

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	一般社団法人センターポ ール	種別	放課後等デイサービス
代表者	田中時宗	管理者	田中時宗
所在地	世田谷区船橋 1-30-3 1-B	電話番号	03-6413-5050

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、管理者 田中時宗とする。

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

管理者田中時宗/三瀬康之の統括のもと、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 管理者田中を責任者、代行者を三瀬として運営 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ☐ 役割分担 BCP に関しての委員会運営は管理者の田中が責任者、代行者の三瀬が指揮をとり、職員はガイドラインや状況に合わせて行動を行う	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 情報に関しては職員の連絡網、および社内共有クラウドのスレッドにて情報を共有する。 情報に関しては児童の情報に関して個人情報が他利用者に特定が内容に取り扱いには留意する ☐ 報告ルールの確認 感染の確認、疑いがあった場合は報告を受けた職員が社内共有クラウドに共有と管理者への報告を行う ☐ 報告先リストの作成・更新	様式 2

(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 年に1度、事業所内で研修を行い記録を社内共有クラウドで再確認ができる状況とする ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 基本は1年に一度の見直しとするが、感染状況や行政からの決定事項、共有事項があった際は共有クラウドに情報をアップする ☐ 基本的な感染症対策の徹底 日頃からの手洗いうがい、利用児童の検温に努めて支援を行う ☐ 利用者・職員の体調管理 入室の際に検温を実施 また時勢に合わせてマスクの着用の義務化を行う ☐ 事業所内出入り者の記録管理 来客があった際は誰がいつきたのかわかる状態で運営を行う	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 職員用、児童用マスク各50個、アルコール消毒1ヶ月分の備蓄 ☐ 委託業者の確保 現状は業者を選定せず量販店、通信販売で購入 また、常勤職員はネット、小口現金から購入できる体制を構築	様式6
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 感染、もしくは感染の疑いで出勤ができず支援に支障をきたす場合は、代理職員として非常勤職員への出勤の相談を行う。 ☐ 相談窓口の設置 利用者やその家族間で感染、および感染の疑い等があった際は事業所へ連絡をいただき対応を行う。 また職員が感染、感染の疑いがあった際は医療機関への診療と検査、その結果を管理者に報告を行うこととする。	

(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 基本人員配置での運営だけではなく、支援を行う上での人員配置に支障がないか管理者、および常勤職員で確認を行なった上で支援を行う。 職員不足により従来の支援ができない場合は、送迎の取り止めやプログラム内容の変更なども考慮して、利用児童および保護者との調整を行う。 ☐ 業務内容の調整 上記に同様	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 本 BCP は策定後、年に一度実施する社内会議の中で共有だけではなく、共有クラウドで職員が常時、補足資料含めて確認ができる体制で運営を行う。 ☐ BCP の内容に関する研修 年に 1 度実施する研修にて BCP の運用について学ぶだけではなく、備蓄品の確認を行う ☐ BCP の内容に沿った訓練 年に 1 度実施する研修にて、完成者が出た場合を想定したシミレート、対応の研修を実施する。	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認 事象発生時や運用を行う中で課題があった際は、社内共有クラウドにて課題を共有し、職員会議内で協議し必要に応じて修正を行う。 ☐ 定期的な見直し 年に 1 回研修でのアップデートを行う。 また、行政からの決定事項や共有事項があった際は最新の情報を反映する	

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

田中時宗の統括のもと、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	田中時宗	三瀬康之
医療機関、受診・相談センターへの連絡	田中時宗	三瀬康之
利用者家族等への情報提供	三瀬 森	三瀬 森
感染拡大防止対策に関する統括	田中時宗	三瀬

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 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 医療機関案内サービスひまわり 03-5272-0303 毎日 24 時間対応 世田谷保健所 感染症対策課 03-5432-2441 利用児童の通院しやすい医療機関での受診を推奨 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 事業所内の職員連絡網、社内共有クラウドにて共有 また、児童の個人情報の取り扱いには注意を図ること ☐ 指定権者への報告 世田谷区障害福祉課 03-5432-2242 ☐ 相談支援事業所への報告 当該児童の担当相談支援事業所へ連絡	様式 2

	☐ 家族への連絡 職員から保護者へ、連絡ツール Hug のお知らせ機能や個別メッセージを使用してやり取りを行う	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 感染と濃厚接触が判定された際はサービスの利用を休止 ☐ 医療機関受診 医療機関案内サービスひまわり 03-5272—0303 毎日 24 時間対応 かかりつけ医への受診	
(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 常時支援後は消毒の作業を行う	

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	田中時宗	三瀬康之
関係者への情報共有	田中時宗	三瀬康之/森心/
再開基準検討	田中時宗	三瀬康之

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 検討の段階で保健所と感染状況の確認と、指定権者へ相談を事前に行う	
☐ 訪問サービス等の実施検討 訪問サービスの想定は無し	
☐ 相談支援事業所との調整 長期の休業になった際、利用児童の生活に検討の段階で相談支援事業所とも連絡をとり児童の居場所や保護者の後方支援に努める	
☐ 利用者・家族への説明 休業の際は保護者への連絡ツール Hug でのお知らせならび必要に応じて個別でのご連絡を行う。	
☐ 再開基準の明確化 安全に運営ができる職員の配置見通しがあった段階で営業の再開を行う	

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	田中時宗	三瀬康之
関係者への情報共有	田中	三瀬康之/森心
感染拡大防止対策に関する統括	田中	三瀬康之/森心
勤務体制・労働状況	田中	三瀬
情報発信	田中	三瀬

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 世田谷保健所 感染症対策課 03-5432-2441 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ☐ 相談支援事業所との調整 当該児童、および職員が感染リスクがある旨の情報共有を行う 【職員】 ☐ 自宅待機	

(3) 防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 職員用、児童用マスク各 50 個、アルコール消毒 1 ヶ月分の備蓄 ☐ 調査先・調達方法の確認 オンライン購入、量販店での購入を行う	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 職員連絡網、および社内共有クラウドにて情報の共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 連絡ツール Hug でのお知らせ、メッセージ機能、および電話での連絡を行う ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 世田谷保健所 感染症対策課 03-5432-2441 世田谷区障害福祉課 03-5432-2242 ☐ 関係業者等との情報共有	様式 2
(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	☐ 労務管理 一部、リモートで業務が発生する際は自宅端末から勤怠にログインし、打刻し 労務管理を行う ☐ 長時間労働対応 就業規則に定めた賃金規定に関して支払いを行う ☐ コミュニケーション リモートの際も職員連絡網での情報共有を行う また、会社 PC を持ち出での業務を行う際は管理者への事前申請と承認を 得た上で、情報の取り扱いには十分に注意し業務を行うことを条件とする。	

(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 取材対応等は原則行わず、児童支援、運営に職員は努める	
----------	--	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
2025 年 1 月 15 日	作成
2025 年 4 月 1 日	職員退職による修正

<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

○（各施設で必要なものを記載）