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	シンビオシス株式会社	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	代表取締役：山本　大輔	管理者	吉岡　亮子
所在地	東京都葛飾区 柴又４－１１－７	電話番号	０３－６８０６－９７８０

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、シンビオシス株式会社営業本部とする。

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

営業本部の統括のもと、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。

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th><th>関係様式</th></tr>
<tr><td>（1）
体制構築・整備</td><td>全体を統括する責任者・代行者を選定
□　体制整備
責任者：取締役・用瀬　義久
代行者：管理者・吉岡　亮子

□　意思決定者・担当者の決定
事業所での意思決定者は、管理者とする。
各部門担当者は、常時職員を配置する。
【役割分担】
<table><tr><th>部門</th><th>役割</th></tr><tr><td>利用者担当</td><td>利用者の体調管理、保護者対応</td></tr><tr><td>職員担当</td><td>備品類の配布、職員の体調管理</td></tr><tr><td>物資担当</td><td>備品類の在庫管理、委託業者の確保</td></tr><tr><td>情報担当</td><td>自治体、利用者、関係機関との連携</td></tr></table></td><td>様式１</td></tr>
<tr><td>（2）
情報の共有・連携</td><td>□　情報共有範囲の確認
あしたも笑顔グループ内、当事者関係機関各所、自治体

□　報告ルールの確認
各事業所、管理者が取りまとめて対策本部に報告する。

□　報告先リストの作成・更新
作成後に変更、追加があれば適宜行う。</td><td>様式２</td></tr>
</table>

（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 メディアを中心とした対応。 □　基本的な感染症対策の徹底 マニュアルに沿った対応。 □　利用者・職員の体調管理 検温と咳の有無等の確認を中心に行っていく。 □　事業所内出入り者の記録管理 入室する際に検温し記録を残す。	様式３ 様式８
（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 手指の消毒用アルコールの在庫確認を徹底していく。 □　委託業者の確保 必要に応じて適宜対応していく。	様式６
（５） 職員対応 （事前調整）	□　職員の確保 複数職員が感染もしくは濃厚接触者となり、業務調整を行って もなお職員が不足する場合には、管理者の判断により、グループ法人が経営する株式会社広成からの応援職員の派遣を要請する。 □　相談窓口の設置 感染リスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、 事業所内及び法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能 な体制を整える。	

<table>
<tr>
<td>（６）
業務調整</td>
<td>□　運営基準との整合性確認
国・都が示したガイドライン等に沿って対応していく。

□　業務内容の調整
業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、 出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、 ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

【業務の優先度】
<table>
<tr><th>重要度</th><th>分類</th><th>業務内容</th></tr>
<tr><td>高</td><td>継続が必要</td><td>利用者の ADL に応じた介助</td></tr>
<tr><td>高</td><td>継続が必要</td><td>利用者が安全に過ごすための環境作り</td></tr>
<tr><td>中</td><td>継続を検討</td><td>個別支援計画に準じた療育支援</td></tr>
<tr><td>中</td><td>継続を検討</td><td>レクリエーションの提供</td></tr>
<tr><td>低</td><td>休止</td><td>飲食の提供</td></tr>
</table>
【応援職員へ依頼可能な業務】
<table>
<tr><th>依頼可能な業務</th><th>説明すべきこと</th></tr>
<tr><td>見守り支援</td><td>利用者の特性等</td></tr>
<tr><td>送迎業務</td><td>利用者の特性等</td></tr>
<tr><td>消毒業務</td><td>消毒手順</td></tr>
</table></td>
<td>様式７</td>
</tr>
<tr>
<td>（７）
研修・訓練の実施</td>
<td>□　BCP の共有
各事業所で研修を行うとともに、感染症対策委員会を通じて法人グループ内で協力体制を構築する。

□　BCP の内容に関する研修
内容について、精査を行い必要な研修を行っていく。

□　BCP の内容に沿った訓練
有事に迅速な対応が行えるよう訓練を行う。</td>
<td>―</td>
</tr>
<tr>
<td>（８）
BCP の
検証・見直し</td>
<td>□　課題の確認
随時精査していく。
□　定期的な見直し
随時精査を行い、定期的な見直しを図る。</td>
<td>―</td>
</tr>
</table>

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

営業本部の統括のもと、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	用瀬　義久	吉岡　亮子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	吉岡　亮子	石川　みどり
利用者家族等への情報提供	吉岡　亮子	石川　みどり
感染拡大防止対策に関する統括	用瀬　義久	吉岡　亮子

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 速やかに管理者等に報告し指示を仰ぐ。 □　地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 医療機関、受信相談センター等に速やかに連絡し指示を仰ぐ。 □　事業所内・法人内の情報共有 管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、営業本部および関係機関に報告する。 □　指定権者への報告 状況に応じて適宜、指定権者に報告書を提出する。 □　相談支援事業所への報告 利用者が利用するほか事業所への連絡を依頼する。 □　家族への連絡 個人情報に配慮し、感染状況の情報を共有する。	様式２
（２）感染疑い者への対応	【利用者】 □　サービス休止 最新の国のガイドラインに沿って対応する。 □　医療機関受診 最新の国のガイドラインに沿って対応する。	
（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 最新の国のガイドラインに沿って対応する。	

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	用瀬　義久	吉岡　亮子
関係者への情報共有	吉岡　亮子	石川　みどり
再開基準検討	用瀬　義久	吉岡　亮子

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・自治体等から休業の要請があった場合はそれに従う。 □　訪問サービス等の実施検討 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。 □　相談支援事業所との調整 休業期間、休業中の対応（電話訪問の実施）について情報提供する。 □　利用者・家族への説明 事業所長から文書で連絡する。 連絡事項：休業期間、休業に関する事業所の連絡窓口、休業期間中の消毒等の 感染拡大防止対策、従業員の対応、休業期間中の代替サービスの案内 □　再開基準の明確化 最新の国のガイドラインに沿って再開する。	

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	用瀬　義久	吉岡　亮子
関係者への情報共有	吉岡　亮子	石川　みどり
感染拡大防止対策に関する統括	用瀬　義久	吉岡　亮子
勤務体制・労働状況	吉岡　亮子	石川　みどり
情報発信	用瀬　義久	吉岡　亮子

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 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる 利用者等の特定に協力する。 症状出現２日前からの接触者リスト、直近２週間の勤務記録、 利用者のケア記録（体温、症状等が分かるもの）、事業所内に出入 りした者の記録等を準備する。 □　感染対策の指示を仰ぐ 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために 必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。 行政検査対象者、検査実施方法等について確認し、事業所内での 検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。	様式４

（２）濃厚接触者への対応	【利用者】 □　自宅待機 最新の国のガイドラインに沿って対応する。 □　相談支援事業所との調整 最新の国のガイドラインに沿って対応する。 【職員】 □　自宅待機 最新の国のガイドラインに沿って対応する。	
（３）防護具・消毒液等の確保	□　在庫量・必要量の確認 管理者は、施設内の備蓄量を把握し、調達時期や量と併せて必要　な　在庫量を確保する。 また、利用者が誤飲や飛散することのないよう、保管場所、　管理方法を職員に周知する。 □　調査先・調達方法の確認 物資が不足する可能性がある場合は、早めに対策本部から自治体に相談する。	様式 6 様式 2
（４）情報共有	□　事業所内・法人内での情報共有 社内グループ LINE を活用し情報共有する。 □　利用者・家族との情報共有 電話もしくは LINE を活用し情報共有する。 □　自治体（指定権者・保健所）との情報共有 電話もしくはメールを活用し情報共有する。 □　関係業者等との情報共有 時系列にまとめ、感染者の情報、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。	様式 2

（５）過重労働・メンタルヘルス対応	□　労務管理 出勤できない職員があった場合には、出勤できた職員の勤務日数及び勤務時間等の労務管理に留意する。 □　長時間労働対応 休憩を交代でとり、8 時間以上の長時間労働を避ける。 □　コミュニケーション 職員が孤立しないよう・職員に対し、適宜声掛けやメール、SNS も 活用し連絡をとる。	
（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 ・担当窓口は対策本部統括者に一本化する。 ・保健所の指示に則り、感染拡大防止策を徹底していることをあわせて情報発信し、風評被害を抑制できるよう努める。	

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和６年４月	内容の精査（担当者の変更）
令和６年９月	内容の精査（担当者の変更）
令和７年３月	

＜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

○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