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	株式会社フォースタープラス	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	西島　利行	管理者	藤原　裕子
所在地	大阪市淀川区東三国二丁目34番4号コーケンビル701	電話番号	06-6836-9857

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」３－３に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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、法人本部とする。

法人本部:株式会社フォースタープラス

児童発達支援・放課後等デイサービス:ファイブスター

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

代表取締役の統括のもと、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
（1） 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 □　体制整備 ・代表取締役が法人全体運営の統括責任者となり意思決定を行う。 ・各事業所ごとの管理者が各事業所における指示を行う。 ・法人全体運営の統括責任者代行は管理者が行う。 □　意思決定者・担当者の決定 意思決定者：各事業所の管理者又は指導員 担 当 者 ：各事業所の責任者 □　役割分担 感染症対応構成メンバー表	様式１
（2） 情報の共有・連携	□　情報共有範囲の確認 ・利用者の個人情報に配慮するため、担当は各事業所 ・職員の個人情報に配慮するため、取り扱いは法人本部 ・法人各事業所との情報共有については、LINEグループを利用する ・感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人HPでの情報提供については内容等に代表取締役の承認が必要	様式２

	□　報告ルールの確認 ・法人全体及び情報の集約は法人本部が行う ・各事業所の情報の提供については、各事業の責任者が行う □　報告先リストの作成・更新 第 1 報・・・家族・行政・法人各事業所・他法人関係機関 報告内容の集約は法人本部が行う	
（3） 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 □　最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 　　最新情報は、各事業所の管理者が収集する □　基本的な感染症対策の徹底 支援中は不織布のマスクを使用する 事業所に出入りする際の手指消毒の徹底 定期的な換気と接触面の消毒 換気が難しい事業所は空気清浄機・CO2 濃度測定器の設置 職員の休憩時間を変更し同じ時間帯にマスクを外さない体制づくり □　利用者・職員の体調管理 各事業所の責任者が管理を行う 通所・出勤前に検温及び体調の聞き取りを行い報告する体制づくり 体調がすぐれない場合の通所・出社を控えてもらう指示	様式 3 様式 8

	□　事業所内出入り者の記録管理 各事業所間の職員及び利用者の往来を最小限にする 各事業所の出入り業者については玄関先での対応を中心にする 事業所内に一定時間滞在する業者は来館届の記入を徹底する	
（４） 防護具・消毒液 等備蓄品の確保	□　保管先・在庫量の確認、備蓄 全体の備蓄品の確保は法人本部で行う 法人本部で備蓄品の管理を行い、使用する各事業所からの依頼で 備蓄品を各事業所に渡す。各事業所の在庫管理は事業所ごとに担当者を決める □　委託業者の確保 備品・・・株式会社サイボウ、ジャパン、 コーナン、クルーズカンパニー株式会社、 消毒・・・上記の他株式会社ヤザワコーポレーション	様式6
（５） 職員対応 （事前調整）	□　職員の確保 採用等については、すべて法人本部が行う 感染者や濃厚接触者が出た事業所の機能を維持するため他事業所からの応援体制については、あらかじめ決められたルールに従い２ 週間の期間において対応できる体制を整えられるよう努める 各事業所の事業継続の可否については、あらかじめ決められたルー ルに従い判断する	

	□　相談窓口の設置 感染についての不安や質問等については法人本部で行う 支援上の不安や対応については各事業所責任者が行う 万が一感染した場合や濃厚接触者になった場合は、法人本部が対応する	
（６） 業務調整	□　運営基準との整合性確認 利用者及び職員の安全を第一に考え、法人本部が確認する □　業務内容の調整 各事業所の状況を責任者が把握し調整を行う、又その内容につい ては法人本部に事前に報告する 法人各事業の業務を重要度に応じて４段階に分類し各事業所の状況報告を受けて法人意思決定者である代表取締役もしくは代行者で ある管理者が判断する。 （１）継続業務状況 通常と同じ業務を行う （２）追加業務状況 感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 家族等への情報提供・事業所内の消毒・備蓄品の補充等 （３）事業削減状況 利用定員数の制限 送迎車乗車人数の調整 レクレーションや生産活動の変更 出勤職員数の制限 （４）休止業務状況 事業を休止し感染拡大防止と再発防止 感染者及び濃厚接触者のフォローを行う	様式７
（７） 研修・訓練の実	□　BCPの共有 BCP（事業継続計画）については、法人事業全体を法人本部で	

施	取りまとめ各事業所にて常に閲覧できるようにしておく □　BCPの内容に関する研修 法人内の感染症対策員会で研修内容を検討し、法人内部研修を年に１回行う □　BCPの内容に沿った訓練 新人職員でこの仕事が初めての場合は各事業所で指導を行う 各事業所においては、利用者及び職員に対して感染予防対策の確 認訓練を定期的に行う	
（８） BCPの 検証・見直し	□　課題の確認 各事業所の課題については、2 か月に 1 回開催される感染症対策 委員会で議題として提案してもらい課題解決に取り組む □　定期的な見直し BCP（事業継続計画）の更新については、法人内の感染症対策委員会で検討し代表取締役の承認を得て各事業所の内容を更新する	

第Ⅲ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

〇〇の統括のもと、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	代表取締役	管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	児童指導員
利用者家族等への情報提供	管理者	児童指導員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童指導員

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	□　管理者へ報告 各事業所より第一報が入った場合は、代表取締役不在の場合でも状況確 認をし記録に取り、マニュアルに従って対応するように伝える。 管理者は、速やかに関係各所に連絡を入れる □　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 第一報については法人本部で行い、その後の保健所からの指示等の連 絡は各事業所責任者が行う □　事業所内・法人内の情報共有 法人内の各事業所への連絡は法人本部が一括して行う 利用者及び職員の往来がある事業所へは各事業ごとの管理者に、その 他の事業所についてはLINEグループを利用し情報共有が出来るよ	様式2

	うにする □　指定権者への報告 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □　相談支援事業所への報告 第一報が入った事業所の利用者には各事業所の管理者が行い、職員については法人本部で連絡をおこなう □　家族への連絡 第一報が入った事業所の利用者には各事業所の管理者が行い、職員については法人本部で連絡をおこなう	
（２）感染疑い者への対応	□　体調不良者の確認 職員については出勤前と出勤後に体調確認を行い、最低限事業所では検温は行う。体調が悪いと本人から訴えがあった場合や第三者から見 ても体調不良が疑われる場合は各事業所の責任者の判断で帰宅してもらう。 利用者の体調確認は、家族と密接に連絡を取り合い体調の確認に努めるとともにサービス利用中も体調の変化に気を配って体調が悪いと感じ られる場合は必要な連絡先に連絡したのち帰宅していただく。その際、ど んな様子なのかを細かく伝えられるような方法をとる	

	□　医療機関受診 PCR 検査等の検体採取については保健所等の指示に従う 利用者及び職員の感染状況については、法人の協力医療機関である吉田医院に必要な情報を提供する	
（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 関係機関と協議し必要があれば専門の業者に依頼する事も検討する 専門業者に依頼する必要が無いと判断された場合でも、マニュアルに従 い出来る限りの場所や備品の消毒を行う	

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	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	児童指導員
再開基準検討	管理者	児童指導員

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
□　都道府県・保健所等と調整 保健所と協議し、休業要請がある場合は従う 感染者数、濃厚接触者の状況、勤務可能な従業員数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく 【例】感染者数〇名以上もしくは勤務可能な従業員数が〇名以下となった場合には、休業を検討する ・感染の疑いのある利用者が PCR 検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的にサービス提供を中止する □　訪問サービス等の実施検討 訪問サービスは行わない。電話やテレビ電話を使用し必要に応じて適宜支援を行う。 □　相談支援事業所との調整 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う	

□　利用者・家族への説明 保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する 休業中の相談窓口、連絡先等を明示し、休業中の消毒等の実施や従業員の対応等について情報提供を行う 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □　再開基準の明確化 再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、従業員の健康状態等を勘案し、保健所に相談の上、決定する 保健所からの休業要請の場合は、業務再開の時期についても確認する。 業務再開にあたっては、利用者及びその家族等、ケアマネジャーをはじめとする関係機関に事前に周知する。	

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	代表取締役	管理者
関係者への情報共有	管理者	児童指導員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童指導員
勤務体制・労働状況	管理者	児童指導員
情報発信	管理者	児童指導員

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	□　濃厚接触者の特定への協力 平時から事業所ごとの職員勤務状況を管理する 各事業所ごとに記録にて職員の業務内容が把握できるように整備しておく 感染（疑い）者の感染日が特定され保健所から連絡があり次第、その 感染日を基準として前後２日間の接触者リストを作成する □　感染対策の指示を仰ぐ 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者が出た場合は、事業所の所在地と対象者の居住地の保健所に連絡し指示を仰ぐ 保健所の指示を遵守し感染拡大を防ぐ対策（消毒等）を行う	様式4

（２）濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 保健所の指示に従い必要な期間自宅待機となる 保健所の指示により濃厚接触者と該当された場合 は、利用者の障がいの状況に応じて PCR 検査や受診のフォローを検討 する。濃厚接触者となった原因が当法人事業の場合は、全面的にサポートし 日々体調の確認を行う。 □　相談支援事業所との調整 第一報が入った事業所の利用者には各事業所の管理者が行い、職員については法人本部で連絡をおこなう 【職員】 □　自宅待機 保健所の指示に従い必要な期間自宅待機となる。 自宅待機の期間は、法人本部より定期的に連絡が入るので、自宅待機職員は健康状況の報告を行う。	
（３）防護具・消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 全体の備蓄品の確保は法人本部で行う 法人本部で備蓄品の管理を行い、使用する各事業所からの依頼で 備蓄品を各事業所に渡す。各事業所の在庫管理は事業所ごとに担当 者を決める	様式6 様式2

	□　調査先・調達方法の確認 備品・・・株式会社サイボウ、ジャパン、 コーナン、クルーズカンパニー株式会社、 消毒・・・上記の他株式会社ヤザワコーポレーション	
（４）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 法人各事業所との情報共有については、LINEグループを利用する 職員の個人情報に配慮するため、取り扱いは法人本部 □　利用者・家族との情報共有 利用者の個人情報に配慮するため、担当は各事業所の管理者が行う □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 第一報については法人本部で行い、その後の状況報告等は各事業所の管理者が行う □　関係業者等との情報共有 感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人 HP での情報提供については内容等に代表取締役の承認が必要	様式2
（５）過重労働・メンタルヘルス 対応	□　労務管理 各事業の管理者及び各事業所の責任者は、職員の業務状況をきちんと把握し法人本部と緊密に連絡を取る 法人本部が管理し、緊急時とはいえオーバーワークにならないよう配慮する。 □　長時間労働対応 法人本部が管理し、緊急時とはいえ長時間勤務にならないよう配慮する。	

	□　コミュニケーション 各事業の管理者及び各事業所の責任者は、職員の業務状況をきちんと把握し法人本部と緊密に連絡を取りながらも、現場職員に声をかけ不安な気持ちを抱かないようにコミュニケーションを密にする。	
（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 感染者・濃厚接触者の情報提供を行う場合は個々の人権を尊重 法人内の各事業所に係る情報提供は法人 HP で行う、但し、人権に配慮する。情報提供の内容は代表取締役の承認が必要	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
2023年2月1日	事業継続計画の作成

＜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

○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

○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

〇令和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

○（各施設で必要なものを記載）