

介護事業所向け BCP(業務継続計画)作成の進め方

Part-1 BCP作成の基本的な手順

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

本動画の目次

Part-1 BCP作成の基本的な手順

1. BCP(業務継続計画)とは何か？
2. BCP作成の体制
3. BCP作成に必要な情報・資料
4. BCPの基本的な構成
5. ひな形の使い方

Part-1 BCP作成の基本的な手順

1. BCP(業務継続計画)とは何か？

詳しく知りたい方は、
「厚生労働省 介護BCP作成研修」と検索。
「1:BCPとは」の動画、資料を視聴

1. 1 BCP(業務継続計画)とは？

➤ 日本政府(内閣府)のBCPの定義

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン(供給網)の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、**重要な事業を中断させない**、または**中断しても可能な限り短い期間で復旧させる**ための**方針、体制、手順**等を示した計画のことを**事業継続計画(Business Continuity Plan、BCP)**と呼ぶ。

よくある
質問



一般には、BCPを「**事業**」継続計画と呼んでいる。
介護・福祉では、BCPを「**業務**」継続計画と呼んでいる。

1. 2 BCP作成の義務化

令和3年度の介護報酬改定においてBCP作成が義務化

3年間の経過措置(2024年3月末まで)



各サービス毎に「運営基準」に記載 → 介護サービス毎の作成が必要
→ 最悪の場合、指定取消処分

※法人本体のBCPは義務ではないが、作成が望ましい

運営基準の記載内容

(1) 感染症、自然災害の両方のBCPを作成

(2) 研修、訓練(シミュレーション)の定期的な実施

入所系 : 年2回の研修、年2回の訓練

通所系、訪問系 : 年1回の研修、年1回の訓練



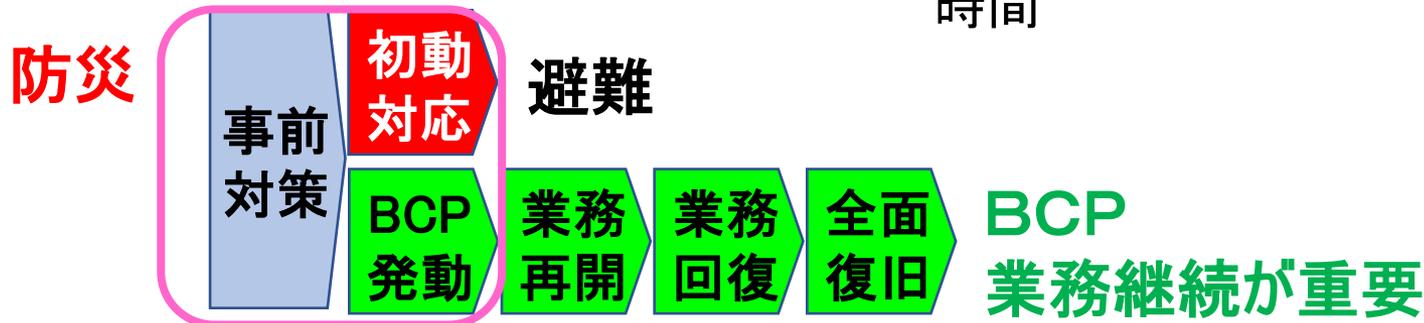
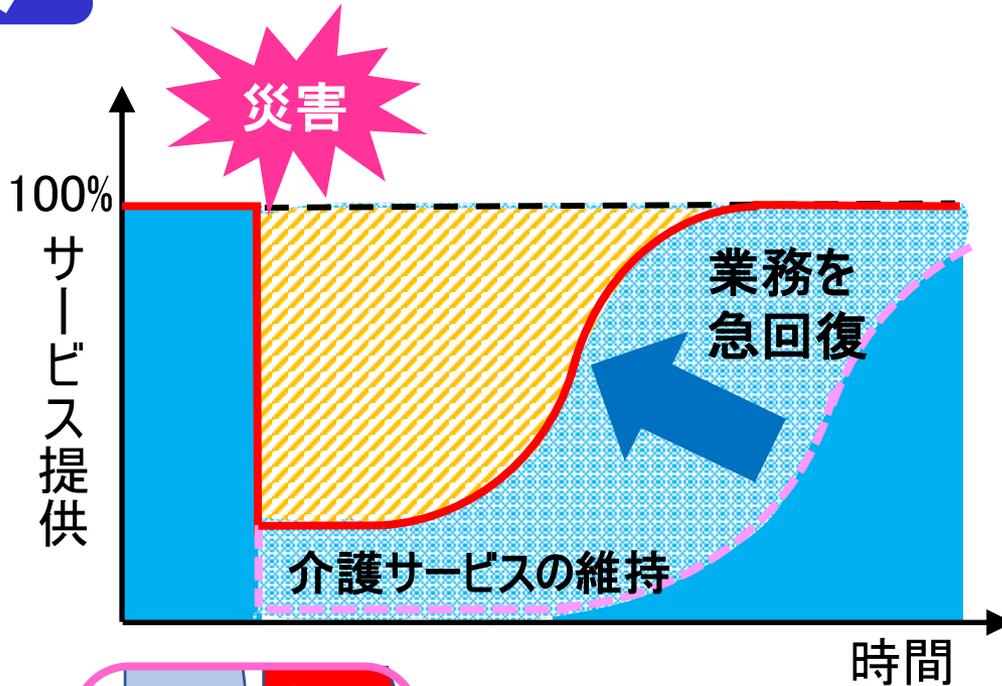
BCPを作って終わりではない。研修・訓練まで行うには、1年程度かかる

1.3 防災計画とBCPの違い

BCPは、防災計画の上に成り立つ



防災計画=BCP ではない！



1. 4 BCPの必要性

発生する状況を想定し、準備・対策を考える

想定：大勢の職員が出勤できない

- ・地震で公共交通機関が不通、道路・橋が損壊
- ・感染症で自宅待機

サービスを継続するために、

- (1) 業務に優先度を付ける。一部のサービスの休止
- (2) 普段と違う業務ができるようにマニュアルを整備、職員全員に教育を実施する
- (3) 代替えの方法を準備する。例、非常食を利用する
- (4) 応援者の手配など



自然災害は地震だけではない。津波、洪水、土砂災害、高潮、
ため池決壊、火山噴火、雪害など

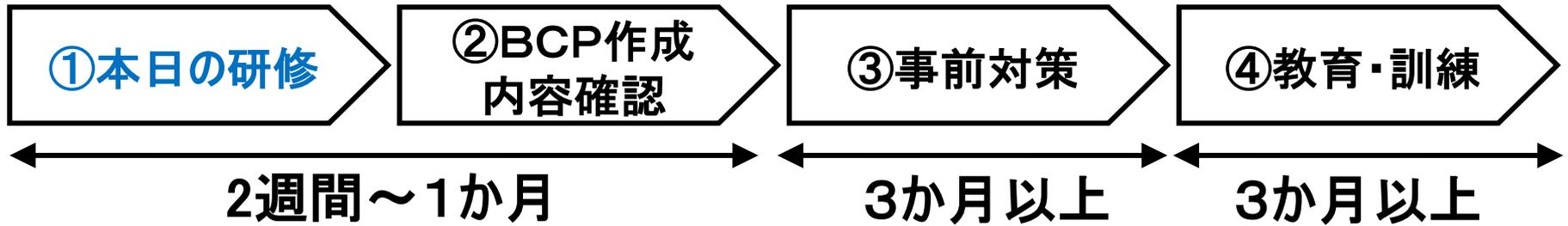
Part-1 BCP作成の基本的な手順

2. BCP作成の体制

できれば複数名で作るのが良い

2. 1 BCP作成の手順と体制

BCP作成手順



①BCP作成の基本を理解

②担当者を決め、BCPを作成
関係者で内容を確認

③事前対策
・機器・備蓄品の購入・整備
・関連マニュアル等の整備

④職員への教育、訓練を実施



教育・訓練まで1年程度

入所系の場合

管理者、介護、看護、食事など



できれば複数名で作成

2.2 法人と事業所

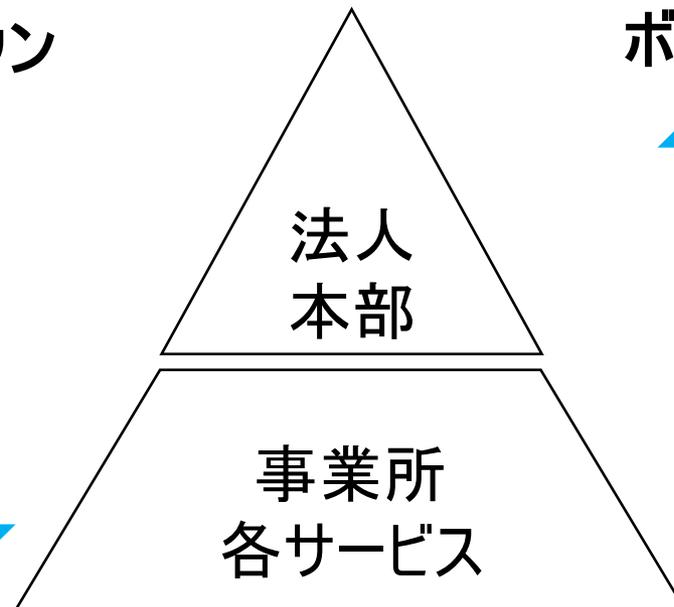
BCP作成手順



現場で使えるように、見直しが重要

- (1) 法人本部で全事業所・全サービスの共通のBCPを作成
→ 各事業所、サービスに合わせ見直す
- (2) 各事業所、サービスでBCPを作成
→ 事業所、サービスで難しい点を法人本部が支援

トップダウン



ボトムアップ



Part-1 BCP作成の基本的な手順

3. BCP作成に必要な情報・資料

厚生労働省のホームページからダウンロード

3. 1 厚労省の資料を利用

令和2年度 業務継続ガイドライン
新型コロナウイルス、自然災害

今回使用する資料

(1) ガイドライン(解説書)

(2) ひな形+様式集

(令和3年版、例示入り)



「厚生労働省 介護BCP作成研修」と検索
または中産連のホームページのリンクから移動

例示入りひな形は全5種類

類型	感染症	自然災害	
入所	①入所系	④共通	
通所	②通所系		⑤サービス固有・・・通所
訪問	③訪問系		⑤サービス固有・・・訪問 ⑤サービス固有・・・居宅介護支援

⑤サービス固有は、④共通の中に追加

Part-1 BCP作成の基本的な手順

4. BCPの基本的な構成

BCP作成の全的な流れを理解

4. 1 BCPの基本構成

感染症BCPと自然災害BCPは、基本、同じ構成

黄色の背景
重要な解説

BCP基本構成	感染症BCP	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総則	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応	2. 平常時の対応
		3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
	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	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
		4. 他施設との連携
		5. 地域との連携

防災計画、
避難計画

4. 2 自然災害BCP(共通)の目次

章節の体系。緊急時の対応を3つに分割

ひな形のページ
番号

1.	総論	1	3.	緊急時の対応	9
1.1	基本方針	1	3.1	BCPの発動基準	9
	全体像	1	3.2	行動基準	9
1.2	推進体制	1	3.3	対応体制	9
1.3	リスクの把握	1	3.4	対応拠点	9
1.4	優先業務の選定	2	3.5	安否確認	10
1.5	研修・訓練の実施、 BCPの検証・見直し	3	3.6	職員の参集基準	10
2.	平常時の対応	4	3.7	施設内外での避難場所・避難方法	11
2.1	建物・設備の安全対策	4	3.8	重要業務の継続	12
2.2	電気が止まった場合の対策	5	3.9	職員の管理	12
2.3	ガスが止まった場合の対策	5	3.10	復旧対応	12
2.4	水道が止まった場合の対策	6	4.	他施設との連携	13
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7	4.1	連携体制の構築	13
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7	4.2	連携対応	13
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	7	5.	地域との連携	14
2.8	必要品の備蓄	8	5.1	被災時の職員の派遣	14
2.9	資金手当て	8	5.2	福祉避難所の運営	14

4.3 感染症BCPの目次の比較

自然災害BCPと合わせ、章節の体系に変更して説明

各類型のひな形のページ番号

章節	項目	入所	通所	訪問	章節	項目	入所	通所	訪問
1.	総則	1	1	1	4.	感染拡大防止体制の確立	8	10	7
1.1	目的	1	1	1	-4.1	対応主体	8	10	7
1.2	基本方針	1	1	1	-4.2	対応事項	8	10	7
1.3	主管部門	1	1	1	4.1	(1) 保健所との連携	8	10	7
1.4	全体像	1	1	1	4.2	(2) 濃厚接触者への対応	8	10	7
2.	平常時の対応	2	2	2	4.3	(3) 職員の確保	10		8
-2.1	対応主体	2	2	2	4.4	(4) 防護具、消毒液等の確保	10	11	8
-2.2	対応事項	2	2	2	4.5	(5) 情報共有	11	11	9
2.1	(1) 体制構築・整備	2	2	2	4.6	(6) 業務内容の調整	12		10
2.2	(2) 感染防止に向けた取組の実施	2	2	2	4.7	(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	12	12	10
2.3	(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	3	3	3	4.8	(8) 情報発信	13	13	11
2.4	(4) 研修・訓練の実施	4	4	4	5.	休業の検討		8	
2.5	(5) BCPの検証・見直し	4	4	4	-4.1	対応主体		8	
3.	初動対応	5	5	5	-4.2	対応事項		8	
-3.1	対応主体	5	5	5	5.1	(1) 都道府県、保健所等との連携		8	
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5	5.2	(2) 訪問サービス等の実施検討		8	
-3.2	対応事項	5	5	5	5.3	(3) 居宅介護支援事業所との調整		8	
3.1	(1) 第一報	5	5	5	5.4	(4) 利用者・家族への説明		8	
3.2	(2) 感染疑い者への対応	6	6	6	5.5	(5) 再開基準の明確化		9	
3.3	(3) 消毒・清掃等の実施	7	6						
3.4	検査	7	7	6					

通所の休業部分は4章を5章にした

Part-1 BCP作成の基本的な手順

5. ひな形の使い方

具体的な事例入りのひな形の
使い方を理解

5. 1 ひな形のExcelシートについて

実際のExcelシートを見てみましょう

各Excelシートのタイトルと内容

- ・表紙 法人名、施設名を記入
- ・目次 最後に、ページ番号を確認する。補足資料、様式のリストあり
- ・本文(感染症BCP) **BCPの本体**
- ・補足1～4 BCPに織り込むべき図表(例えば、フローチャートなど)
- ・様式1～8 BCPで必要となる様式。具体例を書き込みあり

ひな形Excelのシート

BCPの本体

赤いシート
サンプル記入済
見直し修正する

緑のシート
記録の様式



感染症と自然災害で様式を共用しても良い(様式1,2,5,6,7)

5. 2 BCPひな形の使い方(1)

黒字：BCPの内容の確認。必要に応じて修正・追加・削除

1. 総則

施設内で方針を決定する。



何を記述すべきかわからない

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。

法人、事業所として
見直しても良い

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。

5. 2 BCPひな形の使い方(2)

青字:BCP作成の手順です
手順に従い補足・様式資料を作成する
赤字:施設名等の固有のもので、修正する

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメン、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

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。

関係する様式
赤字は見直しが必要

【様式1】

4. 業務継続 4.4

(4)防護具、消毒液等の確保

入所	通所	訪問
10	11	8

BCP基本構成を表示
章節の番号を表示

説明に対応した
ひな形のページ番号を表示

(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】

(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
4.4

様式6: 備蓄品リスト

入所	通所	訪問
様式6		

BCP基本構成を表示
章節の番号を表示

説明している様式・補足の
番号を表示。色はピンク

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)									
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									

ご清聴ありがとうございました

ご質問、ご意見は、中産連のホームページの「お問合せ」から入力をお願い致します。

次の動画をご覧ください。

Part-2 感染症BCPの作成

Part-3 自然災害BCPの作成

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

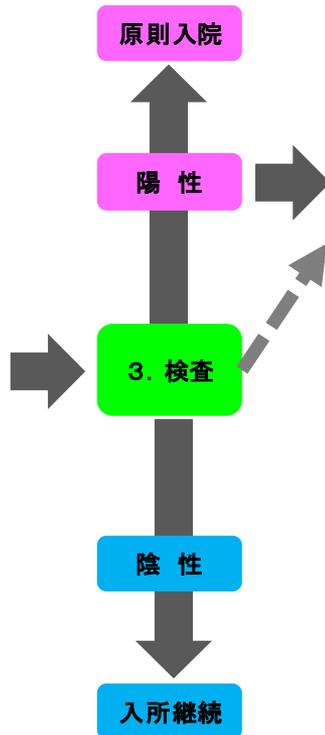
新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(入所系)

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
2.1	対応主体	2	2	2
2.2	対応事項	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
3.1	対応主体	5	5	5
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5
3.2	対応事項	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"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
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"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
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"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
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"> ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開

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

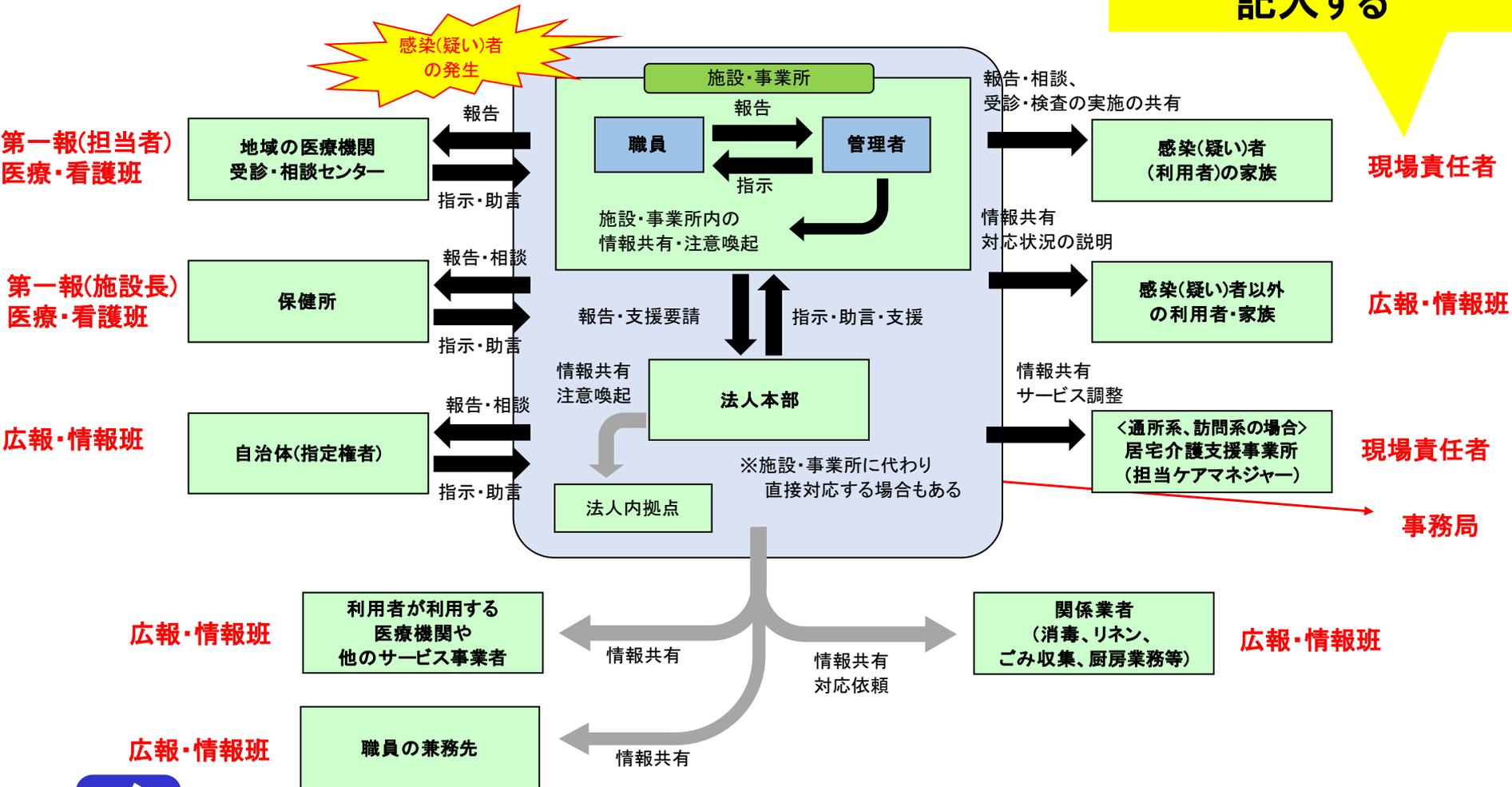
2.1

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

入所	通所	訪問
2	2	2

(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

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8: 来所者立ち入り時 体温チェックリスト

入所	通所	訪問
様式8		

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が**37.5度**を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただきますので、あらかじめご了承ください。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名 (利用者のご家族の場合は記入不要)	氏名	訪問先 (立ち入り者名/担当者名など)	検温結果 (体温を記載)	備考
<small>【記載例】</small> 10月10日	10:10	11:11	〇〇クリーニング	〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇	36.5度	連絡先:090-XXXX-XXXX

記録用様式は印刷して利用する
既存の類似リストでも良い

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

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

防護具、消毒液等を備蓄する

●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
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
2.1	対応主体	2	2	2
2.2	対応事項	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
3.1	対応主体	5	5	5
3.0	感染疑い者の発生	5	5	5
3.2	対応事項	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、施設内で検査検体を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。
 - ・検体を採取する場所は、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	
—5.1	対応主体		8	
—5.2	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をした	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	/	/		

(2) 濃厚接触者への対応

濃厚接触者への対応を行う

(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

入所	通所	訪問
10	11	8

(4)防護具、消毒液等の確保
(4-1)在庫量・必要量の確認

作成済みの様式6を見直す

- 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】

(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)、ディスプレイ等 対 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(優先、拘束予防) 必要者に、うがい 洗顔 洗濯 対 清掃	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(優先、拘束予防) 必要者に、うがい 洗顔 洗濯 対 清掃	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 必要者に、うがい 洗顔 洗濯 対 清掃
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

○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

○(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。

【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。

介護事業所向け BCP(業務継続計画)作成の進め方

Part-3 自然災害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-3 自然災害BCPの作成

1. 総則(基本方針)
2. 事前準備
3. 初動対応
4. 業務継続

Part-3 自然災害BCPの作成

1. 総則(基本方針)

自然災害のリスクの把握がポイント

説明の位置付け

BCP基本構成	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応
	3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
4. 業務継続	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
	4. 他施設との連携
	5. 地域との連携

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3	リスクの把握	1
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、 BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
2.1	建物・設備の安全対策	4
2.2	電気が止まった場合の対策	5
2.3	ガスが止まった場合の対策	5
2.4	水道が止まった場合の対策	6
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	7
2.8	必要品の備蓄	8
2.9	資金手当て	8

1. 総則 表紙

表紙

共通
表紙

法人名、施設名を記入する

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：共通)

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・事業所における自然災害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あり、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

自然災害BCPの目次

共通
目次

目次 **最後に、ページ番号を確認する**

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3	リスクの把握	1
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
2.1	建物・設備の安全対策	4
2.2	電気が止まった場合の対策	5
2.3	ガスが止まった場合の対策	5
2.4	水道が止まった場合の対策	6
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	7
2.8	必要品の備蓄	8
2.9	資金手当て	8
3.	緊急時の対応	9
3.1	BCPの発動基準	9
3.2	行動基準	9
3.3	対応体制	9
3.4	対応拠点	9
3.5	安否確認	10
3.6	職員の参集基準	10
3.7	施設内外での避難場所・避難方法	11

3.8	重要業務の継続	12
3.9	職員の管理	12
3.10	復旧対応	12
4.	他施設との連携	13
4.1	連携体制の構築	13
4.2	連携対応	13
5.	地域との連携	14
5.1	被災時の職員の派遣	14
5.2	福祉避難所の運営	14

補足5	対応フローチャート	補足資料、様式のリスト
補足6	ハザードマップ	
補足7	自施設で想定される影響	
補足8	優先業務の検討	
補足9	建物・設備の安全対策(地震・水害)	
補足10	電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策	
補足11	利用者の安否確認シート	
補足12	職員の安否確認シート	
補足13	重要業務の継続	
補足14	連携体制の構築	

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5	(部署ごと)職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式6-災害	備蓄品リスト(災害用)
様式7-災害	業務分類(優先業務の選定)(災害用)
様式9	災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

1. 総論

目的、基本方針は、法人、事業所として見直す

1. 1 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・利用者の安全確保:

入所者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

②サービスの継続:

入所者・利用者の生命、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、生活の維持に努める。

全体像

ガイドライン8ページの「自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート」に沿って自然災害のBCPを作成する。

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1. 総則

1.1

補足5: 自然災害(地震・水害等) BCPのフローチャート

共通

補足5

BCPの全体の構成がわかる

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート

1. 総論
(1)基本方針
(2)推進体制
(3)リスクの把握
①ハザードマップなどの確認
②被災想定
(4)優先業務の選定
①優先する事業
②優先する業務
(5)研修・訓練の実施
BCPの検証・見直し
①研修・訓練の実施
②BCPの検証・見直し



2. 平常時の対応
(1)建物・設備の安全対策
①人が常駐する場所の耐震措置
②設備の耐震措置
③水害対策
(2)電気が止まった場合の対策
①自家発電機が設置されていない場合
②自家発電機が設置されている場合
(3)ガスが止まった場合の対策
(4)水道が止まった場合の対策
①飲料水
②生活用水
(5)通信が麻痺した場合の対策
(6)システムが停止した場合の対策
(7)衛生面(トイレ等)の対策
①トイレ対策
②汚物対策
(8)必要品の備品
①在庫量、必要量の確認
(9)賃金手当て



3. 緊急時の対応
(1)BCP発動基準
(2)行動基準
(3)対応体制
(4)対応拠点
(5)安否確認
①利用者の安否確認
②職員の安否確認
(6)職員の参集基準
(7)施設内外での避難場所・避難方法
(8)重要業務の継続
(9)職員の管理
①休憩・宿泊場所
②勤務シフト
(10)復旧対応
①破損個所の確認
②業者連絡先一覧の整備
③情報発信
【通所サービス固有事項】
【訪問サービス固有事項】
【居宅介護支援サービス固有事項】

4. 他施設との連携
(1)連携体制の構築
①連携先との協議
②連携協定書の締結
③地域のネットワーク等の構築・参画
(2)連携対応
①事前準備
②入所者・利用者情報の整理
③共同訓練

5. 地域との連携
(1)被災時の職員派遣
(2)福祉避難所の運営
①福祉避難所の指定
②福祉避難所開設の事前準備

基本方針

- ・推進体制
- ・リスク把握
- ・優先業務選定
- ・研修・訓練

事前準備

平常時の対応

初動対応

緊急時の対応

業務継続

- ・他施設との連携
- ・地域との連携

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

●継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、総務部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的である。
【様式1】推進体制の構成メンバーに体制を記入する。

【様式1】

●各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

1. 総則

1.2

様式1: 推進体制の構成メンバー

共通

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"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
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"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
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"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
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"> ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開

担当者には、代行者も記入する

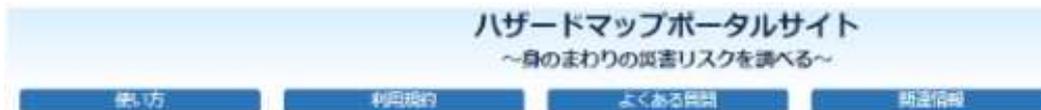
体制は、事業所の規模に応じて見直す
 事例は、大きな事業所の例になっている

自然災害のリスクを把握する

1.3 リスクの把握
(1)ハザードマップなどの確認

- 施設・事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を【補足6】に貼り付ける。
- 【補足6】ハザードマップを完成させる。
- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

【補足6】



ハザードポータル(下記URL)を活用する

<https://disaportal.gsi.go.jp/index.html>



住所を入力する



地震

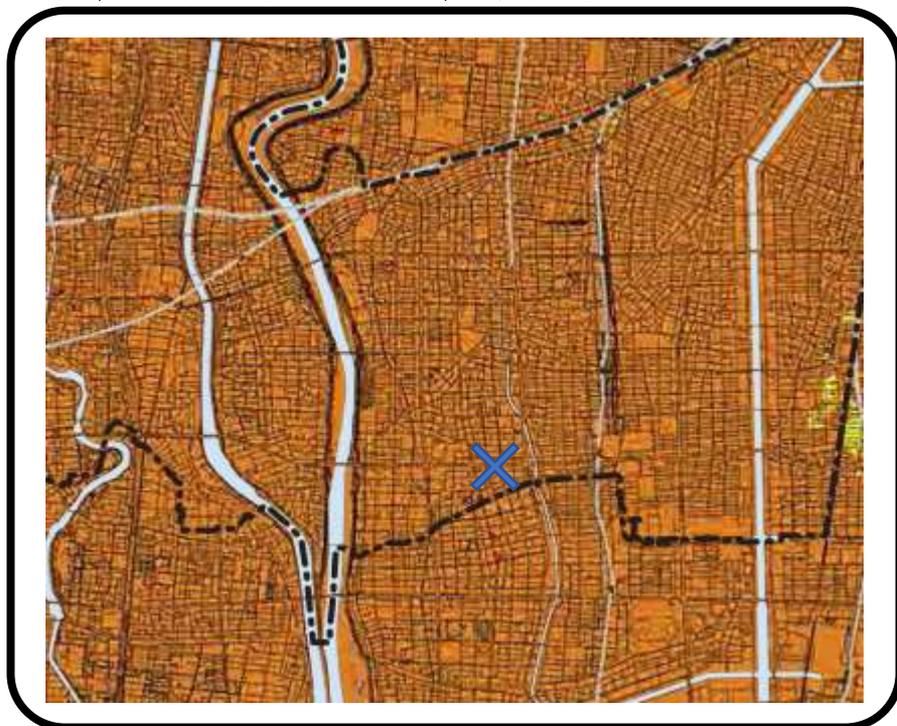


洪水、土砂災害、高潮、津波

補足6に、ハザードマップを貼る。

津波・洪水など、避難が必要な災害については、大きな地図を事業所に掲示

地震 南海トラフ 震度6強



洪水 浸水深さ:0.5~3.0m



最悪の状況を選ぶ(例えば、浸水深さは3mと決める)

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

●自治体から公表されているインフラ等の被災想定を確認する。
被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。
これにより被災時における自施設・事業所の状況が見える化でき、各種対策を検討していく上での土台となる。

<交通被害>

道路:3~7日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)。1~2日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)

橋梁:迂回路を含め、3~7日で仮復旧。迂回路を含め、1~3日で仮復旧。

鉄道:1か月。2週間

<ライフライン>先の「(1)ハザードマップなどの確認」で調べた震度に基づいて、震度7または震度6のどちらかを選択し、不要な方を削除する。

上水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

下水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

電気:1週間(震度7) 3日(震度6程度)

ガス:5週間(都市ガス)(震度7) 3週間(震度6程度)

通信:1週間(津波の被害がない想定)(震度7) 3日(震度6程度)

交通の被害を検討する

震度7、震度6で片方を削除する

【自施設・事業所で想定される影響】

●自治体発表の被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理する。

【補足7】 自施設で想定される影響を作成する。

【補足7】

1. 総則
1.3

補足7：自施設で想定される影響

共通

補足7

震度6のイメージです。

電力が復旧しないと、エレベーター、携帯電話、メールは使えない。

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	自家発電機→			復旧	→	→	→	→	→
エレベーター	停止→			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分→							給水車	→
生活用水	貯水槽分→			井戸水	→	→	→	→	→
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→
メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→
道路	通行止め→		部分復旧→						

1. 4 優先業務の選定

自然災害時に優先する事業、業務を選定する

(1) 優先する事業

● 単一事業のみを運営している場合は、本項目は割愛する。

● 複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業(入所、通所、訪問等)を優先するか(どの事業を縮小・休止するか)を法人本部とも連携しておく。

< 優先する事業 >

(1) 入所サービス

(2) 訪問サービス(与薬、食事)

< 当座停止する事業 >

(1) 通所サービス

(2) 訪問サービス(入浴)

(2) 優先する業務

● 上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

● 感染症BCPで策定した業務分担を活用し、出勤率に応じた優先業務を検討する。

【様式7】-災害 業務分担(優先業務の選定) に記入する。

【補足8】優先業務 を検討し、記入する。

● 通所・訪問系では、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7】

-災害

【補足8】

【様式9】

1. 総則
1.4

様式7-災害:業務分類
(優先業務の選定)(災害用)

共通
様式7-災害

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。)

感染症をベースに災害用を検討する

※:電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7目に復旧の想定

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
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 徒歩で出勤可能者で対応 発災後数日、職員は施設泊	食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)。道路復旧。 被災者出勤不可	一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり	ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定
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	・災害復旧、事業継続の観点から新たに発生する業務	【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 【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	電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼
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)。ディスプレイ等 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)。適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 必要者に、うがい 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)。適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 適宜口腔ケア 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 口腔ケア(ほぼ通常通り) 洗顔(ほぼ通常通り) 洗濯(ほぼ通常通り) 清掃(ほぼ通常通り)

感染症をベースに災害用を検討する

様式7-災害で優先する業務(出勤率30%、発災後6時間)に必要な人員を計算
 出勤可能者をイメージし、複数の業務ができるかを考える
 逆に言えば、普段から複数の業務ができるように教育していくことが重要

優先業務	必要な職員数[人]			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	0.2	0.2	0.2	0
排泄介助	0.5	0.5	0.5	0.5
食事準備・介助	1.5	1.5	1.5	0
見守り	0.8	0.8	0.8	0.5
合計(名)	3.0	3.0	3.0	1.0

1. 総則
1.4

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。

1.5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

●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、自然災害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、自然災害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。

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。

(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: 自然災害の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物具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。

研修・訓練は、感染症も
合わせて検討する

(5-2)BCPの検証・見直し

●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-3 自然災害BCPの作成

2. 事前準備(平常時の対応)

ライフラインの停止に対応した
準備が必要

説明の位置付け

BCP基本構成	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応
	3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
4. 業務継続	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
	4. 他施設との連携
	5. 地域との連携

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3	リスクの把握	1
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、 BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
2.1	建物・設備の安全対策	4
2.2	電気が止まった場合の対策	5
2.3	ガスが止まった場合の対策	5
2.4	水道が止まった場合の対策	6
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	7
2.8	必要品の備蓄	8
2.9	資金手当て	8

2. 事前準備

2.1

2.1 建物・設備の安全対策

共通

4

2. 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必須のライフライン)を守ることが重要。

平常時の対応では、以下のステップで検討する。

<STEP1> 自施設の安全対策

2.1 建物・設備の安全対策

<STEP2> ライフラインの事前対策

2.2~2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応

<STEP3> 災害時に必要となる備蓄品の確保

2.8~2.9 備蓄品、資金の対応

STEP1 施設の安全対策

STEP2 ライフラインの対策

STEP3 備蓄品、資金の確保

2.1 建物・設備の安全対策

(1) 人が常駐する場所の耐震措置

建物の耐震性を確認する

- 建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981(昭和56)年以前の建物は耐震補強を検討する。
- 1981年以降でも、建築から相当な年数が経っている建物や木造の建物は、専門家の耐震診断を依頼する等を検討する。

【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

【補足9】

● 耐震補強策

旧耐震基準設計の建物のため、耐震診断を実施し、柱の補強、X型補強材を

設備の耐震対策を行う

(2) 設備の耐震措置

- 利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。

【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

【補足9】

● 安全対策

破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。

- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

水害対策を行う

(3) 水害対策

- ガイドライン12ページの水害対策例を参考に確認し、対策を講じる。

【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

【補足9】 102

2. 事前準備

2.1

補足9: 建物・設備の安全対策 (地震、水害)

共通
補足9

建物関連(建築の専門家に判断いただく)

対象	対応策	備考
躯体(柱、壁、床)	柱の補強、X型補強を行う	予算化が必要
天井	天井の石膏ボードの落下防止を行う	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	

什器(家具、キャビネット・机)、パソコン等 転倒防止策を検討する

対象	対応策	備考
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため壁に固定する	
食堂の食器棚	壁を補強して転倒防止のため壁に固定する ガラス飛散防止フィルムの貼付け	
風呂場の棚	棚を壁に固定する	
風呂桶	床に固定する	
利用者居室の家具	家具の壁に固定する	
パソコン本体	机に固定する。重要なデータは、バックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	机に固定する	

建物・設備の対策は優先順位を付けて行う

建物外部の施設 ライフラインに関するインフラが大丈夫か確認する

対象	対応策	備考
受水槽	土砂崩れで倒壊の可能性あり。防護壁を設置	
LPガス	LPガスボンベの固定を強化	
燃油タンク	地面への固定アンカーの腐食があり。金具交換	

水害対策関連 水害危険地域の場合は検討が必要

対象	対応策	備考
出入口	建物入口に止水板・防水扉配備	予算化が必要
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止	
屋外重要設備	受電・変電設備の浸水対策	

2. 2 電気が止まった場合の対策

2. 2～2. 7で必要となる備品は、様式6備蓄品リストに記入する。

●電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

①自家発電機が設置されていない場合

・医療的配慮が必要な入所者・利用者(人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等)の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。

・医療的配慮が必要な入所者・利用者があるので、非常用自家発電機の導入を検討する(難しければ、レンタル等の代替措置)。

・自動車のバッテリー、電気自動車非常用の電源として活用する。

②自家発電機が設置されている場合

・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。
最優先: 医療機器・情報収集、優先: 照明・空調

・自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。

・燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策を講じる。

24時間営業のガソリンスタンド等の確認。非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等と優先供給協定を締結する。

STEP1 施設の安全対策

STEP2 ライフラインの対策

STEP3 備蓄品、資金の確保

電気自動車も考慮する

【補足10】

【様式6】
-災害

同様にガス、水道、通信、情報システム、衛生面、備蓄品、資金について検討する
水道は、「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する
避難者の支援も考え、備蓄品は大目に保管する

2. 事前準備

2.2

補足10: 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

共通

補足10

複数名で考えると良いアイデアが出ることもある

電気

稼働させるべき設備	代替策	備考
医療機器: 喀痰吸引、人工呼吸器など	<p>自家発電機: 400Kw x 8 時間使用可能。 燃料は●●。ガソリンスタンド●●と優先供給協定を締結する。 ・電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討する。</p>	医療機器等の予備バッテリーを準備
情報機器: パソコン、テレビ、インターネットなど		
冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意		
照明器具、冷暖房器具	乾電池: 単一●本、単二●本、 単三●本、単四●本	【様式6】-災害に記入
その他、代替の電源を考える	自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である	
	自動車のシガレットの変換器	スマホの充電、照明には利用できる
	太陽光パネルの設置	

2. 事前準備

2.2

様式6-災害：備蓄品リスト

共通

様式6-災害

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。)

【ライフライン対応】

No.	区分	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	電気	発電機(LPガス)	1	1	1	0	台	屋外倉庫	施設長	—	1.5kVA
2		発電機燃料 (LPガス)	50				Kg	保管場所、担当者、調達先を 記入すると、見直し時に便利			ポリタンク 可能。
3		発電機オイル									
4		電源リール	1				台				10-50m
5		テーブルタップ	1				本				
6	ガス	LPガス									
7		五徳	1				台				
8		着火ライター	1				台				
9	水道	ポリタンク	10				個				20リットル/個
10	通信手段	ラジオ									
11		トランシーバー									施設内の通話用
12		携帯電話充電器									
13		モバイル・バッテリー									

備蓄品を列挙してあります
不要であれば、削除する

説明の位置付け

BCP基本構成	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応
	3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
4. 業務継続	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
	4. 他施設との連携
	5. 地域との連携

3.	緊急時の対応		9
3.1	BCPの発動基準	事前準備	9
3.2	行動基準		9
3.3	対応体制		9
3.4	対応拠点		9
3.5	安否確認	初動対応	10
3.6	職員の参集基準		10
3.7	施設内外での避難場所・避難方法		11
3.8	重要業務の継続	業務継続	12
3.9	職員の管理		12
3.10	復旧対応		12
4.	他施設との連携		13
4.1	連携体制の構築		13
4.2	連携対応		13
5.	地域との連携		14
5.1	被災時の職員の派遣		14
5.2	福祉避難所の運営		14

3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント
緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 3.1~3.4
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7
- <STEP3> 重要業務の継続 3.6、3.8、3.9
- <STEP4> 復旧対応 3.10

STEP1 事前準備 3. 1~3. 4

STEP2 初動対応 3. 5~3. 7 (3. 6 参集基準は、業務継続でも重要)

STEP3 業務継続 3. 8~3. 9

STEP4 業務継続 3. 10(復旧対応)

2. 事前準備

3. 1、3. 2

3. 1 BCP発動基準

3. 2 行動基準

共通

9

3. 1 BCP発動基準

BCPを発動する基準を決める

●リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

本書に定める緊急時体制は、●●市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。

・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

●対策本部の体制(代行者を含む)を決める。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

【様式1】

3. 2 行動基準

職員個人の行動基準を決める

●災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を『携帯カード』に整理して、職員に携帯させるよう運営すると効果的である。

携帯カード
(様式なし)



BCP発動基準は、まずは低めに設定

3. 3 対応体制

●対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

●復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

3. 4 対応拠点

対応場所を決める

●緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する(安全かつ機能性の高い場所に設置する)。

施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震: (1)1階食堂 (2)裏手高台駐車場(津波の被害が及ばない場所)

水害: (1)2階第1会議室 (2)裏手高台駐車場(水害の被害が及ばない場所)

Part-3 自然災害BCPの作成

3. 初動対応

職員の安否確認と参集方法が重要

説明の位置付け

BCP基本構成	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応
	3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
4. 業務継続	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
	4. 他施設との連携
	5. 地域との連携

3.	緊急時の対応		9
3.1	BCPの発動基準	事前準備	9
3.2	行動基準		9
3.3	対応体制		9
3.4	対応拠点		9
3.5	安否確認	初動対応	10
3.6	職員の参集基準		10
3.7	施設内外での避難場所・避難方法		11
3.8	重要業務の継続	業務継続	12
3.9	職員の管理		12
3.10	復旧対応		12
4.	他施設との連携		13
4.1	連携体制の構築		13
4.2	連携対応		13
5.	地域との連携		14
5.1	被災時の職員の派遣		14
5.2	福祉避難所の運営		14

3.5 安否確認

利用者、職員の安否を確認する

(1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やか安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくといよい。
- 【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく
各エリアのリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

【補足11】

(2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。
 - 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくといよい。
 - 【補足12】 職員安否確認シートを印刷しておく
- <施設内>
- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、管理者に報告する。
- <自宅等>
- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。
 - ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

【補足12】



通所系、訪問系は、利用者の安否確認方法を詳細に検討する(様式9)

3. 初動対応 3.5

補足11: 利用者の安否確認シート

共通

補足11

通所系、訪問系では、
様式9を利用できる

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する

フロア:

エリア・ユニット:

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
6			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
7			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
8			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
9			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
10			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

3. 初動対応 3.5

補足12: 職員の安否確認シート

共通

補足12

フロア:

エリア・ユニット:

SNS等の活用でも良い

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
2		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
3		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
4		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
5		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
6		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
7		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
8		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
9		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
10		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()

3. 6 職員の参集基準

●災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。

●職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。

【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網に記入する。

●「携帯カード」に参集ルールを記述する。

●参集基準

<初動職員>

対象職員：施設長、●●●、●●●、●●●…

地震 ●●市周辺において、震度●以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

台風により高潮注意報が発表されたとき。

昼間 全員

夜間 施設長、●●

<その他の職員>

●●の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

・自宅が被災した場合

・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

職員の参集基準を決める

基本は**安全優先**

【様式5】
携帯カード
(様式なし)

参集基準は、職員各人に徹底する



参集基準を決める際に、出勤しなくてよい基準を明確に決める

例、自宅が被災し避難所に避難、自身または家族が負傷し治療が必要

3. 7 施設内外での避難場所・避難方法

避難場所・避難方法を決める

(1) 施設内

●被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること(どこへ、どのように避難させる)、注意点(車いすの方など)を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する。

●避難場所と避難方法

(1) 3階多目的ホール 自力で避難できない利用者はスロープを使用する。

(2) 2階談話室、廊下 同上

(2) 施設外

●ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。

●避難場所と避難方法

(1) ●●自治会館(広域避難場所) 送迎用車両にて避難。

早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用。

(2) 高齢者施設●●

自施設の送迎用車両または受入施設の送迎車両により避難。

水害の避難は、以下のような項目を検討

- ・垂直避難(2階以上への避難)、水平避難(他施設への避難)
- ・避難方法(人員・機材)、避難時間の検討
- ・避難の判断基準
- ・水平避難時の利用者の情報伝達方法等の避難の詳細な手順の検討

3. 初動対応

3. 7

3. 7 施設内外での 避難場所・避難方法

(3)その他

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。
避難する時間も考慮して考える。
施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。
- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>

どの情報で避難を開始するかを検討する

5段階の警戒レベルと防災気象情報		気象庁等の情報	
警戒レベル	住民が取るべき行動	市町村の対応	気象庁等の情報
5	命の危険 直ちに安全確保！ すでに安全な避難が完了し、命が危険な状況にない場合は、安全な場所へ直ちに移動する。	緊急安全確保 (※必ず発生する情報ではない)	大雨特別警報 氾濫発生情報
<警戒レベル4までに必ず避難！>			
4	危険な場所から全員避難 過去の重大な災害の発生時に匹敵する状況。この段階までに避難を完了しておく。 台風などにより避難が予想される場合は、暴風が収まる前に避難を完了しておく。	避難指示 第4次防災体制 (災害対策本部設置)	土砂災害警戒情報 高潮特別警報 極めて危険 非常に危険
3	危険な場所から高齢者等は避難 高齢者等以外の人も必要に応じて、自らの行動と見合おひ始めたり、避難の手続きをとり、自主的に避難する。	高齢者等避難 第3次防災体制 (避難指示の発令が可能な体制)	大雨警報 洪水警報 警戒(警報級) 氾濫警戒情報
2	自らの避難行動を確認 ハザードマップ等により、自宅等の災害リスクを再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認するなど。	第2次防災体制 (高齢者等避難の発令を準備できる体制) 第1次防災体制 (自衛隊員を配置)	大雨注意報 洪水注意報 注意(注意報級) 高潮注意報 氾濫注意情報
1	災害への心構えを高める	心構えを一段高める 組織の連絡体制を確認	早期注意情報(警報級の可能性)

※1 特別警報は、大雨特別警報は、土砂災害特別警戒情報に付随して発令される情報。警戒レベル3（避難指示の発令）に相当します。
※2 「極めて危険」「非常に危険」が発令される場合は、避難を完了しておくことが重要。大雨・高潮特別警報が発令された際の警戒レベル5緊急安全確保の発令対象区域の状況に応じた活用が求められます。

Part-3 自然災害BCPの作成

4. 業務継続

職員不足への対応が重要

説明の位置付け

BCP基本構成	自然災害BCP
1. 総則 (基本方針)	1. 総論
2. 事前準備	2. 平常時の対応
	3. 緊急時の対応(前) 3. 1 ~ 3. 4
3. 初動対応	3. 緊急時の対応(中) 3. 5 ~ 3. 7
4. 業務継続	3. 緊急時の対応(後) 3. 8 ~ 3. 10
	4. 他施設との連携
	5. 地域との連携

3.	緊急時の対応		9
3.1	BCPの発動基準	事前準備	9
3.2	行動基準		9
3.3	対応体制		9
3.4	対応拠点		9
3.5	安否確認	初動対応	10
3.6	職員の参集基準		10
3.7	施設内外での避難場所・避難方法		11
3.8	重要業務の継続	業務継続	12
3.9	職員の管理		12
3.10	復旧対応		12
4.	他施設との連携		13
4.1	連携体制の構築		13
4.2	連携対応		13
5.	地域との連携		14
5.1	被災時の職員の派遣		14
5.2	福祉避難所の運営		14

4. 業務継続

3. 8 重要業務の継続

3. 8～3. 10

3. 9 職員の管理

3. 10 復旧対応

重要業務を継続する

3. 8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

●検討結果をまとめる。

【補足13】重要業務の継続に記載する。

【補足13】

3. 9 職員の管理

職員の勤務を支援する

①休憩・宿泊場所

●災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所：1階会議室、食堂 東端のスペース

宿泊場所：1階サービスのエリア(10人分)、近所の●●ホテル(応援者10人分)

②勤務シフト

●震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。

参集した職員の数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の「勤務シフト」原則を検討しておく。

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

3. 10 復旧対応

復旧対応を行う

①破損箇所の確認

●破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

●各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

【様式2】

③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)

●公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めておく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4. 業務継続 3.8

補足13: 重要業務の継続

共通

補足13

時系列の復旧を想定

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	職員・入所者の 安全確認のみ	安全と生命を 守るための 必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止 もしくは減	一部休止、減とす るが、ほぼ 通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限の メニューの準備	飲用水、栄養補 給食品、簡易食 品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始
食事介助	休止	応援体制が 整うまでなし 必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助
口腔ケア	休止	応援体制が 整うまでなし	応援体制が 整うまでなし	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が 整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用 者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧し だい入浴

他施設と連携を検討

4. 他施設との連携

4. 1 連携体制の構築

●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。
- ・主な連携先と提携状況を【補足14】に記述する。

①近隣の法人

②所属している団体を通じての協力関係の整備

③自治体を通じて地域での協力体制を構築

●連携体制の構築・参画

- ・単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。

・地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

【補足14】

●連携の推進ステップ

①連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

②連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

③地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

普段から連携先を模索する

【連携関係のある施設・法人】

施設・事業所・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関(協力医療機関等)】

医療機関名	連絡先	連携内容

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

他施設連携を訓練する

4. 2 連携対応

①事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

②入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。

避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

③共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

利用者
カード
(様式なし)

4. 業務継続

5. 1

5. 地域との連携

5. 1 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

●地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5. 地域との連携

5. 1 被災時の職員の派遣

5. 2 福祉避難所の運営

5. 2 福祉避難所の運営

①福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

②福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

<主な準備事項例>

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

共通

14

職員の派遣を検討する

福祉避難所を運営する

近隣住民等の避難も検討

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。

介護事業所向け BCP(業務継続計画)作成の進め方

Part-4 BCPを有効にする訓練

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

Part-4 BCPを有効にする訓練

1. 使えるBCPに仕上げる
2. 訓練の種類
3. 机上訓練の進め方

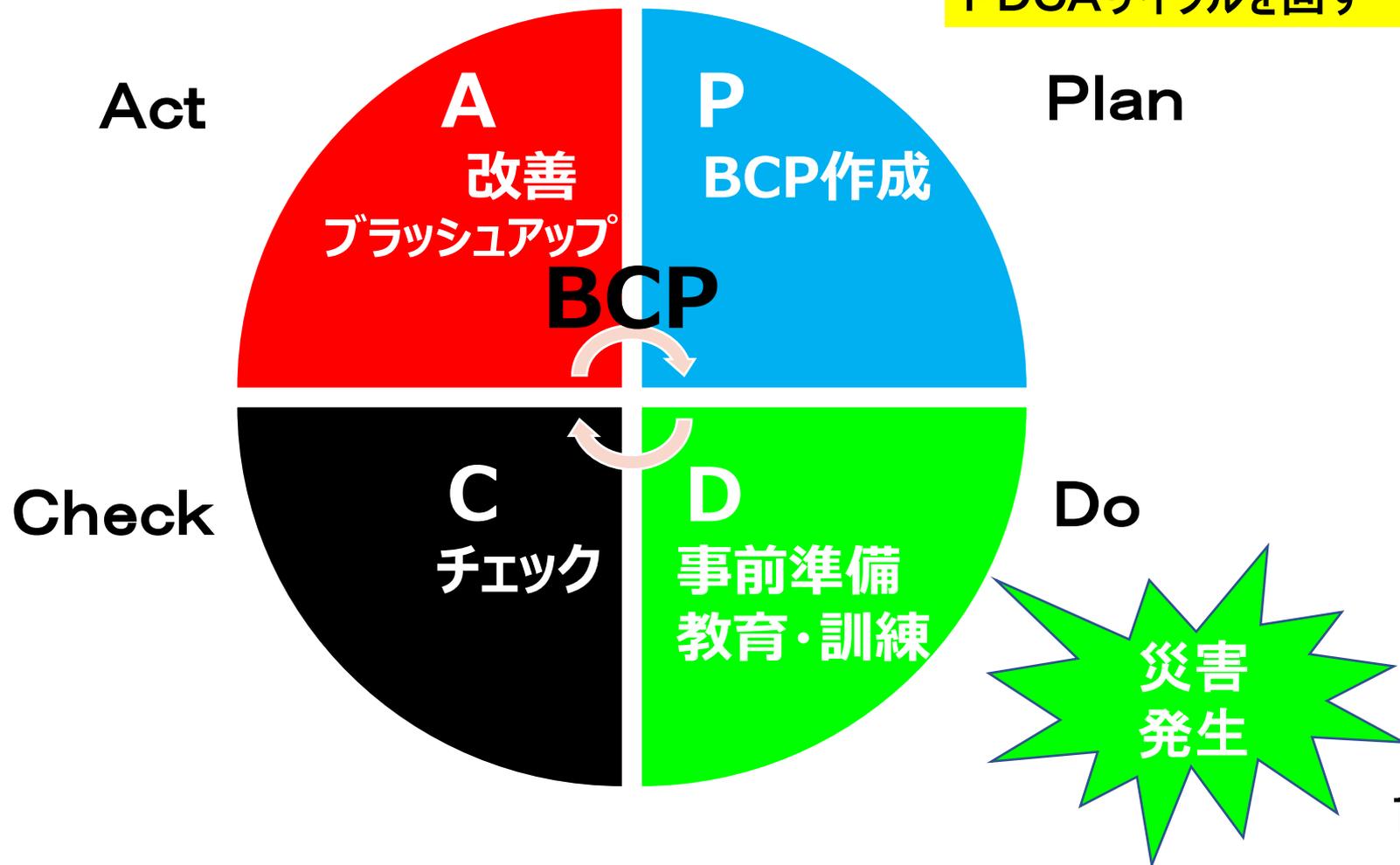
Part-4 BCPを有効にする訓練

1. 使えるBCPに仕上げる

ブラッシュアップが重要

災害時に実際に使える・役立つBCPにブラッシュアップを継続する

PDCAサイクルを回す



Part-4 BCPを有効にする訓練

2. 訓練の種類

訓練の種類を理解

訓練の種類

●感染症も含め、様々な災害を定期的に訓練できるように計画を作成し、実施する。

●訓練の種類と内容

1. 防災訓練

- (1) 避難誘導訓練
- (2) 初期消火訓練
- (3) 救出・救護訓練

2. 業務継続訓練

- (1) 参集訓練
- (2) 対策本部設置訓練
- (3) 初動確認訓練
- (4) 机上訓練
(イメージ・トレーニング)
- (5) 実働訓練
- (6) 総合訓練

机上訓練と実地訓練を実施する

夜間、休日を想定して訓練を実施する。

災害が発生した想定で、対策本部を設営する。

安否確認などを実際に実施する。

災害発生から復旧までの流れを机上で確認する。

機器の操作等、マニュアルに沿って実際に実施する。

地域等と協力し、一連の流れを確認する。

Part-4 BCPを有効にする訓練

3. 机上訓練の進め方

災害発生時をシミュレーション

訓練の準備

始めは、簡単なケースでBCPの訓練を実施
以下の準備を行う

- ・会議室(できれば災害対策本部の場所)に災害対策メンバーを集合。
できれば、対策本部の設営(ホワイトボード、パソコン、電話等を配置、等)
災害対策メンバーは、本部長以下、各対策班の正副の班長(様式1に記載)
- ・事前にシナリオを決定。できるだけ具体的に設定。始めは簡単なシナリオで。
- ・訓練には、シナリオ提示型、シナリオ非提示型がある。
シナリオ提示型 : 参加者全員に事前にシナリオを開示
シナリオ非提示型 : 訓練の進行係のみがシナリオを把握
訓練の進行に合わせ、進行係が都度、シナリオを開示

対策本部(例)

対策本部は、情報共有がメイン(会議室。廊下でも可)

- ・対策本部長(と代行者)は、常時、対策本部に待機。相談や緊急の対応に当たる
(机を入れなければ、狭い部屋でも可)
- ・朝、夕にメンバーが集まり、状況や課題を共有。各班の進捗等は可視化する
- ・ホワイトボード、付せん紙などを活用し、情報の更新を容易にする



訓練のシナリオ

例、感染症ガイドラインの15ページの事例。

- ・職員AさんからPCR検査の結果が陽性との連絡を受けたところからを訓練開始。
- ・BCPの手順に沿って業務ができるかを確認。ケース1が終わったら、ケース2を検討。

シナリオの例

(参考：職員確保について)

BCP において職員体制の確保は特に重要です。以下のようなケースも想定し、日頃からシミュレーションを実施することも有用です。

(ケース1) 職員 Aさんは、症状が出た日に勤務しており、同僚3人 (Bさん、Cさん、Dさん) とともに休憩室で昼食をとっていました。また、休憩時間に別の同僚 (Eさん) とマスクなしで会話したことから、合計4人が濃厚接触者として14日間の自宅待機になりました。職員体制をどのように確保しますか？

(ケース2) 翌日、職員 Bさん、Cさん、Dさんが新型コロナウイルス陽性とわかりました。このため、Bさん、Cさん、Dさんの濃厚接触者である職員5名 (Eさん、Fさん、Gさん、Hさん、Iさん) も自宅待機となりました。職員体制をどのように確保しますか？

訓練での確認事項

一例を示す(まだまだ、ある)。特に赤字の部分は、重要

【通報・連絡】・職員Aの連絡先は？ 次に、誰に連絡する？ 連絡が夜なら？

【BCP発動】・施設長は、何をする？ 対策本部の設置時期？ 各班の役割？

【本部機能】・**どのように対策本部内での情報共有？ 各班の方針と指示？**
・同僚(Bさん等)への連絡の仕方は？ 指示の内容は？
・連絡は？ 法人本部、ご利用者様(含むご家族様)、ケアマネ、等
5W1H(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように)？

【感染防御】・**消毒は？ 感染防護着の準備・着脱指導？ ゾーニング？**
・**入所者・職員の健康状態の確認？ 緊急性の高い方の搬送調整？**

【業務継続】・**継続可能？ 不足分をどうするのか？ どのサービスを停止？**
医療ケア、介護、給食、廃棄物、リネン、洗濯、清掃、等

訓練の評価項目

- ・課題を整理して、訓練は終了。
- ・以下の評価項目で評価し、反省点をもとにBCPを改善する。
 - (1) 達成度 期待された行動をとれた
 - (2) 迅速性 対応に要した時間
 - (3) 正確性 与えられた状況を正確に整理できた
 - (4) 柔軟性 検討できた対応の数

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。