

**福祉・介護事業所等における  
業務継続計画（BCP）**

---

**～感染症編～**

**特定非営利活動法人てのひら**

令和3年9月

# 福祉・介護事業所等における 業務継続計画（BCP）

## ～感染症編～

施設・事業所名	陸
事業種別	就労継続支援B型事業所
法人名	特定非営利活動法人てのひら
代表者	大石 政和
管理者	大石 政和
所在地	愛知県豊橋市三ノ輪町字本興寺 51-25
電話番号	0532-62-2523
FAX番号	0532-74-2523
作成年月日	令和3年9月14日



# 目次

---

## 内容

1. 平時対応.....	1
1-1. 基本方針.....	1
1-2. 体制構築・整備.....	2
1-3. 情報の共有・連携.....	3
1-4. 感染防止対策.....	4
1-5. 個人防護具、消毒薬等の備蓄.....	5
1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備.....	5
1-7. 教育・訓練.....	6
1-8. BCPの検証・見直し.....	6
2. 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応.....	7
2-1. 感染疑い者の発生.....	7
(1) 健康観察.....	7
2-2. 対応.....	7
(1) 感染者（感染疑い者）発生時の対応.....	7
(2) 職員の確保.....	7
(4) 情報共有.....	8
2-3. 休業の検討.....	9

# 1. 平時対応

## 1-1. 基本方針

### 【目的】

本規定は、感染症発生時のBCPを実行するにあたっての基本的な行動基準・実施項目を定めた規定である。この規定に基づき事業所内で感染症発生前に適切な準備を行い、また、感染症発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、被害を最小限に止め、事業継続、あるいは休業後の事業再開を図ることで社会的責任を果たすことを目的とする。

### 【基本原則】

当法人に危機が発生した際の事業継続のための基本原則を次のとおり定める。

- ①従業員及び利用者の人命安全確保を最優先に行動する。
- ②介護・福祉サービスの提供という社会的責任及び、利用者の信頼に応えるため、可能な限りの事業継続を図る。
- ③新型コロナウイルス等発生時は、不要不急の業務から順次休止、縮小していき、感染のピーク時でも優先業務は最低限継続させることを実施する。

### 【BCPの発動/発動基準】

・施設長が以下の発動基準を参考に、発動の必要性を検討・提案し、災害対策本部長（法人代表）の承認を経て発動する。また、災害対策本部長と連絡がとれない場合で、かつ緊急を要する場合は、各施設長またはその代行者の判断で、BCPを発動できるものとする。

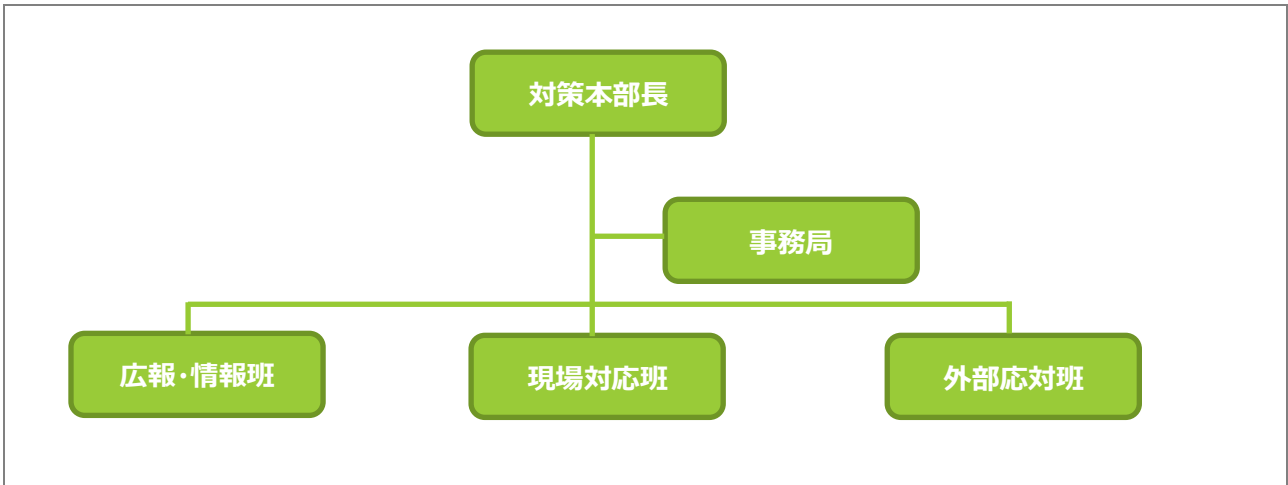
・本BCPは、原則として、感染症発生に伴い通常の体制や業務手順では重要業務ができない可能性がある以下の場合に、発動することとする。

- ① 感染者／感染疑い者／濃厚接触者が、利用者や職員に複数発生した場合
- ② 地域の感染拡大に伴い、事業継続が困難な場合
- ③ 自治体などからの指示で業務の縮小・中止が求められる場合
- ④ その他、各部門長が必要と判断した場合

本BCPは、各施設単位で発動することを基本とする。ただし状況に応じて、災害対策本部長が適応範囲や優先項目を指示できるものとする。

1-2. 体制構築・整備

【組織図】



【対策本部構成表】

担当者名／部署名	BCP における役割	職務内容
	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部設置／解散判断</li> <li>・現場の統括指揮</li> <li>・各種意思決定</li> </ul>
	事務局 広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所とのやり取り</li> <li>・指定権者（豊橋市）への報告</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関係福祉事業所等への報告・連携</li> </ul>
	事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止のための消毒剤・洗浄剤などの確保</li> <li>・職員、来訪者の健康管理、記録管理</li> </ul>
	外部対応班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係外部事業者、作業受注業者への連絡・調整など</li> </ul>
	現場対応班 (本部長代理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長サポート</li> <li>・感染対策</li> <li>・感染（疑い）者、家族への連絡、対応</li> <li>・感染（疑い）者以外の利用者、家族への連絡・対応など</li> </ul>
	現場対応班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策</li> <li>・感染（疑い）者、家族への連絡、対応</li> <li>・感染（疑い）者以外の利用者、家族への連絡・対応など</li> </ul>

### 1-3. 情報の共有・連携

#### 【情報共有先一覧】

連絡先	連絡担当者	連絡内容
(協力病院) 医療法人 羔羊会 弥生病院 独立行政法人 国立病院機構 豊橋医療センター		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者を確認した職員が、施設長に一報の上、電話連絡する。</li> <li>・事業所利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細な情報を伝える。</li> </ul>
豊橋保健所		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内にて感染・及び感染の恐れがある事象が発生した旨を報告</li> <li>・感染拡大防止策、事業継続、室内消毒等について指示を仰ぐ</li> </ul>
豊橋市 障害福祉課		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内にて感染・及び感染の恐れがある事象が発生した旨を報告</li> <li>・他の利用者、職員の健康状態等を報告</li> <li>・事業継続等について指示を仰ぐ</li> </ul>
感染（疑い）者の家族		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話連絡し、利用者の症状、経過など詳細な情報伝達</li> <li>・家族の現在の健康状態を確認する</li> </ul>
その他の利用者及び家族		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業運営に影響が出る可能性が高いと分かった時点で、利用者家族に電話で一報する。その後文章にて郵送する。</li> <li>・個人情報に配慮し、感染疑い者発生の経緯、事業所の対応について報告する</li> <li>・事業縮小、休止の可能性のあることを伝え、今後の利用について相談する</li> </ul>
介護・福祉サービス関係機関等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示・助言をもとに現状、今後の事業所対応について報告する</li> <li>・他に併用しているサービスがある場合はその事業者へも現状を報告する</li> </ul> <p style="text-align: right;">【様式_2-1】 【様式_2-2】</p>
外部作業受託企業等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業縮小、休止の可能性のあることを伝え、現状及び今後の対応について報告する</li> </ul> <p style="text-align: right;">【様式_2-4】</p>

1-4. 感染防止対策

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

担当者名／部署名	情報収集先	方法
広報・情報班	厚労省通達 県・市役所通達 業界団体からの案内 (ガイドライン等)	・週一回の各ホームページの確認 ・メール、郵送で届く通知の確認
施設長	施設に直接に届く通知	・メール、郵送で届く通知の確認

【基本的な感染対策の徹底】

対策1 飛沫防止対策
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業スペース等で複数の利用者が集まる場では、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換気すること等対策を組み合わせる</li> <li>・基本的にマスクを常時着用する</li> <li>・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数の人が集まる場所には極力行かないようにする</li> </ul>

対策2 手指衛生
<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・手指消毒を徹底する</li> <li>・石鹸、アルコール除菌剤、手指消毒用アルコール等在庫を切らさないように定期的に確認、注文を行う</li> </ul>

対策3 標準予防策
<ul style="list-style-type: none"> <li>・呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、感染物とみなし、直ぐにゴミ箱に捨てる</li> <li>・送迎時に活用した車両車内において、利用者下車後消毒用アルコール若しくは希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する</li> </ul>

対策4 施設内の清掃・消毒
<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の清掃に加えて、ドアノブ、スイッチ、手すり、壁、テーブル、椅子等人がよく触れるところを消毒用アルコール若しくは希釈した次亜塩素酸ナトリウム液にて清掃する</li> <li>・1時間毎 5～10 分の換気を行う</li> </ul>

【利用者の体調管理】【職員の体調管理】

<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤前、検温し体調の観察を行う【様式_3】</li> <li>・平日における職員の体調不良時は施設電話に、夜間・休日等は施設長の携帯電話に連絡を行い、現状を報告する</li> </ul>
---

【事業所出入り者の記録管理】

<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部者の健康状態、連絡先を把握し記録として残しておく【様式_8】</li> </ul>
---



### 1-5. 個人防護具、消毒薬等の備蓄

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

ハンドソープ・アルコール消毒薬・手指用アルコールなど定期的に事務局が確認、発注して在庫を切らすことが無い様にする	【様式_6】
--	--------

### 1-6. 優先業務の選定/職員体制の準備

【業務内容の調整】

●業務優先度

分類	業務
継続業務	労務管理
変更/縮小業務	行事など
休止業務	就労継続支援 B 型事業 障害者の社会的活動を促進する事業（一部）
追加業務	外部関係機関との連絡・相談 消毒 休業時の電話対応

【様式\_7】

●応援職員への依頼業務

依頼可能な業務	説明すべきこと
1 消毒・清掃業務	物品場所 管理方法 消毒、清掃方法等
2	
3	

【職員の確保】

相談先	担当部署	連絡先
豊橋市役所	障害福祉課	0532-51-2345

【相談窓口の設置】

相談先	担当部署	連絡先
法人内	対策本部	0532-62-2523
厚労省	相談先一覧より	

【様式\_9】

1-7. 教育・訓練

【BCPの教育】【BCPの内容に沿った訓練】

	研修名	時期	参加者	担当者	方法
教育	入職時研修	入職時	入職者	施設長	事業継続の概念や必要性、感染症に関する講義など
	外部BCP研修	9月	全員	外部講師	外部eラーニング等を受講する
	BCP研修	6月	全員	主任	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する
訓練	対応シミュレーション	12月	全員	主任	BCPに基づき、役割分担、手順、代替、物資の調達方法の確認などを行う

1-8. BCPの検証・見直し

【課題の確認】

・最新の情報、訓練等を踏まえ課題を洗い出す
-----------------------

【定期的な見直し】

見直しのタイミング	毎年 3月
見直しの場	感染症対策委員会 開催時

## 2. 新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応

### 2-1. 感染疑い者の発生

#### (1) 健康観察

観察項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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など</li> <li>・嗅覚障害、味覚障害など、普段と違うと感じた場合</li> <li>・利用者、職員自宅にて検温にて確認</li> </ul>
対応	協力病院や身近な医療機関関係機関に連絡・相談し指示を受ける

職員の出勤基準	上記観察項目に準じる
---------	------------

### 2-2. 対応

#### (1) 感染者（感染疑い者）発生時の対応

新型コロナウイルス感染発生時 法人対応フローチャート【様式\_10】により対応

#### (2) 職員の確保

方法	具体的対応
事業所内での勤務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員を確認する</li> <li>・人員配置基準の確保が困難な場合は、指定権者に相談、調整する</li> </ul>
愛知県への相談	障害福祉サービス施設・事業所等のための新型コロナウイルス感染防止対策相談窓口（090-1563-6688）
関係団体への相談・協働	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内で職員確保が困難な場合、予め協力体制を整備しておいた他法人等へ相談、協力依頼を打診する（特定非営利活動法人なごみ）</li> </ul>

#### (3) 防護具、消毒薬等の確保

利用者の状況等を鑑み、平常時より在庫の確保を行い有事の事態に備える

【様式 6】 参照

(4) 情報共有

- ① 事業所内での情報共有を行う【様式\_5】
- ② 必要に応じ利用者活用福祉サービス事業所に情報提供し、サービスの調整を行う【様式 2-1】
- ③ 必要に応じ利用者相談支援事業所に情報提供し、サービス調整を行う【様式 2-2】
- ④ 必要に応じ、利用者が所在する指定権者相談窓口へ情報を提供し、感染拡大を防ぐ【様式 2-3】
- ⑤ 事業所下請け企業等に情報を提供し、今後の対応、見通し等調整を行う【様式 2-4】
- ⑥ 事業所利用者及び家族等に情報提供し、今後の対応、見通しなど伝える【様式 2-5】

(5) 業務内容の調整

業務分類		変更・縮小 / 休止 / 追加	
業務名		就労継続支援 B 型事業休業中における対応	
業務フロー		担当者	対応手順
1	利用者・家族の連絡先の管理	事務員	・利用者や家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新を行う
2	休業となった場合、利用者や家族に電話訪問することの周知	施設長 (代理：主任生活支援員)	・感染拡大に伴い、休業する可能性が高まった時点で、事前に利用者や家族に休業となる状況、休業時の電話対応等について説明・文章で連絡する
3	休業中の電話対応 利用者への情報伝達	利用者担当職員	・休業中は最低 1 週間に 1 回電話連絡等を行い、健康状態、生活状況等を確認する ・今後の見通しなど変化がみえた際は都度利用者、家族に電話等で情報伝達をおこなう
4	下請け受注企業等への電話対応	各企業担当職員	・感染拡大に伴い、休業する可能性が高まった時点で、関係企業等に連絡を行い休業となる状況・今後の見通し等を連絡する

(6) 過重労働・メンタルヘルス対応

【労務管理】【長時間労働対応】

業務	担当者	方法
勤務調整	施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務可能な職員をリストアップし調整を行う</li> <li>・各職員の勤務記録の管理等を行う</li> </ul>

【こころのケア】

<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対しストレス状況の把握・精神的な支援を行う</li> <li>・メンタルヘルスに関する厚労省相談窓口などのパンフレット等を渡し、情報提供を行う</li> </ul>
---

(7) 情報発信

情報公開方法	担当者	方法
地域自治会 施設借主	施設長	・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて説明し、風評被害の抑制に努める
ホームページ	事務局	・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることを併せて掲載し、風評被害の抑制に努める

情報発信、 問い合わせ窓口	対策本部 事務局
------------------	----------

2-3. 休業の検討

【休業を検討する指標】

指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者、職員合わせ 1 名以上
濃厚接触者	・利用者、職員合わせ 1 名以上

【訪問サービスの実施】

当施設では訪問サービスは行わない
------------------

【利用者家族への説明内容】

担当者	説明内容
施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業期間</li> <li>・休業に関する事業所の連絡窓口</li> <li>・休業期間中の消毒等の感染拡大防止策や、従業員の対応</li> <li>・休業期間中の代替サービスがあれば、その案内</li> </ul>

【休業期間中の業務】

担当者	業務	方法
対策本部 広報・情報班	情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民やホームページへの情報公開</li> <li>・施設借主、自治会長への報告</li> </ul>
事務局	施設長支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長への業務相談、メンタルヘルスケアを行う</li> <li>・職員清掃後、消毒作業を外部委託する (保健所等の指示に従う)</li> </ul>
外部対応班	外部者連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係下請け受注企業等への連絡・調整など</li> </ul>
施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者代替サービス 検討・確保</li> <li>・電話訪問の加算の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所、市等と相談し代替サービスの検討・確保を行う</li> <li>・電話支援を加算として実施するか、無償サービスで提供するのか、内容や状況に応じて決定する</li> </ul>
施設長・事務局	・労務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の出勤状況の把握</li> <li>・欠勤している職員の取り扱い</li> </ul>
全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒・清掃・感染防止 対策</li> <li>・電話対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に応じた範囲、方法で行う</li> <li>・利用者、利用者家族の健康状態、生活状況を定期的に確認する</li> </ul>

【再開基準】

<p>以下の条件がすべて満たされた場合、施設を再開する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所からの休業指示期間の終了</li> <li>・原則、最終陽性者が確認された日から2週間後</li> <li>・施設内の清掃・消毒・感染防止対策の完了</li> <li>・施設職員の確保</li> </ul>
--