

放課後等デイサービス まるさんかくしかく 感染症対策指針/BCP

法人名	株式会社ミラリアス	種別	障害児通所支援事業所
代表者	大橋友枝	管理者	楠田涼葉
所在地	大津市比叡辻 2丁目 18-17	電話番号	077-578-2882

令和6年4月1日 初版発行

I. 平常時の対策

1. 総則

(1) 目的

障害福祉サービス事業者には、利用者の健康と安全を守るための支援が求められている。利用者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、利用者の安全確保は施設・事業所等の責務であることから、感染を未然に防止し、発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築することが必要である。

この指針/BCP は、感染予防・再発防止対策及び集団感染事例発生時の適切な対応など、施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い支援の提供を図ること、及び事業所で感染症が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ことを目的とする。

(2) 基本方針

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。

2. 体制

(1) 委員会の設置・運営

① 目的

施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するために、感染対策委員会を事業所内に設置する。

② 活動内容

感染対策委員会の主な活動内容は、以下の通りとする。

- 施設・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定める。
- 感染予防に関する決定事項や具体的対策を施設・事業所全体に周知する。
- 施設・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決する。
- 利用者・職員の健康状態を把握する。
- 感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、及び拡大防止の指揮を執る。
- その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処する。

③ 委員会構成メンバー

感染対策委員会のメンバーは次の通りとする。

まるさんかくしかく：施設長・副施設長

まるさんかくしかくぜぜ：施設長・副施設長

④ 運営方法

感染対策委員会は、3 か月に 1 回定期的に開催する。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

（２）役割分担

各担当の役割分担は、以下の通りとする。

役割	担当者
施設全体の管理	施設長
感染対策委員会実施のための各所への連絡と調整	施設長
医療・治療面の専門的知識の提供	常勤職員
感染対策担当者 医療の提供と感染対策の立案・指導 利用者、職員の健康状態の把握	副施設長
支援現場における感染対策の実施状況の把握 感染対策方法の現場への周知	副施設長
食事の提供状況の把握 利用者の栄養状態の把握	常勤職員

（３）指針/BCP の整備

感染対策委員会は、感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通して課題を見つけ、定期的に指針を見直し、更新する。

（４）研修

感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、本指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。

指針に基づいた研修プログラムを作成し、全職員を対象に定期的に年 2 回以上、かつ、新規採用時に感染対策研修を実施する。研修の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

対象	全職員	新規入職者
開催時期	6 月、10 月	入職時
目的	感染予防対策と 感染症発生時の対応方法	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

研修講師は、感染対策委員会が任命する。

新人研修、外部研修もしくは社内研修で実施するものとする。

（５）訓練

感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に年２回以上の訓練を実施する。

内容は、役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

訓練方法は、机上訓練と実地訓練を組み合わせながら実施する。訓練の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

訓練内容の詳細（開催日時、実施方法、内容等）は、訓練１か月前に、全職員に周知する。

対象	全職員	
開催時期	６月	１０月
目的	感染対策マニュアルや 感染症 BCP を利用した行動確認	感染症発生時の対応訓練

（６）感染対策備蓄

管理責任者：

	数量	場所
マスク	５箱	浴室
サージカルマスク		
手袋	５箱	浴室
ゴーグル	３個	浴室
エプロン	１箱	多目的トイレ
ガウン		
キャップ		
体温計	２個	救急箱・フロア
エタノール消毒液		
次亜塩素酸ナトリウム消毒液	１ボトル	浴室

感染症対策委員会の際に備蓄量に関して確認を行う。

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

（１）利用者の健康管理

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、利用者の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 利用開始以前の既往歴について把握する
- ② 利用者の日常を観察し、体調の把握に努める
- ③ 利用者の体調、様子などを共有する方法を構築する
- ④ 利用者に対し、感染対策の方法を教育、指導する
- ⑤ 利用者の感染対策実施状況を把握し、不足している対策を支援する

（２）職員の健康管理

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 入職時の感染症の既往やワクチン接種状況を把握する
- ② 定期健診の必要性を説明し、受診状況を把握する
- ③ 職員の体調把握に努める
- ④ 体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
- ⑤ 職員へ感染対策の方法を教育、指導する
- ⑥ 職員の感染に対する知識を評価し、不足している部分に対し、教育、指導する
- ⑦ 業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する

（３）標準的な感染予防策

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、標準的な感染予防策の実施に必要な対策を講じる。

A.職員の感染予防策

- ① 手指衛生の実施状況（方法、タイミングなど）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ② 個人防護具の使用状況（着用しているケアと着用状況、着脱方法など）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ③ 食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ④ 排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑤ 医療処置時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑥ 上記以外の支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する

B.利用者の感染予防策

- ① 食事前、排泄後の手洗い状況を把握する
- ② 手指を清潔に保つために必要な支援について検討し、実施する
- ③ 共有物品の使用状況を把握し、清潔に管理する

C.その他

- ① 十分な必要物品を確保し、管理する

(4) 衛生管理

主担当：副施設長（副担当：施設長）を中心に、衛生管理に必要な対策を講じる。

A.環境整備

- ① 整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ② 換気の状態（方法や時間）を把握し、評価する
- ③ トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ④ 汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ⑤ 効果的な環境整備について、教育、指導する

B.食品衛生

- ① 食品の入手、保管状況を確認し、評価する
- ② 調理工程の衛生状況を確認し、評価する
- ③ 環境調査の結果を確認する
- ④ 調理職員の衛生状況を確認する
- ⑤ 課題を検討し、対策を講じる
- ⑥ 衛生的に調理できるよう、教育、指導する

C.血液・体液・排泄物等の処理

- ① 標準予防策について指導する
- ② ケアごとの標準予防策を策定し、周知する
- ③ 処理方法、処理状況を確認する
- ④ 適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について、教育、指導する

Ⅱ．発生時の対応

1．対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括	施設長	副施設長
関係機関への連絡	施設長	副施設長
利用者・家族等への情報提供	副施設長	施設長
感染拡大防止対策に関する統括	施設長	副施設長

2．発生状況の把握

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、感染症発生時の状況を把握するための必要な対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
→利用者及び職員に感染者が出た場合は管理者に第一報を入れる。
- ② 管理者は施設・事業所等全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する

3．感染拡大の防止

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、感染拡大防止のために必要な対策を講じる。

- ① 医療職者は、感染者及び感染疑い者の対応方法を確認し、周知、指導する。
(医療職種がない場合は記載不要)

感染症が出た場合 の対応方法	
-------------------	--

- ② 支援職員は、感染者及び感染疑い者に関して下記の支援方法で対応をする。

感染症が出た場合 の利用者支援方法	速やかに応接室（二階）に隔離をする。保護者へ連絡し、迎えに来てもらう。支援職員は防護服等着用し、できる限り感染者と距離を取って見守りを行う。
----------------------	--

- ③ 感染状況を本人へ説明し、感染対策（マスクの着用、手指衛生、行動制限など）の協力を依頼する
- ④ 感染者及び感染疑い者と接触した関係者（職員、家族など）の体調を確認する
- ⑤ ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する

感染症が出た場合 の消毒方法	アルコール消毒液による消毒を行う。
-------------------	-------------------

- ⑥ 職員の感染対策の状況を確認し、感染対策の徹底を促す

4．感染した利用者の利用制限に関して

コロナ感染の場合	発症後、解熱から五日間の利用停止、通院後発熱等の症状がなければ通所可能
----------	-------------------------------------

その他の場合	発症後、解熱から五日間の利用停止、通院後発熱等の症状がなければ通所可能
--------	-------------------------------------

5. 感染した職員（感染疑い職員）の出勤制限に関して

コロナ感染の場合	発症後、解熱から五日間自宅待機、通院後発熱等の症状がなければ通勤可能、咳等の症状が残っている場合はマスクの着用
その他の場合	発症後、解熱から五日間自宅待機、通院後発熱等の症状がなければ通勤可能、咳等の症状が残っている場合はマスクの着用

6. 職員の確保

- ・勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。
- ・部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。
- ・職種別の人員確保を検討する。介護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。

7. 事業縮小また休止の判断

主担当部署 まるさんかくしかくぜぜ（副担当部署 まるさんかくしかく）を中心に、感染拡大防止のために事業縮小または休止等の必要な対策を講じる。

通所系

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	1. 5 名	3 名	3. 5 名	4. 5 名
対応できる利用者数	0	6	10	10
重要業務の基準	必要最低限	医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
活動の提供	不可	必要に応じて	ほぼ通常	ほぼ通常
送迎支援	不可	減少	減少	ほぼ通常

6. 利用者家族への連絡

- ・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。
- ・必要に応じて LINE にて情報共有を行う。

7. 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。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。

・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。

・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よう努める。

・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、指定権者、保健所、相談支援事業所、関係機関等と情報共有を行う。

8. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

主担当：施設長（副担当：副施設長）を中心に、必要な公的機関との連携について対策を講じる。

A.医療機関との連携

- ① 感染者及び感染疑い者の状態を報告し、対応方法を確認する
- ② 診療の協力を依頼する
- ③ 医療機関からの指示内容を施設・事業所等内で共有する

B.保健所との連携

- ① 疾病の種類、状況により報告を検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況を報告し、指示を確認する
- ③ 保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する

C.行政関係機関との連携

- ① 感染者が10人以上又は全利用者の半数以上いる場合は障害福祉課に事故報告書を提出する。
- ② 感染者及び感染疑い者の状況の報告し、指示を確認する

9. 関係者への連絡

主担当：施設長を中心に、関係先との情報共有や連携について対策を講じる。

- ① 施設・事業所等での情報共有体制を構築、整備する
- ② 他事業所や相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
- ③ 出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

10. 感染者発生後の支援（利用者、職員ともに）

主担当：副施設長（副担当：施設長）を中心に、感染者の支援について対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の病状や予後を把握する
- ② 感染者及び関係者の精神的ケアを行う体制を構築する

<附則>

本方針は、２０２６年４月１日から適用する。

以上