

BCPシート（感染症対策版）

策定・最終更新日： R8年3月26日

従業者（代表・役員・従業員・パート・アルバイト・派遣社員等）とその家族を守るため、そして事業を継続させることで、地域・社会に貢献するため、このシートを策定します。

1. 基本情報

企業名・屋号・工場名など	社会福祉法人 治生会 特別養護老人ホーム船橋あさひ苑	所在地	船橋市旭町4-9-1	事業継続目標（注1）	特養 ショート
事業継続方針	・入所者の安全確保：入所者は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事に留意し感染拡大防止に努める ・サービスの継続：入所者の生命、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 ・従業者（全職員）及び家族の人命安全を最優先とする			次回見直し	2026年10月

2. BCPの発動条件 どの段階で感染者が発生した場合にBCPを発動するかを考えます。

国（ ） 都道府県（ ） 市町村（ ）
 自社拠点（船橋あさひ苑 特養 SS） その他（ ）
※主な委託先において感染者が発生した場合、BCPを発動させる必要があります。

3. BCPの発動時の組織体制 緊急時の組織体制を事前に決定します。

従業者間の連絡方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> その他（感染ボードに告知） ※感染症の場合は、WEB会議システムを通じた従業者間の連絡も考えられます。			
BCP担当	① 情報担当責任者	最新の感染症に関する情報を収集するとともに社内外への情報発信を行う。	担当： 副吉	副担当： 菅井
※施仲が対応できない場合に代表の代理として司令塔を担う方	② 提供担当責任者	感染症発生時・事業中断時における関係先や利用者・ご家族に対するサービス提供に関する対応を行う。	担当： 相中 相小	副担当： ケ福
	③ 予算担当責任者	感染予防及び感染者発生時に必要とされる予算の管理を行う。（衛生用品・資金繰り等）	担当： 事荒	副担当： 総松 相荒
	④ 現場担当責任者	感染症に対する予防対策・感染者対策・復旧対策について現場での対応を行う。	担当： 介上	副担当： 介坂 介工
	⑤ 特命担当責任者	健康観察 抗原検査の実施	担当： 看日	副担当： 看牧

※名前は一字目が役職、2文字目が苗字の1文字目になります（個人情報保護に伴い）

4. 予防対策 感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
情報収集と社内への情報提供	<input checked="" type="checkbox"/> 日本政府及び関係省庁、千葉県船橋市WEBサイトにて最新の情報収集する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 収集した情報は全従業者に情報提供を行う（①）	・毎日船橋市のWEBサイトを確認 ・介護記録ソフトにて共有 ・感染症者ボードに詳細明記
感染症に関する社外への情報発信	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の取り組み（予防対策、感染者対策、復旧対策）を情報発信する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 発生状況を関係各所に伝達するために関係先リストを作成をする（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先にも同様の取り組みを求める（①②）	・感染予防マニュアル、感染BCP等書類の閲覧及びホームページへの情報発信
健康管理の徹底	<input checked="" type="checkbox"/> 健康観察を実施する（発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等）（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い及び手指の消毒を徹底する。勤務時マスク着用（全員）	・体調面に不安がある場合、連絡を入れ病院受診する ・アルコール消毒液を出入口に設置。各自携帯アルコールを持って業務。食事以外マスクの着用
施設への立入制限	<input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の入退管理を行う（①②④） <input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の立入可能エリアを限定する（①②）	・検温及び体調面の確認 マスクの着用 ・感染階以外の入室は可 家族の面会も可 ・クラスター発生時は面会全面中止
対人距離の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 対人距離を2m以上（最低1m）確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 食事時は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④）	・各階2分化し1か所に集中しない工夫をする ・フロアにて休憩時も、席を1m以上距離を取る ・食事は同じ方向を向いての食事。席の間隔を1m保つ ・居室はカーテンで仕切る ・感染フロア居室配膳し、居室にて過ごしてもらう
社内設備の消毒	<input checked="" type="checkbox"/> 食事時は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては、用途や場所に応じて消毒方法を変更する（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては保護具を着用する（マスク・ゴーグル・ゴム手袋等）（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋に入れて廃棄する（全員）	・清掃時は次亜塩素酸ナトリウム液で拭拭後、湿式清掃し、乾燥させる。消毒液の噴霧は絶対しない ・消毒は床の清掃と、手で触る箇所の消毒の濃度を替える。マニュアル参照 ・面会、食事等設備使用後、必ず消毒清掃実施 ・感染対応したゴミ袋は、全て2重にして捨てる。ゴミ袋内の空気を排出しない（膨らんだまま）
勤務体制の変更	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の確認を行う（感染状況や濃厚接触の状況等）（④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更を行う（④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 出勤人数により業務レベルの設定を行う（別紙1業務レベル選定シート参照）（④⑤）	・臨時感染症対策会議を開き各課共有 ・感染対応者の選定 ・感染フロア職員は可能な限り他階への移動を避ける
外出の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続上必要な場合を除き、人が多くいる場所への外出を制限する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 人混みへの外出を避けて業務継続のため、オンラインの対応を整える（全員）	・外出レクの中止 ・不要不急の外出を避ける
事業の縮小又は拡大等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大を検討する業務レベルを設定する（①②④） <input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け業務レベルの確認・再検討を行う（①②④）	・臨時感染症対策会議を開き、段階的に事業の縮小・拡大を決定する
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する（別紙2備蓄品リスト参照）（①③） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先・取引先において感染者が発生した場合に備え、代替手段や余剰在庫の確保、代替調達先の確保等を行う（別紙3関係機関連絡先シート）（①③）	・衛生用品や感染対策に関わる物品等の発注及び納品 ・毎日の在庫確認 ・感染対応時の物品業者の選定し、連絡先等明記する

5. 感染者対策 自社や取引先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策について事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
従業者への感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、出社しないよう従業者に周知徹底する（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 症状がみられる際は、上長に報告させるとともに、かかりつけ医等の地域の身近な医療機関に電話相談し、その指示に従う（別紙3関係機関連絡先シート）（①②④） <input type="checkbox"/> 毎日、当該従業者に検温を実施させ、体調を記録する <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良を押して無理な勤務をしている従業者がいなければ随時確認する（全員）	・症状を呈した2日前から今日までの間に、従業者、利用者、サービス担当者の洗い出しと接触者リストを作成 ・症状が改善するまでの期間、自宅待機（医療機関の受診が前提） ・コロナ、インフル対応をした職員で、急な体調不良で心配の場合、抗原検査実施する ・体調不良の際に、帰宅できる環境を整える
従業者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関する調査協力、(2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する（①④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 感染事例を踏まえた更なる予防対策を検討・導入し、全従業者に対して周知徹底する（①④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 利害関係者（主な委託先、取引先など）に対して対応状況の周知を行う（別紙3関係機関連絡先シート）（①②） ※感染者が特定されないことがないように留意する <input checked="" type="checkbox"/> 対応状況やサービス提供に関するお問い合わせ窓口を設置する（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 退院後、健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる（①④⑤） ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えありません ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する	コロナ感染 ・発熱した日、無症状の場合は陽性が出た日を0日目。5日経過して6日目に出勤可能。ただし24時間前に状態が安定している事。5日目に翌日の出勤有無の電話を職場にする事 インフル感染 ・陽性判明。発症した後5日目を経過し、かつ解熱した後2日を経過（発症日は0日目）後、出勤可。ただし24時間前に状態が安定している事を連絡する ノロ感染 ・受診先の病院に療養期間を確認後、職場に相談。原則は症状軽快後、安定している事。症状軽快後も最長で1月排出する事があるので注意する。罹患者は排泄後、消毒してから退出
利用者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)感染者の把握(2)濃厚接触者の特定に関する調査（①②） <input checked="" type="checkbox"/> (3)消毒指導に応じた消毒作業(4)事業所内の連絡(5)事業所封鎖等を速やかに行う（④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 感染拡大防止のためのゾーニング、感染エリアに対応する職員の選定・感染対応を実施する（①②④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の毎日の健康観察及び管理（検温・血圧・脈拍・SP02）及び記録（①⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 感染状況把握のための検査の実施（抗原検査・抗体検査・PCR検査）（⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用品の配布、在庫管理を行う（別紙2備蓄品リスト参照）（③） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用検査キットの在庫管理を行う（別紙2備蓄品リスト参照）（⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 保健所や主治医・嘱託医との連絡調整・状況報告及び感染対応指示を受ける（別紙3関係機関連絡先シート）（①⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 家族や関係各所との連絡調整（別紙3関係機関連絡先シート）（②）	・感染フロア感染対応に切替。居室配膳（デイスボ食器）及び陽性者部屋を完全隔離。各居室にテーブルや各物品の準備。感染部屋はPPE対応。毎日感染フロアのバイタルチェック実施 コロナ感染 ・特養、ショート中の方は発症日を0日とし11日目に隔離解除。ただし24時間前に状態が安定している事。濃厚接触者に関して、同フロアの入所者は健康観察期間を5日間もつける ・臨時感染症対策委員会開催し各課共有する ・感染フロアの利用者様のご家族に連絡 ・同室者が日を置いて陽性者になった場合、なった日が0日としてカウントする ・保健所への報告：感染症もしくは食中毒と疑われる死亡者または重傷者が1週間以内に2名以上発生した場合及び疑われる者が10名以上または全利用者の半数以上発生した場合 インフル感染 ・発症日を0日とし、5日目に解除。ただし24時間前に状態が安定している事 ノロ感染 ・嘔吐物、汚物からのウイルス感染のため、直ぐに感染対応に切替る。発症日を0日とし11日目に隔離解除。ただし24時間前に状態が安定している事
従業者の同居家族に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 従業者の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する（①②④） <input checked="" type="checkbox"/> 従業者の同居家族の体調不良についても、上長に報告させる（全員）	コロナ感染 ・家族を隔離できる場合は3日目に出勤可。ただし出勤前に抗原検査実施する。陰性にて勤務可能。陽性の場合は帰宅後、家族を隔離出来ない場合は6日目に出勤し、出勤前に抗原検査実施 インフル、ノロ感染 ・主看護者は、家族の症状が落ち着くまで出勤不可 ・主看護者でなければ、体調が安定していれば出勤可
従業者の同居の家族が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該従業者は濃厚接触者となるため、保健所の指示に従う（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う（全員）	・感染フロアへの入浴中止。感染者以外は拭拭対応。感染者は原則4日後拭拭可能。有症状の方は看護師に報告・確認 ・デイスボなどゴミ出し10時、16時で事務所対応 ・感染フロアは別フロアでの介助は可能な限り避ける。（介護課で勤務調整） ・感染フロアのSS入所中止 ・感染対応職員が別フロア移動の基準、対応した日が0日目で症状がなければ3日目に移動可能
事業の縮小等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大の業務レベルを検討する（別紙1業務レベル選定シート参照）（全員） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症の状況により事業通常運営への変更を検討する（①②④）	

6. 復旧対策 感染者発生後の事業復旧又は自粛からの緩和において実施する対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
事業の再開	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性がある為、段階的な事業復旧を行う（①②④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 提供責任や自社収益への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた提供再開を行う（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症拡大前の通常運用への復帰を検討・実行する（①②）	・健康観察期間終了の日に、体調確認（熱・咳等）問題がなければ、6日目より食堂にて食事開始。クラブ活動も5日間中止。次の感染者が出なければ、マスク着用の元、再開
感染対応の改善	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに感染対応ができるよう、体制を維持する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 今回の対応の記録・分析・改善点の検討・研修・訓練を行う（①）	・直近の感染拡大においてルール、物品等の不足の洗い出しをし、感染拡大に備える

当社は上記の感染症対策を実施します。

※文中の（ ）内の数字は、上記「3. BCPの発動時の組織体制」に記載の各担当責任者が担う取り組みのことで。

BCPシート（感染症対策版）

策定・最終更新日： 令和8年3月26日

従業員（代表・役員・従業員・パート・アルバイト・派遣社員等）とその家族を守るため、そして事業を継続させることで、地域・社会に貢献するため、このシートを策定します。

1. 基本情報

企業名・屋号・工場名など	社会福祉法人 治生会 ケアハウスみどりの丘	所在地	船橋市旭町4-9-1	事業継続目標（注1）	ケアハウス
事業継続方針	・入所者の安全確保：入所者は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事に留意し感染拡大防止に努める ・サービスの継続：入所者の生命、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 ・従業員（全職員）及び家族の人命安全を最優先とする			次回見直し	2026年10月

2. BCPの発動条件 どの段階で感染者が発生した場合にBCPを発動するかを考えます。

国（ ） 都道府県（ ） 市町村（ ）
自社拠点（ ケアハウスみどりの丘 ） その他（ ）

※主な委託先において感染者が発生した場合、BCPを発動させる必要があります。

3. BCPの発動時の組織体制 緊急時の組織体制を事前に決定します。

従業員間の連絡方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（感染ボードに告知）
※感染症の場合は、WEB会議システムを通じた従業員間の連絡も考えられます。	
BCP担当	① 情報担当責任者 最新の感染症に関する情報を収集するとともに社内外への情報発信を行う。 担当： 副平 副担当： 副吉 管井
施仲（司令塔）	② 提供担当責任者 感染症発生時・事業中断時における関係先や利用者・ご家族に対するサービス提供に関する対応を行う。 担当： 副平 副担当： 寮金
※施仲が対応できない場合に代表の代理として司令塔を担う方	③ 予算担当責任者 感染予防及び感染者発生時に必要とされる予算の管理を行う。（衛生用品・資金繰り等） 担当： 事荒 副担当： 総松 相荒
副平	④ 現場担当責任者 感染症に対する予防対策・感染者対策・復旧対策について現場での対応を行う。 担当： 副平 副担当： 寮金
	⑤ 特命担当責任者 ①～④の役割と責任の範囲外のことで、別途責任者を定める必要がある場合に、特命担当責任者を選任する。（例：法務等） ※必要に応じて選任 担当： 副担当：

4. 予防対策 感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
情報収集と社内への情報提供	<input checked="" type="checkbox"/> 日本政府及び関係省庁、〇〇県WEBサイトにて最新の情報収集する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 収集した情報は全従業員に情報提供を行う（①）	・毎日船橋市のWEBサイトを確認 ・介護記録ソフトにて共有 ・感染者者ボードに詳細明記
感染症に関する社外への情報発信	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の取り組み（予防対策、感染者対策、復旧対策）を情報発信する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 発生状況を関係各所に伝達するために関係先リストを作成をする（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先にも同様の取り組みを求める（①②）	・感染予防マニュアル、感染BCP等書類の閲覧及びホームページへの情報発信
健康管理の徹底	<input checked="" type="checkbox"/> 健康観察を実施する（発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い及び手指の消毒を徹底する（④）	・体調面に不安がある場合、連絡を入れ病院受診する ・アルコール消毒液を出入口に設置。食事以外マスクの着用
施設への立入制限	<input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の入退管理を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の立入可能エリアを限定する（④）	・検温及び体調面の確認 マスク着用 ・感染者の居室隔離対応
対人距離の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 対人距離を2m以上（最低1m）確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④）	・食事は同じ方向を向いての食事。席の間隔を1m保つ ・感染者は居室配膳し、居室にて過ごしてもらう
社内設備の消毒	<input checked="" type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては、用途や場所に応じて消毒方法を変更する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては保護具を着用する（マスク・ゴーグル・ゴム手袋等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋に入れて廃棄する（④）	・清掃時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。消毒液の噴霧は絶対しない ・消毒は床の清掃と、手で触るヶ所の消毒の濃度を変える。マニュアル参照 ・食事等設備使用后、必ず消毒清掃実施
勤務体制の変更	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の確認を行う（感染状況や濃厚接触の状況等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 出勤人数により業務レベルの設定を行う（別紙1業務レベル選定シート参照）（④）	・臨時感染症対策会議を開き各課共有 ・感染対応者の選定
外出の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続上必要な場合を除き、人が多くいる場所への外出を制限する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 人混みへの外出を避けて業務継続のため、オンラインの対応を整える（④）	・外出レク中止 ・不要不急の外出を避ける
事業の縮小又は拡大等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大を検討する業務レベルを設定する（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け業務レベルの確認・再検討を行う（②④）	・臨時感染症を開き、段階的に事業の縮小・拡大を決定する
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する（別紙2備蓄品リスト参照）（③） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先・取引先において感染者が発生した場合に備え、代替手段や余剰在庫の確保、代替調達先の確保等を行う（別紙3関係機関連絡先シート）（②）	・衛生用品や感染対策にかかわる物品等の発注及び納品 ・毎日の在庫確認

5. 感染者対策 自社や取引先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策について事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
従業員に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、 <input checked="" type="checkbox"/> 出社しないよう従業員に周知徹底する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 症状がみられる際は、上長に報告させるとともに、かかりつけ医等の地域の身近な医療機関に <input checked="" type="checkbox"/> 電話相談し、その指示に従う（別紙3関係機関連絡先シート）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 毎日、当該従業員に検温を実施させ、体調を記録する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良を押して無理な勤務をしている従業員がいないか随時確認する（④）	・症状を呈した2日前から今日までの間に、従業員、利用者との接触者を確認 ・症状が改善するまでの期間、自宅待機（医療機関の受診が前提） ・コロナ対応をした職員で、急な体調不良で心配の場合、必ず受診してもらう
従業員が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関わる調査協力、 <input checked="" type="checkbox"/> (2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染事例を踏まえた更なる予防対策を検討・導入し、全従業員に対して周知徹底する（①④） <input checked="" type="checkbox"/> 利害関係者（主な委託先、取引先など）に対して対応状況の周知を行う（別紙3関係機関連絡先シート） <input checked="" type="checkbox"/> ※感染者が特定されないことがないように留意する <input checked="" type="checkbox"/> 対応状況やサービス提供に関するお問い合わせ窓口を設置する（②） <input checked="" type="checkbox"/> 退院後、健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる（④） <input checked="" type="checkbox"/> ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えありません <input checked="" type="checkbox"/> ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する	・5日間自宅療養、5日間のうちほかの家族に感染がなかったら体調を確認し6日目より出勤可。 ・円滑に復帰が出来るようにし、復帰後の体調面に配慮する
利用者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)感染者の把握(2)濃厚接触者の特定に関わる調査 <input checked="" type="checkbox"/> (3)消毒指導に応じた消毒作業(4)事業所内の連絡(5)事業所封鎖等を速やかに行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染拡大防止のためのゾーニング、感染エリアに対応する職員の選定・感染対応を実施する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の毎日の健康観察及び管理（検温・血圧・脈拍・SP02）及び記録（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染状況把握のための検査の実施（抗原検査・抗体検査・PCR検査）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用品の配布、在庫管理を行う（別紙2備蓄品リスト参照）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用検査キットの在庫管理を行う（別紙2備蓄品リスト参照）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 保健所や主治医・嚙託医との連絡調整・状況報告及び感染対応指示を受ける（別紙3関係機関連絡先シート）（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 家族や関係各所との連絡調整（別紙3関係機関連絡先シート）（④）	・受診後、各部署に連絡。感染者の部屋にワゴン、トレー、ゴミ袋、外には消毒液、手袋、ビニール袋等用意。食器は全ディスポ使用しビニール袋に捨てる。配膳、下膳の際、体調確認。ゴミは、朝10:00職員が消毒し捨てる。 5日間終了後、体調を確認しケアマネジャーと連絡を取り、各サービスとの再開を確認する。 ・クラブ中止 ・食事は黙食 お部屋の行き来も中止
従業員の同居家族に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 従業員の同居家族の体調不良についても、上長に報告させる（④）	・家庭内に陽性者がいる場合、自宅隔離が出来て自身に症状が無い場合、体調を確認の元勤務
従業員の同居の家族が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該従業員は濃厚接触者となるため、保健所の調査や〇〇日間の <input checked="" type="checkbox"/> 自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う（④）	
取引先において感染者が発生した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該感染者が主な委託先に所属していた場合、事業中断に備え、 <input checked="" type="checkbox"/> 代替手段の実施又は代替調達を行う（②③）	・デイサービス・デイケアで感染者が出た際、利用者の体調確認を行っていく
事業の縮小等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大の業務レベルを検討する（別紙1業務レベル選定シート参照）（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症の状況により事業通常運営への変更を検討する（②④）	・有症状者ある方は職員に報告し受診に行く。受診し診断名が出る又は症状を確認した日を0日目とし、5日間部屋で過ごしていただく。ディスポなどゴミ出し10時、事務所対応

6. 復旧対策 感染者発生後の事業復旧又は自粛からの緩和において実施する対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
事業の再開	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性がある為、段階的な事業復旧を行う（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 提供責任や自社収益への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた提供再開を行う（②） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症拡大前の通常運用への復帰を検討・実行する（②）	・健康観察期間終了の日体調確認（熱、咳等、）問題がなければ、6日目より食堂で食事を食べるクラブ活動も5日間中止。次の感染者が出なければ、マスク着用の元、再開
感染対応の改善	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに感染対応ができるよう、 <input checked="" type="checkbox"/> 今回の対応の記録・分析・改善点の検討・研修・訓練を行う（④）	・感染拡大防止におけるルールの再確認、物品等の不足の洗い出しをし、感染拡大に備える

当社は上記の感染症対策を実施します。

※文中の（ ）内の数字は、上記「3. BCPの発動時の組織体制」に記載の各担当責任者が担う取り組みの事です。

BCPシート（感染症対策版）

策定・最終更新日： 令和8年3月26日

従業員（代表・役員・従業員・パート・アルバイト・派遣社員等）とその家族を守るため、そして事業を継続させることで、地域・社会に貢献するため、このシートを策定します。

1. 基本情報

企業名・屋号・工場名など	社会福祉法人 治生会 船橋あさひ苑デイサービスセンター	所在地	船橋市旭町4-9-1	事業継続目標（注1）	デイサービス（通所介護）
事業継続方針	・サービスの継続：入所者の生命、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 ・従業員（全職員）及び家族の人命安全を最優先とする			次回見直し	2026年10月

2. BCPの発動条件 どの段階で感染者が発生した場合にBCPを発動するかを考えます。

国（ ） 都道府県（ ） 市町村（ ）
自社拠点（ デイサービス ） その他（ ）

※主な委託先において感染者が発生した場合、BCPを発動させる必要があります。

3. BCPの発動時の組織体制 緊急時の組織体制を事前に決定します。

従業員間の連絡方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（感染情報ボードに告知）
※感染症の場合は、WEB会議システムを通じた従業員間の連絡も考えられます。	
BCP担当	① 情報担当責任者 最新の感染症に関する情報を収集するとともに社内外への情報発信を行う。 担当： 相辻 副担当： 副吉 管井
施仲（司令塔）	② 提供担当責任者 感染症発生時・事業中断時における関係先や利用者・ご家族に対するサービス提供に関する対応を行う。 担当： 相辻 副担当： 相遠
	③ 予算担当責任者 感染予防及び感染者発生時に必要とされる予算の管理を行う。（衛生用品・資金繰り等） 担当： 事荒 副担当： 総松 相荒
	④ 現場担当責任者 感染症に対する予防対策・感染者対策・復旧対策について現場での対応を行う。 担当： 相辻 副担当： 相遠
相辻	⑤ 特命担当責任者 ①～④の役割と責任の範囲外のことで、別途責任者を定める必要がある場合に、特命担当責任者を選任する。（例：法務等） ※必要に応じて選任 担当： 副担当：

※施仲が対応できない場合に代表の代理として司令塔を担う方

4. 予防対策 感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
情報収集と社内への情報提供	<input checked="" type="checkbox"/> 日本政府及び関係省庁、〇〇県WEBサイトにて最新の情報収集する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 収集した情報は全従業員に情報提供を行う（①）	・毎日船橋市のWEBサイトを確認 ・介護記録ソフトにて共有 ・感染症発症者ボードに詳細明記
感染症に関する社外への情報発信	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の取り組み（予防対策、感染者対策、復旧対策）を情報発信する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 発生状況を関係各所に伝達するために関係先リストを作成をする（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先にも同様の取り組みを求める（①②）	・感染症予防マニュアル、感染症BCP等書類の閲覧及びホームページへの情報発信 ・利用者、ケアマネージャーへの電話連絡
健康管理の徹底	<input checked="" type="checkbox"/> 健康観察を実施する（発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い及び手指の消毒を徹底する（④）	・体調面に不安がある場合、受診の推奨や他利用者への感染防止のため、利用中止の判断を確認 ・アルコール消毒液を所定の位置に設置。食事以外マスクの着用、所定の時間のアルコール消毒の実施
施設への立入制限	<input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の入退管理を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の立入可能エリアを限定する（④）	・検温及び体調面の確認 マスク着用 ・送迎時の体調確認
対人距離の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 対人距離を2m以上(最低1m)確保する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④）	・食事は同じ方向を向いての食事。席の間隔を1m保つ
社内設備の消毒	<input checked="" type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては、用途や場所に応じて消毒方法を変更する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては保護具を着用する（マスク・ゴーグル・ゴム手袋等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋に入れて廃棄する（④）	・清掃時は次亜塩素酸ナトリウム溶液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。消毒液の噴霧は絶対しない ・消毒は床の清掃と、手で触る箇所の溶液の濃度を替える。マニュアル参照 ・食事等設備使用后、必ず消毒清掃実施
勤務体制の変更	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の確認を行う（感染状況や濃厚接触の状況等）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 出勤人数により業務レベルの設定を行う（別紙1業務レベル選定シート参照）（④）	・職員不足による業務遂行困難時には、同法人特養の事務所に（送迎や見守り等） 救援を依頼
出張や外出の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続上必要な場合を除き、人が多くいる場所への外出を制限する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 人混みへの外出を避けて業務継続のため、オンラインの対応を整える（④）	・外出レクリエーションの中止 ・不要不急の外出を避ける
事業の縮小又は拡大等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大を検討する業務レベルを設定する（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け業務レベルの確認・再検討を行う（②④）	・臨時感染症対策委員会を開き、段階的に事業の縮小、もしくは回復を決定する
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する（別紙2備蓄品リスト参照）（③） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先・取引先において感染者が発生した場合に備え、代替手段や余剰在庫の確保、代替調達先の確保等を行う（別紙3関係機関連絡先シート）（②）	・衛生用品や感染対策に関わる物品等の発注及び納品 ・定期的に在庫確認を実施

5. 感染者対策 自社や取引先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策について事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
従業員に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、 <input checked="" type="checkbox"/> 出社しないよう従業員に周知徹底する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 症状がみられる際は、上長に報告させるとともに、かかりつけ医等の地域の身近な医療機関に <input checked="" type="checkbox"/> 電話相談し、その指示に従う（別紙3関係機関連絡先シート）（④） <input checked="" type="checkbox"/> 毎日、当該従業員に検温を実施させ、体調を記録する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良を押して無理な勤務をしている従業員がいないか随時確認する（④）	・症状見られた際には、出勤前に必ず電話連絡を行い又、SNSを使用し職員間で情報の共有を行う。 病院に受診後「診断」「次回出勤日の出欠」など午後には再度電話連絡を行う。
従業員が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関わる調査協力、 <input checked="" type="checkbox"/> (2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染事例を踏まえた更なる予防対策を検討・導入し、全従業員に対して周知徹底する（①④） <input checked="" type="checkbox"/> 利害関係者（主な委託先、取引先など）に対して対応状況の周知を行う（別紙3関係機関連絡先シート）（①②） ※感染者が特定されないことがないように留意する <input checked="" type="checkbox"/> 対応状況やサービス提供に関するお問い合わせ窓口を設置する（②） <input checked="" type="checkbox"/> 退院後、〇週間程度の健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる（④） <input checked="" type="checkbox"/> ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えありません <input checked="" type="checkbox"/> ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する	・法人内の感染者復帰の規定を遵守
利用者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)感染者の把握(2)濃厚接触者の特定に関わる調査 <input checked="" type="checkbox"/> (3)消毒指導に応じた消毒作業(4)事業所内の連絡(5)事業所封鎖等を速やかに行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染拡大防止のためのゾーニング、感染エリアに対応する職員の選定・感染対応を実施する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の毎日の健康観察及び管理(検温・血圧・脈拍・SP02)及び記録（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染状況把握のための検査の実施(抗原検査・抗体検査・PCR検査)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用備品の配布、在庫管理を行う(別紙2備蓄品リスト参照)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用検査キットの在庫管理を行う(別紙2備蓄品リスト参照)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 保健所や主治医・嘱託医との連絡調整・状況報告及び感染対応指示を受ける(別紙3関係機関連絡先シート)（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 家族や関係各所との連絡調整(別紙3関係機関連絡先シート)（④）	・感染を確定させるため、医療機関を受診してもらい感染の有無を確定させる。 ・利用者さんの担当のケアマネージャーに連絡をする。 ・感染確認を0日として、5日間は利用中止。 ・症状寛解後2日後に症状がなければ利用再開とする。
従業員の同居家族に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 従業員の同居家族の体調不良についても、上長に報告させる（④）	・法人内の感染者復帰の規定を遵守
従業員の同居の家族が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該従業員は濃厚接触者となるため、保健所の調査や〇〇日間の <input checked="" type="checkbox"/> 自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う（④）	・法人内の感染者復帰の規定を遵守
取引先において感染者が発生した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該感染者が主な委託先に所属していた場合、事業中断に備え、 <input checked="" type="checkbox"/> 代替手段の実施又は代替調達を行う（②③）	・デイサービス・デイケアで感染者が出た際、利用者の体調確認を行っていく
事業の縮小等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大の業務レベルを検討する(別紙1業務レベル選定シート参照)（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症の状況により事業通常運営への変更を検討する（②④）	・法人内の感染者復帰の規定を遵守

6. 復旧対策 感染者発生後の事業復旧又は自粛からの緩和において実施する対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
事業の再開	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性がある為、段階的な事業復旧を行う（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 提供責任や自社収益への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた提供再開を行う（②） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症拡大前の通常運用への復帰を検討・実行する（②）	・健康観察期間終了の度に臨時感染症対策会議を開き、段階的に事業の復旧できるかを検討する
感染対応の改善	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに感染対応がができるよう、 <input checked="" type="checkbox"/> 今回の対応の記録・分析・改善点の検討・研修・訓練を行う（④）	・直近の感染拡大においてルール、物品等の不足の洗い出しをし、感染拡大に備える

当社は上記の感染症対策を実施します。

※文中の（ ）内の数字は、上記「3. BCPの発動時の組織体制」に記載の各担当責任者が担う取り組みのことです。

BCPシート（感染症対策版）

策定・最終更新日： 令和8年3月26日

従業者（代表・役員・従業員・パート・アルバイト・派遣社員等）とその家族を守るため、そして事業を継続させることで、地域・社会に貢献するため、このシートを策定します。

1. 基本情報

企業名・屋号・工場名など	社会福祉法人 治生会 居宅介護支援	所在地	船橋市旭町4-9-1	事業継続目標（注1）	居宅介護支援
事業継続方針	・サービスの継続：入所者の生命、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 ・従業者(全職員)及び家族の人命安全を最優先とする			次回見直し	2026年10月

2. BCPの発動条件 どの段階で感染者が発生した場合にBCPを発動するかを考えます。

国（ ） 都道府県（ ） 市町村（ ）
自社拠点（ 居宅介護支援 ） その他（ 利用者宅への訪問 ）
※主な委託先において感染者が発生した場合、BCPを発動させる必要があります。

3. BCPの発動時の組織体制 緊急時の組織体制を事前に決定します。

従業者間の連絡方法	<input type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（LINE等でグループ作成） <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※感染症の場合は、WEB会議システムを通じた従業者間の連絡も考えられます。			
BCP担当 施仲 (司令塔)	① 情報担当責任者	最新の感染症に関する情報を収集するとともに社内外への情報発信を行う。	担当： ケ片 ケ前	副担当： 副吉 管井
	② 提供担当責任者	感染症発生時・事業中断時における関係先や利用者・ご家族に対するサービス提供に関する対応を行う。	担当： ケ片	副担当： ケ前
	③ 予算担当責任者	感染予防及び感染者発生時に必要とされる予算の管理を行う。（衛生用品・資金繰り等）	担当： 事荒	副担当： 総松 相荒
	④ 現場担当責任者	感染症に対する予防対策・感染者対策・復旧対策について現場での対応を行う。	担当： ケ片	副担当： ケ前
	⑤ 特命担当責任者	①～④の役割と責任の範囲外のことで、別途責任者を定める必要がある場合に、特命担当責任者を委任する。（例：法務等） ※必要に応じて選任	担当：	副担当：

4. 予防対策 感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
情報収集と社内への情報提供	<input checked="" type="checkbox"/> 日本政府及び関係省庁、〇〇県WEBサイトにて最新の情報収集する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 収集した情報は全従業者に情報提供を行う（①）	・毎日船橋市のWEBサイトを確認 ・介護記録ソフトにて共有 ・感染症者ボードに詳細明記
感染症に関する社外への情報発信	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の取り組み(予防対策、感染者対策、復旧対策)を情報発信する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 発生状況を関係各所に伝達するために関係先リストを作成をする（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先にも同様の取り組みを求める（①②）	・感染予防マニュアル、感染BCP等書類の閲覧及びホームページへの情報発信
健康管理の徹底	<input checked="" type="checkbox"/> 健康観察を実施する(発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い及び手指の消毒を徹底する（④）	・体調面に不安がある場合、連絡を入れ病院受診する ・アルコール消毒液を出入口に設置。食事以外マスクの着用。 各自携帯アルコールを持って業務
施設への立入制限	<input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の入退管理を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 来訪者の立入可能エリアを限定する（④）	・検温及び体調面の確認 マスク着用 ・送迎時の体調確認
対人距離の確保	<input type="checkbox"/> 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する（④） <input type="checkbox"/> 対人距離を2m以上(最低1m)確保する（④） <input type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④）	
社内設備の消毒	<input checked="" type="checkbox"/> 食事は対面を避け、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては、用途や場所に応じて消毒方法を変更する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒作業に際しては保護具を着用する(マスク・ゴーグル・ゴム手袋等)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋に入れて廃棄する（④）	・清掃時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。消毒液の噴霧は絶対しない ・消毒は床の清掃と、手で触るヶ所の消毒の濃度を変える。 マニュアル参照 ・食事等設備使用后、必ず消毒清掃実施
勤務体制の変更	<input type="checkbox"/> 勤務体制の確認を行う(感染状況や濃厚接触の状況等)（④） 勤務体制の変更を行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 出勤人数により業務レベルの設定を行う(別紙1業務レベル選定シート参照)（④）	・感染症で欠勤の場合は、出勤職員がその分も対応する
出張や外出の制限	<input type="checkbox"/> 事業継続上必要な場合を除き、人が多くいる場所への外出を制限する（④） <input type="checkbox"/> 人混みへの外出を避けて業務継続のため、オンラインの対応を整える（④）	
事業の縮小又は拡大等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大を検討する業務レベルを設定する（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け業務レベルの確認・再検討を行う（②④）	・臨時感染症を開き、段階的に事業の縮小・拡大を決定する
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する(別紙2備蓄品リスト参照)（③） <input checked="" type="checkbox"/> 主な委託先・取引先において感染者が発生した場合に備え、代替手段や余剰在庫の確保、代替調達先の確保等を行う(別紙3関係機関連絡先シート)（②）	・衛生用品や感染対策にかかわる物品等の発注及び納品 ・毎日の在庫確認

5. 感染者対策 自社や取引先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策について事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
従業者に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、出社しないよう従業者に周知徹底する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 症状がみられる際は、上長に報告させるとともに、かかりつけ医等の地域の身近な医療機関に電話相談し、その指示に従う(別紙3関係機関連絡先シート)（④） <input type="checkbox"/> 毎日、当該従業者に検温を実施させ、体調を記録する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良を押して無理な勤務をしている従業者がいないか随時確認する（④）	・症状を呈した2日前から今日までの間に、従業者、利用者、サービス担当者の洗い出しと接触者リストを作成 ・症状が改善するまでの期間、自宅待機(医療機関の受診が前提) ・体調不良際に、帰宅できる環境を整える
従業者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関わる調査協力、(2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染事例を踏まえた更なる予防対策を検討・導入し、全従業者に対して周知徹底する（①④） <input checked="" type="checkbox"/> 利害関係者（主な委託先、取引先など）に対して対応状況の周知を行う(別紙3関係機関連絡先シート)（①②） ※感染者が特定されないように留意する <input checked="" type="checkbox"/> 対応状況やサービス提供に関するお問い合わせ窓口を設置する（②） <input checked="" type="checkbox"/> 退院後、健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる（④） <input checked="" type="checkbox"/> ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えありません <input checked="" type="checkbox"/> ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する	コロナ感染 ・発熱した日、無症状の場合は陽性が出た日を0日目。5日経過して6日目に出勤可能。ただし24時間前に状態が安定している事。5日目に翌日の出勤有無の電話を職場にする事 インフル感染 ・陽性判明。発症した後5日目を経過し、かつ解熱した後2日を経過(発症日は0日目)後、出勤可。ただし24時間前に状態が安定している事を連絡する ノロ感染 ・受診先の病院に療養期間を確認後、職場に相談。原則は症状軽快後、安定している事。症状軽快後も最長で1月排出する事があるので注意する。罹患者は排泄後、消毒をしてから退出 ・感染した従業者の利用者をその他の従業員が対応する
利用者が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 保健所の指導に基づき、(1)感染者の把握(2)濃厚接触者の特定に関わる調査 <input checked="" type="checkbox"/> (3)消毒指導に応じた消毒作業(4)事業所内の連絡(5)事業所封鎖等を速やかに行う（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染拡大防止のためのゾーニング、感染エリアに対応する職員の選定・感染対応を実施する（④） <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の毎日の健康観察及び管理(検温・血圧・脈拍・SP02)及び記録（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染状況把握のための検査の実施(抗原検査・抗体検査・PCR検査)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用備品の配布、在庫管理を行う(別紙2備蓄品リスト参照)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 感染対応用検査キットの在庫管理を行う(別紙2備蓄品リスト参照)（④） <input checked="" type="checkbox"/> 保健所や主治医・嘱託医との連絡調整・状況報告及び感染対応指示を受ける(別紙3関係機関連絡先シート)（②④） <input checked="" type="checkbox"/> 家族や関係各所との連絡調整(別紙3関係機関連絡先シート)（④）	・利用者とその家族の体調確認と関連するサービス事業所への連絡と事業所内の状況確認
従業者の同居家族に感染の疑いがある場合	<input checked="" type="checkbox"/> 従業者の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する（①②④） <input checked="" type="checkbox"/> 従業者の同居家族の体調不良についても、上長に報告させる（各課全員）	コロナ感染 ・家族を隔離できる場合は3日目に出勤可。ただし出勤前に抗原検査実施する。陰性にて勤務可能。陽性の場合は帰宅 ・家族を隔離出来ない場合は6日目に出勤し、出勤前に抗原検査実施 インフル、ノロ感染 ・主看護者は、家族の症状が落ち着くまで出勤不可 ・主看護者でなければ、体調が安定していれば出勤可
従業者の同居の家族が感染した場合	<input checked="" type="checkbox"/> 当該従業者は濃厚接触者となるため、保健所の指示に従う（①④） <input checked="" type="checkbox"/> 自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う（①④）	
事業の縮小等	<input checked="" type="checkbox"/> 事業継続に向け事業の縮小・撤退・拡大の業務レベルを検討する(別紙1業務レベル選定シート参照)（①②④⑤） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症の状況により事業通常運営への変更を検討する（①②④）	・訪問は控え、電話等で状態の確認とモニタリングの実施

6. 復旧対策 感染者発生後の事業復旧又は自粛からの緩和において実施する対策を事前に決定します。

	原則（適用するものに☑）	自社独自ルール
事業の再開	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性がある為、段階的な事業復旧を行う（①②④） <input checked="" type="checkbox"/> 提供責任や自社収益への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた提供再開を行う（①②） <input checked="" type="checkbox"/> 感染症拡大前の通常運用への復帰を検討・実行する（①②）	・直接の面談は控え、電話等で対応。または面談時は感染対策を徹底し、短期間で済ませる
感染対応の改善	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに感染対応ができるよう、体制を維持する（①） <input checked="" type="checkbox"/> 今回の対応の記録・分析・改善点の検討・研修・訓練を行う（①）	・直近の感染拡大においてルール、物品等の不足の洗い出しをし、感染拡大に備える

当社は上記の感染症対策を実施します。

※文中の（ ）内の数字は、上記「3. BCPの発動時の組織体制」に記載の各担当責任者が担う取り組みの事です。

