

# 介護事業所向け BCP(業務継続計画)作成の進め方

## Part-2 感染症BCPの作成

一般社団法人 中部産業連盟

主任コンサルタント 前田 和彦

# 介護BCP作成の動画の全体像

BCP作成の解説動画は、大きく4つの部分からなる。

Part-1 BCP作成の基本的な手順

Part-2 感染症BCPの作成

Part-3 自然災害BCPの作成

Part-4 BCPを有効にする訓練の実施

## Part-2 感染症BCPの作成

1. 総則(基本方針)
2. 事前準備
3. 初動対応
4. 感染拡大防止体制の確立
5. 休業の検討(通所系のみ)

## Part-2 感染症BCPの作成

# 1. 総則(基本方針)

入所系をベースに解説

# 説明の位置付け

BCP基本構成	感染症BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則
2. 事前準備	2. 平常時の対応
3. 初動対応	3. 初動対応
	休業の検討 (通所系のみ)
4. 業務継続	4. 感染拡大 防止体制の確立

章節	項目	入所	通所	訪問
1.	総則	1	1	1
1.1	目的	1	1	1
1.2	基本方針	1	1	1
1.3	主管部門	1	1	1
1.4	全体像	1	1	1
2.	平常時の対応	2	2	2
<del>2.1</del>	<del>対応主体</del>	2	2	2
<del>2.2</del>	<del>対応事項</del>	2	2	2
2.1	(1) 体制構築・整備	2	2	2
2.2	(2) 感染防止に向けた取組の実施	2	2	2
2.3	(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3	3	3
2.4	(4) 研修・訓練の実施	4	4	4
2.5	(5) BCPの検証・見直し	4	4	4
3.	初動対応	5	5	5
<del>3.1</del>	<del>対応主体</del>	5	5	5
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5
<del>3.2</del>	<del>対応事項</del>	5	5	5
3.1	(1) 第一報	5	5	5
3.2	(2) 感染疑い者への対応	6	6	6
3.3	(3) 消毒・清掃等の実施	7	6	
3.4	検査	7	7	6

# 1. 総則 表紙

## 表紙

入所	通所	訪問
表紙		

### 法人名、施設名を記入する

#### 業務継続計画 (BCP)

#### 新型コロナウイルス感染症編

(介護サービス類型：入所系)

法人名 : 社会福祉法人 ●●会  
施設・事業所名 : 特別養護老人ホーム ●●の里  
代表者名 : ●● ●●  
管理者名 : ●● ●●  
所在地 :  
電話番号 :  
作成日 : 2021年11月11日  
改訂日 :

法人名 : 社会福祉法人 ●●会  
施設・事業所名 : 特別養護老人ホーム ●●の里  
代表者名 : ●● ●●  
管理者名 : ●● ●●  
所在地 :  
電話番号 :  
作成日 : 2021年11月11日  
改訂日 :

#### BCP作成にあたっての注意事項

- ※本ひな形における各項目は、「介護施設・事業所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」の構成に対応しています。
- ※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。文字の色の意味は、下記のとおりです。
  - 黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。
  - 青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。
  - 赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。
- ※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。
  - シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。
  - シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

作成の注意事項  
不要であれば、削除する

# 1. 総則 目次

## 感染症BCPの目次

入所	通所	訪問
目次		

目次	最後に、ページ番号を確認する		
1.	総則	1	
1.1	目的	1	
1.2	基本方針	1	
1.3	主管部門	1	
1.4	全体像	1	
2.	平常時の対応	2	
2.1	対応主体	2	
2.2	対応事項	2	
	(1)体制構築・整備	2	
	(2)感染防止に向けた取組の実施	2	
	(3)防護具、消毒液等備蓄品の確保	3	
	(4)研修・訓練の実施	4	
	(5)BCPの検証・見直し	4	
3.	初動対応	5	
3.1	対応主体	5	
	感染疑い者の発生	5	
3.2	対応事項	5	
	(1)第一報	5	
	(2)感染疑い者への対応	6	
	(3)消毒・清掃等の実施	7	
	検査	7	
4.	感染拡大防止体制の確立	8	
4.1	対応主体	8	
4.2	対応事項	8	
	(1)保健所との連携	8	
	(2)濃厚接触者への対応	8	
	(3)職員の確保	10	
	(4)防護具、消毒液等の確保	10	
	(5)情報共有	11	
	(6)業務内容の調整	12	
	(7)過重労働・メンタルヘルス対応	12	
	(8)情報発信	13	
	<b>補足資料、様式のリスト</b>		
	補足1 対応フローチャート		
	補足2 情報共有先		
	補足3 情報伝達の流れ		
	補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート		
	様式1 推進体制の構成メンバー		
	様式2 施設外・事業所外連絡リスト		
	様式3 職員、入所者・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 来所者立ち入り時体温チェックリスト		

# 1. 総則

## 1. 1、1. 2

# 1. 1 目的、 1. 2 基本方針

入所	通所	訪問
1	1	1

## 1. 総則

施設内で方針を決定する。

**目的、基本方針は、法人、事業所として見直す**

## 1. 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、定めた実施事項を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。

## 1. 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入所者の安全確保：

入所者は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：

入所者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

### ③職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。



# 1. 総則

## 1. 3、1. 4

# 1. 3 主管部門

## 1. 4 全体像

入所	通所	訪問
1	1	1

### 1. 3 主管部門

主管部門は、委員会や施設長でも良い

本計画の主管部門は、**感染症対策委員会**とする。

### 1. 4 全体像

関連様式として、補足1の資料を参考にする  
BCPの全体の流れを理解する

ガイドライン10ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の対応フローチャート」に沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。

事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応(感染疑い者の発生～感染拡大防止体制の確立)の流れを踏まえて、作成していく。

【補足1】

【補足1】対応フローチャートを参照する。

# 1. 総則

## 1.4

# 補足1: 対応フローチャート

入所	通所	訪問
補足1		

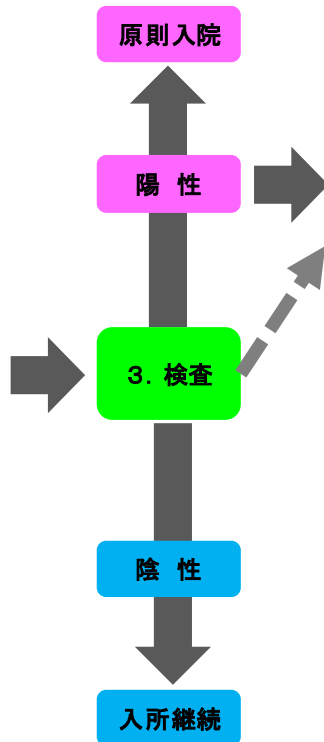
新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)

BCPの全体の構成がわかる

0. 平時対応
(1) 体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定
(2) 感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 ②基本的な感染症対策の徹底 ③入所者・職員の体調管理 ④施設内出入り者の記録管理 ⑤連絡先リストの作成・更新
(3) 防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認、備蓄
(4) 研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練
(5) BCPの検証・見直し

1. 感染疑い者の発生
息苦しさ      倦怠感
発熱や咳等の風邪症状
いつもと違う様子
職員の健康状態      など

2. 初動対応
(1) 第一報 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③施設内・法人内の情報共有 ④指定権者への報告 ⑤家族への報告
(2) 感染疑い者への対応 ①個室管理 ②対応者の確認 ③医療機関受診/施設内で検体採取 ④体調不良者の確認
(3) 消毒・清掃等の実施 ①場所(居室、共用スペース等)、方法の確認



4. 感染拡大防止体制の確立
(1) 保健所との連携 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ ③併設サービスの休業
(2) 濃厚接触者への対応 <入所者> ①健康管理の徹底 ②個室対応 ③担当職員の設定 ④生活空間・動線の区分け ⑤ケアの実施内容・実施方法の確認 <職員> ①自宅待機
(3) 職員の確保 ①施設内での勤務調整、法人内での人員確保 ②自治体・関連団体への依頼 ③滞在先の確保
(4) 防護具、消毒液等の確保 ①在庫量、必要量の確認 ②調達先・調達方法の確認
(5) 情報共有 ①施設内・法人内での情報共有 ②入所者・家族との情報共有 ③自治体(指定権者・保健所)との情報共有 ④関係業者等との情報共有
(6) 業務内容の調整 ①提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口
(8) 情報発信 ①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

収束

事前準備  
平時対応  
・体制整備  
・感染防止  
・研修・訓練

初動対応  
疑い者発生

業務継続  
拡大防止

## Part-2 感染症BCPの作成

# 2. 事前準備(平常時の対応)

初動対応、業務継続を行うために  
準備することを整理

# 説明の位置付け

BCP基本構成	感染症BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則
2. 事前準備	2. 平常時の対応
3. 初動対応	3. 初動対応 休業の検討 (通所系のみ)
4. 業務継続	4. 感染拡大 防止体制の確立

章節	項目	入所	通所	訪問
1.	総則	1	1	1
1.1	目的	1	1	1
1.2	基本方針	1	1	1
1.3	主管部門	1	1	1
1.4	全体像	1	1	1
2.	平常時の対応	2	2	2
<del>2.1</del>	<del>対応主体</del>	2	2	2
<del>2.2</del>	<del>対応事項</del>	2	2	2
2.1	(1) 体制構築・整備	2	2	2
2.2	(2) 感染防止に向けた取組の実施	2	2	2
2.3	(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3	3	3
2.4	(4) 研修・訓練の実施	4	4	4
2.5	(5) BCPの検証・見直し	4	4	4
3.	初動対応	5	5	5
<del>3.1</del>	<del>対応主体</del>	5	5	5
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5
<del>3.2</del>	<del>対応事項</del>	5	5	5
3.1	(1) 第一報	5	5	5
3.2	(2) 感染疑い者への対応	6	6	6
3.3	(3) 消毒・清掃等の実施	7	6	
3.4	検査	7	7	6

## 2. 事前準備

### 2.1

# (1)体制構築・整備①

入所	通所	訪問
2	2	2

## 2. 平常時の対応

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

### 2.1 対応主体

平常時の対応主体を決め、記載する。

災害対策本部長(理事長 ●● ●●)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

### 2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

#### (1)体制構築・整備①

全体統括の責任者、代行者と決め、様式1に記入する

●全体を統括する責任者： 理事長 ●● ●●  
代行者： 施設長 ●● ●●

●役割を認識し、スムーズに活動するために、担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載する。推進体制を【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。

【様式1】

## 2. 事前準備

### 2.1

# 様式1: 推進体制の構成メンバー

入所	通所	訪問
様式1		

## 様式に関するコメント

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
理事長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 理事 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
事務局長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 事務次長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
事務次長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 事務主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> </ul>
施設長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> </ul>

担当者には、代行者も記入する

体制は、事業所の規模に応じて見直す  
 事例は、大きな事業所の例になっている

## 2. 事前準備

### 2.1

## (1) 体制構築・整備②

入所	通所	訪問
2	2	2

### 報告ルート、報告方法、連絡先を整理する

#### (1) 体制構築・整備②

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。  
ガイドラインの9ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先」を参考に整理し、連絡リストを作成する。

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。

【補足3】情報伝達の流れを整理する。

【様式2】施設外・事業所外連絡リストを作成する。

【補足2】

【補足3】

【様式2】

#### 【重要なポイント】

感染症では情報の伝達・共有が非常に重要  
また、多くの関係部署へ伝達・共有が必要  
補足2、補足3、様式2を作成する

# 2. 事前準備

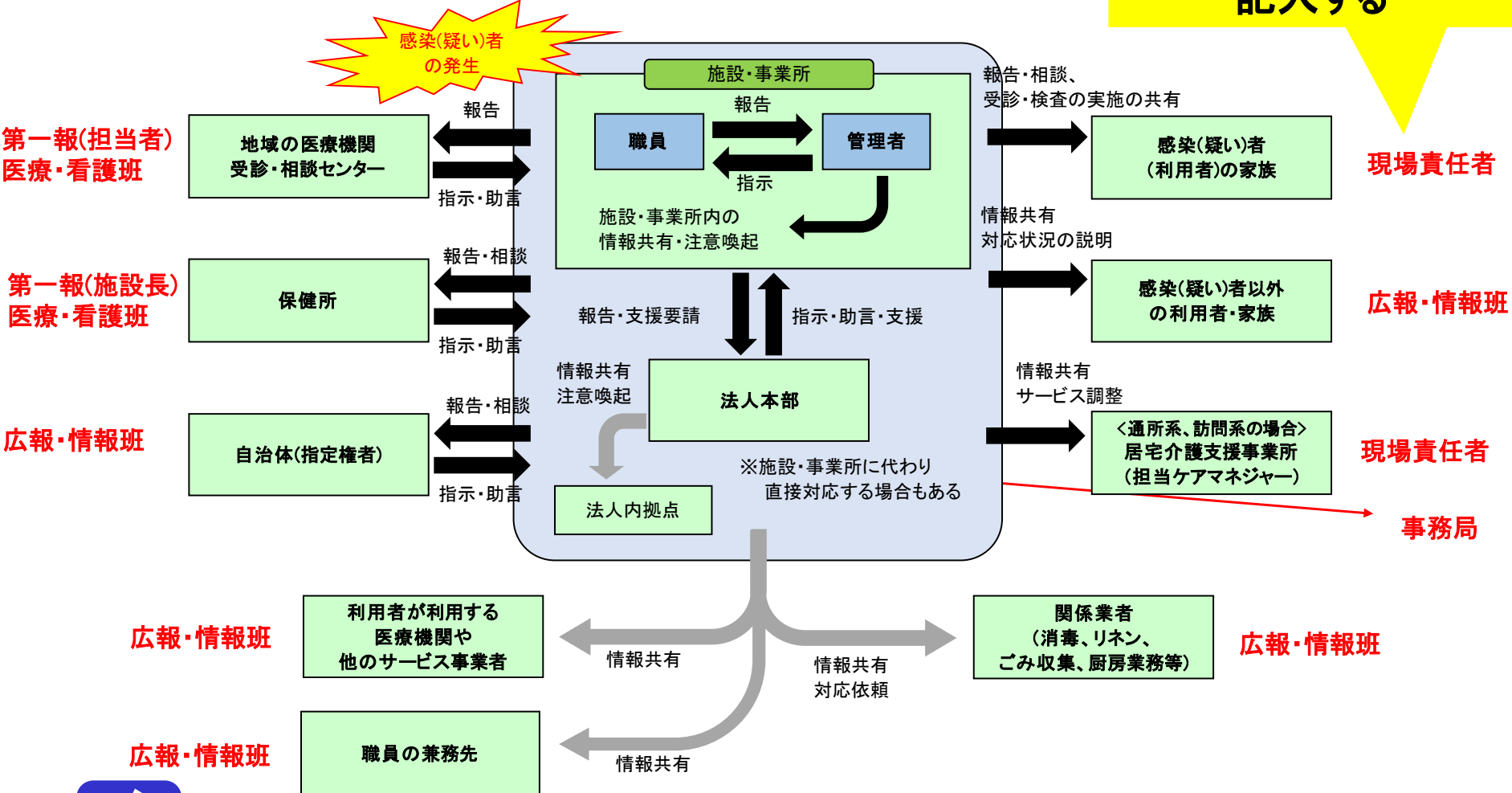
## 2.1

# 補足2: 情報共有

入所	通所	訪問
補足2		

**担当者、担当部署を記入する**

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



この図をイメージできることが重要。特に情報連絡の負荷量



## 2. 事前準備

### 2.1

# 補足3: 情報伝達の流れ

入所	通所	訪問
補足3		

## 誰が いつ どこへ 何を どのように を記入する

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	担当者	即時	施設長または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	担当者	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	施設長に連絡してから電話する
第一報	施設長	連絡後即時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	施設長	連絡後即時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	施設長	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	施設長	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	施設長	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
第一報	施設長	即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	施設長	即時または朝一番	職員の兼務先	感染疑い者の情報	電話	

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
感染確定	現場責任者	即時	広報・情報班へ連絡	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	現場責任者	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	定期報告は広報・情報班でも良い
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	現場責任者	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	広報・情報班	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	関係業者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	関係機関、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

## 2. 事前準備

### 2.1

# 様式2: 施設・事業所外連絡リスト

入所	通所	訪問
様式2		

行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先を予め確認し、本様式に記入する(別途作成されている場合は、作成不要)。

連絡先は、できれば複数名にすると良い。地震と共用にする場合は赤字の機関を追加する。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
例) 保健所	●●保健所	○○課長	総務	03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxxx	○○県△△市■●町	代行者: ●● 電話: 090-XXXX-XXXX
地域医療機関							
受診・相談センター							
保健所							
自治体							
関連機関							
関係業者							
調達先							
地域住民							
職員兼務先は個人情報のため、別でファイル							
建物							
エレベーター							
電気							
水道							

このリストを印刷した紙を普段から利用し、訂正が必要な所を朱書きし、BCP更新時にファイルを見直すと良い。

赤字の部分は、地震等の自然災害と共用でも良い

## (2) 感染防止に向けた取組の実施

## (2-1) 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

- 施設長が以下の情報収集と施設内共有を行う。
- 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。  
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)

都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ  
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)

- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- 必要な情報は、施設内で共有・周知する。  
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。  
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

感染対策マニュアルは  
各事業所で作成してください

## (2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ガイドラインの30ページの3-5. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。
- ・入所者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
- ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
- ・施設入口に消毒液を置き、施設内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・業者の施設への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
- 厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に整備する。
- 厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。
- ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

感染対策  
マニュアル  
(様式なし)

## 2. 事前準備

### 2. 2

# (2) 感染防止に向けた取組の実施②

入所	通所	訪問
2	2	2

### (2-3) 職員・入所者の体調管理

●職員、入所者の日々の体調管理を行う。

【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

記録用様式

【様式3】

### (2-4) 施設内出入り者の記録管理

●施設内出入り者を記録する。

【様式8】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式8】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。

記録用様式

【様式8】

### (2-5) 緊急連絡網を整備

●職員の緊急連絡網を整備する。

【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網を整備する。

●複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する。

【様式5】

# 2. 事前準備

## 2.2

# 様式3: 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト

入所	通所	訪問
様式3		

項目ごとにチェック対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

**記録用様式は印刷して使用する  
既存の類似リストでも良い**

属性	(いずれかに○): 職員 ・ 入所者・利用者					
チェック対象者の氏名	①	②	③	④	⑤	⑥

月日	チェック項目	(例) 日付 11/6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	1 体温 (●度以下⇒○)	4名														
	2 鼻水	○														
	3 せき	○														
	4 くしゃみ	2名														
	5 全身倦怠感	○														
	6 下痢	○														
	7 嘔吐	○														
	8 咽頭痛	○														
	9 関節痛	○														
	10 味覚・聴覚障害	1名														
	11 その他	○														
	問題ある項目 (該当者氏名)	1 (①②⑤⑥) 4 (①③) 10 (②)														



2. 事前準備  
2.2

様式5:(部署ごと)職員緊急連絡網

入所	通所	訪問
様式5		

複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する(別途作成されている場合は、作成不要)。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	徒歩:●分、車:●分 ●●市●●地区

自然災害BCPと共用する場合は、備考欄に出勤可能の判断情報を追記する

## 2. 事前準備

### 2.3

## (3) 防護具、消毒液等備品の確保

入所	通所	訪問
3	3	3

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

### 防護具、消毒液等を備蓄する

#### (3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

● 担当者を決め、備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。

【補足4】様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。

【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を決める。

【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

● 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

【補足4】

【様式6】

【様式2】



## 2. 事前準備

### 2.3

# 補足4: 様式6の備蓄品の 目安計算シート

入所	通所	訪問
補足4		

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。  
水色の条件は、確認し必要に応じて修正して下さい。

## 感染症備品の計算シート

品目	①		②		人数		⑤	必要量	単位	式
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]				
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60	0ml	式: ①×②×(③+④)×⑤	
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60	0ml	式: ①×②×(③+④)×⑤	
手袋	1	双/回	3	双/日			60	0双	式: ①×②×③×⑤	
手袋	1	双/回		回/日			60	0双	式: ①×②×④×⑤	
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60	15本	式: ①×0.05%×1リットル ×②×⑤÷(5%×600ml)	

清掃に関わる職員数

ケア回数: オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア

消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

研修資料(入所) 10ページ

<参考>(例)

- ・手袋: 清掃回数(最低3回)/日 × 清掃に関わる職員数 × ●日分  
利用者数 × ケア回数(オムツ交換、排泄介助、食事介助、他)/日 × ●日分
- ・ハンドソープ: 1ml/回 × 3回/日 × (出勤従業員数 + 利用者数) × ●日分
- ・消毒用エタノール: 3ml/回 × ケア回数/日 × 出勤従業員数 × ●日 (+利用者使用数)
- ・環境整備用消毒液 <5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用>  
: 5L/回の0.05%希釈液を3回/日 環境整備で使用した場合60日分で7.5本等

## 2. 事前準備

### 2.3

# 様式6: 備蓄品リスト

入所	通所	訪問
様式6		

備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)

No.	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
		目安	備蓄量							
1	マスク(不織布製マスク)									
2	サージカルマスク(N95)						保管場所、担当者、調達先を記入すると、見直し時に便利			
3	体温計(非接触型体温計)									
4	ゴム手袋(使い捨て)									
5	フェイスシールド									
6	ゴーグル									
7	使い捨て袖付きエプロン									
8	ガウン									
9	キャップ									
10	次亜塩素酸ナトリウム液									
11	消毒用アルコール									
12	ガーゼ・コットン									
13	トイレットペーパー									
14	ティッシュペーパー									
15	保湿ティッシュ									
16	石鹼・液体せっけん									
17	おむつ									
18	ビニール袋									
19	靴カバー									

備蓄品を列挙してあります  
不要であれば、削除する

## 2. 事前準備

### 2.4

# (4) 研修・訓練の実施

入所	通所	訪問
4	4	4

## (4) 研修・訓練の実施

### (4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

### (4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。

#### (1) 入職時研修

- ・時期: 入職時
- ・担当: 施設長
- ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

#### (2) BCP研修(全員を対象)

- ・時期: 毎年4月
- ・担当: 主任
- ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

#### (3) 外部BCP研修(全員を対象)

- ・時期: 毎年6月
- ・担当: 外部講師
- ・方法: 外部のeラーニングを受講する。

### (4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期: 毎年3月、9月
- ・担当: 施設長
- ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。

入所系は、年2回以上の  
通所系、訪問系は、年1回以上  
の研修と訓練が必要です。

研修・訓練は、自然災害も  
合わせて検討する

入所	通所	訪問
4	4	4

(5)BCPの検証・見直し

(5-1)最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。  
毎年3月、9月に施設長が理事会に報告する。
- ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
- ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

**【重要なポイント】**  
BCPを見直し、ブラッシュアップすることが重要

## Part-2 感染症BCPの作成

# 3. 初動対応

感染者が発生した時は、  
迅速な対応が必要

# 説明の位置付け

BCP基本構成	感染症BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則
2. 事前準備	2. 平常時の対応
3. 初動対応	3. 初動対応 休業の検討 (通所系のみ)
4. 業務継続	4. 感染拡大 防止体制の確立

章節	項目	入所	通所	訪問
<b>1.</b>	<b>総則</b>	1	1	1
1.1	目的	1	1	1
1.2	基本方針	1	1	1
1.3	主管部門	1	1	1
1.4	全体像	1	1	1
<b>2.</b>	<b>平常時の対応</b>	2	2	2
<del>2.1</del>	<del>対応主体</del>	2	2	2
<del>2.2</del>	<del>対応事項</del>	2	2	2
2.1	(1) 体制構築・整備	2	2	2
2.2	(2) 感染防止に向けた取組の実施	2	2	2
2.3	(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3	3	3
2.4	(4) 研修・訓練の実施	4	4	4
2.5	(5) BCPの検証・見直し	4	4	4
<b>3.</b>	<b>初動対応</b>	5	5	5
<del>3.1</del>	<del>対応主体</del>	5	5	5
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5
<del>3.2</del>	<del>対応事項</del>	5	5	5
3.1	(1) 第一報	5	5	5
3.2	(2) 感染疑い者への対応	6	6	6
3.3	(3) 消毒・清掃等の実施	7	6	
3.4	検査	7	7	6

# 3. 初動対応

## 3.0

# 感染疑い者の発生

入所	通所	訪問
5	5	5

## 3. 初動対応

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

### 3.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

### 感染疑い者の発生

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- 管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

# 3. 初動対応

## 3.1

### (1) 第一報

入所	通所	訪問
5	5	5

#### 3.2 対応事項

##### (1) 第一報

##### (1-1) 管理者への報告

●感染疑い者が発生した場合、**担当職員**は、速やかに**施設長**に報告する。

【補足2】

【補足3】

##### (1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●**担当職員**は、**施設長**に連絡後、**協力医療機関**や**地域で身近な医療機関**、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。

【様式2】

施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

##### (1-3) 施設内・法人内の情報共有

●状況について施設内で共有する。

氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

●施設内においては、**掲示板**や**社内イントラネット**等の**通信技術**を活用し、施設内での感染拡大に注意する。

【様式3】

●**所属法人の担当窓口**へ**情報共有**を行い、**必要に応じて指示**を仰ぐ。**施設長**は施設内で**情報共有**を行う。

##### (1-4) 指定権者への報告

●**施設長**は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。

●**施設長**は**都道府県(指定権者)**へ報告する。

【様式2】

●電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。

【様式3】

##### (1-5) 家族への報告

●状況について当該利用者家族へ**情報共有**を行う。その際、入所者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

これらの補足資料、様式は先に作成済み  
初動対応は、情報の流れに沿って考える



# 3. 初動対応

## 3.2

## (2) 感染疑い者への対応

入所	通所	訪問
6	6	6

### 感染疑い者への対応として感染防止を行う

#### (2) 感染疑い者への対応

##### (2-1) 入所者 個室管理

- 当該入所者について、個室に移動する。
- 個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

##### (2-2) 対応者の確認

- 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。
- この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。

##### (2-3) 医療機関受診／施設内での検体採取

- 第一報で連絡した**医療機関**、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。
- 医療機関への受診には、施設の車を利用する。
- 保健所等の指示により、施設内で検査検体採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等に相談する。
  - ・当該場所までの入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。
  - ・検体採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。

##### (2-4) 入所者 体調不良者の確認

- 入所者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。
- 居室や食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。
- 【様式3】の職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを活用する。

【様式3】  
【様式4】

##### (2-5) 職員 体調不良者の確認

- 職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は**地域で身近な医療機関**、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。
- 【様式3】の職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを活用する。

【様式3】  
【様式4】

### 3. 初動対応

#### 3. 3

## (3) 消毒・清掃等の実施、検査

入所	通所	訪問
7	6	6

### (3) 消毒・清掃等の実施

消毒作業を行う、検査に対応する。訪問系は、消毒がない

#### (3-1) 場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

- 当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。例えば、**居室内のドアノブ、ベッド柵、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口**等の高頻度接触面。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)で清拭後、水拭きし、乾燥させる。
- 保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

#### 検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。  
＜陰性の場合＞
    - 入所を継続し、施設で経過観察を行う。
  - ＜陽性の場合＞
    - 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該入所者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
    - 現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や**囑託医**との情報共有に努める。
    - 退院にあたっては、退院基準を満たし退院をした者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。
- 《検査結果の捉え方》
- >検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
  - >検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

## Part-2 感染症BCPの作成

# 4. 業務継続 感染拡大防止体制の確立

人員不足への対応が必要

# 説明の位置付け

BCP基本構成	感染症BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則
2. 事前準備	2. 平常時の対応
3. 初動対応	3. 初動対応
	休業の検討 (通所系のみ)
4. 業務継続	4. 感染拡大 防止体制の確立

章 節	項目	入 所	通 所	訪 問
4.	感染拡大防止体制の確立	8	10	7
-4.1	対応主体	8	10	7
-4.2	対応事項	8	10	7
4.1	(1) 保健所との連携	8	10	7
4.2	(2) 濃厚接触者への対応	8	10	7
4.3	(3) 職員の確保	10		8
4.4	(4) 防護具、消毒液等の確保	10	11	8
4.5	(5) 情報共有	11	11	9
4.6	(6) 業務内容の調整	12		10
4.7	(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	12	12	10
4.8	(8) 情報発信	13	13	11
5.	休業の検討		8	
-4.1	対応主体		8	
-4.2	対応事項		8	
5.1	(1) 都道府県、保健所等との連携		8	
5.2	(2) 訪問サービス等の実施検討		8	
5.3	(3) 居宅介護支援事業所との調整		8	
5.4	(4) 利用者・家族への説明		8	
5.5	(5) 再開基準の明確化		9	

## 4. 業務継続

### 4. 1

## (1) 保健所との連携

入所	通所	訪問
8	10	7

### 4. 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。

#### 4. 1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

#### 4. 2 対応事項

##### (1) 保健所との連携

### 感染防止対策を保健所と連携で行う

##### (1-1) 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、濃厚接触者となる入所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、症状等がわかるもの)、施設内に入出りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。
- 【様式4】の感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

【様式4】

##### (1-2) 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、検査実施方法について確認し、施設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。
- 感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。

##### (1-3) 併設サービスの休業

- 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。
- 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、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。

# 4. 業務継続

## 4. 1

# 様式4: 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト

入所	通所	訪問
様式4		

<感染(疑い)者>

行動記録を確認するシート

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染(疑い)者が会った職員名・触った事業所箇 所等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触(疑い)者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染(疑い)者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		



## 4. 業務継続 4.2

### (2) 濃厚接触者への対応

入所	通所	訪問
8	10	7

#### 濃厚接触者への対応を行う

#### (2) 濃厚接触者への対応

##### (2-1) 入所者 健康管理の徹底

- 濃厚接触者については14日間にわたり健康状態の観察を徹底する。
- 14日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。

【様式4】

##### (2-2) 個室対応

- 当該入所者については、原則として個室に移動する。
- 有症状となった場合は、速やかに別室に移動する。
- 個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室とする。
- 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

##### (2-3) 担当職員を選定

- 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。
- 職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。

##### (2-4) 生活空間・動線の区分け

- 「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する(関連部分は、ガイドラインの14ページに掲載)。

##### (2-5) ケアの実施内容・実施方法の確認

- 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。  
・「介護現場における感染対策の手引き第2版」(第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症)  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

##### (2-6) 職員 自宅待機

- 保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

【様式4】

### 集団感染も考慮し職員を確保する 特定部署での集団感染への対応

#### (3) 職員の確保

##### (3-1) 施設内での勤務調整、法人内での人員確保

- 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。
- 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は**指定権者**へ相談した上で調整を行う。
- 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。(期間を限定した対応とする)
- 施設内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。
- 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し**近隣の事業所**からの人員の確保を行う。
- 職種別の人員確保を検討する。介護、食事提供、事務等それぞれの部署で、どのくらいの職員が減ったら、どこに応援を要請するかを検討する。特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。
- **委託業者が対応困難となった場合も踏まえ**、職員調整を行う。
- 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

【様式5】

##### (3-2) 自治体・関係団体への依頼

- 自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、**自治体や関係団体**へ連絡し、応援職員を依頼する。
- 感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、**協力医療機関**の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け**施設長**が中心となって対応する。
- 感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに**都道府県等**に専門家の派遣を依頼する。

【様式2】

##### (3-3) 滞在先の確保

- 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。

宿泊先： ●●ホテル



## (4) 防護具、消毒液等の確保

## (4-1) 在庫量・必要量の確認

- 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。
- 入所者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

【様式6】備蓄品リストを見直す。

- 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

【様式6】

作成済みの様式6を見直す

## (4-2) 調達先・調達方法の確認

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。

- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。

【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。

- 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。

- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

- 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

【様式2】

# 4. 業務継続

## 4.5

### (5) 情報共有

入所	通所	訪問
11	11	9

関連部署との情報共有を行う  
連絡・調整業務の負荷を考える

#### (5) 情報共有

##### (5-1) 施設内・法人内での情報共有

- 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明状況を報告共有する。
- 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、施設内・法人内で情報共有を行う。
- 施設内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。
- 感染者が確認された施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

【補足2】  
【補足3】

##### (5-2) 入所者・家族との情報共有

- 感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること(隔離対応、面会制限等)について説明する。
- 家族に入所者の様子をこまめに伝えるよう心がける。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】  
【補足3】

##### (5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。
- 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。

【補足2】  
【補足3】

##### (5-4) 関係業者等との情報共有

- 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておく。
- 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該入所者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

【補足2】  
【補足3】  
【様式2】

## (6) 業務内容の調整

## (6-1) 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

様式7は、事前準備で作成する。

●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。  
(※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

●優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。

【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

●サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。

●応援職員への対応方法を検討しておく。

- ①食事介護 : 利用者ごとの介助方法、食事ケア時の感染防止対策、配膳、下膳場所
- ②排泄介助 : 利用者ごとの介助方法、排泄ケア時の感染防止対策、排泄物の処理方法
- ③服薬支援 : 利用者ごとの服薬支援
- ④消毒・清掃作業 : 物品の場所、管理方法、消毒・清掃方法・タイミング

【様式7】

# 4. 業務継続

## 4.6

# 様式7:業務分類 (優先業務の選定)

入所	通所	訪問
様式7		

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。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。(出勤率をイメージしながら作成。)

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
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	食事、排泄、医療的ケア、清拭等	食事(災害時メニュー、朝夕のみ)排泄(オムツを利用)医療的ケア(必要最低限)	食事(災害時メニュー、簡易食品)排泄(ほぼ通常通り)医療的ケア(ほぼ通常通り)清拭	食事(ほぼ通常通り)排泄(ほぼ通常通り)医療的ケア(ほぼ通常通り)清拭	食事(通常のメニュー)排泄医療的ケア(ほぼ通常通り)清拭
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	【感染対策】利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、予防接種への対応、等 【人員対策】出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 応援者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 特定接種、集団接種対応 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、機能訓練、口腔ケア、洗顔、洗濯、掃除等	入浴(休止)機能訓練(休止)必要者に、うがい洗顔(休止)洗濯(休止)、ディスプレイ対応 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(優先、拘縮予防)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(優先、拘縮予防)	入浴(ほぼ通常通り)機能訓練(ほぼ通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会

**通所系、訪問系では、様式9  
後ほど説明します  
自然災害と共用しても良い**

## 4. 業務継続 4.7

# (7) 過重労働・メンタルヘルス対応

入所	通所	訪問
12	12	10

### (7) 過重労働・メンタルヘルス対応

業務負荷への対応を行う

#### (7-1) 労務管理

- 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

#### (7-2) 長時間労働対応

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

#### (7-3) コミュニケーション

- 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

#### (7-4) 相談窓口

- 施設内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。
- 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

## 4. 業務継続 4.8

### (8) 情報発信

入所	通所	訪問
13	13	11

法人全体で考える

#### (8) 情報発信

##### (8-1) 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。
- 公表内容については、入所者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。
- 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- 入所者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。
- 情報発信に関する注意点(感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等)を記載しておく。

【補足2】

【補足3】

# 1. 総則 更新履歴

## 更新履歴、参考資料

入所	通所	訪問
14	14	12

更新履歴を記入する。

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

日付	改訂内容	承認
2021年11月11日	新規制定	(鈴木)
2022年4月1日	職員の確保に対応策を追加	(鈴木)

(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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○(各施設で必要なものを記載)



更新履歴は、BCPをブラッシュアップしている証



# ご清聴ありがとうございました

通所系の方は、引き続き「第5章 休業の検討」を、  
ご覧ください。訪問系の方は、様式9の説明をご覧ください。

中産連では、高齢者介護、障害者福祉のBCP作成を  
さまざまな形で、ご支援しております。

BCP作成に関するご質問は無料でお受けしております。  
中産連のBCPのホームページの「お問合せ」から入力  
をお願い致します。



## Part-2 感染症BCPの作成

# 5 休業の検討(通所系のみ)

休業するにも、多くの準備が必要

# 説明の位置付け

BCP基本構成	感染症BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則
2. 事前準備	2. 平常時の対応
3. 初動対応	3. 初動対応
	休業の検討 (通所系のみ)
4. 業務継続	4. 感染拡大 防止体制の確立

章 節	項目	入 所	通 所	訪 問
4.	感染拡大防止体制の確立	8	10	7
—4.1	対応主体	8	10	7
—4.2	対応事項	8	10	7
4.1	(1) 保健所との連携	8	10	7
4.2	(2) 濃厚接触者への対応	8	10	7
4.3	(3) 職員の確保	10		8
4.4	(4) 防護具、消毒液等の確保	10	11	8
4.5	(5) 情報共有	11	11	9
4.6	(6) 業務内容の調整	12		10
4.7	(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	12	12	10
4.8	(8) 情報発信	13	13	11
5.	休業の検討		8	
—4.1	対応主体		8	
—4.2	対応事項		8	
5.1	(1) 都道府県、保健所等との連携		8	
5.2	(2) 訪問サービス等の実施検討		8	
5.3	(3) 居宅介護支援事業所との調整		8	
5.4	(4) 利用者・家族への説明		8	
5.5	(5) 再開基準の明確化		9	

### 3. 初動対応 5. 1、5. 2

## (1) 都道府県、保健所との調整 (2) 訪問サービス等の実施検討

入所	通所	訪問
	8	

### 休業を検討する

#### 4. 休業の検討

##### 4. 1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

##### 4. 2 対応事項

###### (1) 都道府県、保健所等との調整

●保健所から休業要請があれば従う。

●感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の数、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。

【様式2】

【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

【様式7】

●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

【様式9】

●感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

###### (2) 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。

●訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておく。

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

【様式9】

●安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

様式9は、訪問系でも利用

3. 初動対応  
5. 1、5. 2

様式9: 災害時利用者一覧表  
(安否確認優先順位)

入所	通所	訪問
様式9		

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう。

事業所名:

作成: 年 月 日

No	優先順位※			地域区分	氏名 (年齢)	住所 (自治会)	想定される避難場所		特記	担当 ケア マネ	安否確認 できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療 機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護太郎 (75)	◇◇市☆町 (△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家、ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

定期的に更新しておく

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。

避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。

### 3. 初動対応

5. 3～5. 5

## (3) 居宅介護支援事業所との調整

## (4) 利用者・家族への説明

## (5) 再開基準の明確化

入所	通所	訪問
	8,9	

連絡・調整業務の負荷を考える

### (3) 居宅介護支援事業所との調整

●業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。

### (4) 利用者・家族への説明

- 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。
- 出来る限り、文書により提示する。

### (5) 再開基準の明確化

- 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。
- 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。

# ご清聴ありがとうございました

中産連では、高齢者介護、障害者福祉のBCP作成をさまざまな形で、ご支援しております。

BCP作成に関するご質問は無料でお受けしております。  
中産連のBCPのホームページの「お問合せ」から入力をお願い致します。