

---

---

事業継続計画(BCP)  
「自然災害発生時」「感染症発生時」

---

---

コスモトランスポート株式会社

令和 6 年 4 月 1 日

# 事業継続計画（BCP） 目次

---

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第1章 総則                  | 3  |
| 第1条（目的）                 | 3  |
| 第2条（基本方針）               | 3  |
| 第3条（BCPの対応）             | 3  |
| 第4条（適用範囲）               | 3  |
| 第5条（BCPの推進体制）           | 3  |
| 第6条（BCP推進委員会の運用体制）      | 3  |
| 第2章 災害時における組織体制と被害想定    | 5  |
| 第7条（災害対策本部の設置）          | 5  |
| 第8条（災害対策本部の構成と役割）       | 5  |
| 第9条（災害時の応急救護と初期消火）      | 5  |
| 第10条（BCP発動における構成と役割）    | 5  |
| 第11条（災害内容の規模及び被害の想定）    | 6  |
| 第12条（人的被害等の想定）          | 7  |
| 第13条（職員の体制）             | 8  |
| 第14条（利用者対応）             | 8  |
| 第3章 災害時における優先業務         | 9  |
| 第15条（自然災害時優先業務）         | 9  |
| 第16条（感染症発生時優先業務）        | 9  |
| 第4章 平常時における備え           | 10 |
| 第17条（事業所の外部環境）          | 10 |
| 第18条（事業所の安全対策）          | 10 |
| 第19条（平常時の備蓄品の整備等）       | 10 |
| 第20条（感染症に対する平常時の備え）     | 11 |
| 第21条（自然災害・感染症における書類の整備） | 11 |
| 第22条（訓練の実施・BCPの見直し等）    | 11 |

# 第1章 総則

---

## （目的）

第1条 コスモトランスポート株式会社（以下、「当法人」という。）は、大地震等の自然災害や感染症の拡大などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、利用者・職員及びその家族の安全を確保しつつ、当法人の事業を適切に継続・運営することを目的とし、本事業継続計画（以下「BCP」という。）を作成する。

## （基本方針）

第2条 当法人のBCPにおける基本方針を以下のとおり定める。

- （１）利用者と職員の安全を守る。
- （２）利用者に対するサービスを継続的かつ安定的に提供する。
- （３）地域の一員として、地域住民や周辺自治体との協調に努める。

## （BCPの対応）

第3条 災害発生前後におけるBCPの対応については別表1に定める。

## （適用範囲）

第4条 このBCPは、当法人内の事業所に勤務する全職員に適用する。職員は、災害が発生した際は、BCP及び関連する規程・マニュアルに則って行動する。

## （BCPの推進体制）

第5条 当法人のBCPの推進体制及びBCP推進委員会は以下のとおりとする。

| BCP推進委員会の主な役割 | 部署・役職    | 担当者 | 補足 |
|---------------|----------|-----|----|
| 統括責任          | 災害対策委員長  |     |    |
| 統括責任代理        | 災害対策副委員長 |     |    |
| BCPの策定及び見直し   | BCP策定責任者 |     |    |
| 職員への研修・訓練の計画  | 研修・訓練責任者 |     |    |

## （BCP推進委員会の運用体制）

第6条 BCP推進委員会は、災害に関する研修や事業所内訓練を以下のとおり実施するとともに、地域との連携体制を確保する。

### （１）研修及び事業所内訓練

- ①地震発生時の対処方法
- ②火災発生時の発報と消防への通報方法及び初期消火の方法
- ③利用者の安否確認の方法
- ④出入り口の確保の方法

- ⑤安全な避難スペースの確保及び誘導の方法
- ⑥屋外や避難場所への避難誘導方法
- ⑦応急救護の方法
- ⑧緊急時、事業所外への伝達方法の確認
- ⑨地震災害等に対する基礎知識や事業所の地震対策の習得

(2) 地域との連携体制の確保

- ①事業所近隣地域との関係性を強化し、災害時の相互協力体制を確立する。
  - ②事業所は、自治会等の防災担当者と連絡先を相互に交換し、災害時の情報を共有するよう努める。
  - ③自治会等の防災計画に則り、防災訓練の日程を事業所の事業計画に明記して、計画的に参加するよう努める。
- 2 BCP推進委員会は、新興感染症等が発生した場合においても、事業を継続するため事業所の実施すべき事項を定める。また、感染症に関する最新の情報の収集に努める。感染対策の研修・訓練については、当法人に設置する感染対策委員会が定め、実施する。
- 3 BCP推進委員会は、BCPを年に1回見直しし、災害訓練時の都度検証するとともに、職員が共通理解を深められるよう研修を行う。感染症については、感染対策委員会の委員長を中心に最新の情報を把握し、研修や訓練を通じて課題を見つけ出し、年に1回BCPの見直しを行うものとする。

## 第2章 災害時における組織体制と被害想定

---

(災害対策本部の設置)

第7条 当法人は、事業所所在地域で震度6弱以上の地震が発生した場合及び水害等による大規模な被害、新興感染症等が発生した場合、事業所内に「災害対策本部」を設置する。震度6弱未満の地震の場合であっても利用者や職員及び建物等に重大な被害が生じ、または生じる恐れがあるなど緊急の対応が必要な場合にも、第8条に定める防災隊長の判断により災害対策本部を設置する。

(災害対策本部の構成と役割)

第8条 前条の規定に則り設置された災害対策本部の構成及び役割は、以下のとおりとする。

(1) 自然災害時における対策本部体制

自然災害時における対策本部の体制は以下のとおりとし、役割、担当者及び任務については**別表2**に定める。

- ①防災隊長
- ②防災副隊長
- ③通報連絡責任者
- ④安全防護責任者
- ⑤初期消火責任者
- ⑥応急救護責任者
- ⑦避難誘導責任者

(2) 感染症または感染の疑い発生時における対策本部体制

感染症または感染の疑い発生時における対策本部の体制は以下のとおりとし、役割、担当者及び任務については**別表3**に定める。

- ①感染症対策隊長
- ②感染症防止対策責任者
- ③感染症備品管理責任者
- ④感染症情報収集・関係機関連携責任者

(災害時の応急救護と初期消火)

第9条 災害時の応急救護・初期消火・避難等に関しては防災規程に則り対応する。

(BCP発動における構成と役割)

第10条 第7条の規定により設置された災害対策本部からBCP発動の構成と役割に組み換えをする。

(1) 自然災害等発生時BCP発動の構成と役割

自然災害等発生時BCP発動の構成は以下のとおりとし、組み換えた役割、担当者及び任務に

については別表4に定める。

- ①防災隊長
- ②防災副隊長
- ③通報連絡責任者
- ④安全防护責任者
- ⑤避難誘導責任者

(2) 感染症発生時 BCP 発動の構成と役割

感染症発生時 BCP 発動の構成は以下のとおりとし、組み換えた役割、担当者及び任務については別表5に定める。

- ①感染症対策隊長
- ②感染症防止対策責任者
- ③感染症備品管理責任者
- ④感染症情報収集・関係機関連携責任者

(災害内容の規模及び被害の想定)

第 11 条 BCP 策定にあたり、想定する災害の規模及び被害状況は以下のとおりとする。なお、被害状況の想定は、今後検討を重ねた際に修正及び追加で記載すべき事項がある場合は、適宜見直すこととする。

(1) 震災・水害

|             |                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 想定震度<br>水害等 | 震度 7<br>大災害を伴う水害等                                                                                        |
| 建 物         | 建物の倒壊または一部損壊の可能性あり                                                                                       |
| ライフライン      | 事業所周辺地域一帯 3 日間～1 ヶ月間停止（電気・ガス・水道）                                                                         |
| 通 信         | 電話：不通（3 日間～1 ヶ月程度）の可能性あり<br>携帯：通話困難（不通の場合あり）<br>P C インターネット：（3 日間～1 ヶ月程度） 使用不可 の可能性<br>有り<br>携帯メール： 通信困難 |
| 周辺地域        | 家屋の倒壊または一部損壊の可能性あり                                                                                       |
| 交 通         | 線路・道路の損壊により利用不能の可能性あり                                                                                    |

(2) 停電

|        |                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 停電     | 大型台風等により、数日程度の停電が予測される災害                                                                   |
| 建 物    | 建物の倒壊はなし                                                                                   |
| ライフライン | 電気のみ不通、ガス・水道は建物の環境による                                                                      |
| 通 信    | 電話：不通の可能性大<br>携帯：開通 の可能性大（充電不可の可能性もあり）<br>P C インターネット：使用不可<br>携帯メール： 使用可の可能性大（充電不可の可能性もあり） |

|      |                |
|------|----------------|
| 周辺地域 | 周辺全域の停電        |
| 交通   | 周辺の電車運休状態の可能性大 |

### (3) 感染症

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 感染症  | 新興感染症等                             |
| 建物   | 保健所等の指示により事業所内の消毒、関係者以外の事業所への立入り制限 |
| 周辺地域 | 行動制限（不要不急の外出の制限など）                 |
| 交通   | 公共交通機関利用時のマスクの着用推奨<br>ラッシュ時の利用を避ける |

### (人的被害等の想定)

第12条 前条の想定による人的被害は以下のとおりとする。

#### (1) 震災の場合

##### ①職員の状況

- ア) 揺れによる転倒や落下物等による負傷者が発生する可能性がある。
- イ) 就業時間に予定人員が確保できない可能性がある。
- ウ) 日中帯の発生であれば人員の確保は行える一方、職員の帰宅困難が発生する。
- エ) 夜間や休日の発生の場合、翌営業日以降、一部職員の不在及び人員の確保が困難となる。
- オ) 職員や事業所間での連絡が取りにくい状況となる。

##### ②利用者の状況

- ア) 揺れによる転倒や落下物等による負傷者が発生する可能性がある。
- イ) 負傷の程度によっては医療機関への搬送が必要となる。
- ウ) 不穏な精神状態となる可能性がある。

#### (2) 水害の場合

##### ①職員の状況

- ア) 就業時間に予定人員が確保できない可能性がある。
- イ) 日中帯の発生であれば人員の確保は行える一方、職員の帰宅困難が発生する。
- ウ) 夜間や休日の発生の場合、翌営業日以降、一部職員の不在及び人員の確保が困難となる。

##### ②利用者の状況

- ア) 居宅利用者の場合、地域によっては水没等の被害の可能性があり避難が必要となる。
- イ) 負傷の程度によっては医療機関への搬送が必要となる。
- ウ) 不穏な精神状態となる可能性がある。

#### (3) 停電の場合

##### ①職員の状況

- ア) 就業時間に予定人員が確保できない可能性がある。
- イ) 交通障害により職員の通勤が困難になる可能性がある。

ウ) 職員や事業所間での連絡が取りにくい状況となる。

②利用者の状況

ア) 夏場の発生時は体温調整が困難になる。

イ) 家電が使えなくなることにより食事提供が非常食対応または外部からの食料調達が必要となる。

ウ) 不穏な精神状態となる可能性がある。

(4) 感染症の場合

①職員の状況

ア) 本人または家族の感染及び感染の疑いにより、就業時間に予定人員が確保できない可能性がある。

②利用者の状況

ア) クラスター感染のリスクが上がる。

イ) 職員からの感染リスクが高くなり、死亡を伴う病状になる可能性がある。

ウ) 外出自粛に伴う不穏な精神状態となる可能性がある。

(職員の体制)

第 13 条 災害発生時における職員の体制については、震度 6 弱以上の地震が発生したときは、職員本人と同居家族及び自宅の安全を確認したうえで所属事業所に参集する。職員の参集基準は**別表 6**に定める。

2 感染症発生時は、職員と同居家族の感染状況を把握し、サービス継続の人員を確保するよう努める。

(利用者対応)

第 14 条 災害発生時における利用者対応については、**別表 7**に定める

## 第3章 災害時における優先業務

---

(自然災害時優先業務)

第15条 自然災害時には、利用者と職員の生命の維持、安全の確保のための業務を最優先とし、被害を最小限にとどめるとともに、利用者の生活の維持に必要不可欠なサービスを継続して提供することを優先に取り組む。また、災害発生からの時間経過とともに以下の業務等について優先的に実施する。

(1) 発生後1時間以内に行う業務等

- ① 災害対策本部の設置
- ② 発生直後の安全確保
- ③ 安全な場所への避難誘導
- ④ 利用者と職員の安否確認及び応急救護
- ⑤ 事業所の被害状況の確認
- ⑥ 防災隊長への被災状況報告

(2) 災害対策本部の指揮により発生後24時間以内に行う業務等

- ① 備蓄品の使用準備
- ② 今後のサービスの提供方針及び役割分担の確認
- ③ 主な優先業務の具体的実施方法等の確認
- ④ 利用者家族や関係機関、業者等への連絡

(3) 発生後72時間以内に行う業務

- ① 救援物資の受け入れ体制の確保
- ② ボランティアの受け入れ体制の確保
- ③ 復旧に向けた取り組み

(感染症発生時優先業務)

第16条 事業所内において感染や感染疑い者が発生したときは、以下の業務について優先的に実施する。

- (1) 発生確認後速やかに、利用者の安全確保、感染拡大防止
- (2) 利用者の家族への連絡、送迎の可否検討（必要に応じてお迎えの要請）
- (3) 出勤可能な職員の確保、業務継続(再開)の検討
- (4) 感染対策委員会に諮問した上で、感染症対策隊長の判断により一部業務再開
- (5) 感染対策委員会に諮問した上で、感染症対策隊長の判断により全面再開

## 第4章 平常時における備え

---

（事業所の外部環境）

第17条 事業所における周辺地域の外部環境を常時把握しておく。

（1）事業所所在地の震災被害等における危険地域は別表8のとおりである。

（2）近隣住民との顔の見える関係作り

人的資源、物的資源の共有化や相互支援体制について地域住民や近隣の福祉施設と連携するため、平常時から顔の見える関係作りを取り組んでいく。（自治会・消防団等）

（事業所の安全対策）

第18条 事業所の安全対策として地震による設備の転倒や備品の移動または落下等の二次的被害を防ぐために、以下の対策を行う。

（1）落下物・倒壊への対策

- ①窓ガラス、書棚や食器棚等のガラス製のものは割れても飛散しないようガラス飛散防止フィルム等で補強を行う。
- ②机、ロッカー、冷蔵庫などの電化製品等は、金具等で固定するなど、転倒や移動の防止を図る。
- ③照明器具や壁掛け時計等の取り付け状態を点検し、落下防止の対策を行う。
- ④利用者が日常的に使用するスペース等には極力物を置かず、災害時の安全スペースと動線確保に努める。

（2）避難経路の確認等

- ①事業所内の避難経路や消火器の設置場所等については、建物平面図等に記載し、誰もが確認できる場所に貼り出しておく。
- ②利用者の状況に応じた避難方法（徒歩・車椅子等）を、職員が認識できるよう周知を行う。
- ③日常的な散歩コースについて、危険箇所及び避難場所の図面を作成し、外出時には持参する。

（3）避難レベルに応じた対応、避難場所、避難方法等、避難に関する事項は別表9に定める。

（平常時の備蓄品の整備等）

第19条 備蓄品リストに基づき備蓄品を整備する。その際、以下の点に注意する。

- ①備蓄食糧は利用者及び職員の人数×3日分程度を目安とし、必要食数を確保する。
- ②期限を過ぎた飲料水は可能な限り事業所で保管し、生活用水として活用する。
- ③日常的に使用する備品については、通常使用分以外にも備蓄分を確保し、定期的に更新を行いながら管理する。
- ④利用者個別の服薬情報や医療事項を記載した緊急カード（事業所運用のフェイスシート等）を作成し、控えを含め保管する。（氏名、生年月日、血液型、服薬情報、医療行為の必要性、その他注意事項等）

- ⑤職員は「職員携帯カード」を常時携行する。
- ⑥災害発生後、一定期間ゴミの収集が行われないと想定し、ゴミの一時保管場所等についても職員間で検討し、情報を共有する。
- ⑦備蓄品リストに記載のない発電機等の使用方法については、訓練等の機会に使用方法を職員全員が理解できるよう努める。

(感染症に対する平常時の備え)

第 20 条 感染症に対する平常時の主な取り組みは以下のとおりとする。

- (1) 利用者及び職員の健康管理をする。
- (2) 標準的な感染防止対策を実施する。
- (3) 備蓄品リストに基づき備蓄品を整備する。その際、以下の点に注意する。
  - ①感染症がまん延している状況であっても、入手が可能となるよう、複数の購入先を用意する。
  - ②医薬品等は使用期限も合わせて管理する。
  - ③日常的に使用する備品については、通常使用分以外にも備蓄分を確保し、定期的に更新を行いながら管理する。
- (4) 感染症について最新かつ正確な情報を入手するための情報源を職員間で共有する。
- (5) 利用者、利用者の家族への連絡手段を構築する。
- (6) 感染経路を把握するため、出入者を管理する手段を構築する。
- (7) 関係機関との協力関係構築のための取り組みをする。

(自然災害・感染症における書類の整備)

第 21 条 BCP 記録様式を以下のとおり定める。この様式を整備し、必要に応じて更新する。

- 別紙様式 1 (自然災害) 利用者台帳・利用者状況確認表
- 別紙様式 2 (自然災害) 職員台帳・職員状況確認表
- 別紙様式 3 (自然災害) 平時の施設整備の点検リスト
- 別紙様式 4 (自然災害) 備蓄品リスト
- 別紙様式 5 (自然災害) 建物設備被害状況確認リスト
- 別紙様式 6 (感染症) 利用者体温・体調チェックリスト
- 別紙様式 7 (感染(疑)者) 管理リスト
- 別紙様式 8 (感染症) 備蓄品在庫管理リスト
- 別紙様式 9 (感染症) 来所者立入時体温チェックリスト
- 別紙様式 10 (自然災害・感染症) 関係先連絡リスト

(訓練の実施・BCP の見直し等)

第 22 条 災害時において、利用者と職員の安全を確保し、BCP で定めた優先業務等を効果的に遂行し、また、より具体的で実践的な内容にするためには、職員全員がBCPや災害時の優先業務等の内容を認識し、課せられた役割を確実に実施出来ることが必要である。そのために、BCP の周知とBCP 第 6 条に記載及び感染対策委員会の定めた研修と訓練を繰り返し行い、そ

の過程で明らかとなった課題や対策等については BCP 推進委員会で年に 1 回見直しを行い、P D C A サイクル（注）を通じて B C P の継続的な改善を行う事とする。

（注） P D C A サイクル

Plan：計画の策定 ⇒Do：周知・訓練の実施 ⇒Check：点検・検証 ⇒Action：計画の見直し

（附則）

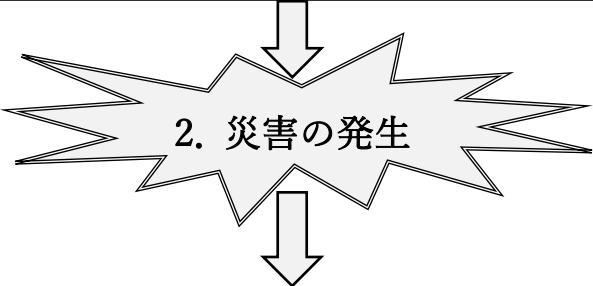
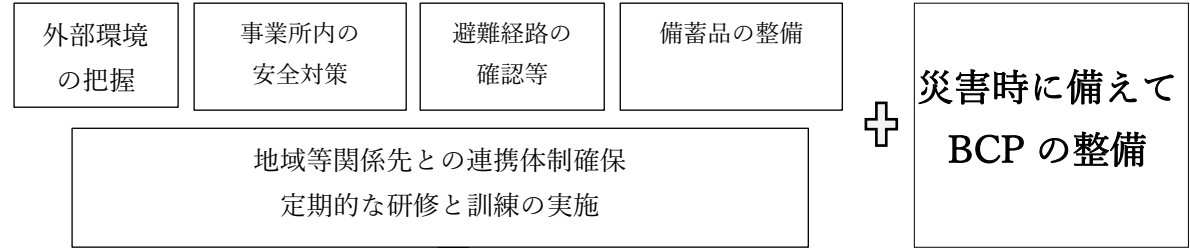
1. この BCP は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

（更新履歴）

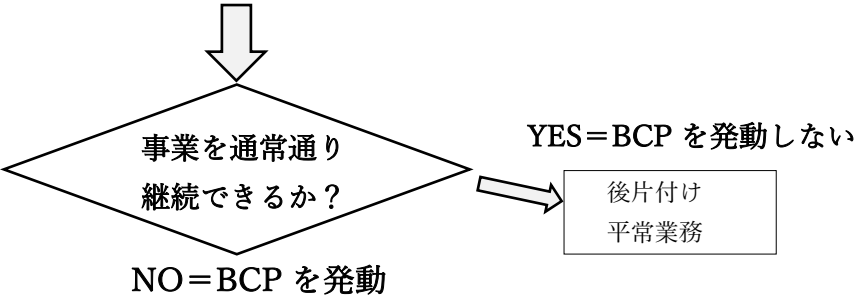
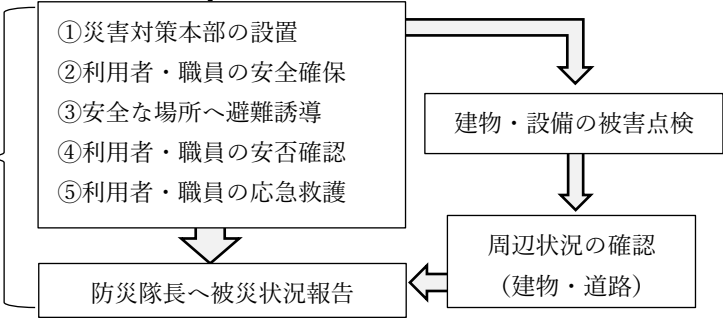
| 更新日 | 更新内容 |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |

# 自然災害等の BCP 対応のフロー

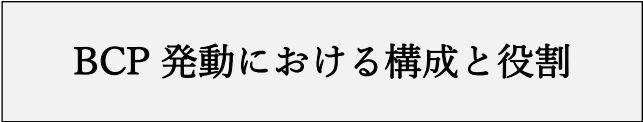
## 1. 平常時の準備



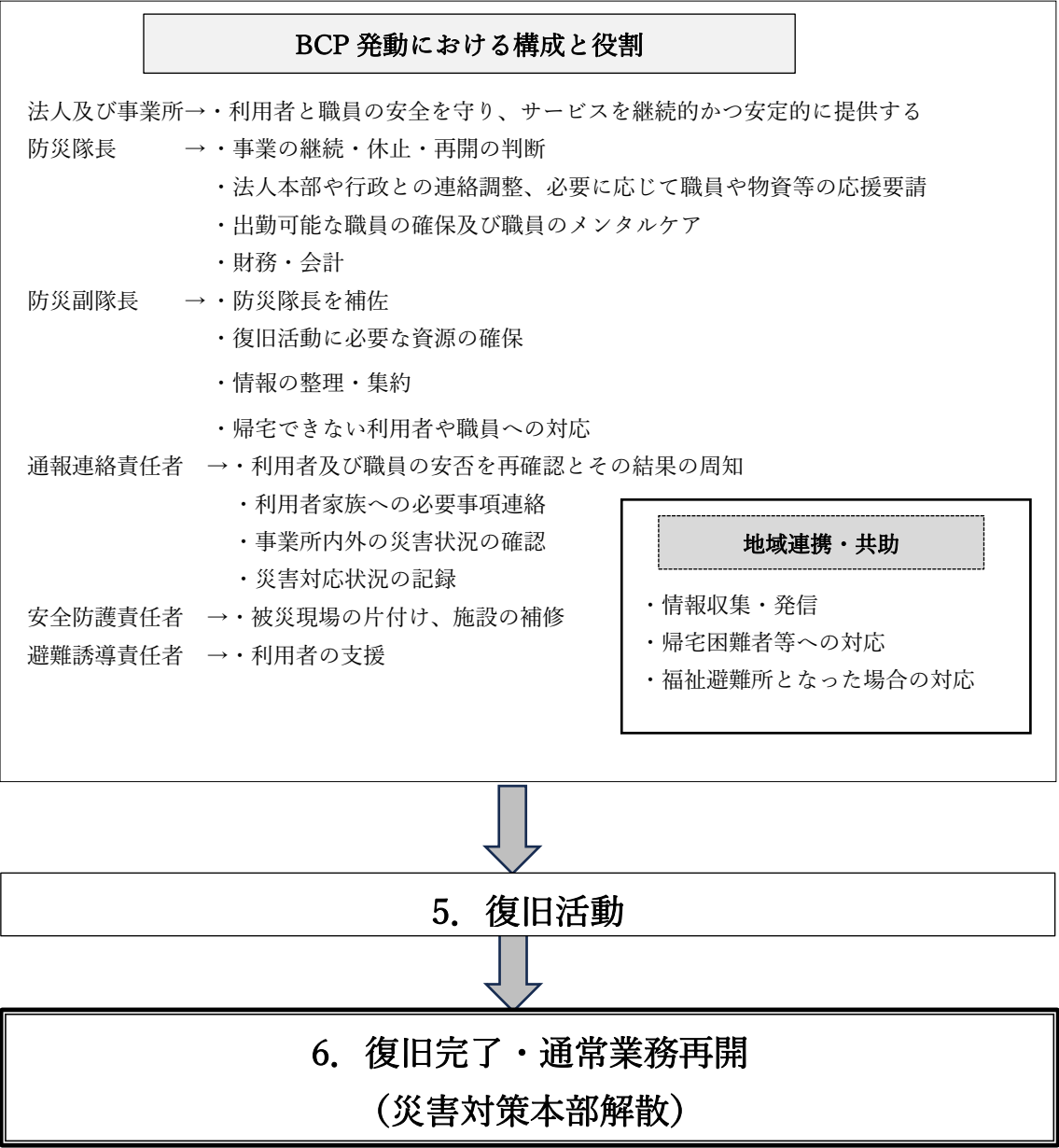
## 3. 初動対応



## 4. BCP の発動

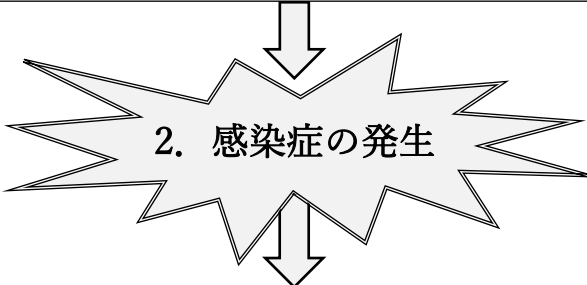
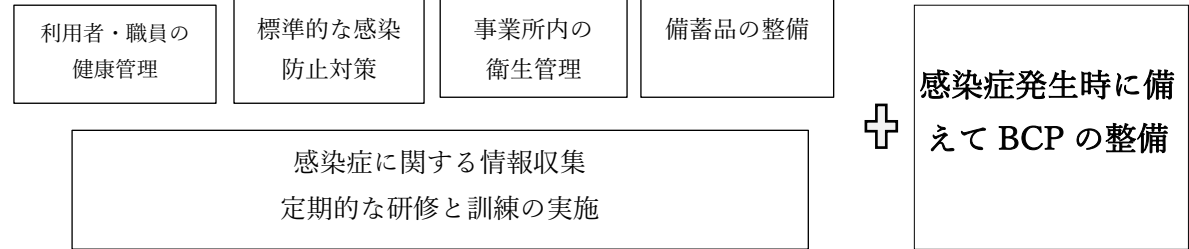


別表 1

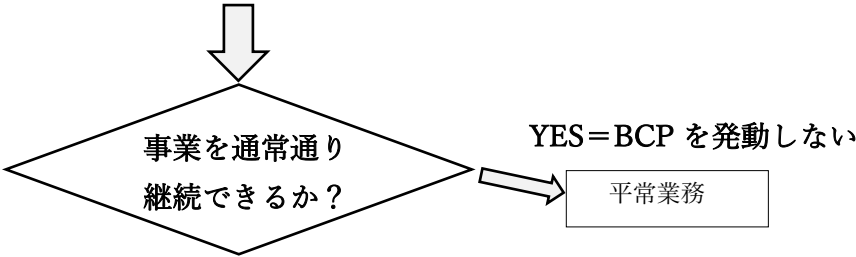
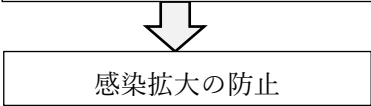
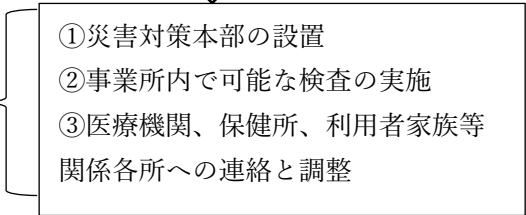


# 感染症発生時の BCP 対応のフロー

## 1. 平常時の準備



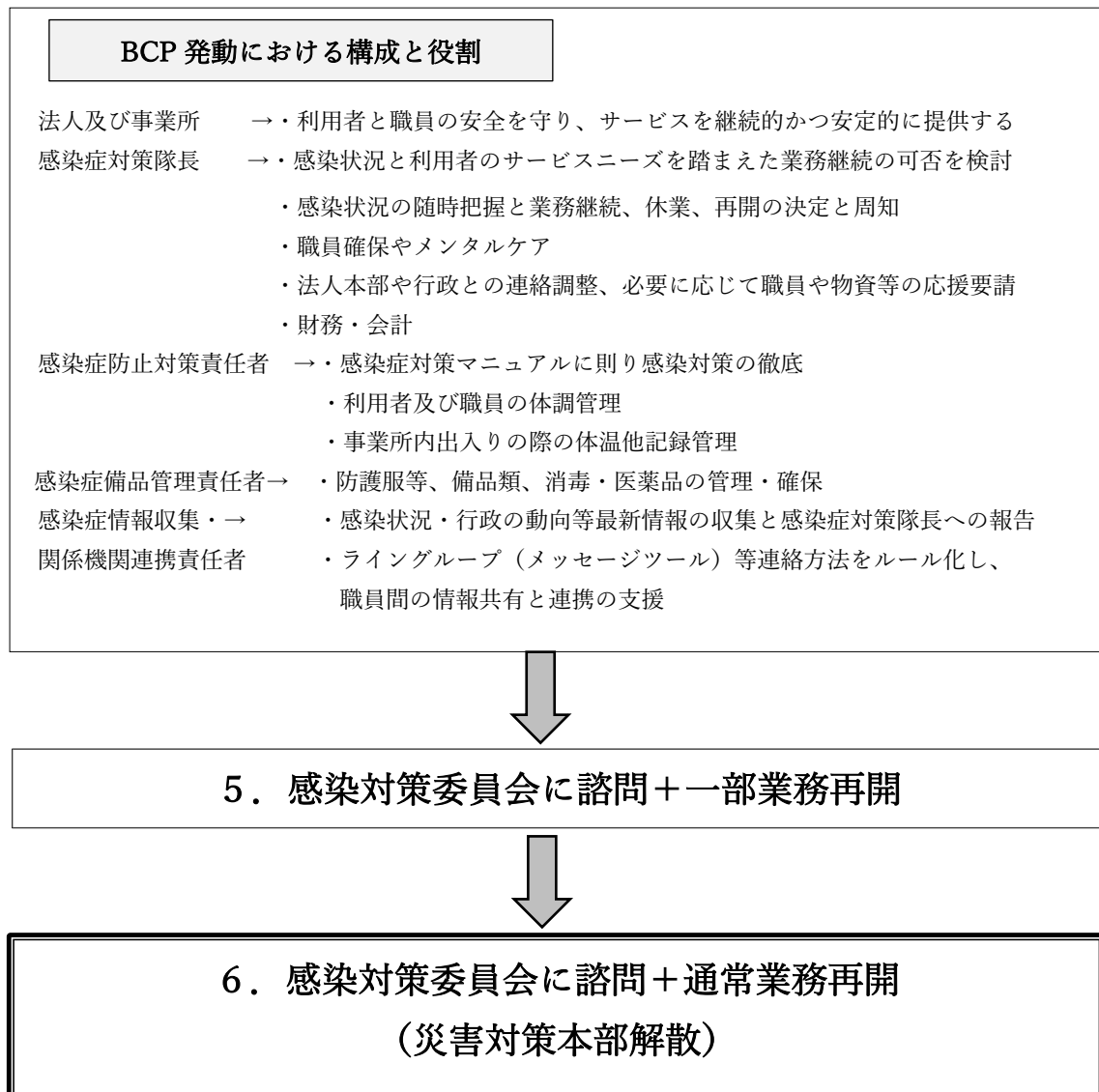
## 3. 初動対応



NO=BCP を発動



## 4. BCP の発動



## 自然災害対策本部役割表

| 役割     | 担当者                                                                                                                                                               | 任務                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 防災隊長   | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者                                                                                                     | 災害対策本部の設置<br>最終意思決定・指示                      |
| 防災副隊長  | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 隊長補佐・代行                                     |
| 通報連絡担当 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 情報収集<br>記録<br>消防救急への通報<br>家族への連絡<br>行政等への連絡 |
| 安全防護担当 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 事業所被災状況及びライフラインの確認                          |
| 初期消火担当 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 初期消火                                        |
| 応急救護担当 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 負傷者に対する応急処置                                 |
| 避難誘導担当 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 災害・出火時の避難者誘導                                |

## 感染症災害対策本部役割表

| 役割                    | 担当者                                                                                                                                          | 任務                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 感染症対策隊長               | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ） | 感染症の発生状況を把握する<br>感染症発生時の業務の優先順位付け<br>休業等の目安の設定<br>事業所管理者、法人、保健所、指定権者等への<br>連絡や家族への情報提供のルール化 |
| 感染症防止対策責任者            | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ） | 手洗い、換気、消毒等ルーティンの周知と徹底<br>利用者、職員の健康観察の記録、利用者、出勤<br>者、出入り業者の把握<br>保健所の疫学調査の準備                 |
| 感染症備品管理責任者            | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ） | 防護服等、備品類、消毒・医薬品の管理と補充                                                                       |
| 感染症情報収集・関係機<br>関連携責任者 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ） | 利用者の家族、関係事業者他連絡先リストの<br>更新<br>ライングループ（メッセージツール）等の利<br>用周知                                   |

## 自然災害等発生時 BCP 発動の役割表

| 役割      | 担当者                                                                                                                                                               | 任務                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 防災隊長    | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 事業の継続・休止・再開の判断<br>法人本部や行政との連絡調整<br>財務・会計<br>職員確保やメンタルケア             |
| 防災副隊長   | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 防災隊長の補佐<br>情報の整理・集約<br>復旧活動に必要な資源の確保<br>帰宅できない利用者や職員への対応            |
| 通報連絡責任者 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 利用者及び職員安否情報の再確認とその結果の周知<br>利用者の家族への連絡<br>事業所内外の災害状況の確認<br>災害対応状況の記録 |
| 安全防護責任者 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 被災現場の片付け、施設の補修                                                      |
| 避難誘導責任者 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（                      ） | 利用者支援                                                               |

## 感染症発生時 BCP 発動の役割表

| 役割                | 担当者                                                                                                                                                 | 任務                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 感染症対策隊長           | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ）        | 感染状況と利用者のサービスニーズを踏まえた業務継続の可否を検討<br>感染状況の随時把握と業務継続、休業・再開の決定・周知<br>職員確保やメンタルケア<br>法人本部や行政との連絡調整<br>財務・会計 |
| 感染症防止対策責任者        | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ）        | 感染症対策マニュアルに則り感染対策の徹底<br>利用者・職員の体調管理<br>事業所内出入りの際の体温他記録管理                                               |
| 感染症備品管理責任者        | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ）<br>（ ） | 防護服等、備品類、消毒・医薬品の管理・確保                                                                                  |
| 感染症情報収集・関係機関連携責任者 | <input type="checkbox"/> 法人代表<br><input type="checkbox"/> 管理者<br><input type="checkbox"/> 児発管・サビ管<br><input type="checkbox"/> 支援（指導）員<br>（ ）        | 感染状況・行政の動向等最新情報の収集と感染症対策隊長への報告<br>ライングループ（メッセージツール）等連絡方法をルール化し、職員間の情報共有と連携の支援                          |

## 災害発生時における職員の参集基準

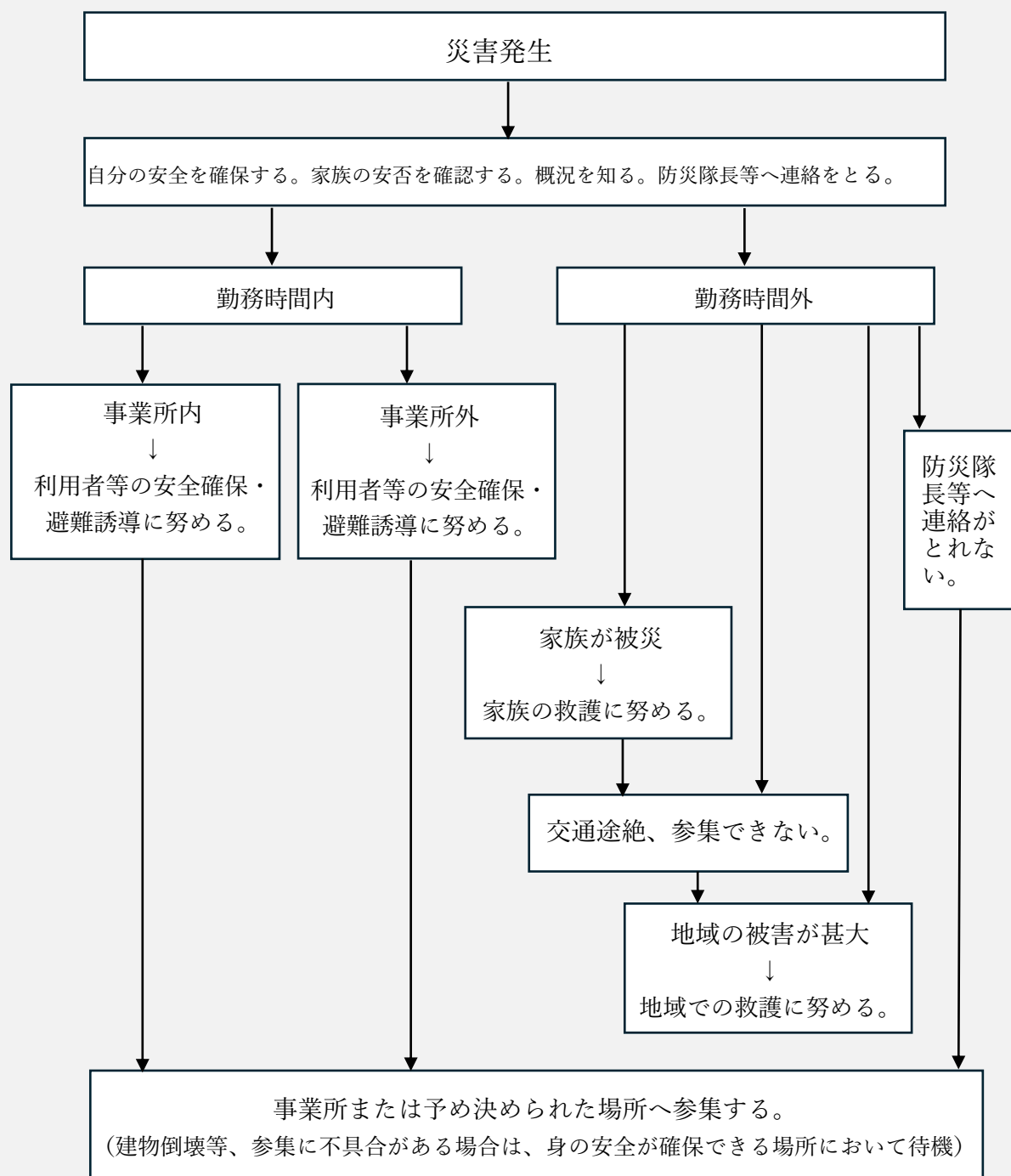
| 警戒レベル      | 災害の時間帯 | 防災隊長、防災副隊長     |                                 | その他職員 |                                           |
|------------|--------|----------------|---------------------------------|-------|-------------------------------------------|
|            |        | 参集・待機          | 行動                              | 参集・待機 | 行動                                        |
| 警戒レベル<br>3 | 勤務時間内  | 職場待機           | (必要時に)一度<br>は参集し、今後の<br>対応を協議する | 職場待機  | 情報収集                                      |
|            | 勤務時間外  | 自宅待機           |                                 | 自宅待機  |                                           |
| 警戒レベル<br>4 | 勤務時間内  | 職場待機           | 今後の対応を協<br>議・緊急連絡指示             | 職場待機  | 情報収集                                      |
|            | 勤務時間外  | 必要に応じて<br>職場参集 |                                 | 自宅待機  |                                           |
| 警戒レベル<br>5 | 勤務時間内  | 職場待機           | 今後の対応を協<br>議・緊急連絡指示             | 職場待機  | 情報収集・施設近隣<br>住まいの参集できる<br>職員は指示があれば<br>参集 |
|            | 勤務時間外  | 必要に応じて<br>職場参集 | 職員の安否確認・<br>緊急連絡指示              | 自宅待機  | 参集できる準備態勢<br>を整え、指示があれば<br>参集             |

(1) 以下のような状況の場合は、無理に出勤する必要はないものとする。

- ①職員自身または家族が負傷して出勤できる状況にない場合
- ②自宅が被災した場合
- ③通勤路の浸水、道路の陥没等で移動に危険を伴う場合

(2) 災害時の職員確保のため、徒歩やバイクで通勤可能な職員を把握しておく。直接連絡が取れないときに備え、徒歩やバイクでの出勤が可能な職員には、災害時に出勤する等の取り決めをあらかじめしておく。

## 自主参集フロー



## 災害発生時における利用者対応

### 【障害児・障害者通所系事業での対応】

| 活動区分      | 事業所内                           | 事業所外                | 送迎時 |
|-----------|--------------------------------|---------------------|-----|
| 安全確保      | その場での利用者と自身の安全確保               |                     |     |
| 緊急避難      | 危険な場所から離れる                     |                     |     |
| 緊急連絡と安否確認 | 家族への連絡                         | 事業所へ連絡（できる限り家族にも連絡） |     |
| 緊急点検と応急措置 | 事業所被災状況及び<br>ライフラインの確認<br>応急救護 | 応急救護                |     |

### 【障害児・障害者訪問系事業・移動支援での対応】

| 活動区分      | 事務所内                           | 訪問中              | 訪問移動中 |
|-----------|--------------------------------|------------------|-------|
| 安全確保      | その場での利用者と自身の安全確保               |                  |       |
| 緊急避難      | 危険な場所から離れる                     |                  |       |
| 緊急連絡と安否確認 | 当日または翌日に支援が入っている方への連絡          | 事業所に利用者と職員の状況を連絡 |       |
| 緊急点検と応急措置 | 事業所被災状況及び<br>ライフラインの確認<br>応急救護 | 応急救護             |       |

### 【グループホームでの対応】

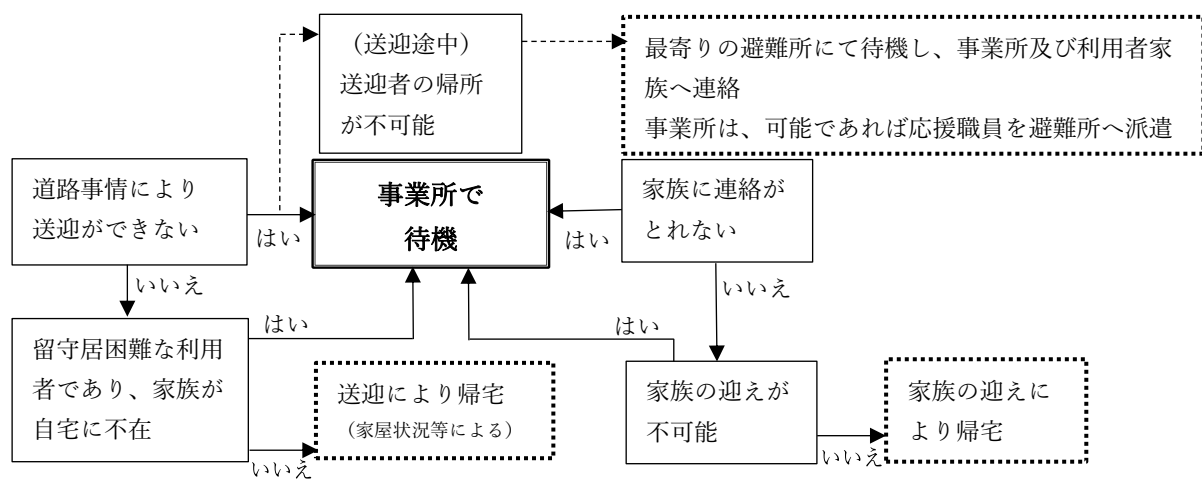
| 活動区分      | 朝及び夕方                      | 日中 | 夜間 |
|-----------|----------------------------|----|----|
| 安全確保      | その場での利用者と自身の安全確保           |    |    |
| 緊急避難      | 危険な場所から離れる                 |    |    |
| 緊急連絡と安否確認 | 安否確認を行う（必要に応じて家族への連絡）      |    |    |
| 緊急点検と応急措置 | 事業所被災状況及びライフラインの確認<br>応急救護 |    |    |

別表 7

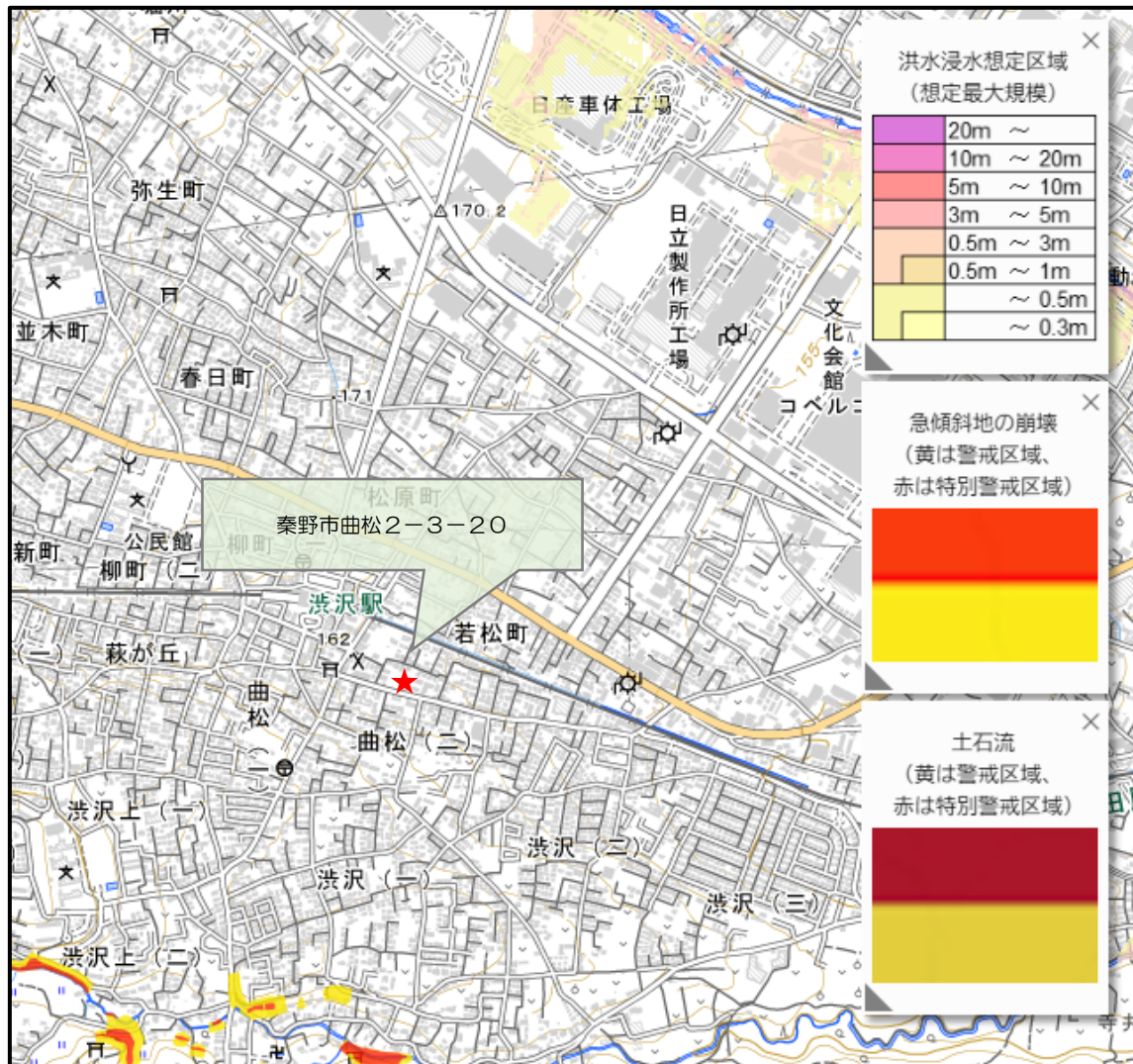
【相談支援での対応】

| 活動区分      | 事務所内                    | 訪問中              | 訪問移動中     |
|-----------|-------------------------|------------------|-----------|
| 安全確保      | その場での利用者と自身の安全確保        |                  |           |
| 緊急避難      | 危険な場所から離れる              |                  |           |
| 緊急連絡と安否確認 | 家族への連絡（家族が付き添っている場合は除く） | 事業所に利用者と職員の状況を連絡 | 事業所に状況を連絡 |
| 緊急点検と応急措置 | 事業所被災状況及びライフラインの確認      | 応急救護             |           |

【利用者の帰宅支援】



## 事業所周辺地域の外部環境（ハザードマップ）



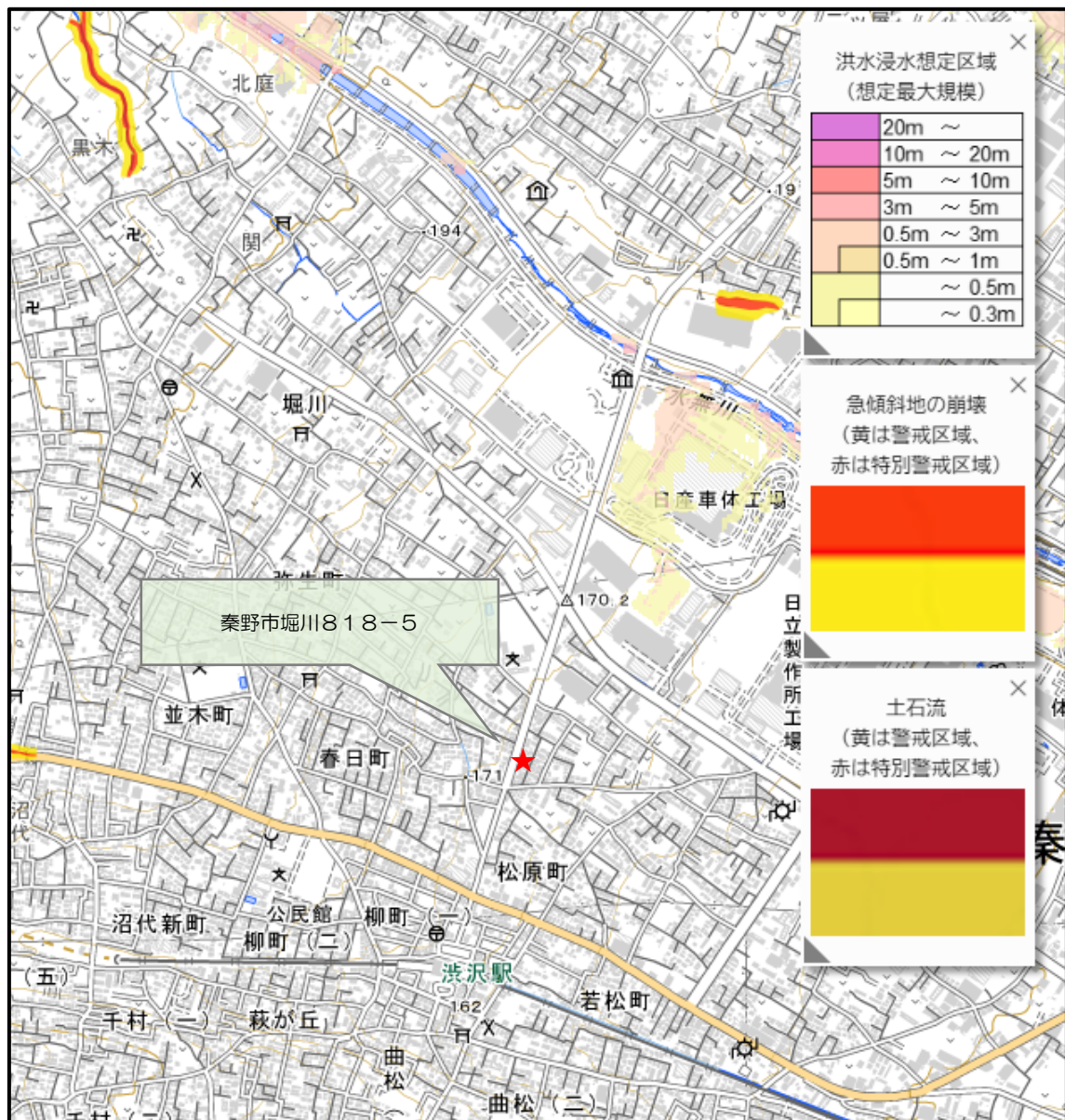
神奈川県秦野市曲松2-3-20 スtringフィールド201号室

放デイ・COSMO「まなび館」(放課後等デイサービス)

COSMO-CARE (居宅介護)

COSMO-CARE (重度訪問介護)

## 事業所周辺地域の外部環境（ハザードマップ）



秦野市堀川818-5

放デイ・COSMO「たいいく館」（放課後等デイサービス）

## 避難レベルに応じた対応の検討

| 警戒<br>レベル                        | 警戒<br>レベル1          | 警戒<br>レベル2                 | 警戒<br>レベル3                                   | 警戒<br>レベル4                           | 警戒<br>レベル5                           |
|----------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 自治体避難情報                          |                     |                            | 高齢者等避難                                       | 避難指示                                 | 緊急安全確保                               |
| 防災気象情報                           | 早期注意情報              | 大雨洪水注意報<br>強風注意報<br>氾濫注意情報 | 大雨洪水警報<br>強風注意報<br>氾濫警戒情報                    | 大雨洪水警報<br>暴風警報<br>氾濫危険情報<br>土砂災害警戒情報 | 大雨特別警報<br>暴風警報<br>氾濫発生情報<br>土砂災害警戒情報 |
| 障害児通所事業<br>放課後等デイサービス、児童発達支援等    | ・通常実施               | ・通常実施                      | ・職員は原則勤務<br>・支援は保護者と相談<br>・面談・体験・契約は停止       | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          |
| 障害者通所事業<br>就労継続支援 A 型・B 型等       | ・通常実施               | ・通常実施                      | ・職員は原則勤務<br>・支援は利用者又はその家族と相談<br>・面談・体験・契約は停止 | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          |
| 障害児・障害者訪問事業<br>居宅介護・重度訪問介護・相談支援等 | ・通常実施               | ・通常実施                      | ・職員は原則勤務<br>・不要不急の訪問は停止                      | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          |
| 移動支援                             | ・不要不急の外出の支援はできる限り停止 | ・不要不急の外出の支援は原則停止           | ・不要不急の外出の支援は停止                               | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          | ・職員の出勤停止<br>・臨時休業（支援もすべて停止）          |
| グループホーム                          | ・通常実施               | ・通常実施                      | ・高齢者等および避難開始<br>・高齢者等以外は避難に関する準備             | ・避難開始<br>・利用者・職員の安全確保                | ・避難継続<br>・利用者・職員の安全確保                |

## 避難場所・避難方法

## 【事業所内】

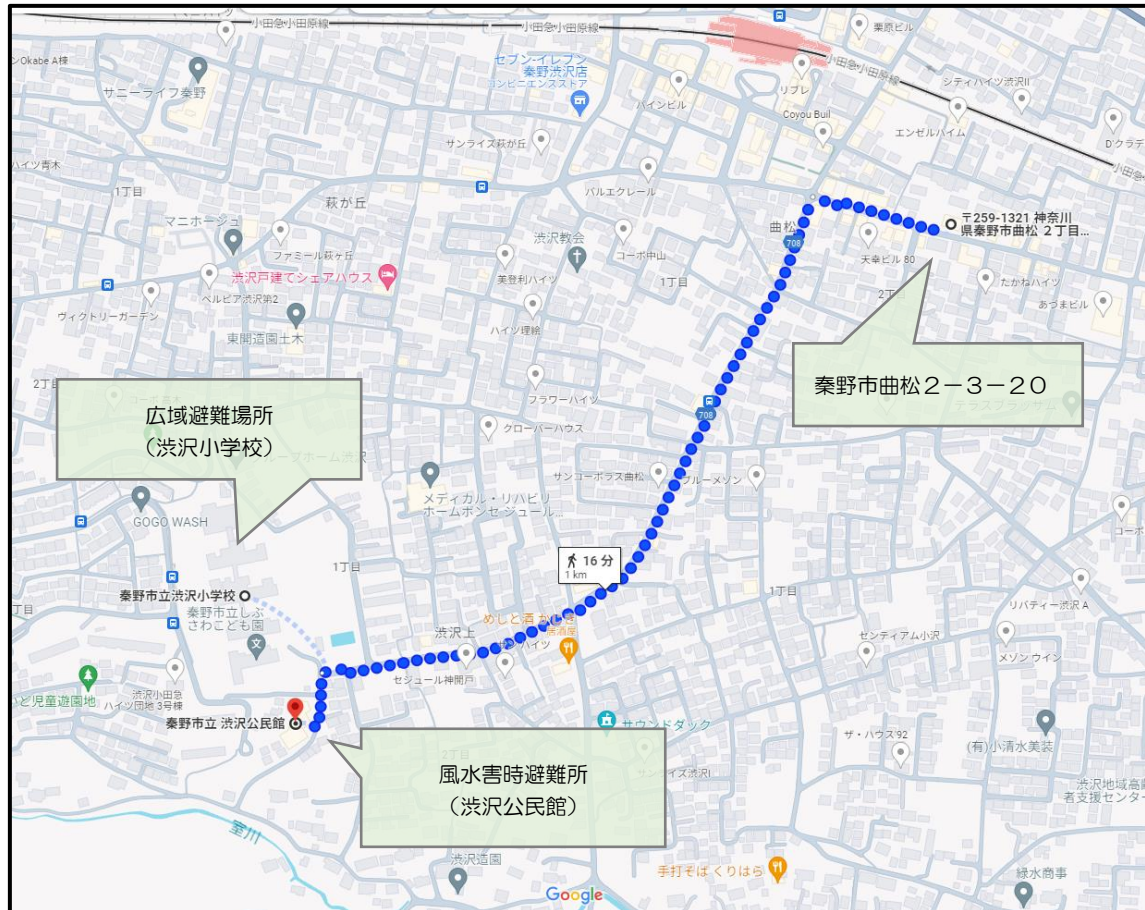
| 事業所内 |                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難場所 | 玄関前スペース                                                                                                                                                       |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合する。</li> <li>・落下物に留意する。</li> <li>・避難時はできる限り、靴を履く。</li> </ul> |

## 【事業所外】

| 事業所名                                           | 風水害時避難所                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 緊急避難場所（広域避難場所等）       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 放デイ・COSMO「まなび館」<br>COSMO-CARE（居宅介護・<br>重度訪問介護） | 渋沢公民館<br>（渋沢上 2-9-1）                                                                                                                                                                                                                                                                       | 渋沢小学校<br>（渋沢上 1-12-1） |
| 放デイ・COSMO「たいいく館」                               | 堀川公民館<br>（堀川 2 0 3-1）                                                                                                                                                                                                                                                                      | 堀川小学校<br>（堀川 1 0 5-3） |
| 避難方法                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の状況に応じて、防災隊長が指定避難場所又は第 2 避難場所の指定を行う。</li> <li>・避難時はできる限り靴を履く。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・車や落下物に注意する。</li> <li>・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。</li> <li>・避難時持ち出し袋を忘れずに。</li> <li>・車両での避難は、肢体不自由者を優先する。</li> </ul> |                       |

## 避難に関する事項

### 【避難経路】



神奈川県秦野市曲松2-3-20 スtringフィールド201号室

放デイ・COSMO「まなび館」(放課後等デイサービス)

COSMO-CARE (居宅介護・重度訪問介護)

別表 9

【避難経路】



神奈川県秦野市堀川818-5

放デイ・COSMO「たいいく館」(放課後等デイサービス)

**【様式 1】（自然災害）利用者台帳・利用者状況確認表**

[illegible]

[illegible]

| 利用者用  | 事業所名  |       | 作成日                |       |                     |                           |                   |                            |    |      |
|-------|-------|-------|--------------------|-------|---------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|----|------|
| 平時に作成 |       |       |                    |       | 災害時に確認              |                           |                   |                            |    |      |
|       | 利用者氏名 | 利用者住所 | 災害時連絡先<br>(いずれかに○) |       | 本人の安否確認<br>(いずれかに○) | 利用者家族の安否確認<br>(いずれかに○)    | 自宅の状況<br>(いずれかに○) | 現在の状況<br>(いずれかに○)          | 備考 | 確認日付 |
| 48    |       |       | 親・その他<br>( )       | TEL : | 無事・死亡<br>負傷・不明      | 全員無事・死亡者あり<br>負傷者あり・不明者あり | 全壊・半壊・問題なし        | 避難所利用・自宅で生活<br>親類宅等に避難・入院中 |    |      |
| 49    |       |       | 親・その他<br>( )       | TEL : | 無事・死亡<br>負傷・不明      | 全員無事・死亡者あり<br>負傷者あり・不明者あり | 全壊・半壊・問題なし        | 避難所利用・自宅で生活<br>親類宅等に避難・入院中 |    |      |
| 50    |       |       | 親・その他<br>( )       | TEL : | 無事・死亡<br>負傷・不明      | 全員無事・死亡者あり<br>負傷者あり・不明者あり | 全壊・半壊・問題なし        | 避難所利用・自宅で生活<br>親類宅等に避難・入院中 |    |      |

---

---

# 防災規程・マニュアル

---

---

コスモトランスポート株式会社

令和6年4月1日

# 防災規程・マニュアル 目次

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| はじめに                      | 3  |
| 第1章 想定される災害               | 4  |
| 1. 地震                     | 4  |
| 2. 火災（火事）                 | 4  |
| 3. 台風・大雨（風水害）             | 4  |
| 第2章 災害発生時の対応              | 5  |
| 1. 災害時における緊急の組織体制（災害対策本部） | 5  |
| 2. 緊急連絡先の整備               | 6  |
| 3. 情報の収集                  | 6  |
| 4. 応急救護                   | 7  |
| 5. 初期消火・避難等               | 9  |
| 6. 地震発生時の心得10箇条           | 14 |
| 7. 震災の応急対策のポイント           | 15 |
| 8. 風水害の応急対策のポイント          | 16 |

## はじめに

---

コスモトランスポート株式会社は、災害時に備え避難等適切な処置を行うため、定期的に避難訓練を行うとともに、ここに地震、火災、風水害、その他の災害に対処するための防災対策を定める。

当防災対策に関する規程・マニュアルは、コスモトランスポート株式会社の運営する各事業所の利用者及び職員、設備、業務の推進等に大きな被害をもたらすあらゆる災害に対し、備えるためのものである。

- (1) 利用者と職員の安全を守る。
- (2) 利用者に対するサービスを継続的かつ安定的に提供する。
- (3) 地域の一員として、地域住民や周辺自治体との協調に努める。

以上を基本方針とする。

当防災対策に関する規程・マニュアルによって、迅速・的確な対応をすることが、災害による被害を軽減することとなるので、全職員はあらかじめ、この内容をよく理解しておくことが必要である。

# 第1章 想定される災害

---

事業所は万一に備えて、想定される災害の対策を考えることが重要である。  
例えば、想定しておくべき災害としては、以下のようなことが挙げられる。

## 1. 地震

大きな地震に見舞われた時は、当事業所が孤立する恐れがある。導入路が土砂崩れ等で遮断され、人、ものの出入りができなくなることが想定される。さらに、電気や水道、ガス等が使えなくなることや、被災により事業所の建物が使えなくなることもあり得る。そのような厳しい被災を前提に、対応を検討する。

## 2. 火災（火事）

想定される火災は、事業所内からの発生、および近隣火災の延焼である。事業所内での火事に対しては、いかに防ぐかという取り組みと、万一発生した時の消火および避難の訓練が必要である。火災で事業所が全面的に（または一部が）使えなくなった場合の対応を検討する。

## 3. 台風・大雨（風水害）

台風や集中豪雨で土砂崩れが発生し、交通が遮断されたり、敷地の一部が崩壊する等の被災が想定される。それに伴う停電等に見舞われることもあり得る。孤立した際の対応も検討しておくことが重要である。

## 第2章 災害発生時の対応

### 1. 災害時における緊急の組織体制（災害対策本部）

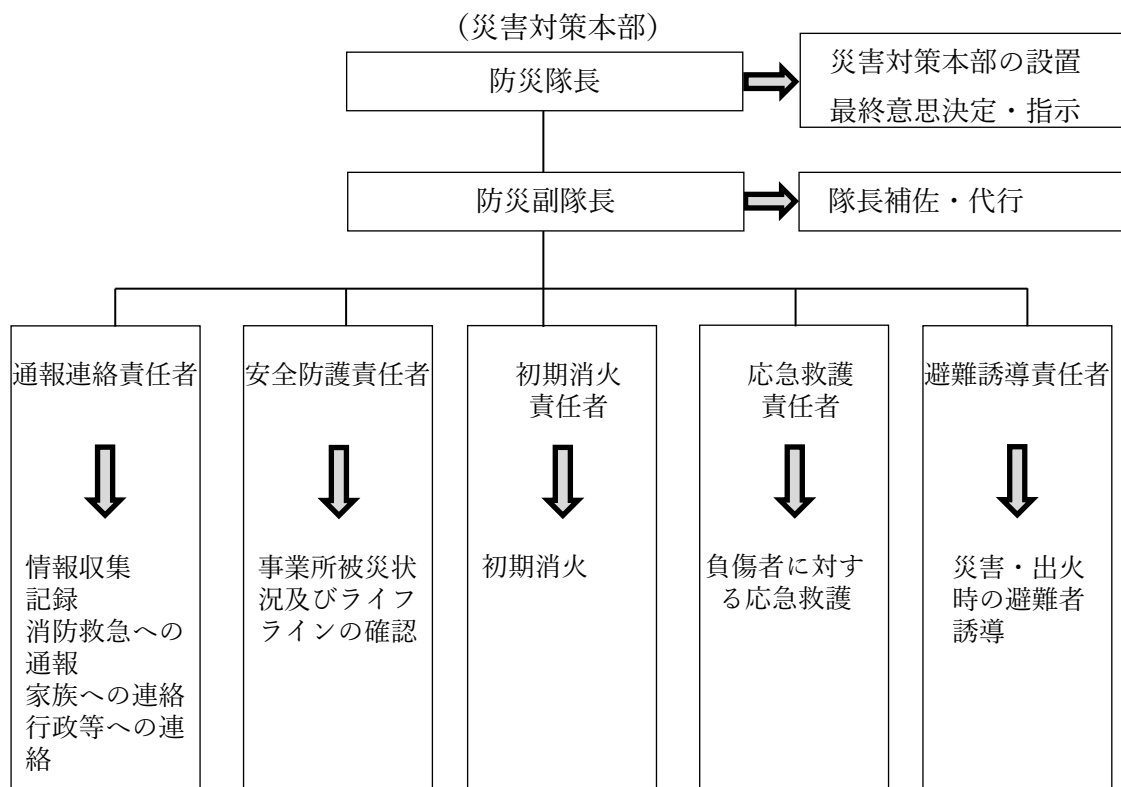
#### (1) 災害対策本部の立ち上げ

災害対策本部を、震度6弱以上、またはそれに準ずる地震、その他の大災害発生時に設置。  
(設置は防災隊長の指示による。防災隊長不在時には、防災副隊長が判断。)

#### (2) 災害対策本部の設置場所：「各事業所内」

|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 必要物品 | 電話機、携帯電話、ファックス、<br>パソコン、複合機<br>事業所配置図、平面図、組織図、利用者名簿、職員名簿、<br>救急箱、飲料水、非常食料、毛布など |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|

#### (3) 体制、役割



## 2. 緊急連絡先の整備

### (1) 緊急連絡先（利用者、職員の安否確認・緊急動員）

緊急連絡先を確認しておき、大きな災害に見舞われた時に速やかに、連絡や安否確認ができるようにしておく。

### (2) 災害用伝言ダイヤル（171）

災害用伝言ダイヤルの利用方法を確認しておき、大きな災害に見舞われた時に速やかに、連絡や安否確認ができるようにしておく。

## 3. 情報の収集

### (1) 収集方法等

| 情報収集の項目                        | 情報収集の方法・担当者                            |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| 職員の安否確認                        | ・ 電話、メッセージツール等を用いて安否確認をする              |
| 建物被害状況の把握と記録                   | ・ 担当職員が情報収集<br>・ 建物の被害調査を、必要に応じて業者等に依頼 |
| 設備、物品等被害状況の把握と記録               | ・ 担当職員が情報収集<br>・ 必要に応じて被害調査を業者等に依頼     |
| ライフラインの被害状況<br>(水道、電気、ガス、電話、他) | ・ 災害時における緊急の組織体制で定めた任務<br>分担に従い、情報を収集  |
| 関係業者への連絡                       | ・ 各関係業者に必要事項を連絡                        |

### (2) 情報の一元化

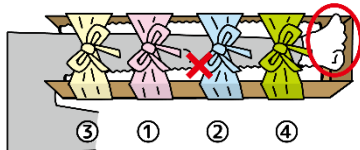
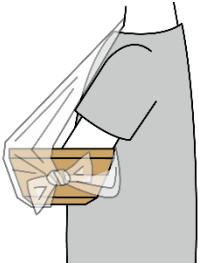
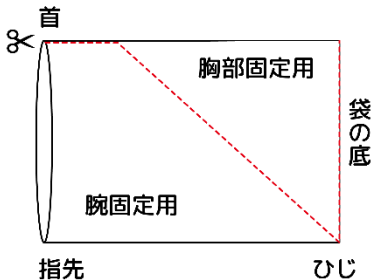
収集した情報は、災害対策本部の壁にまとめて張り出す等（誰にでも見られる状態に）して、情報の一元管理を図る。

#### 4. 応急救護

##### (1) ケガ「擦り傷、切り傷」の対応

| 項目              | 対応のポイント                                                                                                                                                    | 対応方法                                                                                                                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ケガ<br>(擦り傷、切り傷) | <ul style="list-style-type: none"><li>・医療者がいる場合には、医療者に対応を依頼する。</li><li>・傷病者本人で対応可能な場合には、物を渡し、対応してもらう。</li><li>・清潔な手袋やビニール袋を着用し、素手で血液等に触れないようにする。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) ペットボトル等のきれいな水で傷の汚れを洗い流す。</li><li>(2) 清潔なハンカチやガーゼ等で傷を押さえて出血を止める。</li></ul>                          |
| 出血が多い場合         |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 手袋等を着用する。</li><li>(2) 出血部分を覆う、清潔なガーゼ等でやや強く押さえる。</li><li>(3) 汚れた傷は、止血後に清潔な水で洗い流してから手当とする。</li></ul> |

(2) 骨折の疑い・骨折

| 項目            | 対応のポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 骨折の疑い・骨折      | <ul style="list-style-type: none"><li>・変形した手足を動かさない。元に戻そうとしない。</li><li>・傷病者の訴えをよく聞く。</li><li>・骨折部位に触れて無用な痛みを与えない。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
| 対応方法          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
| (1)骨折部分を固定する。 | <p>【腕】①～③の順で固定</p>  <p>※折れた骨の両側の関節より長い雑誌、新聞紙、段ボール等、身の回りにあるものを副木として利用する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>【足】①～④の順で固定</p>  <p>※足の場合は、タオル等あて布を挟む。血行が障害されていないか確認するため、指先を出しておく。</p> |
| (2)腕の骨折の場合    | <p>【例】首から大きめのスカーフやごみ袋等で腕を吊るして支える。サイズが大きすぎる場合は、余剰分を切る、結ぶ等で適切な長さとし大きさに調整する。</p> <div><p>※肘が出ないように結び目等を作って覆う。</p></div> <div><p>※胸部に固定する。</p></div> <p>ごみ袋等の活用方法      ※ごみ袋45ℓの切り方</p>  |                                                                                                                                                              |
| (3)応急救護後      | 安静にして早めに医療機関、救護所へ向かう。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |

### (3) ヤケド

| 項目  | 対応のポイント                                                                                                                                         | 対応方法                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ヤケド | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類を着用しているときは、衣服の上から冷やす。無理に衣服を脱がせると皮膚がはがれる。</li> <li>・水ぶくれが破れないように注意する。</li> <li>・医薬品などは塗らない。</li> </ul> | <p>(1) ペットボトルの水（水道水が出れば水道水）等、きれいな水で出来るだけ早く冷やす。</p> <p>(2) 十分な厚さのあるきれいなガーゼや布等で包み、医療機関へ向かう。</p> |

## 5. 初期消火・避難等

### (1) 火災が起きた時の対応

| 項目        | 対応方法                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 火災を知らせる   | 火災を発見した場合は、大声で周囲に知らせる。また、火災現場に急行する際は、消火器、懐中電灯、マスターキー等を携帯する。                                                                                                                                                              |
| 通報する      | <p>火災を発見したら、直ちに 119 番通報を行う。火災通報装置による場合は、ボタンをしっかりと押して、119 番応答ランプが点滅したことを確認する。</p> <p>通報するときは、事業所所在地、火災発生現場の位置、火災状況及び避難状況を落ち着いて知らせる。</p>                                                                                   |
| 初期消火      | 消火器等で燃えているものに向けて消火する。但し、天井に届くようになった時は避難する。                                                                                                                                                                               |
| 避難誘導      | <p>1. 避難方法</p> <p>①放送設備または携帯用拡声器を使用して火災の発生を知らせつつ、職員が各室を回り口頭で避難誘導を行う。</p> <p>②火災が発生した場所に応じ、あらかじめ想定していた避難場所に避難させる。</p> <p>2. 避難状況の確認</p> <p>屋外の安全な場所に着いたら、速やかに避難完了者、負傷者、要救助者等について、具体的な数字を踏まえて、正確に確認する。逃げ遅れた者がいないか確認する。</p> |
| 被害状況の確認   | <p>避難者の状況を確認しながら、ケガをしていないか、気分がすぐれない者がいないか、体調を崩した者がいないか、などの確認を行う。</p> <p>ケガ等に関しては応急的な措置を施しつつ、病院での受診・診療等が必要と思われる者については病院へ搬送を行う。</p>                                                                                        |
| 消防隊への情報提供 | 現場に到着した消防隊に「出火場所」、「避難状況」、「逃げ遅れた利用者」、「施設の構造」等の情報を提供する。                                                                                                                                                                    |

(2) 地震災害が起きたときの対応

| 項目              | 対応方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 揺れを感じたら         | <p>1. 地震発生から揺れが収まるまでは、自分の身を守ることを優先する。(机やテーブルの下に隠れる) 落下物・転倒物から、特に頭部を守る。ドアを開けて非常脱出口を確保する。慌てて外に飛び出さない。エレベーターの中にいる場合、全ての階のボタンを押し、止まった階で降りる。閉じ込められたら、非常ボタンを押して救助を待つ。</p> <p>2. 車両を運転中に大きな揺れを感じたときは、慌ててハンドルから手をはなしたり、急ブレーキをかけたりすることは危険である。しっかりとハンドルを押さえ、徐々にスピードを落とすようにする。それからハザードランプを点灯させるなど周囲の車両に注意をうながし、安全を確認してからゆっくりと減速して道路の左側へと車両を移動させることを考える。車両を停止させても、慌てて車外に飛び出すと危険な場合がある。まずは揺れが収まるまで車外に出ず、そのまま車内に待機すること。</p>                                                                                                                                                                                                           |
| 揺れが収まったら(安全確保等) | <p>大きな揺れが収まったら、職員は、利用者が安全な場所に避難できるように、必要な出口や通路の安全性の確保や、出火防止のための措置、医療機器を利用している利用者へは電源の確保を速やかに行う。</p> <p>1. 避難経路の確保</p> <p>①戸が閉まらないように近くにあるものを挟み込む。</p> <p>②ガラスの破片や棚の転倒の状況を確認して、安全な避難経路を確保する。</p> <p>2. 出火防止のための措置</p> <p>①直ちに火元の点検をする。</p> <p>②電気器具のプラグをコンセントから抜く。ブレーカーを切る。</p> <p>3. ガス漏れ対策</p> <p>①ガス漏れがないか確認する。</p> <p>②ガスの元栓を閉める。</p> <p>4. 施設内の安全確保</p> <p>①倒れやすくなっているもの、落下しやすくなっているものは応急措置する。</p> <p>②負傷者がいたら救急処置をとり、必要に応じて応援を求める。</p> <p>③建物内の安全対策が十分で津波等の危険性がない建物では、各自安全な場所で待機する。</p> <p>④建物の崩落等の危険を発見したら、大声で周囲に知らせる。危険箇所には絶対に近づかないように指示するとともに、ロープを張って立ち入りを禁止する。</p> <p>⑤給水、電気などのライフラインや貯蔵庫等の設備に支障がないかを点検する。</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>⑥ガラスの破損、備品の転倒、タンクの水、油もれなどを点検し、必要な補修、清掃等を実施する。</p> <p>⑦エレベーターを使わない。</p> <p>⑧地震の後は、ガラス破片などが周囲に散乱しているため、施設内であっても、できる限り靴を履いて行動する。</p> <p>5. 医療機器利用者への電源確保</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 利用者の安否確認等 | <p>利用者の安否確認をしながら、ケガをしていないか、気分がすぐれない者がいないか、体調を崩した者がいないか、などの確認を行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 情報収集・安全確認 | <p>1. 地震被害についての情報収集</p> <p>地震発生後、ラジオ・テレビ、インターネット、市町村災害対策本部、警察、消防等の報道発表等から正確な情報を入手し、被害の全体像を速やかに把握したうえで当該施設の安全性を判断する。</p> <p>2. 利用者等への情報提供</p> <p>①余震等による建物倒壊の心配がなければ、冷静な対応を指示する。</p> <p>②利用者に現在の災害状況を定期的に伝えて、不安や動揺を与えないようにする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 避難        | <p>建物内にとどまることが安全かどうか判断し、本格的な避難を開始する。余震が起きても、慌てず正しい情報に従い行動する。</p> <p>1. 避難の決定</p> <p>施設の被害の状況、近隣の被害の状況等を勘案し、総合的に判断して、避難の要否及び避難先（施設内・施設外）について決定する。</p> <p>2. 避難の実施</p> <p>避難の実施にあたり、人員が不足する場合には、関係機関その他の協力者に協力を依頼して、避難誘導を行う。</p> <p>外に徒歩で避難する場合は、利用者が逃げ遅れたり、はぐれたりする者がいないように、ロープなどを使う。</p> <p>① 施設内で避難できる場合</p> <p>利用可能な設備や器具、備蓄している飲食品を最大限に活用して、職員が協力して利用者の安全確保にあたる。</p> <p>②施設外に避難する場合</p> <p>i) 避難経路・場所の決定等</p> <p>あらかじめ定めている避難経路・避難場所から災害の状況に応じて、具体的な避難経路・避難場所を決定する。</p> <p>避難誘導に際しては、避難場所位置、経路、避難方法、誘導従事者等を具体的に示して実施する。</p> <p>ii) 避難実施にあたっての留意事項</p> <p>ア) 避難にあたっては、できる限り靴を履く。</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>イ) 移動には、頭部の保護のため、ヘルメット等を用い、転倒した場合に備えて手を保護するため軍手等を着用する。</p> <p>ウ) 傾いた建物・ブロック塀・自動販売機など倒壊の恐れのあるものには近寄らない。</p> <p>エ) いったん避難したら施設の安全が確認できるまで再び中に戻らない。</p> <p>③車両を置いて避難する場合</p> <p>できる限り道路外の場所に移動して置くのが理想である。やむを得ず道路に置いて避難する場合は道路の左側に寄せて駐車し、エンジンを止めてサイドブレーキをかけ、キーをつけたままにする。また、窓は閉めた状態で、ドアのロックもせずに避難する。当然のことながら避難のために車両を使用せず、人の通行や災害応急対策の実施を妨げるような場所に駐車しない。</p> <p>交通網の遮断等で、利用者宅へ戻ることが困難な場合、一旦近くの避難所に誘導する。</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (3) 風水害が起きたときの対応

| 項目                | 対応方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 風水害・土砂災害のおそれがある場合 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. テレビ、ラジオ、インターネット等により、大雨情報や土砂災害、台風の情報収集する。</li> <li>2. 施設周辺を定期的に見回り、水かさの増加や土砂災害の前兆現象がないか注意する。(台風が通過している最中や雨が強く降っている時は外の様子を確認することは避ける。)</li> <li>3. 看板、鉢植え、物干し竿等、転倒すると危険な物はあらかじめ倒しておくか、撤去する。</li> <li>4. 出入り口の窓をしっかりと閉鎖し、必要に応じて外部面のガラスを保護する。</li> <li>5. 浸水の恐れがある建物では、必要に応じて、食糧、衣類、寝具等の生活用品を上階へ移動するほか、土嚢、止水版などを設置する。</li> <li>6. 適宜、樹木の伐採、剪定を行う。</li> <li>7. 利用者に対し定期的に正確な情報を提供し、動揺や不安を解消するとともに避難準備等の適切な行動がとれるようにする。</li> <li>8. 職員の参集基準に従い、職員の参集を行う。</li> <li>9. 火元の点検、電熱器具を切る。ガスの閉栓、火器使用の制限等</li> <li>10. 必要な医薬品、衛生用品等の備蓄材料を確認</li> </ol> |
| 避難誘導              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 避難指示<br/>避難に関する判断基準や市町村の発令する避難情報等を踏まえ、避難決定をした場合は、利用者等に対して避難を呼びかけ、避難誘導を行う。</li> <li>2. 方法</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>①職員が各室を回り口頭で避難誘導等を行う。</p> <p>②施設内にいた利用者及び職員がいることを確認したうえで、災害の状況に応じ避難訓練であらかじめ想定していた避難場所に避難させる。</p> <p>③浸水状況下での避難のみならず、状況に応じ上階への避難等、垂直避難を考慮する。</p> <p>3. 利用者の確認</p> <p>安全な場所に着いたら、速やかに避難完了者、負傷者、要救助者等について、具体的な数字を踏まえて、正しくはっきりと知らせる。特に逃げ遅れた者がいないか確認する。</p>                                                                                          |
| 被害状況の確認       | <p>利用者の安否確認をしながら、ケガをしていないか、気分がすぐれない者がいないか、体調を崩した者がいないか、などの確認を行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 避難場所等への避難後の対応 | <p>1. 利用者等の確認</p> <p>避難場所についたら、利用者の安否及び状況等を確認する。集団で避難中にはぐれた者がいないかなどを確認する。</p> <p>2. 負傷者への手当て・病院への搬送</p> <p>避難者の状況を確認しながら、ケガをしていないか、気分がすぐれない者がいないか、体調を崩した者がいないか、などの確認を行う。</p> <p>3. 健康管理</p> <p>被災による精神的ショックや環境の変化、慣れない避難生活などで利用者は体調を崩しがちであるため、こまめに健康チェックを行う。</p> <p>4. 家族等への連絡引継ぎ</p> <p>被害予想に基づき、施設の復旧の見通し、利用者の状態などを判断材料として、家族等への引継ぎについて検討する。</p> |

## 6. 地震発生時の心得 10 箇条

### (1) まずわが身の安全を図る

地震が発生したら、まず、丈夫なテーブル・机などの下にもぐって身にかくし、しばらく様子を見る。(窓ガラスからも離れる)

### (2) 揺れが止まってから、火の始末

地震を感じたら、火の周辺には近づかず、揺れが収まるのを待ってから、落ち着いて火の始末をする。(炎や熱湯による、ヤケドの発生を防ぐ)

### (3) 火が出たらまず消火

万一出火した場合には、初期のうちに火を消すことが大切。周囲に声をかけあい、皆で協力して初期消火に努める。大地震で恐ろしいのは火災である。

### (4) あわてて外に飛び出ない

屋外は、屋根瓦、ブロック塀、ガラスの飛散など、危険がいっぱいある。揺れが収まったら、外の様子を見て、落ち着いて行動する。

(外へ出るときは、ヘルメットや頭巾などをかぶって出ること。)

### (5) 危険な場所から離れる

危険な場所(狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など)にいるときは、急いで離れる。

### (6) がけ崩れ、津波などに注意

がけ崩れ、津波などの危険区域では、安全な場所にすみやかに避難する。

### (7) 正しい情報で行動

テレビやラジオ、防災機関からの信頼できる情報に基づき行動。デマに惑わされないよう注意する。

### (8) 人の集まる場所では、特に冷静な行動を

あわてて出口や階段に殺到せず、係員の指示に従う。

### (9) 避難は徒歩で、持ち物は最小限に

避難は徒歩で(車、自転車は使わない)。身軽に行動できるよう、荷物は必要最小限にとどめる。荷物は背負うなどして、できる限り両手を使えるようにする。

### (10) 自動車は、左に寄せて停車

カーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。走行できない場合は、左に寄せて停車し、エンジンを止める。車を離れて避難する時は、キーはつけたままで、ドアロックもしない。車検証などの貴重品を忘れず持ち出して、徒歩で避難する。

## 7. 震災の応急対策のポイント

### (1) 安全確保（利用者および職員）

強い揺れが起きたときは、机の下などで頭部を中心として身体を守る。

職員は、自らの安全を確保すると同時に、利用者に対する声かけなどにより安全を図る。揺れが収まってきたら、利用者及び職員の安否を確認する。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで可能な限りの応急手当を施す。また、不幸にも死者が出た場合は、利用者から隔離して安置する。

### (2) 利用者の避難経路の確保

事業所の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、利用者の避難経路を確保する。

建物の倒壊の恐れがある場合は、すみやかに避難する。利用者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な人や、パニック等による二次災害が想定される人の対応も、あらかじめ定めておく。

火災が事業所内外で発生した場合は、利用者及び職員の避難を優先するとともに、初期消火を実施して延焼防止に努める。

### (3) 職員の人員の確保

職員が手薄な場合は、あらかじめ定めておいた参集体制や非常連絡網等により、必要な職員を参集する。

職員が参集したら、防災隊長（不在の場合は次順位の防災副隊長）を指揮者とし、災害対策に係る組織体制に従って行動する。

### (4) 停電時の対応

停電が生命に関わる人（人工呼吸器、痰の吸引器などを使用する人）が利用している場合は、非常用「自家発電」装置の確保に努める。

### (5) 関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、事業所・設備等）があった場合は、医療機関、消防、市町村など、必要に応じて関係機関との連絡調整を密にする。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながる。

### (6) 家族等への連絡

利用者の安否を、必要に応じて、事業所の定める方法により家族等に伝える。

### (7) 事業所の再点検・補修等

事業所の早期復旧のため、建物内外を点検し、被災箇所、その状況を記録する。あとで補助金の申請にも必要となるため、被災状況の写真や見積書も用意する。

## 8. 風水害の応急対策のポイント

### (1) 安全確保（利用者および職員）

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、気象情報などに注意し、必要に応じて緊急避難場所に避難する。

集中豪雨や竜巻など、あらかじめ避難することが困難な場合は、職員自らの安全を確保すると同時に、利用者に対する声かけなどにより安全を図る。風雨が収まってきたら、利用者及び職員の安否を確認する。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで、可能な限りの応急手当を施す。また、不幸にも死者が出た場合は、利用者から隔離して安置する。

### (2) 利用者の避難経路の確保

事業所の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、利用者の避難経路を確保する。

建物の倒壊や水没の恐れがある場合は、すみやかに避難する。利用者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な人や、パニック等による二次災害が想定される人の対応も、あらかじめ定めておく。

### (3) 職員の人員の確保

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、夜間でも、あらかじめ職員体制を整えておく。被害が想定できなかった場合や、職員が手薄な場合は、あらかじめ定めておいた参集体制や非常連絡網等により、必要な職員を参集する。

職員が参集したら、防災隊長（不在の場合は防災副隊長）を指揮者とし、災害対策に係る組織体制に従って行動する。

### (4) 停電時の対応

停電が生命に関わる人（人工呼吸器、痰の吸引器などを使用する人）が利用している場合は、非常用「自家発電」装置の確保に努める。

### (5) 関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、事業所・設備）があった場合は、必要に応じて関係機関（医療機関、消防、市町村など）との連絡調整を密にする。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながる。

### (6) 家族等への連絡

利用者の安否を、必要に応じて、事業所の定める方法により家族等に伝える。

### (7) 事業所の再点検・補修等

事業所の早期復旧のため、建物内外を点検し、被災箇所、その状況を記録する。あとで補助金の申請にも必要となるため、被災状況の写真等用意する。

(附則)

1. 本規程・マニュアルは、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

---

---

# 感染症対策マニュアル

---

---

コスモトランスポート株式会社

令和6年4月1日

# 感染症対策マニュアル 目次

---

|                              |    |
|------------------------------|----|
| はじめに                         | 3  |
| 第1章 感染症対策の原則                 | 4  |
| 1. 感染症成立の3つの要因               | 4  |
| 2. 感染症対策の基本                  | 4  |
| 3. 標準的な感染症予防対策               | 5  |
| 第2章 感染対策委員会                  | 6  |
| 1. 感染対策委員会の設置                | 6  |
| 2. 事業所内において感染症が発生したとき        | 6  |
| 第3章 平常時の感染症防止対策              | 7  |
| 1. 利用者の健康管理                  | 7  |
| 2. 職員の健康管理                   | 7  |
| 3. 標準的な感染症防止対策               | 7  |
| 4. 感染症発生時に備えての取り組み           | 7  |
| 5. 衛生管理                      | 8  |
| 6. 感染症防止対策におけるマスク等個人防護具の着用等  | 8  |
| 第4章 事業所内における感染症発生時の対応        | 9  |
| 1. 発生状況の把握と初動対応              | 9  |
| 2. 感染拡大の防止                   | 9  |
| 3. 感染症発生からまん延・収束期までの業務形態     | 9  |
| 4. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携       | 10 |
| 5. 関係者への連絡                   | 10 |
| 6. 感染者発生後の支援（利用者、職員）         | 11 |
| 7. 感染拡大防止対策におけるマスク等個人防護具の着用等 | 11 |
| 参考資料 感染症関連資料（イラスト）           |    |

## はじめに

---

コスモトランスポート株式会社（以下、「当法人」という。）は、感染の疑いが生じたり、実際に感染症が発生した場合に、適切な対処が可能となることを目的として、定期的な研修や訓練を実施するとともに、ここに感染症対策を定める。

当感染症対策マニュアルは、当法人の運営する各事業所の利用者及び職員、業務の推進等に大きな影響をもたらす感染症に対し、備えるためのものである。

- （１）利用者と職員の安全を守る。
- （２）利用者に対するサービスを継続的かつ安定的に提供する。
- （３）地域の一員として、地域住民や周辺自治体との協調に努める。

以上を基本方針とする。

当感染症対策マニュアルによって、迅速かつ的確な対応をすることが、感染症による業務への影響を軽減することとなるので、全職員はあらかじめ、このマニュアルの内容をよく理解しておく必要がある。

なお、本マニュアルは感染症に対する標準的な予防、対策について定めているため、新興感染症等が発生した場合には、保健所等からの通知や指示を優先することとする。

# 第 1 章 感染症対策の原則

---

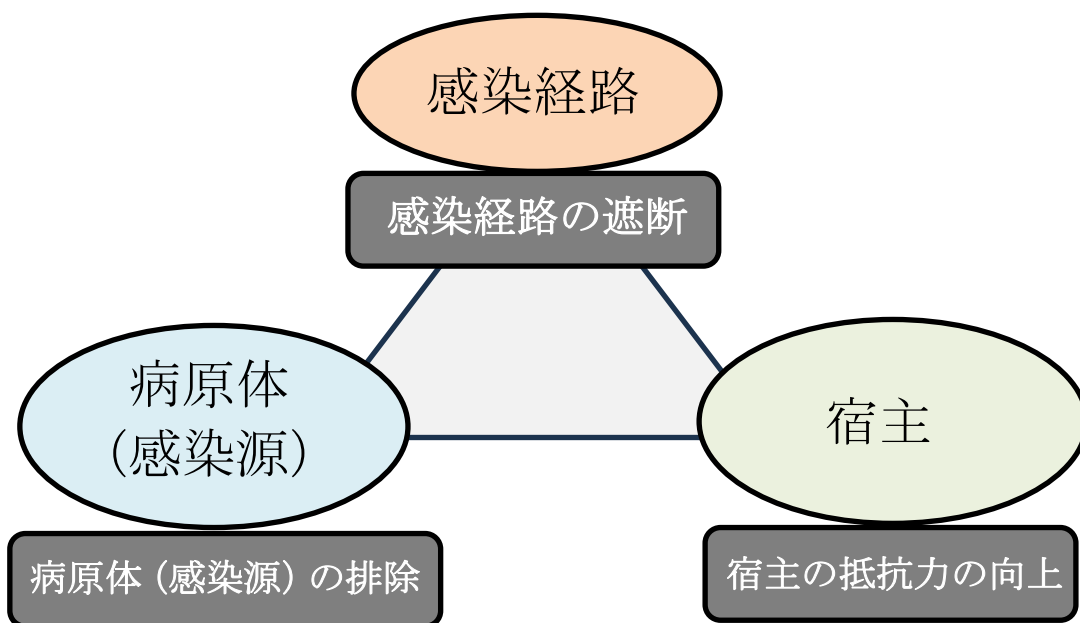
事業所には、利用者の健康と安全を守るための支援が求められている。事業所は、利用者の健康と安全を確保するためにも感染を予防し、もしも発生した場合には、感染が拡大しないよう、可及的速やかに対応する体制をあらかじめ築いておく必要がある。

## 1. 感染症成立の 3 つの要因

感染症は、以下の 3 つの要因が揃うことで成立する。

- ①ウイルスや細菌などの病原体（感染源）
- ②感染経路（病原体が宿主へ侵入する経路）
- ③宿主（感染を受ける人）

これらに対して適切な対策をとることで、感染を防ぐことが可能となる。



## 2. 感染症対策の基本

(1) 事業所における感染症対策の基本は、以下の 3 点である。

- ①感染源（病原体）を排除する。

消毒液等で病原体そのものを取り除く。

## ②感染経路を遮断する

マスクや手洗い、換気、空気清浄機の設置等で飛沫感染や接触感染などの感染経路を防ぐ。

## ③宿主の抵抗力を向上する。

ワクチンの予防接種、栄養バランスの取れた食事や十分な睡眠、こまめな水分補給も有効とされている。

(2) 感染症対策のうち特に重要とされる「感染経路の遮断」のために、以下の点に留意すること。

①事業所内に入るときや支援前後の手指消毒、流水による手洗い

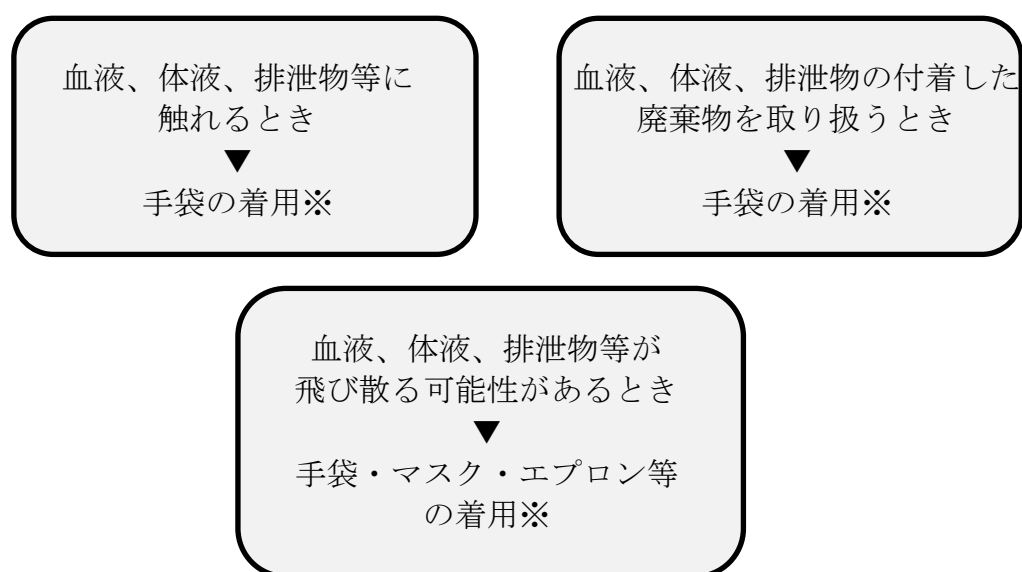
②マスクの着用

③血液、体液、分泌物、おう吐物、排泄物等汚物を処理するときは使い捨ての手袋を着用するとともに、これらが飛び散る可能性のある場合に備えて、エプロンやガウンを着用

④事業所内の環境を整備し清潔に保つ

## 3. 標準的な感染症予防対策

事業所内において感染症が発生していない場合であっても、血液、体液、排泄物等には病原体（感染源）が潜む可能性があると考えて取り扱いに注意すること。



※手袋等の装着前、取り外し後には、必ず手指消毒を行うこと。

## 第 2 章 感染対策委員会

---

### 1. 感染対策委員会の設置

当法人は、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討することを目的に、感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、以下の通り必要な措置を講じる。

- (1) 委員会の名称は「感染対策委員会」（以下「委員会」という。）とする。
- (2) 委員会の委員長（以下「委員長」という。）は、感染症対策責任者とし、原則事業所の管理者とする。  
但し、当法人の事業所が複数ある場合、その他職務分担等において管理者以外の者が適任と判断した場合は、当法人の代表が指名する。
- (3) 委員会の委員は、職員の中から委員長が指名する。
- (4) 委員会は、3 月に 1 回以上、定期的に開催する。また、感染症流行時期等を考慮し、委員長が必要と判断したときには随時開催する。なお、委員会の結果は委員長が全職員に周知すること。
- (5) 委員会は、本感染症対策マニュアルを定期的に見直しする。
- (6) 委員会は、感染症対策の研修・訓練を年 2 回以上定期的に開催し、実施記録を作成する。研修・訓練の主な内容は以下の通りとする。
  - ①感染症対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び本マニュアルの周知徹底
  - ②感染症発生時に迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担の確認と感染症対策の演習等を実施
  - ③全職員に対して実施
  - ④外部業者に清掃業務等を委託している場合は、業者に対しても本マニュアルを周知する

### 2. 事業所内において感染症が発生したときは、本マニュアル「第 4 章事業所内における感染症発生時の対応」に則り対応する。

## 第3章 平常時の感染症防止対策

---

### 1. 利用者の健康管理

利用者の健康を管理するために以下のとおり必要な対策を講じる。

- ①利用者の基礎疾患・内服薬の有無等の情報を予め聞き取り、要配慮利用者を把握しておく
- 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、様子などを職員間で共有する方法を構築する
- ④利用者に対し、感染症防止対策の方法を教育、指導する
- ⑤利用者の感染症対策実施状況を把握し、不足している対策があれば情報を提供する

### 2. 職員の健康管理

職員の健康を管理するために以下のとおり必要な対策を講じる。

- ①基礎疾患の発見に繋がるため定期健診の必要性を説明し、健診を推奨する
- ②職員の体調把握に努める
- ③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
- ④職員へ感染症防止対策を教育、指導する
- ⑤職員の感染症防止対策において不足している部分に対し、教育、指導する
- ⑥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. 標準的な感染症防止対策

研修・訓練時に以下の標準的な感染症防止対策について教育、指導する。

#### (1) 職員の感染症防止対策

- ①手洗いを始めとする手指衛生の適切な方法を教育、指導する
- ②マスク等个人防护具の適切な着用、脱衣方法を教育、指導する
- ③利用者の食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ④利用者の排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑤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

#### (2) 利用者の感染症防止対策

- ①来所時、食事前、排泄後の手洗い・手指消毒を徹底する
- 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

### 4. 感染症発生時に備えての取り組み

- ①消毒液、マスク等備蓄品の管理と補充
- ②備蓄品については、感染症まん延時でも入手が可能となるよう複数の購入先を用意
- ③感染症について最新かつ正確な情報を入手するための情報源の選定と職員間での共有

- ④利用者、利用者家族への連絡手段の構築
- ⑤感染症発生時の感染経路を把握するため、出入者を管理する手段の構築
- ⑥関係機関との協力関係構築のための取り組み

## 5. 衛生管理

研修・訓練時に以下の衛生管理について教育、指導する。

### (1) 事業所内及び周辺環境整備

- ①整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況を把握する
- ②換気の徹底と実施状況（方法や時間）を把握する
- ③トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を把握する
- ④効果的な環境整備について、教育、指導する

### (2) 食品の衛生（施設内で調理・食事の提供をする事業所）

- 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調理職員の衛生状況を確認する
- ④課題を検討し、対策を講じる
- ⑤衛生的に調理できるよう、教育、指導する

## 6. 感染症防止対策におけるマスク等個人防護具の着用等については、別紙感染症関連資料（イラスト）を参考とする。

## 第4章 事業所内における感染症発生時の対応

---

### 1. 発生状況の把握と初動対応

感染者及び感染のおそれがある者が発生したときは、以下のとおり初動対応をする。

- ①感染者・感染のおそれがある者への事業所内で可能な検査の実施、感染症の把握と対応
- ②事業所内職員間・法人内の情報共有
- ③利用者家族への連絡、必要に応じてお迎えの要請（場合により自宅等へ送迎をする）
- ④事業所の管理者等が必要に応じて、保健所、医療機関、受診・相談センターへ連絡
- ⑤指定権者等への報告
- ⑥相談支援事業所への報告

### 2. 感染症拡大の防止

感染症拡大防止のために以下のとおり必要な対策を講じる。

- ①感染のおそれがある利用者について、病院への受診をうながし、必要と認める場合にはサービス利用を避けるよう要請
- ②感染のある職員は帰宅または自宅待機
- ③②以外の職員は、事業所における感染状況を利用者及びその家族に説明し、感染拡大を防ぐために感染症対策（マスクの着用、手指衛生、行動制限など）への協力を依頼する。また、自らも感染症対策を徹底する。
- ④感染者及び感染のおそれがある者と接触した関係者（職員、家族など）の体調を継続して確認する
- ⑤ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、一定の間隔で事業所内の消毒を実施する
- ⑥利用者等及び職員の感染症対策の状況を確認し、感染症対策の徹底をうながす
- ⑦マスク、消毒薬等備品の管理と確保をする

### 3. 感染症発生からまん延・収束期までの業務形態

感染症発生時から収束期までの期間の業務は、以下のとおり運用するものとする。

#### (1) 職員の通勤方法

- ①出勤前に、自分の体調を自覚し、検温など必要な対策をとる
- ②公共機関を利用しない方法がある場合は、その手段を優先する
- ③公共機関を利用する場合はマスクの着用を行う
- ④公共機関を利用する場合は、可能な限り、密集・密接の時間帯を避ける
- ⑤出勤時に手指の消毒をする
- ⑥手指消毒剤〔携帯用〕を携帯する

#### (2) 業務中の衛生管理

- ①必要に応じて事業所内の消毒管理を行う

- ②利用者及び職員が外から室内に入る場合は、入口で一度手指消毒を行ってから入室し、手洗い、うがいの実施後、再度手指消毒を行う
- ③全身用除菌等スプレーの準備がある場合は、衣類の上から吹き掛ける
- ④業務中職員はマスクを着用する。利用者にも可能な限りマスクの着用をお願いする
- ⑤事業所内消毒を行う
- ⑥定期的に室内の換気を実施する
- ⑦職員が利用者宅への訪問する際は、手指消毒キットを携帯し、入退室時に手指の消毒をする

### (3) その他

- ①通所時及び支援中、その他利用者の体調を見て、適宜検温測定を実施する
- ②利用者の年齢に応じた手洗い・マスク着用等の感染症予防対策などを指導し、遂行できるように支援をする
- ③体調不良の際は利用者の家族等にすみやかに連絡をし、お迎えの要請（場合により自宅等へ送迎をする）
- ④通所前に体調を今一度確認してから通所するように利用者の家族等に依頼する
- ⑤職員の体調不良時は、事業所に連絡し指示を仰ぐ
- ⑥職員が自宅療養の場合は、検温、及び心身状態を一定期間報告する

## 4. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

必要な公的機関との連携について対策を講じる。

### (1) 医療機関との連携

- ①感染者の状態を報告し、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事業所内で共有する

### (2) 保健所との連携

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

### (3) 行政関係機関との連携

- ①報告の必要性について検討し、必要と判断した場合は速やかに報告する
- ②必要に応じて感染者の状況を報告し、指示を確認する

## 5. 関係者への連絡

関係先との情報共有や連携について対策を講じる。

- ①法人及び事業所内での情報共有体制を構築、整備する
- ②利用者の家族との情報共有体制を構築、整備する
- ③相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
- ④出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

## 6. 感染者発生後の支援（利用者、職員）

必要に応じて感染者の支援（心のケアなど）について対策を講じる。

- ①感染者の病状や予後を把握する
- ②感染者の精神的ケアを行う体制を構築する

## 7. 感染症拡大防止対策におけるマスク等个人防护具の着用等については、別紙感染症関連資料（イラスト）を参考とする。

（附則）

- 1. このマニュアルは、令和6年4月1日より施行する。

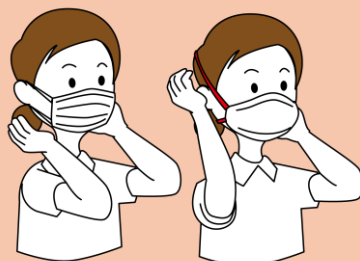
# 感染症関連資料（イラスト）

# 個人防護具の使い方

## 着用順



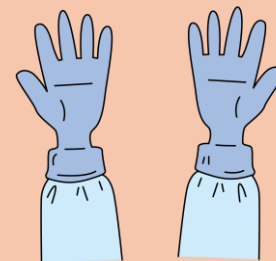
手指衛生



マスク

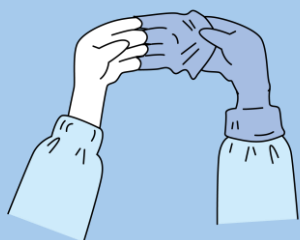


ガウン・エプロン



手袋

## 脱衣順



手袋



手指衛生



ガウン・エプロン



マスク



手指衛生

# 【手順】 正しい 手洗い



# 使い捨てガウンの着脱方法

## 着用順



静かに頭を通す



袖を通す



腰紐を結ぶ

## 脱衣順



両手でガウンの肩付近を裂く



腕を抜き、生地の内側を  
反転させて表側にする



腰紐を切り、  
外側に触れないよう廃棄する

# 使い捨てエプロンの着脱方法

着用順



脱衣順



# サージカルマスクの着脱方法

## 着用順



鼻あて部が上になるようにつける



鼻あて部を小鼻にフィットさせ、プリーツをひろげる



鼻あて部を小鼻にフィットさせ、鼻全体を覆う



マスクのプリーツを伸ばして、口と鼻をしっかりと覆う

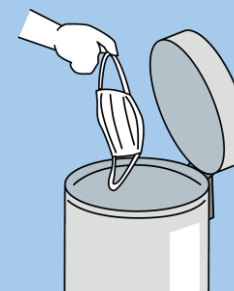
## 脱衣順



紐をつまんで外す



マスクの表面には触れない



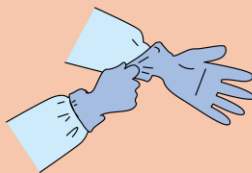
廃棄する

# 使い捨て手袋の着脱方法

## 着用順



手首部分をつかんで  
はめ、衣類の袖口を  
覆う



反対の手も同様に  
着用する

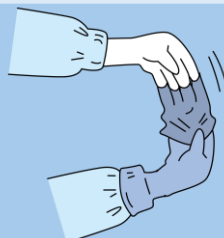


手首が露出しない  
ように

## 脱衣順



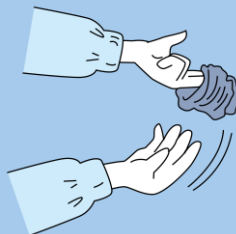
外側をつまむ



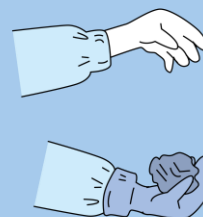
中表にして外す



脱衣した手の指先を  
手首と手袋の間に  
入れる



引き上げるように  
脱ぐ

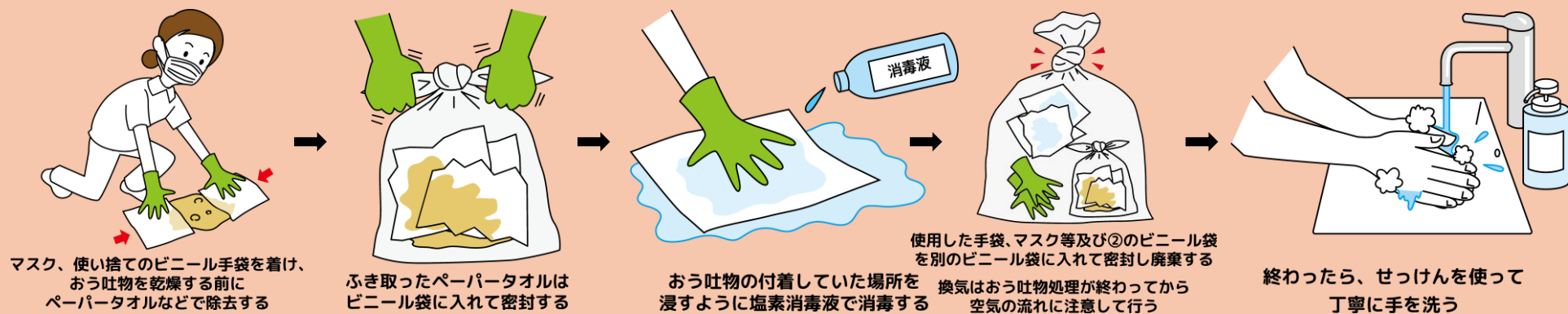


手袋を着用した手で  
外した手袋を持つ



2枚の手袋をひと塊として  
廃棄する

# 汚物の処理の方法



感染症関連資料（イラスト）は、貴法人及び事業所内における研修等の資料、掲示物としてご使用いただき、それ以外の転載、転用はお控えください。

行政書士伊藤智子事務所