coronavirus.html](https://www.cas.go.jp/jp/influenza/novel_coronavirus.html)

○ 外務省海外安全 HP「各国における新型コロナウイルスの感染状況」

[https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/country\\_count.html](https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/country_count.html) (

#### 新型コロナウイルス等に関する研修資料

○厚生労働省HP「新型コロナウイルスを防ぐには」

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000599643.pdf>

○) 厚生労働省HP「一般的な感染症対策について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000593493>



## 来所に関するルール

### マスク着用

<対職員・利用者家族・委託業者等>

### 施設入口・トイレでのアルコール使用

<対職員・利用者・利用者家族・委託業者等>

- 施設入口・トイレにアルコールを設置
- 施設立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼
- 利用者の消毒をサポート

### 公共交通機関による来所禁止

<対職員・利用者家族・委託業者等>

- 極力、公共交通機関を使つての来所を制限
  - 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼
- ### 不要不急の来所禁止

<対利用者家族・委託業者等>

- 不要不急の来所を制限
- ### 来所者への施設入口での検温実施
- <対利用者家族・委託業者等>
- 施設入口に非接触型体温計を設置
- <利用者家族・委託業者等>
- 施設入口に非接触型体温計を設置
  - 施設立ち入り時の体温チェックを依頼
  - 体温が 37.0 度以上ある場合は立ち入りを制限
  - 入口受付に依頼文を掲示

### 体調不良者の立ち入り禁止

<対職員>

- 体調不良者の出勤禁止
- <利用者家族・委託業者等>
- 体調不良者の立ち入りを制限
  - 入口受付に依頼文を掲示

### ハイリスク職員の出勤禁止

<対職員>

- ハイリスク者※の出勤停止
- ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等
- 行政措置による受け入への対応

対象者を一時空間的に隔離し、感染の疑いがないことを確認する

その他ルール

検温・体調のデイリーチェック

<対職員・職員家族>

毎朝出勤前の検温と結果記録を依頼

検温結果が 37.5 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化

上長は、上記報告に対して以下のとおり対応

\* 職員本人が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止

\* 職員家族の体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断

<対利用者>

毎朝検温を実施し、結果を記録

検温結果が 37.5 度以上の者、その他体調がすぐれない者がいる場合、上長への報告を義務化

上長は、上記報告に対して以下のとおり対応

\* 対象者に説明同意の上簡易検査を実施する

\* 空間的隔離を実施するかは適宜判断

<対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者>

接種済み証を提出

<対利用者>

接種済み証を提出

縮小・休止

実習生・ボランティアの受け入れ休止

実習生・ボランティアの受け入れを休止

不要不急の行事休止

不要不急の行事を休止

不要不急の外出・会議の休止

職員・利用者の不要不急の外出を休止

外部（近隣施設・委託業者等）との不要不急の会議を休止

最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討

**施設関係者に感染（疑）者が発生した場合の緊急対応**

施設内で発症

情報収集・報告

施設内で感染（疑）者を発見時の上長への報告を義務化

状況に応じて、自治体・保健所等に報告

発症者にマスクを装着させる

空間的隔離を実施 N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も

## 実施

### 施設からの退出を依頼

<職員・利用者家族・委託業者等が発症>

家族・所属企業に連絡し施設からの退出を依頼

<利用者が発症>

家族に連絡を入れ状況報告（施設からの退出を依頼する、病院に搬送依頼

消毒  N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施

### 濃厚接触者の来所禁止

発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認

可能な限り、感染者等が発症前〇週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認

上記情報から濃厚接触者を確定※

※組織実態に応じて臨機応変に判断

⇒（参考）濃厚接触者とする例

\* 感染者と同居している者

\* 感染者と食事等をともにした者

該当者に原則的に 5～7 日の来所を禁止

### 情報開示

感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝える

# 自然災害 BCP

## (1) 平常時の対応

### ア 建物・設備の安全対策

#### 建物内部

窓、廊下、出入口	ガラス飛散防止フィルムの貼付け
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため壁に固定する
食堂の食器棚	壁に固定している ガラス飛散防止フィルムの貼付け
風呂場の棚	棚を壁に固定している
風呂桶	床に固定する
ノートパソコン本体	机に固定する 重要なデータは、バックアップをとり、保管する

#### 建物外部の施設

ライフラインに関係するインフラが大丈夫か確認

L P ガス : L P ガスボンベの固定を強化

燃油タンク : 地面への固定

・ 水害対策関連

出入口 : 建物入口に止水板・防水扉配備

施設周辺 側溝や排水溝は掃除

逆流防止 : 風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止

・ 屋外重要設備 受電・変電設備の浸水対策

・ 利用者・家族および関係者とチャット（※）やメール等の電話以外の連絡方法を確保する。※利用者・家族とは LINE WORKS を利用。

- ・紙による書類保存を減らし、電子保存とする。
  - ・電子保存したデータをクラウド（※）上で保存する。
  - ・不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。
- ※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

## イ 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策

### a 電気が止まった時の対策

- ・電気なしでも使える代替品（乾電池や手動で稼働するもの）の準備。
- ・自動車のバッテリー、（電気自動車）を非常用の電源として活用する。
- ・24 時間営業のガソリンスタンド等の確認
- ・夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意”
- ・照明器具、冷暖房器具；“乾電池、ろうそくの用意”
- ・自動車のシガレットの変換器： スマホの充電、照明には利用できる

### b 水道が止まった時の対策

#### (1) 飲料水

- ・必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- ・飲料水を以下の計算式に従い用意する。

調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要  
 $2\text{ℓ}/\text{人}/\text{日} \times 20 \text{人分（職員を含める）} \times 3 \text{日（最低3日）} = 120\text{ℓ}$

#### ●対応策（確保策）

近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。

- \* ろ過式の浄水器を備蓄している。（5ℓ×5本）
- ・飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。
- ・飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。
- ・対応策（削減策）生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用

#### (2) 生活用水

- ・生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

#### ●（確保策）

- ・井戸を確保している。
- ・敷地内に川が流れている。\*（間違っても飲用しないこと）  
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用  
「食事」では、紙皿・紙コップの使用

「入浴」では、清拭で対応

### c ガスが止まった場合の対策

暖房機器 : 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、  
灯油ストーブと灯油を備蓄する”

調理器具 : カセットコンロ、ホットプレート（火力が弱いので大量の調理には向かない）  
LPガスボンベ+五徳コンロを備蓄する

給湯設備 入浴は中止し、清拭

調理が不要な食料（ゼリータイプの高カロリー食等）を備蓄する。

### d 通信が麻痺した場合の対策

・被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、日頃からメールやチャット等の連絡手段で関係機関と連絡が取れる体制を構築していく。

・通信機器、通信機器のバッテリー（携帯電話充電器、乾電池等）を確保する。

・対応策（代替え通信手段）携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話、

MCA無線機、災害時優先電話

通信手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。

・被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとし

ても、連絡が取りづらくなることがある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいる

ところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）。

### e システムが停止した場合の対策

・BCP等の災害対策の書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。

・パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

・PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

・PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

・いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

## f 衛生面（トイレ等）の対策

- ・被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性がある。
- ・トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。

### 【利用者】

・電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。

### 【職員】

- ・女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

### 【汚物対策】

・排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

保管場所：庭の端

## g 必要品の備蓄

- ・被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。
- ・備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

### < 備蓄品リスト >

食料品	米（無洗米）、塩、味噌、飲料水、缶詰、高カロリー食、インスタント食品、乾物
看護、衛生用品	消毒剤、脱脂綿、絆創膏、包帯、三角巾、おむつ、マスク、ウェットティ
日用品	紙容器（食器）、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ など
災害用備品	ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用）など
その他	ティッシュ、生理用品、タオルなど

## h 資金手当て

- ・万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。

事業所が加入している火災保険は、地震、水害の補償が付いている。

## (2) 緊急時の対応

### ア 業務継続計画（BCP）発動基準

#### a 地震

- ・四国中央市において震度 6 以上の地震が発生した場合。

#### b 水害

- ・四国中央市において大型台風や大雨により関川の氾濫、高潮が見込まれる場合。【き】
- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル 2 の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

### イ 行動基準

- 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

- 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。

### ウ 対応体制

地震防災活動隊	隊長 代表取締役	地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う
情報班	班長：管理者	行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる
消火班	班長：防火管理者	地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。
応急物資班	班長：相談員	食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う。
安全指導班	班長：機能訓練指導員	利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う
救護班	班長：看護師	負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う
地域班	班長：管理者	地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応、

## 工 対応拠点

地震： (1) 1階食堂 (2) 裏手駐車場（津波の被害が及ばない場所）  
水害： (1) 2階応接室 (2) 1階事務室（水害の被害が及ばない場所）

## オ 安否確認

### (1) 利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。

利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく

利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

### (2) 職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。

職員安否確認シートを印刷しておく

<施設内>

- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアで点呼を行い、管理者に報告する。

<自宅等>

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、会社に自身の安否情報を報告する。
- ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

## カ 職員の参集基準

- 震度5強以上の揺れが発生した場合は職員から事業所に連絡を取り30分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。

・自らまたは家族が被災した場合や、交通機関道路などの事情で参集が難しい場合は参集しなくて良い

対象職員：全員

- 台風により高潮注意報が発表されたとき。 昼間 対象職員：全員

- 事業所の指示に従い、求めがあった場合 対象職員：全員

- 下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

- ・自宅が被災した場合
- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

## キ 施設内外での避難場所・避難方法

### (1) 施設内

避難場所：第1避難場所 2階 談話室、廊下。

## (2)施設外

避難場所：三谷自治会館(広域避難場所) 中曽根小学校

避難方法送迎用車両にて避難。早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用。自施設の送迎用車両又は受入施設 の送迎車両により避難

●被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること（どこへ、どのように避難させる）、注意点（車いすの方など）を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する。

### ● 自らの身の安全の確保

・地震の場合、揺れが収まるまで頭を保護し待機する。その後、避難経路の確保、ガラス片等で受傷しないよう注意して移動する。

### ● 利用者の安否確認

・MCS を活用して多職種と連携を図りながら、利用者の安否確認を行う。

（「災害時利用者安否確認シート」にて利用者の安否確認を記録する。）

・利用者の状況に応じて医療機関への搬送を要請する。

### ● 他施設及び地域との連携

・単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係者との協力関係を日頃から構築しておく。

## ク 重要業務の継続

経過 目安	発災後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	災後 7 日	
発出勤率	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%	
在庫量	在庫 100%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常	
ライフライン	断水 停電	断水 停電	断水	復旧	
業務基準	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄 中心 その他は休止もしくは減一部休止	一部休止、減とするが、ほぼ通常に近づける	ほぼ通常に近づく	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限のメニューの	簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範	炊き出し 光熱水復旧の範

		準備 飲用水		囲で調理再開	囲で調理再開
食事介助	応援体制が整うまで休止	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	
口腔ケア	応援体制が整うまでな	必要な利用者はうがい適宜介助	必要な利用者はうがい適宜介助	ほぼ通常どおり	
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭 光熱水が復旧 しだい入浴	光熱水が復旧 しだい入浴

## ケ 職員管理

### ・ 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。

### ・ 長時間労働対応

長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応

・ 週1日は完全休みとする

・ 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。

### ・ コミュニケーション

日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める

・ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

・ 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。

## コ 復旧対応

### ● 破損個所の確認

被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

業務委託先や取引先の連絡先：別紙。

## サ 情報発信

関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

・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。