

社会福祉法人ほしづきの里
新型コロナウイルス感染症等、感染症発生時における
事業継続計画書

対象施設/施設所在地

松毬の家/神奈川県鎌倉市扇ガ谷 3 丁目 7-9-1

木犀の家/神奈川県鎌倉市扇ガ谷 3 丁目 7-9-2

木蓮の家/神奈川県鎌倉市扇ガ谷 3 丁目 3-2

大手毬の家/神奈川県鎌倉市山崎 796-13

山桜の家/神奈川県鎌倉市鎌倉山 3 丁目 16-12

業態：共同生活援助

目次

1.	総則	4
1.	目的.....	4
2.	基本方針.....	4
3.	主管部門.....	4
2.	平時からの備え.....	5
1.	対応主体.....	5
2.	対応事項.....	5
(1)	体制構築・整備.....	5
(2)	感染防止に向けた取り組みの実施.....	6
(3)	防護具、消毒液等備蓄品の確保.....	9
(4)	研修・訓練の実施.....	9
3.	初動対応.....	12
1.	対応主体.....	12
2.	対応事項.....	12
(1)	第一報.....	12
(2)	感染疑い者への対応.....	14
(3)	消毒・清掃等の実施.....	16
(4)	検査.....	16

4.	感染拡大防止体制の確立.....	17
1.	対応主体.....	17
2.	対応事項.....	17
(1)	保健所等との連携.....	17
(2)	濃厚接触者への対応.....	18
(3)	職員の確保.....	20
(4)	防護服、消毒液等の確保.....	20
(5)	情報共有.....	21
(6)	業務内容の調整.....	23
(7)	過重労働・メンタルヘルス対応.....	24
(8)	情報発信.....	25

1. 総則

1. 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染症において感染者（濃厚接触者、感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業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ことを目的とする。

2. 基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

- ① 入居者の安全確保：入居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：当施設は入居者の健康、身体、生命を守るための必要不可欠な責任を担っており、感染症蔓延時であってもサービスの提供を中断することはできないと考え、感染症蔓延時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、事前の検討や準備を進める。
- ③ 職員の安全確保：職員、またはその家族の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努めると共に、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じる。

3. 主管部門

本計画の主管部門は感染対策本部(施設長、管理者、ホーム常勤職員、感染対策委員会)とする。

2. 平時からの備え

1. 対応主体

感染対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となり対応する。

2. 対応事項

(1) 体制構築・整備

担当者	代替者	感染症対策本部における職務（権限・役割）	
中村施設長	芳賀	対策本部長	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
芳賀	青木	事務局長	・対策本部長のサポート ・各担当不在時の代理 ・関係各部署への指示
芳賀	小西	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、居宅介護支援事業所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・入居者、ご家族、職員への情報提供・発信
小西	世話人	広報・情報担当	・社外対応（指定権者、保険所等） ・医療機関との連携

			<ul style="list-style-type: none"> ・関連機関、他施設、関係業者との連携 ・活動記録作成
青木	小西	設備・調達担当	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策備品の在庫管理、調達 ・感染防止対策の企画、対応
訪問看護 ウ イズユー	芳賀	医療・看護担当	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
小西	吉川	支援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・支援業務の継続
吉川	世話人	食事担当	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の継続

(2) 感染防止に向けた取り組みの実施

■新型コロナウイルス感染症等の感染防止に向けた最新情報の収集

- ・感染症蔓延時は常に情報収集を行い、感染症蔓延時以外は随時情報担当が感染症等の情報収集を行う。
- ・上記に定める日程以外にも、厚生労働省、県、市、及び保健所からの通知があった場合等、必要に応じて情報収集を行う。
- ・情報収集先は厚生労働省、県、市、関連団体の各ホームページとし、必要に応じて問い合わせを行う。収集した情報は感染対策本部へ報告を行う。

・必要な情報は対策本部長の決裁後、感染症蔓延時は職員へ電話等の感染対策に留意した方法で周知を行う。

・重要な情報はマニュアル化し、研修を実施して徹底する。

■基本的な感染症対策の徹底

下記内容の感染対策を徹底する。

【職員】

・出勤時、体温測定、体調確認を行い記録している。

・手洗い、うがい、アルコール消毒を徹底する。

・職員は、配膳時は手洗いし、手指消毒を行う。

・飲食時以外はマスクを着用する。

・必要に応じて防護服（ガウン）、N95 マスク、フェイスシールドや手袋の着用する。

・感染症蔓延時には不要不急な会議、研修は中止、延期、又はオンラインにて行う。

・感染症蔓延時には勤務時間外においても3密を回避した生活を心がける。

【入居者】

・毎朝・夕にバイタルチェックを行い記録している。

・手洗い、うがい、アルコール消毒の徹底をする。

・飲食時以外のマスク着用を指導する。（着用可能な入居者に限る）

- ・感染者出た際には全入居者は自室で食事提供をする。
- ・健康観察を行い、気になる入居者については、職員全員で共有し、異常の早期発見に努める。
- ・感染者出た際には入居者家族との面談が必要な場合は、リモート等で行う。

【施設内の環境、物品】

- ・机、椅子、ドアノブ、蛇口等人の手が触れる箇所の定期的な消毒
- ・リビングに加湿器付き空気清浄機を設置している。

■職員・入居者の体調管理

【職員】

- ・出勤時、体温測定、体調確認を行い記録している。
- ・体調によっては出勤を停止とする。

【入居者】

- ・毎朝、夕にバイタルチェックを行い記録している。
- ・バイタルチェック時に体調不良が確認された場合、職員は速やかに管理者へ報告し、その後の判断を仰ぐものとする。

■施設内出入り者の記録管理

- ・施設内への入出時に、体温・体調チェックシート（様式 8）に記入する形で体調管理を行う。

■組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・職員の緊急連絡先は変更があるたびに反映を行う。
- ・当項目に関する担当は事業所管理者並びに法人事務員とする。

（３）防護具、消毒液等備蓄品の確保

■保管先・在庫量の確認、備蓄

- ・備蓄品リスト（様式 6）を使用し消毒液、マスクなど消耗品の備蓄の管理を行う。必要数不足分が 50%を超えた段階で購入または法人本部からの補充の検討を行い、施設長の決済により用意する。また、使用期限を記載し、期限が切れる前に再購入を検討する。
- ・国内の備品の調達状況により都度ルールの改定を行う。
- ・管理担当は設備・調達担当とする。

（４）研修・訓練の実施

■業務継続計画（BCP）を関係者で共有

策定、改修された BCP は施設長の決済をもって職員、関係者各位への周知を行う。

■業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

第 3 章の初動対応に沿って感染対策本部主導で訓練（シミュレーション）を行う。

時期：5 月と 11 月

担当：施設長、管理者

方法：感染者の発生を想定し、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資の調達の方法の確認などを机上
訓練及び実地訓練を実施する。

対象：主な対象は職員とするが、入居者や入居者の家族にも可能な限り参加を求め、実態に近い形でのシミュレーションとする。

■最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映

- ・訓練を通じて得られた疑問点や改善点、課題、課題に対する解決策等を BCP に反映する。
- ・BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。

時期：6 月と 12 月

担当：施設長、管理者

■業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

訓練後に見直された BCP を元に職員への研修を行う。

時期：6 月と 12 月

担当：施設長、管理者

方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。施設長の判断で、必要に応じて外部講師による研修を受講する。

対象：職員

3. 初動対応

1. 対応主体

感染対策本部本部長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。担当者が不在の場合事務局長、又は対策本部長の指定した担当が代行対応を行う。

役割	担当者
全体統括	対策本部長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	現場責任者
入居者・家族等への情報提供	広報・情報担当
感染拡大防止対策に関する統括	設備・調達担当

2. 対応事項

(1) 第一報

■現場責任者への報告（職員）

- ・体調不良を確認した職員は速やかに現場責任者に報告を行う。
- ・報告時確認内容は「体温、症状、経過、発症二日前からの接触者・接触内容」とする。
- ・報告後に職員は即時帰宅するものとする。

■現場責任者への報告（入居者）

- ・サービス提供中、入居者の体調不良を確認した職員は、速やかに管理者に症状の報告を行い、施設内でも情報共有するとともに、該当入居者の「個別支援」を開始する。
- ・報告を受けた管理者は該当入居者と接触した可能性のある職員や入居者の特定を行うと共に、必要に応じて行政及び保健所に報告する為の内容をまとめる。

■地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・入居者、職員の体調不良に関して報告を受けた管理者は必要に応じて病院や嘱託医、受診相談センターへ連絡をし、その後の対応の指示を仰ぐ。

■事業所内の情報共有

- ・施設内の情報共有は管理者に報告した際に判断を仰ぎ、それに沿って共有を行うものとする。
- ・共有内容は「氏名、年齢、症状、経過、今後の対応」とする。
- ・感染症蔓延時の情報共有に関しては SNS(LINE)等を利用し感染拡大に留意して行う。

■指定権者への報告

- ・感染が多数発覚した際には必要に応じて現場責任者は指定権者に連絡を行い、その後の指示を仰ぐ。
- ・電話により現時点での情報を報告、共有すると共に、必要に応じて文書にて報告を行う。

■家族への報告

- ・該当入居者の家族へは管理者の判断で報告を行う。
- ・該当入居者に関しては、保健所又は法人内でよく相談した上で感染対策を徹底してのサービス提供を継続する。
- ・感染者等と接触した可能性のある入居者の家族への連絡は、管理者の判断で行う。

(2) 感染疑い者への対応

■入居者

◇個室管理

- ・体調不良を確認した入居者は、速やかに個室へと移動するよう支援を行う。

◇対応者の確認

- ・該当入居者とその他入居者の職員は可能な限り担当を分けて対応する。
- ・現場責任者は職員の人数の偏りに十分留意する。

◇医療機関受診／施設内での検体採取

- ・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、医療機関の受診等を行う。
- ・保健所等の指示により、施設内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。

①当該場所までの入居者の移動について他の入居者と接触しないよう動線を分ける方法。

②検体を採取する場所の換気、清掃、消毒の方法。

◇体調不良者の確認

- ・感染疑い者と接触した入居者、接触した可能性のある入居者を中心に体調の確認を行い、発熱や体調不良を訴える入居者が多数発生した場合、施設内で感染が広がっていることを疑い必要に応じて保健所に相談を持ち掛ける。
- ・該当入居者は個室で一時隔離し、提携先の医療機関や受診相談センターに相談しその後の指示を仰ぐ。

■職員

◇出勤停止

- ・職員は体調不良を感じた段階で現場責任者に報告を行うものとし、体調が回復しても新型コロナウイルス感染症等の二次感染の可能性を考え国から要請があった場合、又は管理者又は主治医の指示に従い、指示に基づいた日数は出勤停止とする。
- ・感染対策本部は職員の出勤停止数に留意し、各職員の負担に偏りが生じないように留意する。

◇医療機関受診

- ・感染疑いの報告を受けた管理者は、該当職員へ自身のかかりつけの病院、又は受診相談センターへの連絡、受診を指示する。

(3) 消毒・清掃等の実施

■場所（居室、共用スペース等）、方法の確認

- ・当該入居者の居室、利用した共有スペースの物品やドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口、壁、床等の消毒・清掃を行う。
- ・職員が該当する場合、世話人室なども同じように消毒・清掃を行う。
- ・部屋や物品は手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。
- ・その他清掃範囲に関しては保健所の指示に従うこととする。

(4) 検査

検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制の確立の準備を行う。

■陰性の場合

- ・体調に配慮しながら利用、勤務を継続する。

■陽性の場合

- ・新型コロナウイルス感染症等状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた該当入居者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
- ・現病、既往歴等についても情報提供を行うと共に、主治医や嘱託医との情報共有に努める。
- ・職員が自宅療養の場合、電話連絡を行い該当入居者の安否状況・症状等の確認を行う。

4. 感染拡大防止体制の確立

1. 対応主体

対応主体は感染対策本部が担うものとする。担当詳細は下記とする。担当者が不在の場合事務局長、又は対策本部長の指定した担当が代行対応を行う。

役割	担当者
全体統括	対策本部長
関係者への情報共有	広報・情報担当
感染拡大防止対策に関する統括	設備・調達担当
勤務体制・労働状況	現場責任者
情報発信	広報・情報担当

2. 対応事項

(1) 保健所等との連携

■濃厚接触者の特定への協力

- ・感染者が多数発生した場合、現場責任者は必要に応じて保健所に報告する内容をまとめる。
- ・準備する情報は「氏名、生年月日(年齢)、住所、既往歴、緊急連絡先、症状発症から二日前からの接触者リスト、事務所内に入入りしたものの記録」とし、職員の場合合わせて勤務記録も用意する。

・保健所の指示に従い濃厚接触者特定に協力し、上記内容以外にも保健所指示に応じて必要情報も提出する。

■感染対策の指示を仰ぐ

・必要に応じて保健所へ「消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続する為に必要な対策等」に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。

(2) 濃厚接触者への対応

【入居者】

■健康管理の徹底

・体調不良を確認した入居者は、速やかに自室へと移動するよう支援を行う。

■個室対応

・該当入居者は全ての支援を自室で行うこととする。

・有症状が確認された段階で即時自室に移動する。

■担当職員の選定

・該当入居者への支援は、職員によく説明を行い本人の希望を尊重した上で、その他の入居者と担当を分けて行う。

・職員のうち基礎疾患を有する者や妊娠や高齢等感染した際に重篤化する恐れのあるものは担当させない等の勤務上の配慮を行う。

■生活空間・動線の区分け

- ・該当入居者とその他の入居者は生活空間を区分けし、該当入居者がエリア外に出ないようにする。
- ・該当入居者同士の動線も極力交わらないように配慮する。
- ・同時にスタッフも担当を明確に分け、該当入居者にケアを行った職員がその他入居者にケアを行わないような勤務体制を組む。
- ・エリアを跨いだ移動は入居者、職員共に極力行わないようにする。
- ・原則家族との面会もお断りし、要望に合わせて電話等で行う。
- ・該当入居者の使用した物品、トイレなどは使用后速やかに消毒を行う。

■支援実施内容・実施方法の確認

- ・濃厚接触者への支援実施内容、実施方法に関しては厚生労働省が定めるルールに添って実施する。
- ・感染対策のマニュアルは流行する感染症の種類によって随時更新されることに留意し、情報担当は更新が行われる度に感染対策本部への報告を行うこととする。

【職員】

■自宅待機

- ・新型コロナウイルス感染症等の濃厚接触者の職員に対しては国から要請があった場合、又は管理者又は主治医の判断によっては自宅待機とする。
- ・職場復帰に関しても発熱等の症状の有無等も踏まえ検討する。

(3) 職員の確保

■事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- ・感染症蔓延時は常に勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。
- ・感染者等の人数増加により勤務可能な職員の著しい減少が見られた場合、法人内に相談した上で人数調整を行う。調整を行ったうえでも体制が整わない場合は緊急に管理会議を開き業務縮小などを含めた対策をとる。
- ・勤務可能な職員への説明を行った上で、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行い、入居者の安全確保を第一に努めるシフト管理を行う。

■自治体・関係団体への依頼

- ・法人内の調整でも人員に不足が見込まれた場合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。
- ・感染症蔓延時は自治体・関係団体へ定期的に連絡を取り、受けられる支援体制を事前に確認しておくこととする。

■滞在先の確保

- ・職員の負担に考慮し、自宅が遠方の職員に関しては勤務状況に配慮した上で、必要に応じて近隣に宿泊先の用意を検討する。

(4) 防護服、消毒液等の確保

■在庫量・必要量の確認

- ・感染者等の人数や国内の感染状況などから、必要数の見通しを立てて消毒液や防護服等物品の確保を図る。
- ・防護服の不足は職員の不安にも繋がることを留意し、十分な量を確保する。

■調達先・調達方法の確認

- ・不足が見込まれる場合、速やかに自治体や関係団体に相談し、足りない品の補給を行う。
- ・感染拡大の状況によって（調達時間、備蓄の減少スピードが速くなる等）随時必要分の見直しを行う。
- ・感染拡大やその他不測の事態によって通常の調達先から確保できない場合に備え、各物品 2 か所以上の業者を用意する。

（5）情報共有

■事業所内・法人内での情報共有

- ・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。
- ・行政からの指示指導について、関係者に共有する。
- ・入居者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）について、施設内で共有する。
- ・感染症蔓延時の情報共有は感染拡大に考慮し、SNS（LINE）等の非接触にて行う。

■入居者・家族との情報共有

- ・感染拡大防止のための施設の対応（隔離対応、面会制限等）について事前に説明を行い、感染症状が出た際の対応については文書で共有を行う。

- ・入居者の家族にも入居者の体調状況などをこまめに伝える。

■自治体（指定権者・保健所）との情報共有

- ・必要に応じて施設内の感染者の情報、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。

- ・職員の物資が不足した際の支援の有無、内容確認など定期的に連絡を取り情報を回収する。

■関係業者等との情報共有

- ・感染対策本部の連絡担当は感染者や濃厚接触者が多数発生した場合、委託業者、取引先に必要に応じて情報共有する。

- ・職員の感染者や濃厚接触者が多数発生した場合、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。

- ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該入居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に努める。

(6) 業務内容の調整

職員の出勤率に応じて下記対応とする。

出勤率		出勤率30%	出勤率60%	出勤率90%	出勤率100%
業務/基準		安全と命を守る ための必要最 低限	食事・排泄が 中心その他は 減少	ほぼ通常通り	通常通り
業務内容	安全確認	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常通り	通常通り
	食事提供	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常通り	通常通り
	入浴声かけ	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常通り	通常通り
	服薬確認	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

■ 労務管理

下記労務管理を感染対策本部労務担当にて行う。

- ・勤務可能な職員のリストアップを行う。
- ・職員不足が見込まれた場合、早めに法人本部への応援職員の要請や派遣の募集を検討し、要請先に共有。

可能な限り職員一人一人に長時間労働を強いらぬ体制を作る。

- ・勤務可能な職員の中で労働時間の偏り、業務負荷の偏りがないように調整を行う。
- ・休憩時間の確保に留意する。

■ 長時間労働対応

- ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週2日は休みとするとし、連続した長時間労働を強いらぬように配慮する。

- ・定期的にも実際の稼働時間を確認し、労働過多とならないように配慮する。

■ コミュニケーション

- ・施設長又は管理者は日頃の声掛けやコミュニケーションを重視し、職員からの意見の吸い上げに配慮する。
- ・風評被害等の情報を把握し、必要であれば定期的な面談などを実施し職員の心のケアに努める。

■ 相談窓口

- ・施設長又は管理者が相談窓口として職員のケアに努める。

・自治体や外部専門機関などの連絡先に関して職員に周知を行い、外部にも相談しやすい体制づくりを行う。

(8) 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

- ① 関係機関：保健所及び県や市からの要請があった場合、全取引先及び入居者と入居者家族に情報発信する。発信方法はメール及び FAX、電話などの連絡にて行う。説明を求められた場合は、説明会をオンライン又は感染症対策が取れた会場にて行う。
- ② 地域・マスコミ：保健所及び県や市からの要請があった場合、速やかにマスコミ各社に公表する。公表方法としては FAX 通知を予定。取材及び会見希望があった場合は対応する。

更新日
2024年2月29日