

ウイルス性感染症発生時における 業務継続計画ガイドライン

(障害福祉サービス類型：通所系)
児童発達支援&放課後等デイサービス事業所：ドアリー

【運営法人】

法人名	合同会社ファーストステップ
種 別	児童発達支援・放課後等デイサービス
代表者	代表社員 竹内 直人
所在地	〒273-0124 千葉県鎌ケ谷市中央1-1-34 前田ビル5階 A号室
電話番号	047-750-2395

【事業所】

事業者名	ドアリー東初富
管理責任者	竹内 直人
所在地	〒273-0122 鎌ケ谷市東初富1-19-20
電話番号	047-750-2395

事業者名	ドアリー佐津間
管理責任者	池淵 達也
所在地	〒273-0134 鎌ケ谷市西佐津間1-3-15 ロイヤルコーポ佐津間1階
電話番号	047-404-7318

新型コロナウイルス感染症発生時における 業務継続計画ガイドライン

合同会社ファーストステップ
放課後等デイサービス事業所 ドアリー

第1章 総論

1 目的

本計画は、日本国内における新型コロナウイルスを含むウイルス性感染症の流行が懸念される場合に備え、また新型コロナウイルス感染症の感染者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、感染防止対策・対応ならびに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項等を定める。

2 基本方針

当事業所の社会的責任を全うするため、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

利用者は一般人に比べ相対的に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・生命を守る機能をできる限り維持する。命優先で行動する。

③ 職員の安全確保

業務の特性上、職員は一般企業と比べ感染リスクが高いことに留意して職員の生命や生活を維持しつつ、感染防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、合同会社ファーストステップとする。

第2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

合同会社ファーストステップの統括のもと、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 <input type="checkbox"/> 体制構築・整備 <ul style="list-style-type: none">・責任者：竹内 直人・代行者：秋元 晴彦 (広域感染期)における体制 <ul style="list-style-type: none">・合同会社ファーストステップに対策本部を設置 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <ul style="list-style-type: none">・事業所での意思決定者は、各管理責任者とする。・各部門担当者は常勤職員を配置する。 <input type="checkbox"/> 役割分担	様式1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <ul style="list-style-type: none">・合同会社ファーストステップの統括のもと、関係各所から得た情報を共有する。・チャットワークやグループLINEを活用する。・全事業所、利用者保護者、市障がい福祉課、習志野保健所 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 各事業所の管理責任者が取りまとめて、対策本部に報告する。 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 <ul style="list-style-type: none">・報告先リストの情報は電話番号、担当者、日時を明記する。 ※必要最低限な情報として・作成後に変更、追加があれば、随時更新する。	様式2

<p>(3) 感染防止に向けた 取り組みの実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メディアを中心とした対応 <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者の検温の実施 ・マスクの着用 <p>注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）利用者に 対しては装着を強いない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等） ・利用者家族等との連絡方法の整理 ・手洗い、手指消毒の励行 	<p>様式3 様式8</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</p> <p>手指の消毒用アルコールの在庫管理を徹底する</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <p>必要であれば対応していく</p> <p>※万が一、クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に ついては保健所の指示に従う</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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤シフト表（月間）をベースに週間ごとに出勤が可能な職員をリスト化して、グループ内で異動を行っていく <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部を窓口として対応していく 	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国および県が示したガイドライン等に沿って対応していく <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤可能な職員の数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように支援内容を変更していく 	<p>様式7</p>

<p>(7)</p> <p>研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP（事業継続計画、Business Continuity Plan）の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内の協力体制の構築について、各事業所で BCP の共有を図っていく ・入職者に対しては、新人研修に併せて BCP の共有を図る <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内で（新人）研修を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける ・内容について、精査研究を行い必要な研修を行っていく <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有事に迅速かつ的確な対応が行えるよう定期的に訓練を行う 	
<p>(8)</p> <p>検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認、定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練後に課題について精査していく ・精査後に提案された意見を確認して、必要があれば見直しを行う 	

第3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

合同会社ファーストステップの統括のもと、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	竹内 直人	秋元 晴彦
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各事業所管理責任者	吉田 風歌
利用者家族への情報提供	各事業所管理責任者	吉田 風歌
感染拡大防止対策に関する統括	竹内 直人	秋元 晴彦

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	<div><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none">・管理者へ報告する・管理者が不在の時は、代行者へ報告する</div> <div><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">・相談先に迷った場合は、最寄りの保健所に連絡する</div> <div><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none">・個人情報の取り扱いに注意する・情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める</div> <div><input type="checkbox"/> 指定権者（千葉県・鎌ヶ谷市）への報告<ul style="list-style-type: none">・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</div> <div><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<ul style="list-style-type: none">・対象となる利用児童の相談支援事業所へ感染の疑いがある旨を連絡する</div> <div><input type="checkbox"/> 家族への連絡<ul style="list-style-type: none">・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</div>	様式2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ※コロナ感染の際には最低5日間の利用停止を行う <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者、従業員問わず発熱時には医療機関の受診を行う 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコールを用いて消毒を行う ・状況により、対職員か対委託業者かを判断する 	

第4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	竹内 直人	秋元 晴彦
関係者への情報共有	各事業所管理責任者	吉田 風歌
再開基準検討	竹内 直人	秋元 晴彦

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
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整 ・千葉県、鎌ケ谷市、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	
<input type="checkbox"/> 代替サービス等の実施検討	
<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、 相談支援事業所へ連絡の上、利用者の利用日の調整を行う	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ・電話またはLINE（メール）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、利用者および 家族へ休業の説明をする	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 ・国のガイドラインの基準に従う	

第5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	竹内 直人	秋元 晴彦
関係者への情報共有	各事業所管理責任者	吉田 風歌
感染拡大防止対策に関する統括	竹内 直人	秋元 晴彦
勤務体制・労働状況	竹内 直人	各事業所管理責任者
情報発信	竹内 直人	各事業所管理責任者

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および従事者は、 感染症対応 様式4を作成し報告する <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・本部の指示に従って行動する	様式4

(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・国、県で定めたガイドラインに従う ・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週間の行動を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 ※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5日間の来所を禁止 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする	
------------------	---	--

	<p style="text-align: center;">【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国、県で定めたガイドラインに従う ・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週間の行動を確認 ・上記情報から濃厚接触者を確定 <p>※濃厚接触者とする例</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒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 <ul style="list-style-type: none"> ・該当者に5日間の就業を禁止 	
<p>(3)</p> <p>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"> ・各事業所の管理責任者が適時行う <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の管理責任者の判断でネット注文、店舗での購入を行う 	<p>様式2</p> <p>様式6</p>
<p>(4)</p> <p>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"> ・各事業所の管理責任者が状況に合わせて行う ・再感染者を発生させない為に、事業所、法人内の職員に情報の共有をしっかりと行う <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の管理責任者が事案ごとに適切に行う ・安心安全に利用していただく為に、感染拡大防止策等について、報告や開示ができるよう整えておく <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"> ・各事業所の管理責任者が事案ごとに適切に行う <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の管理責任者が事案ごとに適切に行う 	<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"> ・出勤情報の集約管理、欠勤可能性の検討、シフト変更 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理をしっかりと行う ・勤務時の休憩時間（1時間）を取る ・週1日は完全休日を設けるシフトを組む（日曜日） <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、職員の孤立化や孤独感を持たないような対応をしていく 	
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・合同会社ファーストステップ 代表社員 竹内直人がその都度、適切に対応する 	

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2024年3月15日	感染症発生時における業務継続計画（BCP）作成	秋元晴彦
2025年12月26日	一部改正	秋元晴彦

<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」
その他

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	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
表 1	感染予防対応（組織として対応）の本格実施

表 2	業務継続対応の本格実施
-----	-------------

(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