

**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**

工房ひしめき、日日クラブ(鎌倉山、山崎)

ケアサービスセンターさくら道、ひびき鎌倉山

障害児活動支援センター

**施設所在地**

神奈川県鎌倉市鎌倉山 2 丁目 8-34、鎌倉市山崎 796-13

神奈川県鎌倉市梶原 2-33-2

**業態**

就労継続支援 B 型、生活介護支援、

居宅介護支援、移動支援、同行援護、相談支援、障害児相談支援

放課後等デイサービス、障害者余暇支援

# 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.....	8
(4)	研修・訓練の実施、BCPの見直し・検証.....	9
3.	初動対応.....	11
1.	対応主体.....	11
2.	対応事項.....	11
(1)	第一報.....	11
(2)	感染疑い者への対応.....	13
(3)	消毒・清掃等の実施.....	15
(4)	検査.....	15

4.	休業検討 .....	17
1.	対応主体 .....	17
2.	対応事項 .....	17
(1)	都道府県、保健所との調整 .....	17
5.	感染拡大防止体制の確立 .....	19
1.	対応主体 .....	19
2.	対応事項 .....	19
(1)	保健所等との連携 .....	19
(2)	濃厚接触者への対応 .....	20
(3)	防護服、消毒液等の確保 .....	21
(4)	情報共有 .....	21
(5)	過重労働・メンタルヘルス対応 .....	23
(6)	情報発信 .....	24

---

# 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 利用者の安全確保：当事業所は利用者の生活に深く結びつく事業を行っており、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ことを前提とした上で、サービスを休止することとなった場合にも利用者や職員の生活への影響を最小限に止めるよう努める。
- 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って対応する。

### 2. 対応事項

#### (1) 体制構築・整備

担当者	代替者	センター	感染症対策本部における職務（権限・役割）	
中村施設長	芳賀	中村 施設長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"><li>・対策本部組織の統括</li><li>・緊急対応に関する意思決定</li></ul>
青木	金光	芳賀	事務局長	<ul style="list-style-type: none"><li>・対策本部長のサポート</li><li>・関係各部署への指示</li></ul>
芳賀	角野・重 成	清野	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設内の統括</li><li>・保健所、相談支援事業所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li><li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li></ul>
加藤	守屋	坂本・松 浦	広報・情報担 当	<ul style="list-style-type: none"><li>・社外対応（指定権者、保健所等）</li><li>・医療機関との連携</li><li>・関連機関、他施設、関係業者との連携</li></ul>

				・活動記録作成
金光	青木	吉田	設備・調達担当	・感染対策備品の在庫管理、調達 ・感染防止対策の企画、対応

## (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済後、職員へ SNS（LINE）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、アルコール消毒の徹底
- ・感染症蔓延時には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、適宜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。

#### 【利用者】

- ・感染症蔓延時は自宅で体温を測っていただき、乗車時に報告いただく。
- ・到着時に体温測定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。
- ・健康観察を行い、気になる利用者については、職員全員で共有し、異常の早期発見に努める。
- ・感染症蔓延時には飲食時以外マスク着用する。(可能な方に限る)

#### 【環境・設備】

- ・リハビリ器具の使用後の消毒
- ・ドアノブ、机、椅子、トイレの水洗レバー、水道の蛇口等人が触れる箇所の定期的な消毒
- ・加湿器付き空気清浄機を設置している。

#### ■職員・利用者の体調管理

## 【職員】

・出勤時、体温測定、体調確認を行い記録している。

・体温、体調によっては出勤を停止とする。

## 【利用者】

・感染症蔓延時は自宅で体温を測っていただき、乗車時、来所時等に報告いただく。

・到着時に体温測定を行い記録している。

・利用前に体調に異常がある場合は可能な限り事業所へ電話連絡をしていただく。

・体調によっては利用の見合わせを提案する。

## ■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現場管理者とする。

## （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 30%を超えた段階で購入検討を行い、施設長の決済により購入する。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、BCPの見直し・検証

##### ■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、訓練（シミュレーション）を行う。

時期：毎年 5 月、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、利用者や利用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：毎年 6 月、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。最新の感染症に関する情報も都度研修内容に反映する。

時期：毎年 6 月、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。同施設内で研修を行い、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。

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	管理者
利用者・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

##### ■管理者への報告（職員）

- ・自身の体調不良を確認した職員は速やかに管理者に報告を行う。
- ・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。

##### ■管理者への報告（利用者）

- ・サービス提供中、利用者の体調不良を確認した職員は、速やかに管理者に報告を行う。

- ・管理者は該当利用者を日日クラブ、工房ひしめきは医務室、障害児活動支援センターはサブプレイルームにて一時隔離後、家族への連絡を行うものとする。

- ・家族に連絡後、可能な限り帰宅での対応とする。

- ・即時帰宅ができない場合、該当利用者は空き部屋で休息をとり、帰宅が可能となり次第帰宅対応を取る。

#### ■地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

- ・該当職員、利用者は帰宅後、必要に応じてかかりつけの病院や受診・相談センターへ連絡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の判断に基づき、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

- ・管理者は指定権者に報告を行い、その後の対応に関する指示を仰ぐ。

- ・感染症の発症が多数発覚した場合、情報を報告、共有すると共に、必要に応じて文書にて報告、今後の対応に関する確認を行う。

- ・確認事項は下記とする。

- ・ 休業の申請方法
- ・ 休業中の報酬算定について
- ・ 代替サービスを行う場合は算定可能か、可能の場合の報酬を確認
- ・ 再開後、時短する場合は人員基準、単位時間、報酬、加算、定員数を確認

#### ■相談支援事業所への報告

- ・ 該当利用者を担当する相談支援事業所に情報共有を行い、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。
- ・ 該当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。

#### ■家族への報告

- ・ 該当利用者の家族へは管理者より即時連絡を行う。その際、利用者の状態や症状、受診・検査の実施、今後の予定について共有する。
- ・ 感染者等と接触した可能性のある利用者の家族への連絡は管理者の判断を仰いだ後、連絡を行う。

## (2) 感染疑い者への対応

### 【利用者】

#### ■利用休止

- ・ 新型コロナウイルス感染症等の感染疑いがある利用者に対しては、利用者、利用者家族からの同意が得られた場合、利用の見合わせを行う。

- ・利用の見合わせを行った利用者については、該当利用者を担当する相談支援事業所に情報共有を行い、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。

#### ■医療機関の受診

- ・利用中の場合は日日クラブ、工房ひしめきは医務室、障害児活動支援センターはサブプレイルームで待機後、可能な限り迅速に帰宅支援を行い、帰宅後の医療機関受診を促す。
- ・帰宅が難しい場合利用者に関してはかかりつけ医に報告しその後の指示を仰ぐ。

#### ■体調不良者の確認

- ・感染疑い者と接触した利用者、接触した可能性のある利用者を中心にこまめに体調の確認を行い、発熱や体調不良を訴える利用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。

#### 【職員】

#### ■出勤停止

- ・職員は体調不良を感じた段階で管理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、又は管理者又は医師の指示に従い、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（共用スペース等）、方法の確認

- ・当該利用者の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、休憩スペースや更衣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

- ・陰性である旨を報告した上で、利用・勤務を継続する。

#### ■陽性の場合

- ・医療機関に対し、感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた該当利用者の状況・症状等を

可能な限り詳細に情報提供を行う。

- ・利用者の場合、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。

- ・自宅療養の場合、電話連絡を行い該当利用者の安否状況・症状等の確認を行う。



---

## 4. 休業検討

---

### 1. 対応主体

感染対策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。

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
再開基準検討	対策本部長

### 2. 対応事項

#### (1) 都道府県、保健所との調整

- ・感染者、または濃厚接触者が多数発生した場合、施設長又は管理者の判断で必要に応じて保健所に連絡し、休業に関する指示を仰ぐものとする。

#### (2) 訪問サービス等の実施検討

- ・休業が長引く場合は相談支援事業所に連絡し、利用者視点で必要と判断された場合、必要に応じて訪問等での対応を検討する。

#### (3) 相談支援事業所との調整

- ・業務停止日と業務再開日について相談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。

#### (4) 利用者・家族への説明

- ・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。
- ・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。
- ・必要に応じて文書により提示する。

#### (5) 再開基準の明確化

- ・保健所からの休業要請の場合は、再開の基準を併せて確認する。
- ・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判断し、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。

## 5. 感染拡大防止体制の確立

### 1. 対応主体

感染対策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。

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	管理者
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、管理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、障害区分、等級、緊急連絡先、ケア記録、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、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

### 【利用者】

#### ■自宅待機

- ・新型コロナウイルス感染症等の濃厚接触者の利用者に対しては、利用者、利用者家族からの同意が得られた場合、自宅待機を行う。
- ・自宅待機を行った利用者については、該当利用者を担当する相談支援事業所に情報共有を行い、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。
- ・サービス提供再開後も健康状態の観察を行う。

#### ■相談支援事業所との調整

- ・該当利用者を担当する相談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。

### 【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、又は管理者又は医師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) 防護服、消毒液等の確保

#### ■在庫量・必要量の確認

・管理表（様式 6）を使用し消毒剤等の在庫量の確認を行う。

・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マスク、グローブ等その他感染対策用品の確保を図る。

・消毒液やマスク等の不足は職員、利用者、利用者家族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

・感染対策商材等の不足が見込まれる場合、速やかに自治体や事業団体に相談し、足りない品の確保を行う。

・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。

### (4) 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、職員に共有する。

・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。

#### ■利用者・家族との情報共有

・感染拡大防止のための施設の対応、感染者・濃厚接触者が出た際の対応については事前に共有を行う。

・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。

・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

#### ■指定権者との情報共有

・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、指定権者と情報共有を行う。

・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

#### ■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、相談支援事業所、その他取引先等と情報共有を行う。

・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該当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依頼する。

## (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

### ■労務管理

下記労務管理を管理者にて行う。

- ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- ・職員不足が見込まれた場合、必要な利用者に絞ってのサービス提供とするなど、事業縮小を検討し、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

- ・週2日は完全休みとし、連続した長時間労働を強いらぬように配慮する。
- ・定期的な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従業員に周知を行い、外部にも相談しやすい体制づくりを行う。

## (6) 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、全取引先及び利用者と利用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