

## 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：通所系)

法人名	株式会社音の色	種別	障害児通所支援事業
代表者	藤波千恵	管理者	藤波千恵
所在地	神奈川県横浜市港南区 港南台 1-50-1	電話番号	045-830-6371

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

## 第Ⅰ章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、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。

### 2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、株式会社音の色とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

株式会社音の色の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

## 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
<p>(1) 体制構築・整備</p>	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>事前準備時の以下役割分担・代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供</li> <li>・感染予防対応に関する業務の統括・業務継続対応に関する業務の統括</li> </ul> <p>(地域感染期) における体制の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社音の色の本部に対策本部を設置</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 <b>本部長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定 <b>事務局長・本部長のサポート</b></li> <li>・関係各部署への指示 <b>事務局メンバー</b></li> <li>・事務局長のサポート・関係各部署との窓口</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>事前準備時の以下役割分担を決定</p> <p>全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供、感染予防対応に関する統括（主に準備）等を決定</p>	<p>様式 1</p>
<p>(2) 情報の共有・連携</p>	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社音の色の統括のもと、関係部署が得た情報を共有する。</li> <li>・グループラインや電話を活用する</li> <li>・保健所・病院・行政機関等とのやり取りは電話で行い、内容を記録し、上記ラインにて情報を共有する</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族とのやり取りは、事業所の固定電話または社用スマホで行い記録に保存する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 を用いて作成する。随時更新する</li> <li>・報告先リストの情報は電話番号・関係部署・担当者を明記する。 (必要最低限)</li> </ul>	<p>様式 2</p>

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</li> <li>・状況によっては、他事務局サポーターが情報収集担当者をサポートする</li> </ul> </li> <li>□ 基本的な感染症対策の徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスクの着用</li> </ul> </li> </ul> <p>注意：マスク着用嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強めない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い・うがい・咳エチケットの励行</li> <li>・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等）</li> <li>・利用者家族等との連絡方法の整理</li> <li>・職員に対して、マスク・手洗い等の個人レベルで実施する対策に関する事前指導</li> <li>・備品管理</li> <li>・ハイリスク職員（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者、高血圧、糖尿病等の基礎疾患）の把握</li> </ul> <p>※新型コロナウイルスに感染に罹患すると重症化する恐れがある者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定接種の登録手続き※新型コロナウイルスワクチン</li> <li>* 接種対象者の特定 （様式7の業務A・B・C従事者等）</li> <li>* 集団接種体制の確保（新型コロナウイルスワクチン接種開始時）</li> <li>・保健所・病院と特定接種等に関して事前協議</li> <li>・特定接種等に関して事前協議</li> <li>・特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ</li> <li>・病院と感染者受入等に関して事前協議</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 利用者・職員の体調管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式3）</li> <li>・その他、体調について報告を受ける体制の確保</li> </ul> </li> <li>□ 事業所内出入り者の制限 <ul style="list-style-type: none"> <li>・来所者の出入り制限を原則禁止（制限期間は、本部長が決定する）</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式3</p>
-----------------------------------	---	------------

<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・事務所の倉庫に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する ※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないよう徹底する</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 ・委託業者の稼働情報を随時入手 ・備品購入に関しては、日健医療を利用し、万一、クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う。但し、保健所の指示及び連絡が取れない場合は、本部長の判断で実施する</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する ・人手不足が発生することが段階で、同一法人内別支店に応援を要請する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・株式会社音の色にて相談窓口を設置し電話・ラインで対応する。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 施設の業務を重要度に応じて 4 段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する</p> <p>○業務 A：継続業務 ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務</p> <p>○業務 B:追加業務 ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</p> <p>○業務 C 削減業務 ・規模、頻度を減らす業務</p> <p>○業務 D 休止業務 ・上記以外の業務</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 表 1 を参照</p>	<p>様式 7</p>

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ BCP の共有 計画通り従業員が行動できるようにする為、常日頃から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有し、計画した BCP に漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識が向上する</li> <li>□ BCP の内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員研修</li> <li>・施設内で研修会を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける</li> </ul> </li> <li>□ BCP の内容に沿った訓練 <ul style="list-style-type: none"> <li>・机上訓練</li> <li>・BCP で検証したいあるテーマをもとに発生のシナリオを作成</li> <li>・そのシナリオに対してどのように対処するか、参加者が一室に集まって、その名の通り机の上でシミュレーションする訓練をする</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(8) BCP の検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 課題の確認、定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練終了後、参加者にアンケートを書いてもらう</li> <li>・ここで出た意見によって、現在の BCP の不足事項や、今後の検討事項などを洗い出すことができる</li> </ul> </li> </ul>	

### 第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

#### 1 対応主体

管理者の統括のもと、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	代行者
全体統括	藤波千恵	小林篤史
医療機関、受診・相談センターへの連絡	藤波千恵	小林篤史
利用者家族等への情報提供	小林篤史	小林秀斗
感染拡大防止対策に関する統括	藤波千恵	小林篤史

#### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者へ報告する</li> <li>・管理者不在時は、代行者へ報告する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡               <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡する相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所に連絡する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有               <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の取扱いに注意する</li> <li>・情報の共有は、家族、事業所内、法人内の最小限に止める</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 家族への連絡               <ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する</li> </ul> </li> </ul>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> サービス休止</li> <li>・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止とする</li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診</li> <li>・かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。</li> </ul>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</li> <li>・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染の有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う</li> <li>・消毒を外部に委託するか、従業員で行うか直ちに行える方法を検討する</li> </ul>	

## 第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	藤波千恵	小林篤史
関係者への情報共有	小林篤史	小林秀斗
再開基準検討	小林篤史	小林秀斗

### 2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 ・神奈川県、横浜市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する</li><li><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・休業の場合、オンライン支援が可能か検討を行う</li><li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業者への連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う</li><li><input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・文書または HUG、電話にて説明をする ・保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者及び家族へ休業の説明をする</li><li><input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する</li></ul>	

## 第V章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

## 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	藤波千恵	小林篤史
関係者への情報共有	小林篤史	小林秀斗
感染拡大防止対策に関する統括	藤波千恵	小林篤史
勤務体制・労働状況	藤波千恵	小林篤史
情報発信	藤波千恵	小林篤史

## 2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・濃厚接触者または疑いのある利用者及び従業員は、感染症対応 様式 4 感染（疑い）者、濃厚接触者（疑い）者管理リストを作成し報告する <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 ・可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 * 感染者と同居している者 * 感染者と食事等をともにした者 ・該当者に 1 週間の来所を禁止	

	<p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機期間中に受け入れの調整をする</li> </ul> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ</li> <li>・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認</li> <li>・可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動（誰に会って、何をしたか）を確認</li> <li>・上記情報から濃厚接触者を確定</li> </ul> <p>※組織実態に応じて臨機応変に判断</p> <p>⇒（参考）濃厚接触者とする例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 感染者と同居している者</li> <li>* 感染者と食事等をともにした者</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当者に 1 週間の就業を禁止</li> </ul>	
<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒作業に必要な量の消毒液・消毒液散布機器を用意しておく</li> <li>・委託業者の稼働状況の把握に努める</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒液等は日健医療を通じ、調達する。急を要する時は、地域の福祉サービスに援助を求める</li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人一人に情報の共有をしっかりと行う</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただく為にも感染拡大防止策等について、常に報告や開示できるように体制を整えておく</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・場面ごとに必要な関係業者をリスク化する</li> </ul>	<p>様式 2</p>

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤情報の集約管理。欠勤可能性の検討・シフト変更</li> <li>・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証</li> <li>・表2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と打合せ、業務遂行のためのシフト変更実施</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <p><u>前提として、以下を実施する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間管理をしっかりとやる</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤日数の増加を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じ、以下のように対応</li> <li>＊週に1回は完全休日をもうけるようシフトを組む（毎週日曜日）</li> <li>＊ひと月当たりの出勤日数が25日を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める</li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <p>株式会社音の色 代表取締役 藤波千恵が全責任を持って対応する</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 6 年 3 月 1 日	作成

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添 Excel シート

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

○令和 2 年 7 月 3 日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）

（一部改正） <https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）