

厚生労働省
令和5年度 介護BCP策定支援セミナー



ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

BCP作成(居宅介護)

ひな形(例示入り)を活用した BCP(業務継続計画)の作り方を解説

令和5年度 厚生労働省委託事業

「介護施設等における感染症の感染対策及び業務継続計画(BCP)策定に係る調査研究及び当該調査研究を踏まえた研修業務一式」

1. 例示入りひな形の使い方
2. BCPの検討・作成の仕方
3. 自然災害リスクの把握
4. BCP作成上の注意点
5. 感染症BCPの作成
6. 自然災害BCPの作成

1. 例示入りひな形の使い方

1. 1 厚生労働省の資料を利用

今回使用する資料

(1) 業務継続ガイドライン 令和6年3月に更新された最新版
感染症(第2.0版)、自然災害(第1.1版)

(2) ひな形(例示入り)

感染症は第2.0版対応の最新版

自然災害は更新なし

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

1.2 BCPひな形の使い方(1)

▶ 記入例が黒字で記入済み。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。

法人、事業所の実情に応じて記入例を参考に検討する。
記入例のままで支障がない場合は記入例のままで可

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、定められた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。

1.3 BCPひな形の使い方(2)

▶赤字は必ず見直す。青字は作成の解説

赤字: 施設名等の固有のもので、修正する
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

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、感震等事例発生時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】

1.4 BCPひな形の使い方(3)

➤ 様式集についても、示されている例を参考に修正

様式6: 備蓄品リスト

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 | | | | | | | | | |

品目などの事例は記入済み
必要に応じて追加・削除する

2. BCPの検討・作成の仕方

2.1 BCP作成にあたっての課題

➤「災害や感染症発生時にサービスを継続する」ことが目的

(1) 講義を聞いたが、実際に着手できない。

⇒ 例示入りひな形を活用する

(2) BCPの作成を開始したが、作成が進まない。

⇒ ①優先業務の業務継続を理解する。逐次、BCPを良くしていく

(3) BCPは作成できたが、役立つか不安に感じる。

⇒ ②災害や感染症発生時を机上訓練で確認(訓練の動画参照)

(4) ひな形に記載例が少ない部分がある

⇒ ③介護サービス別の検討ポイントを個別に解説

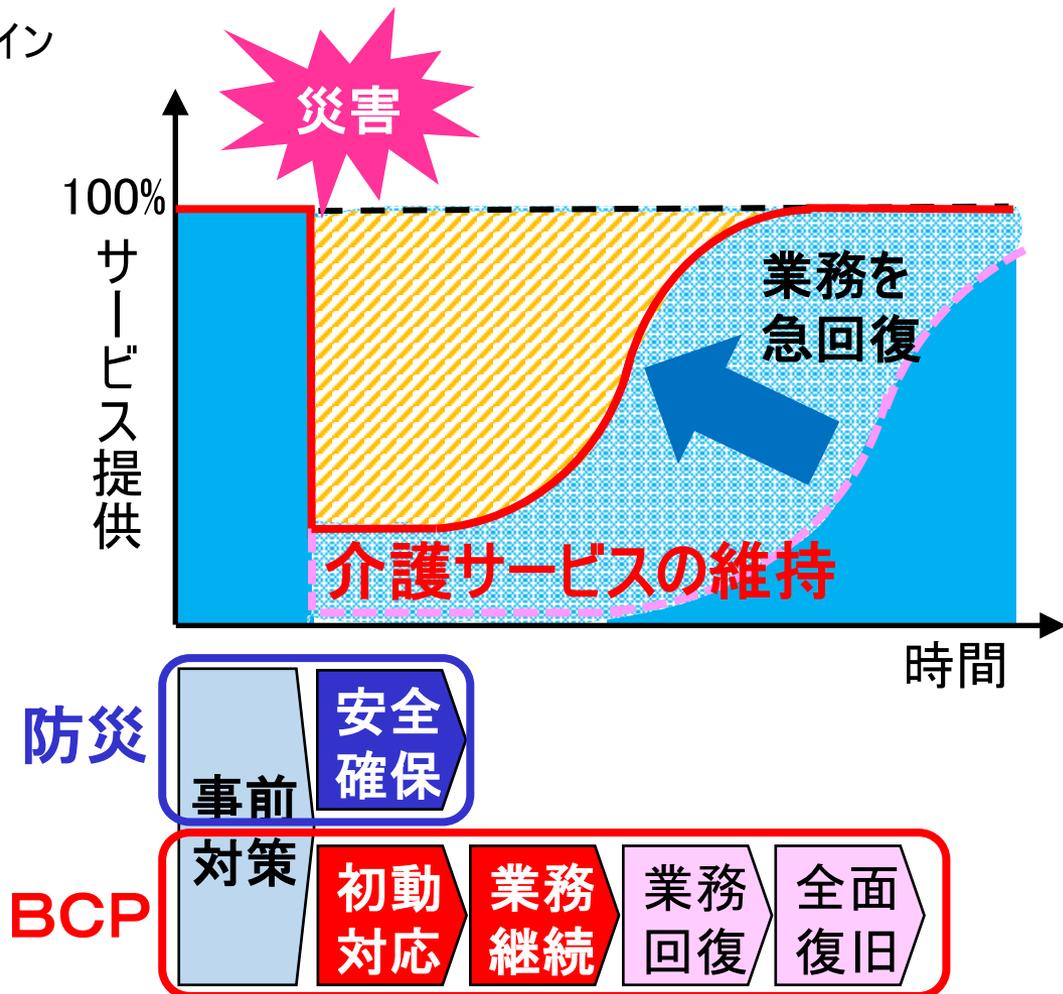
2.2 BCPの全体像の理解(自然災害の例)

- 人命の安全を確保し、サービスを継続することが目的
- BCPの初動対応・業務継続が重要

BCPの主な項目 自然災害ガイドライン (4ページ)

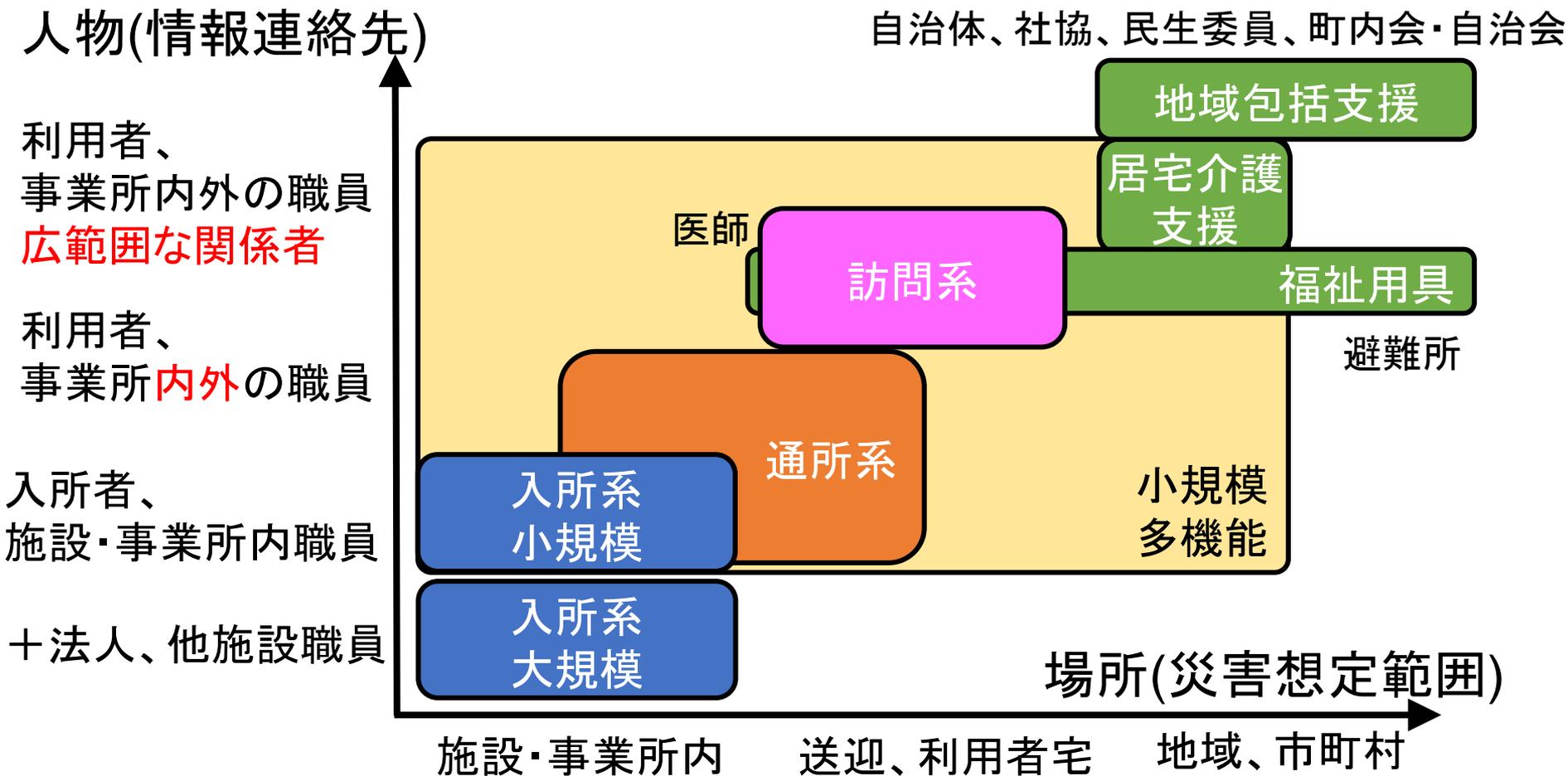
- 被害想定
- 体制構築
- 初動対応
 - ・人命安全確保
 - ・安否確認
 - ・帰宅判断
 - ・地域対応
- 復旧準備対応
 - ・被害情報収集
- 本格復旧対応
 - ・優先業務の選択
 - ・復旧手順の遂行

- BCP 基本方針
- 防災 初動対応
- BCP 初動対応
- BCP 業務継続



2.3 BCP作成で検討すべき人・モノの違い

➤ サービスによって、BCPで検討すべき人とモノ(場所)が異なる



3. 自然災害リスクの把握

3.1 リスクの把握

➤【自然災害】施設・事業所がある場所の危険度を必ず全て把握する

- (1) 市町村などが配布・公開しているハザードマップ、防災マニュアル。
 (2) ハザードマップポータルサイト(下記URL)を活用。

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

The screenshot shows the 'Hazard Map Portal Site' interface. At the top, there are four navigation buttons: '使い方' (Usage), '利用規約' (Terms of Use), 'よくある質問' (FAQ), and '開設情報' (Site Information). The '使い方' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main sections: '重ねるハザードマップ' (Overlapping Hazard Maps) and 'わかまちハザードマップ' (Local Hazard Maps). The '重ねるハザードマップ' section includes a search input field for '場所を入力' (Enter location) and a '地図を見る' (View map) button. Below this, there are six icons representing different types of hazards: '洪水(想定最大規模)' (Flood), '土砂災害' (Landslide), '高潮(想定最大規模)' (Storm Surge), '津波(想定最大規模)' (Tsunami), '道路防災情報' (Road Disaster Information), and '地価分類' (Land Price Classification). The 'わかまちハザードマップ' section includes a '地図で選ぶ' (Select by map) button and a dropdown menu for '都道府県' (Prefecture) and '市町村' (Municipality). Below this, there is a map of Japan with a magnifying glass over a specific area, labeled '〇〇市決ハザードマップ(〇〇版)'.

重ねるハザードマップ
の使い方は
ここを選択

住所を入力する

洪水、土砂災害、高潮、津波

地震

3. 2 全リスクの把握が必須(補足6 ハザードマップ)

- ①施設・事業所の住所を入力
- ②災害を選択 必要であれば、③重ねたい災害を選択

重ねるハザードマップ ~自由にリスク情報を調べる~

長岡京駅

使い方 利用規約 ホーム

②災害を選択

災害種別で選択

- 洪水 (想定最大規模)
- 工砂災害
- 津波 (想定最大規模)
- 道路防災情報
- 地形分類

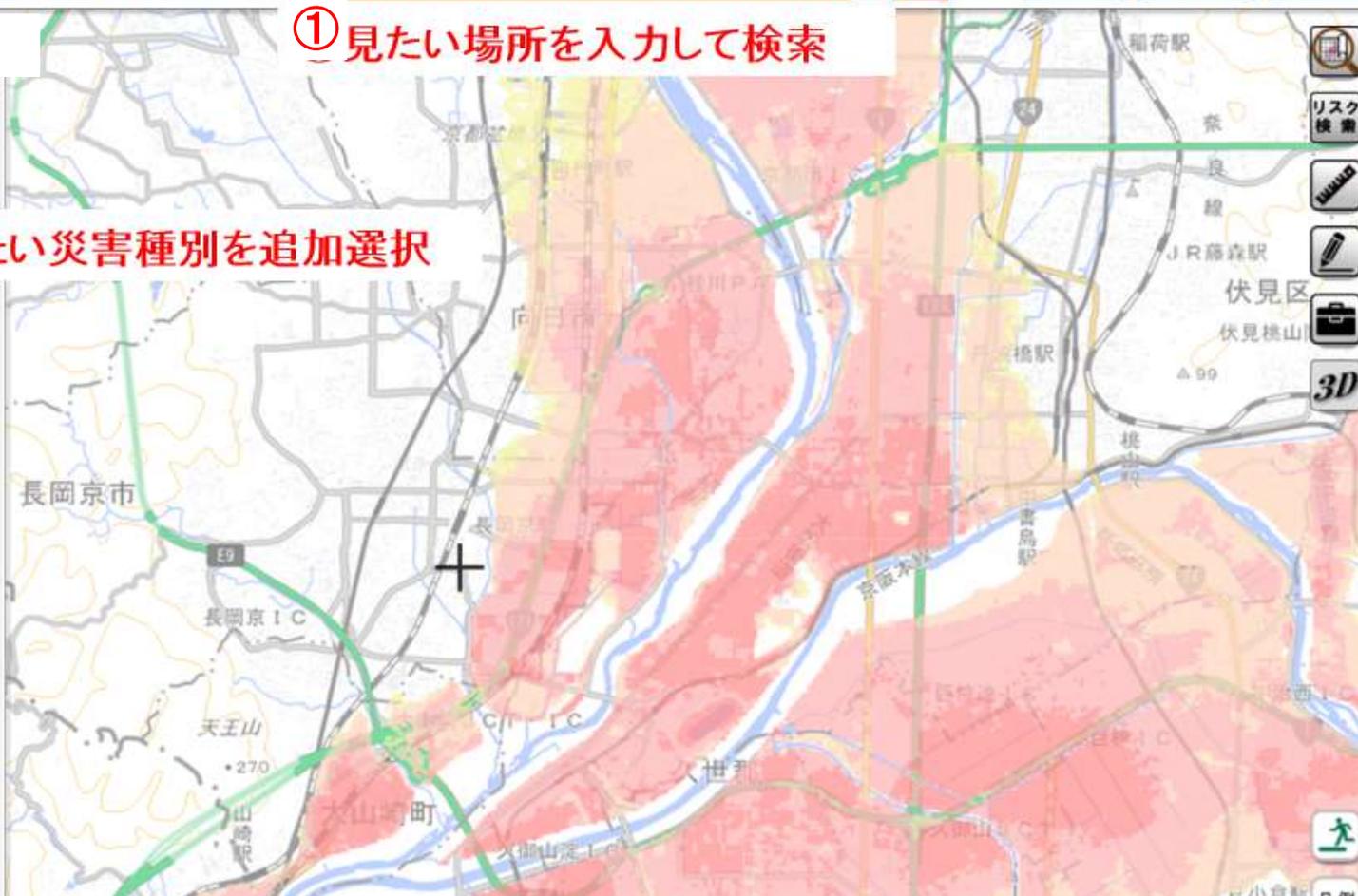
掲載データに関する留意事項

+ すべての情報から選択

選択情報のリセット

表示

- 災害リスク情報>洪水浸水想定区域
洪水浸水想定区域 (想定最大規模) [解説] [凡例] [削除]
- 災害リスク情報>洪水浸水想定区域
洪水浸水想定区域 (計画規模 (現在の凡例)) [解説] [凡例] [削除]
- 災害リスク情報>洪水浸水想定区域
洪水浸水想定区域 (計画規模 (旧凡例)) [解説] [凡例] [削除]



①見たい場所を入力して検索

③重ねたい災害種別を追加選択

3. 3 全リスクの把握が必須(補足6 ハザードマップ)

15

- ④ 十字が表示されている施設・事業所の位置を確認し、クリック
- ⑤ 避難場所を確認

The screenshot shows the '重ねるハザードマップ' (Layer Hazard Map) interface. The search bar at the top contains '長岡京駅' (Nagao-kyo Station). The map displays various hazard zones in red and orange. A callout box points to a specific location with the text: '浸水深や土砂災害の危険性が表示される' (Flood depth and landslide risk are displayed). Below this, a detailed warning states: '洪水によって想定される浸水深：1.0m～3.0m 土砂災害の危険性：土石流警戒区域(指定済) (山腹が崩壊して生じた土石等又は溪流の土石等が水と一体となって流下する自然現象)'. A hand cursor icon points to a red cross on the map, with a red box containing the text '④ 詳細を確認したい場所をクリック' (Click the location you want to check details for). In the bottom right corner, another hand cursor icon points to a blue cross, with a red box containing the text '⑤ 避難場所を確認' (Check the evacuation location). The left sidebar shows options for selecting disaster types (洪水, 土砂災害, 高潮, 津波, 道路防災情報, 地形分類) and a list of evacuation locations (指定緊急避難場所) such as '産崩れ、土石流及び地滑り' and '洪水'. The bottom of the interface includes a scale bar and a 3D view button.

3.4 移動中、避難時のリスク

⑥確認したい避難場所をクリック

重ねるハザードマップ ~自由にリスク情報を調べる~

長岡京駅

使い方 利用規約 ホーム

選択中の情報

災害種別で選択

- 洪水 (想定最大規模)
- 工砂災害 (想定最大規模)
- 高潮 (想定最大規模)
- 津波 (想定最大規模)
- 道路防災情報
- 地形分類

掲載データに関する留意事項

すべての情報から選択

選択情報のリセット

表示 指定緊急避難場所

- 洪水
- 解説 凡例

表示 指定緊急避難場所

- 崖崩れ、土石流及び地滑り
- 解説 凡例

表示 道路防災情報

- 道路冠水想定箇所
- 解説 凡例

表示 道路防災情報

- 事前通行規制区間
- 解説 凡例

避難場所名と対応している災害種別が表示される

京都市立久我の杜小学校
京都府京都市伏見区久我東町209

対応している災害の種別
洪水 地震 内水氾濫

⑥確認したい避難場所をクリック

https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/pamphlet/pamphlet.html

▶ タイムラインを作成し、どこでBCPを発動するかを決める

タイムラインの作成と活用

- 情報収集や情報伝達、防災体制の確立、装備品等の準備、避難誘導の実施などの**防災行動を時系列で整理し、タイムラインを作成**しておきましょう。
- タイムラインは、日中や夜間といった避難する時間帯、施設の特性などに応じて、**複数のケースのものを作成**しておくことが必要です。

| 施設型タイムラインの設定 | | 状況把握者 | 情報連絡者 | 避難誘導者 | 装備品等準備者 |
|--|-----------------------|---|--|---|--|
| 発生までの 時間の目安 1〜3日前 警戒レベル1 ■早期注意情報 (警報級の可能性) | 防災注意情報、避難情報 警戒レベル1 | <ul style="list-style-type: none"> 状況把握、指揮 体制確立の判断 事前休業の判断 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報等収集 施設職員への情報伝達 | <ul style="list-style-type: none"> (避難誘導体制の確認) (避難ルートの確認) | <ul style="list-style-type: none"> (避難に必要な設備や装備品、備蓄品、避難先への持ち出し品等を点検し準備) |
| 2〜12時間前 警戒レベル2 ■大雨注意報 ■洪水注意報 ■高潮注意報 | 警戒レベル2 | <ul style="list-style-type: none"> 状況把握、指揮 施設職員等召集 避難開始の判断 (避難開始判断) | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報、水位情報、避難情報、避難先情報等の収集 施設職員や避難支援協力者への連絡 | <ul style="list-style-type: none"> 避難誘導体制の確認 避難ルートの確認 (避難誘導開始) | <ul style="list-style-type: none"> 避難に必要な設備や装備品、備蓄品、避難先への持ち出し品等を点検し準備 移動用車両の手配 |
| 4〜6時間前 警戒レベル3 ■高齢者等避難 ■洪水警報 ■氾濫警戒情報 ■大雨警報(土砂災害) ■高潮注意報 | 警戒レベル3 | <ul style="list-style-type: none"> 状況把握、指揮 避難開始判断 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報、水位情報、避難情報等の収集 利用者家族等への連絡 市町村等への連絡 | 避難誘導開始 | <ul style="list-style-type: none"> 要配慮者等の装備品の装着 移動用車両の確保 避難先への持ち出し品等を運搬 |
| 30時間前 避難完了 | 避難完了 | | | | |
| 2〜3時間前 警戒レベル4 ■避難指示 ■氾濫危険情報 ■高潮特別警報 ■土砂災害警戒情報 ■高潮警報 | 警戒レベル4 | <ul style="list-style-type: none"> 状況把握、指揮 避難先での施設利用者の支援の監視 (緊急安全確保の判断) | <ul style="list-style-type: none"> 市町村等への連絡 | <ul style="list-style-type: none"> 避難完了の確認 避難先での施設利用者の支援 | <ul style="list-style-type: none"> 避難先での持ち出し品等の管理 |
| 発災直前 警戒レベル5 ■緊急安全確保 ■大雨特別警報 ■氾濫発生情報 | 警戒レベル5 | <ul style="list-style-type: none"> 緊急安全確保 | | | |

引用:「国土交通省 要配慮者利用施設の浸水対策 要配慮者利用施設における避難確保に関するeラーニング教材
<https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

4. BCP作成上の注意点

4. 1 BCP作成上の注意点の一覧

➤ 説明の順番 (1)～(6)の順番で説明

| BCP基本構成 | 感染症BCP | 自然災害BCP |
|---------|----------------------|------------------------|
| 1. 基本方針 | (1) 推進体制 (2) 優先業務 | (1) 推進体制 (2) 優先業務 |
| 2. 事前準備 | (3) 感染防止の取組み | (4) 必要なリソースの確保 |
| 3. 初動対応 | | (5) 行動基準・参集基準 |
| 4. 業務継続 | (6) 職員の確保 | (6) 職員確保 (他施設・地域連携) |

(1)BCP推進体制

- 推進体制は、感染症、自然災害で共通でも良い。
- 感染症では、基本方針、事前準備、初動対応、業務継続を同一体制でも良い。
- 正副2名の配置

法人：法人/本部、会社/本社が、施設・事業所を支援する場合、
施設・事業所の業務の一部を代行

大規模：1事業所で複数のサービスを提供する場合、事業所全体の統括者を設置

中規模：1事業所で1サービスを提供する場合は、事業所長・責任者が本部長を担当

小規模：できればヘルパー等との連絡役として介護班を設置

推進体制のイメージ

●:必須、○:任意、★:法人/本部の支援

| 組織体制 | 役割 | 法人 | 大規模 | 中規模 | 小規模 |
|---------|-----------------|----|-----|-----|-----|
| 対策本部長 | 全体統制、緊急時の意思決定 | ● | ● | ● | ● |
| 事務局長 | 対策本部の運営、命令伝達 | ★ | ○ | | |
| 事務局メンバー | 対外対応窓口、ボランティア受入 | ★ | ○ | ○ | ○ |
| 広報・情報班 | 外部連絡、ご家族へ連絡 | ★ | ○ | ○ | ○ |
| 設備・調達班 | 物資の調達、委託業者との調整 | ★ | ○ | ○ | ○ |
| 現場責任者 | 施設内の統括 | | ● | | |
| 医療・看護班 | 感染拡大防止対策の統括 | | ● | ● | |
| 介護班 | 介護業務の継続 | | ● | ● | ○ |
| 給食班 | 給食業務の継続 | | ● | ● | |

(2) サービス別の優先業務と業務継続の課題

➤ サービス毎に優先業務が異なる

➤ 優先業務を継続するための課題も異なる

優先業務は業務継続時の優先であり、安全確保は常に優先業務である

| 区分 | サービス | 優先業務 (災害時にも最低限 継続させる業務) | 課題 | |
|----|---------|---------------------------------|--------|---|
| | | | 情報連絡 | その他 |
| 入所 | 有料老人ホーム | 食事、排泄、医療ケア | 家族 | 職員確保(夜間対応) 委託業務への対応 |
| | 介護施設 | | 家族 | |
| 通所 | ショートステイ | | 安否確認 | 家族 |
| | デイサービス | 利用者＋家族 | | 帰宅困難者の宿泊対応 |
| 訪問 | 訪問介護・看護 | 食事、排泄、医療ケア 安否確認 | 利用者＋家族 | 地域(病院)での連携 利用者の安否確認 |
| | 訪問入浴・リハ | 安否確認 | 利用者＋家族 | 入浴中の安全確保 |
| | 福祉用具 | 修理、停電対応、安否確認 | 利用者＋家族 | 避難所への用具提供 |
| | 居宅介護支援 | 安否確認、 ケアプラン見直し | 利用者＋家族 | 利用者宅の安全対策 利用者の安否確認 ケアプラン見直し 被災ケアマネ対応(包括) |
| | 地域包括支援 | | 利用者＋家族 | |
| 全 | 小規模多機能 | 安否確認、 ケアプラン見直し 食事、排泄、医療ケア | 利用者＋家族 | |

(2) 優先業務の選定(居宅介護支援、包括支援)

優先業務は様式7 業務分類、補足8 優先業務の検討、補足13 重要業務の継続に記載

| | | | |
|------|------|--|--|
| | | 居宅介護支援 居宅療養管理指導 介護予防・日常生活支援総合事業 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 住宅改修 ※全場所:事業所、送迎・移動中、訪問先 | 地域包括支援(介護予防支援) |
| 優先業務 | | 【全場所※】安全確保、安否確認 | 【事業所】安全確保、安否確認 |
| 追加業務 | 安全確保 | 【事業所】事業所内・外への避難 【移動中】安全な場所への避難 【訪問中】屋外への避難、避難所等への避難 | 【事業所】事業所内・外への避難 |
| | 業務継続 | 【事業所】職員確保(業務調整) 【事業所】利用者の状態把握(含む避難先) 【事業所】居宅サービスの実施状況の把握 【事業所】ケアプランの見直し、入所調整等 【事業所】地域関連機関等との連絡・調整 【避難所等】福祉用具の提供 | 【事業所】職員確保(業務調整) 【事業所】利用者の状態把握(含む避難先) 【事業所】総合相談支援(含む避難先) 【事業所】ケアマネジャー支援 【事業所】ケアプランの見直し 【事業所】地域関連機関等との連絡・調整 |
| 縮小業務 | | 新規相談・ケアプラン作成 サービス担当者会議(書面等) モニタリング(書面等) | |

(3) 感染防止

➤ 感染拡大防止の考え方は、変わっていない



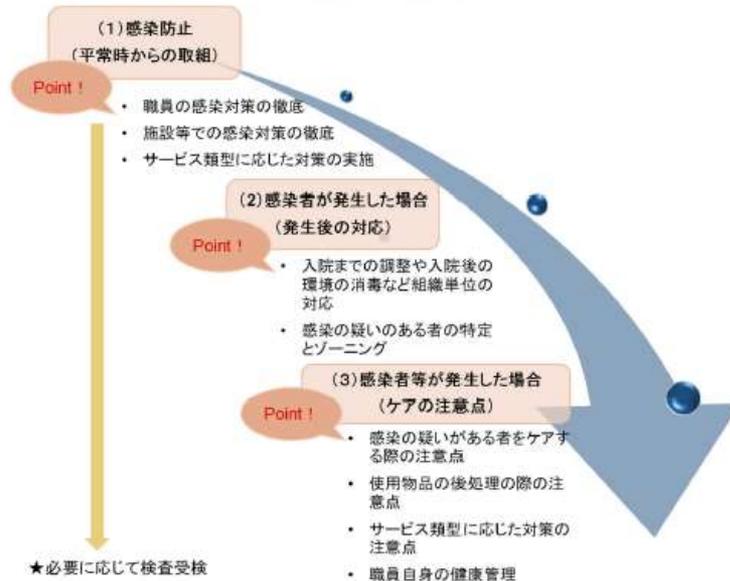
新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための対応

新型コロナウイルス感染症の流行時には、基本的な対応に加え、感染防止（予防）から感染者が発生した際の対応まで実践ができるよう把握しておく必要があります。

新型コロナウイルスの感染経路は飛沫感染、エアロゾル感染、接触感染となり、標準予防策（スタンダード・プリコーション）に加えて必要に応じて飛沫感染・接触予防策を行うことが重要です。

また、施設系、通所系、訪問系の各サービス類型において、サービス特性を踏まえた対応も求められます。本項では、感染防止（予防）から発生時の対応までを時系列（図17）で説明していきます。

図17 感染防止（予防）から発生時の対応のポイント



(4) 必要なリソース

➤ 業務に必要なリソースの不足と追加業務の発生

| 区分 | 項目 | リソース不足 | 業務追加 |
|----|-----------|------------------------|---------------|
| 人 | 職員 | 出社できない | 安否確認、消毒 |
| | 業者 | 委託業務中断 | 業務取込み |
| モノ | 建物、 機器 | 建物の損壊 ガソリン不足で車が使えない | 後片付け、 物資調達 |
| | インフラ | 電気、ガス、水道の停止 | 代替手段 |
| | 物資 | 食材、水、介護用品 | 物資調達 |
| 金 | 資金 | 現金 | |

(5) 行動基準・参集基準

1. BCPの発動基準

地震・津波 : 地震発生。例えば、震度5弱で発動

洪水 : 発動のタイミングが難しい。**タイムライン**で検討

2. 行動基準

就業中 : 安全確保

移動・通勤中 : 車、公共交通機関 安全確保→次の行動を決めておく

訪問中 : 安全確保 → 利用者への対応を決めておく

3. 参集基準 夜間は危険なため、朝になってから出社 **【安全第一】**

(1) 対策本部メンバー → 出社

(2) それ以外 → 自宅待機または出社(※)

※自宅の場所、通勤手段を事前に整理し、出勤条件を決める

例えば、10km以内(災害時は徒歩2.5km/時間)

例外条件: ご自身ご家族が負傷、自宅が倒壊、ご家族の世話が必要

(6) 職員の確保と対応手段

➤ 災害の種類に係わらず職員の確保が重要

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。簡素化
先の優先業務で挙げた縮小業務の休止
- (2) 普段と違う業務ができるようにマニュアル整備、教育
- (3) 通信手段の途絶に対応するために、参集基準を事前に決め、自発的に出勤
- (4) 地域との連携で応援者の協力を得る。
地域住民との普段から交流を持ち、協力が得られる関係を構築

(6) 地域との連携(地域貢献)

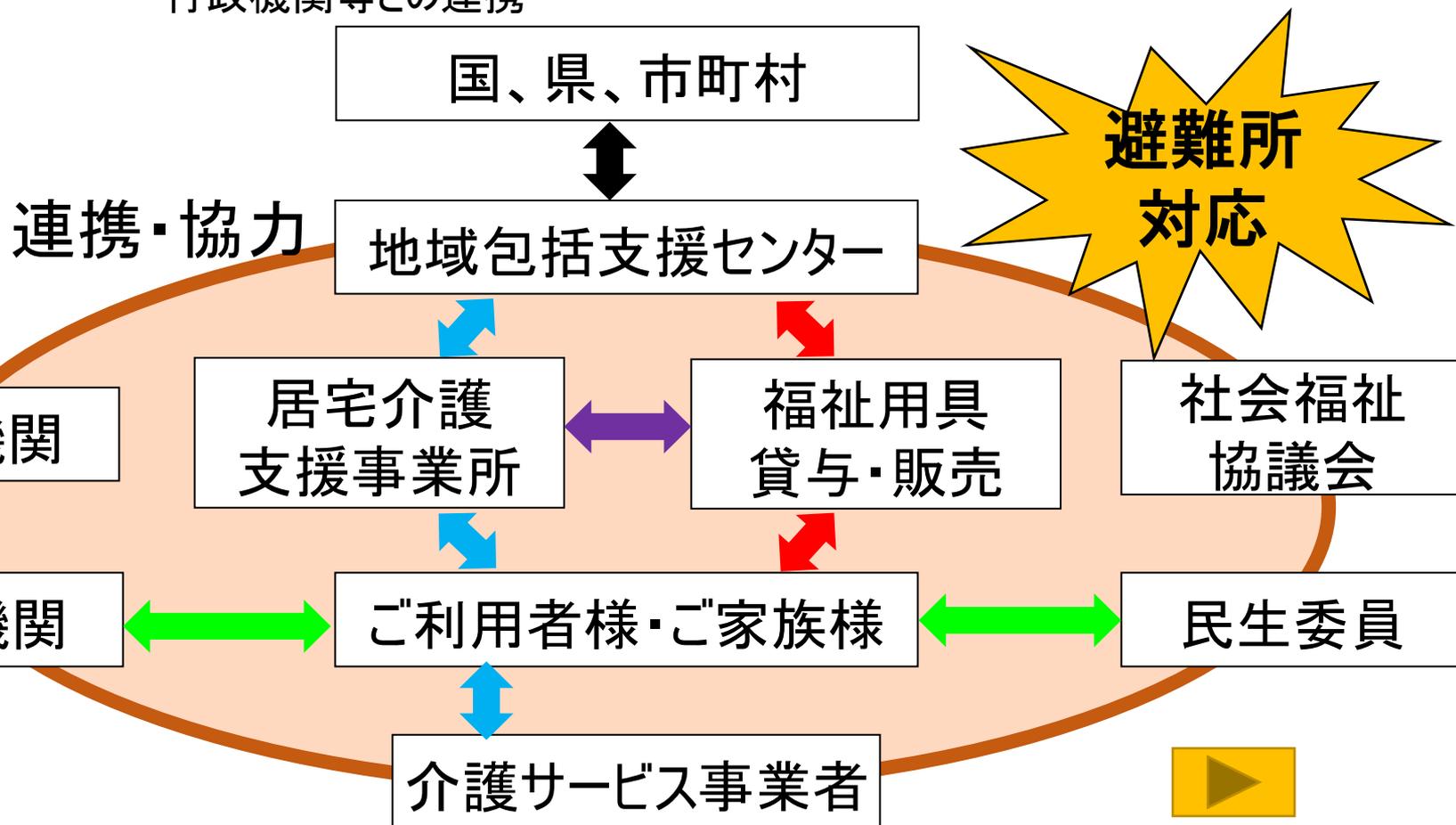
➤ 地域の連携で危機に対応。様式9 被災時利用者一覧表を活用

- ・安否確認: 地域住民との連携
- ・医療支援: 医療機関との連携
- ・居宅介護支援、地域包括支援:
行政機関等との連携

事例 岩手県

地域包括支援センター等災害対応ガイドライン

http://iwate-archive.pref.iwate.jp/wp/?post_type=manual



様式9：重要業務の継続

様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

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。

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。

<https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GR2ZA4P39S>

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、買ろう、吸引 | 佐藤 | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

※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。

5. 感染症BCPの作成

名称を「感染症発生時の業務継続ガイドライン」に変更

ガイドライン、ひな形の主な見直しポイント

(1) 新型コロナウイルスに加え、新興感染症のリスクへの懸念

(2) 新型コロナウイルス感染症の5類への移行

- ・保健所の役割の見直し
- ・休業要請、自宅待機等の削除
- ・濃厚接触者を接触者へ変更

(3) 「介護現場における感染対策の手引き(第3版)」への対応

ひな形については、変更箇所を緑色の文字で明記した

表紙・目次

業務継続計画 (BCP)

感染症編

(介護サービス類型：訪問系)

法人名、事業所名を記入する

法人名 : 社会福祉法人 ●●会
 施設・事業所名 : 訪問介護ステーション ●●
 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。

緑字の部分は、上記ガイドライン（第2版）の改訂に合わせて修正した箇所であり、新規作成の場合は黒字へ変更。旧ひな形で作成の場合は、見直ししてください。

※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。

改訂日を記入する

最後に、ページ番号を確認する

目次

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 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、消毒液等備用品の確保 | 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 |
| | 検査 | 6 |
| 4. | 感染拡大防止体制の確立 | 7 |
| 4.1 | 対応主体 | 7 |
| 4.2 | 対応事項 | 7 |
| | (1) 保健所との連携 | 7 |
| | (2) 接触者への対応 | 7 |
| | (3) 職員の確保 | 8 |
| | (4) 防護具、消毒液等の確保 | 8 |
| | (5) 情報共有 | 9 |
| | (6) 業務内容の調整 | 10 |
| | (7) 過重労働・メンタルヘルス対応 | 10 |
| | (8) 情報発信 | 11 |

補足1 対応フローチャート ← ガイドライン第2版に合わせて修正あり

補足2 情報共有先

補足3 情報伝達の流れ

補足4 様式6の備用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【次頁】

様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網

様式6 備用品リスト

様式7 業務分類(優先業務の選定)

様式8 未所着立ち入り時体温チェックリスト

様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

様式4は必要に応じて使用

1. 総則(基本方針)、2. 平常時の対応(事前準備) 32

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

解説済み

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)が事業所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事業所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に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。

解説済み

①利用者の安全確保:
利用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:
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、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

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

ガイドラインの「新型コロナウイルス感染症(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】対応フローチャートを参照する。

【補足1】

1 総則

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・告知、感染疑い事例発生時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。

解説済み

(1)体制構築・整備①

●全体を統括する責任者: 理事長 ●●●●
代行者: 管理者 ●●●●

●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】

(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症(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】

【補足3】情報伝達の流れを整理する。

【補足3】

【様式2】施設・事業所外連絡リストを作成する。

【様式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

●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

●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、事業所内で共有・周知する。
ミーティングで伝達し、情報を提示する。
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

感染症の情報収集先を記述
都道府県、関連団体など

2 平常時の対応

2. 平常時の対応(事前準備)

感染症対策は別途マニュアルを作成

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ガイドラインの3-3. 感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。
- 利用者、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。
- 事業所内では、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。
- 事業所入口に消毒機を置き、事業所内に入る時は職員全員が手洗いの消毒を行う。
- 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。

感染症対策
マニュアル
(様式なし)

- 業者の事業所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」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。

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員、利用者・利用者の日々の体調管理を行う。

【様式3】を併用して、管理者が毎日確認する。

【様式3】

(2-4) 事業所内出入り者の記録管理

- 事業所内出入り者を記録する。

【様式8】を併用して、管理者が毎日確認する。

【様式8】

出入り者の体調管理は事業所の判断で

【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】

(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

- 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。

【補足4】

【様式6】

【様式2】

- 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。

(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: 管理者

・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9月

・担当: 管理者等

・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。

(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月に管理者等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。

研修・訓練は訓練の動画で解説

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、頭痛等の症状や喉乾・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、日頃から利用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。
 - 管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申し出やすい環境を整える。
- 感染疑い者を見いたら、速やかに「初動対応」を実行する。

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者等への報告

● 感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。【補足2】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

● 主治医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、指示を受ける。訪問サービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。【様式2】

(1-3) 事業所内・法人内の情報共有

● 状況について事業所内で共有する。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

● 事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。【様式3】

3 初動対応

初動対応は、情報の流れに沿って考える
補足2、補足3を活用

(1-4) 指定権者への報告

● 状況について指定権者に電話で報告する。【様式2】

(1-5) 居宅介護支援事業所への報告

● 状況について居宅介護支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。

● また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。【様式2】

● 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。【様式3】

● 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

(1-6) 家族への報告

● 状況について利用者の家族へ報告する。

(2) 感染疑い者への対応

(2-1) 利用者 サービス提供の検討

● 居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。【様式3】

● 可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。

(2-2) 医療機関受診

● 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。

検査

● 検査結果を持っている間は、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>

● 利用を継続する。

<入院が必要と判断された場合>

● 病状、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

【検査結果の取りまとめ】

感染疑い者への対応の詳細は
感染対策マニュアルに記述

4. 感染拡大防止(業務継続)

職員の確保については、自然災害BCPで検討し、感染症へ反映させる

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

(1-1) 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。

(2) 接触者への対応

(2-1) 利用者

●住宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。

●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3版」

●居室において、職員の手洗いうがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。

●担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。

●出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。

4. 感染拡大防止体制の確立

保健所との連携 見直し
濃厚接触者→接触者へ変更

(3) 職員の確保

(3-1) 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

●勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。

●部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。

●職種別の人員確保を検討する。介護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。

●職員の負担軽減や応援職員のために、近隣の宿泊施設を確保する。
宿泊先: ●●ホテル

【様式5】

(3-2) 自治体・関係団体への依頼

●自事業所、自法人内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を検討する。

【様式2】

(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、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。

●利用者の状況から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。
【様式6】備品リストを見直す。

●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。

【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・事業所外調達リストの取り先を見直す。

●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。

【様式2】

4. 感染拡大防止(業務継続)

様式7は、事前準備で作成したものを状況によっては見直す

(5) 情報共有

(5-1) 事業所内・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、その時点で判明している濃厚接触者の人数や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。
- 事業所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事業所の所属法人は、当該事業所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) 利用者・家族との情報共有

- 事業所の対応方針(人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等)について、事前に利用者、家族と共有しておく。
- 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、方法を記載する。
- 職員の不足、物資の不足、事業所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

- 感染者や濃厚接触者となった職員の業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、地域で当該利用者が利用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】

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

(6-1) 提供サービスの検討(継続、変更)

- 居宅介護支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。
- 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。
- 訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。
- 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。
- 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、優先度の応じたサービスを提供する。
【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。
- 応援職員への対応方法を検討しておく。

【様式7】
【様式9】

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1) 労務管理

- 職員の感染状況等に応じて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、早めに対応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。
- 事業所の退席において宿泊施設、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。

4. 感染拡大防止(業務継続)

(7-4)相談窓口

- 事業所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。

(B)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。
- 利用者・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誤謬なく発信し、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、顔隠しができるだけ書面を用いて発信する等)を記載しておく。
- 情報発信の必要性については、施設だけで判断できない場合は、行政担当者、関係機関等に相談する。

【補足2】
【補足3】

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

| 日付 | 更新内容 | 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

「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」のコース。感染防止に向けた取組に記載のとおり。

○(各施設で必要なものを記載)

更新履歴を記入する

補足1 対応フローチャート

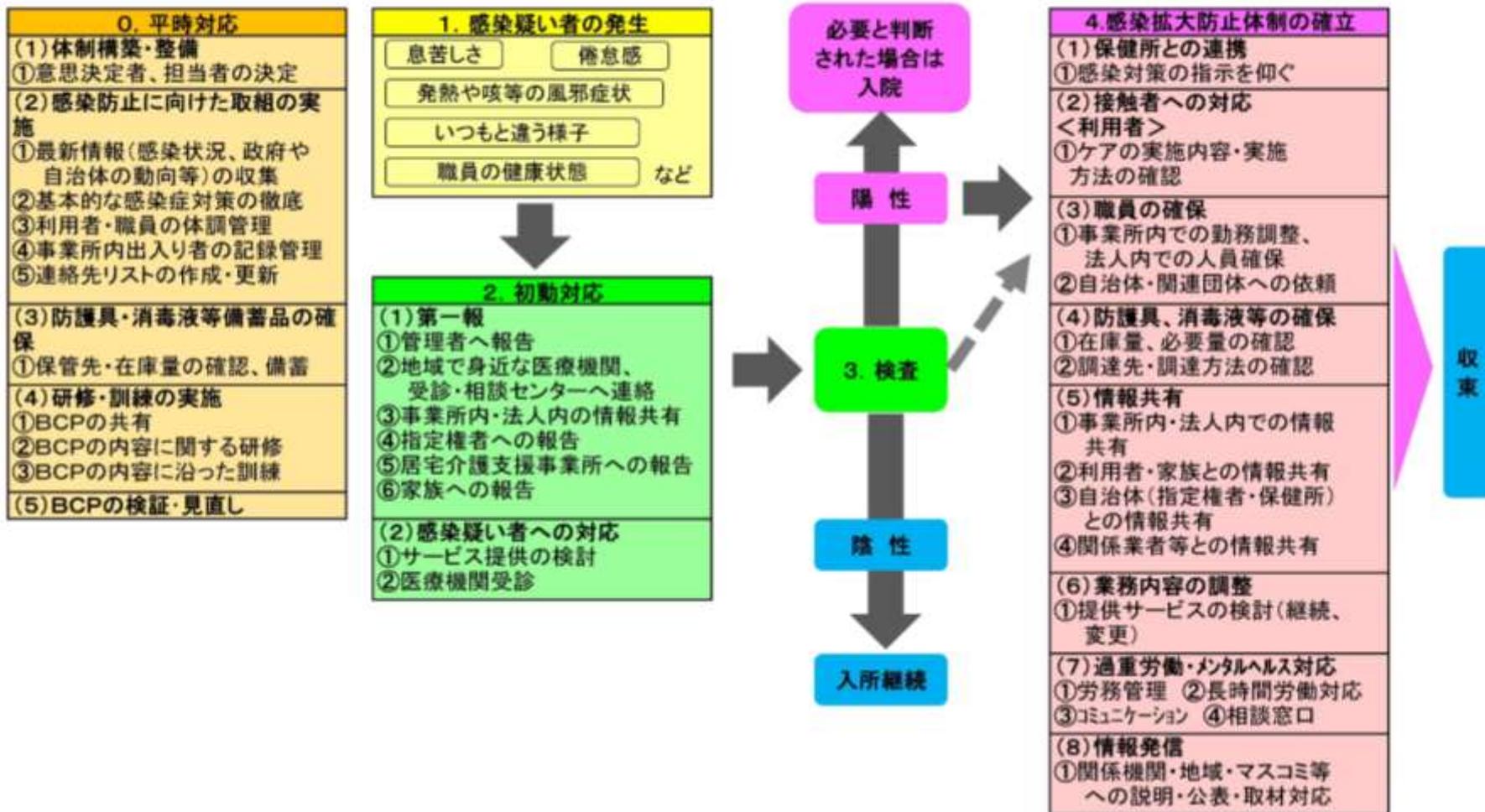
BCPの全体像の把握に活用

令和6年3月の改訂に合わせ見直し

補足1: 対応フローチャート

ガイドラインを転用

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(訪問系)

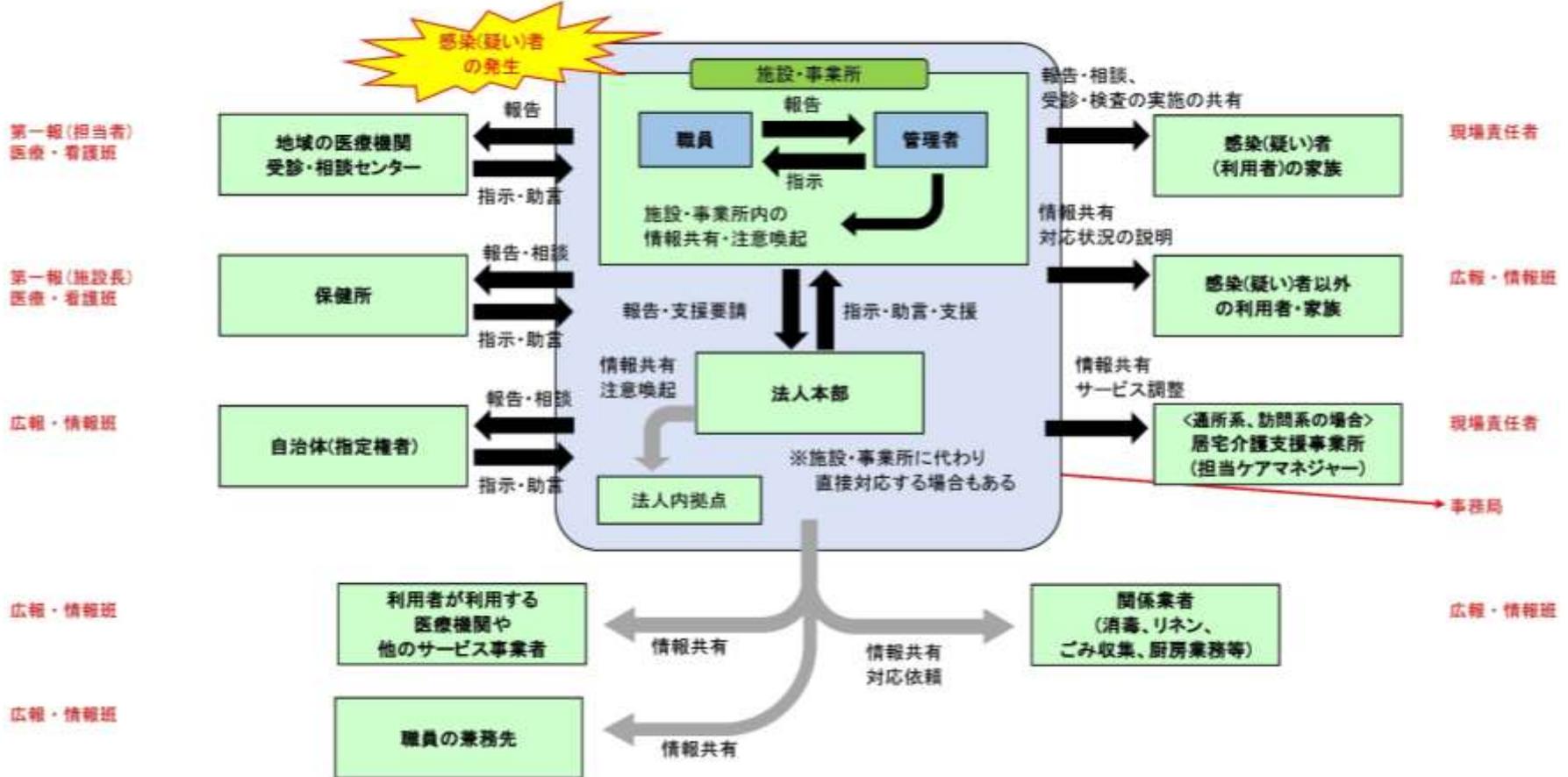


各班の役割が可視化できる

補足2: 情報共有先

赤字で例示してある連絡の担当者を決定し、氏名を記入する。担当者名は、補足3にも記入する。

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



補足3 情報伝達の流れ

机上訓練に活用

補足3: 情報伝達の流れ

災害発生時の状況を訓練(シミュレーション)等でイメージし、赤字の部分を検討・確認する。
 (注) 特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

| 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 | |

補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート

使わなくても構わない

補足4: 様式6の備蓄品の目安計算シート

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。

| 品目 | ① | | ② | | 人数 | | ⑤ |
|----------|--------|----|-------|----|-------|--------|----|
| | 使用量 | 単位 | 回数 | 単位 | 職員[人] | 利用者[人] | |
| ハンドソープ | 1 ml/回 | | 3 回/日 | | | | 60 |
| 消毒用エタノール | 3 ml/回 | | 3 回/日 | | | | 60 |
| 手袋 | 1 双/回 | | 3 双/日 | | | | 60 |
| 手袋 | 1 双/回 | | 回/日 | | | | 60 |
| 環境整備用消毒液 | 5 l/回 | | 3 回/日 | | | | 60 |

必要量 単位
 0 ml 式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤
 0 ml 式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤
 0 双 式: ① × ② × ③ × ⑤
 0 双 式: ① × ② × ④ × ⑤
 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
 次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

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 × ●日分 (+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

様式1 推進体制の構成メンバー

様式1：推進体制の構成メンバー

解説済

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、全体統括 ・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 |
| 主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任代理 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX | 設備・調達班 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具の管理、調達 |

様式2 施設外・事業所外連絡リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、機関種別の追加・削除・修正してください。

(注)施設・事業所の状況に応じて、各機関で具体的な連絡先を記入してください

(注)このリストを印刷した紙を普段利用し、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が良い。

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

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 | 〇〇課長 | 総務 | 03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxxx | 〇〇県△△市■市 | 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 | | | | | | | |
| ガス | | | | | | | |
| 電話 | | | | | | | |
| インターネット | | | | | | | |
| 自動車 | | | | | | | |
| ガソリンスタンド | | | | | | | |
| 購入業者 | | | | | | | |
| 委託業者 | | | | | | | |
| 給食関係 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

普段から活用し、印刷する場合は、
個人情報に注意する

様式4 感染(疑い)者・接触(疑い)者管理リスト

様式4：感染(疑い)者・接触(疑い)者管理リスト

必要に応じて使用

<感染(疑い)者>

| 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 | / | / | | |

<接触(疑い)者>

| 報告日 | 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 | / | / | | |

(参考) 新型コロナウイルス感染症の場合における接触者の特定事例

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離(目安として1メートル)で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

様式7 業務分類(優先業務の選定)

解説済み

様式7：業務分類（優先業務の選定）

(注)施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正してください

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 応接者の手配、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、法人内応接者の手配 行政、関連団体等への応接要請 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 応接者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応接要請 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接者の縮小 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接者の縮小 法人内の正常化 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、強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)、ディスポーシート対応 清掃(感染対策のみ) | 入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(歯垢・肉歯予防) 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(歯垢・肉歯予防) 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) |
| 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 ・利用者によ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 ・利用者によ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 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・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 ・利用者によ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 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・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 ・利用者によ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 |

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

6. 自然災害BCPの作成

1. 総論

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・利用者の安全保障
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職員的安全確保
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6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6】対応フローチャートを参照する。

【補足6】

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、部署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。
【補足1】

【補足1】

●当 **感染症と同じでも良い**

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。震度や浸水深さ等を記入する。

【補足6】

●ハザードマップ等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。

リスク把握は解説済み

震度に応じて片方を選択

(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踏襲する。
被災想定から施設・事業所の設備等を抽出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目で仮復旧(迂回路が利用できる想定)、1~2目で仮復旧(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日間(震度7) 7日(震度6程度)
下水:3日間(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日間(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)

【自施設・事業所で想定される影響】

●自治体公表の被災想定から自施設・事業所の設備等を抽出のうえ記載する。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】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

●単一事業のみを選定している場合は、本項目は割愛する。

●複数の事業を選定する施設・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)を法人本部とも協議しておく。

<優先する事業>
(1)入所サービス
(2)訪問サービス(食事、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)

優先する事業を決める

(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。

●通所
【補足9】

【補足7】

【補足8】

【補足9】

優先業務は解説済み

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) 入社時研修
 - ・時期: 入社時
 - ・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: 外部のウェーニングを受講する。
- 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、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(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月に管理者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。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

研修・訓練は訓練の動画で解説

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要な要素(建物・設備、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・事業所の安全対策 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

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、建築年に相当な年数が経過している建物や木造の建物は、専門家の耐震診断を受ける。

建物の耐震性を確認する

【補足9】

(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・什器等に揺動・転落防止の必要性を確認する。揺動・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。

設備の耐震対策を行う

【補足9】

※天井に荷物を吊り下げず、ロープから吊り下げたり、固定しなさい。

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(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対応策を検討する。

水害対策を行う

【補足9】

2. 平常時の対応(事前準備)

電気は、何に使うかを決め、
必要量に応じた対策を考える

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。
【様式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自家発電機が発電されていない場合

- 医師的対応が必要な入所者・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確認し、非常用自家発電機の要否を検討する。
- 医師的対応が必要な入所者・利用者がいるので、非常用自家発電機の導入を検討する。
(買ければ、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。

【様式10】

【様式6】
-災害

②自家発電機が発電されている場合

- 自家発電機のカーボンフィルター・油類を定期的に、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。
 - 優先度: 医療機器・情報収集、優先・照明・空調
 - 自家発電機は、稼働の項目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検討する。
- 24 時間量産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。

2.3 ガスが止まった場合の対策

- 都市ガスが、LPGガスを確認する。ガスが止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。
【様式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。

【様式10】

【様式6】
-災害

●対応策

- 暖房としてストーブと灯油を備蓄する。
LPGガスのボンベとコンロを備蓄する。
暖房が必要な食料(ゼリータイプの高カロリー食等)を備蓄する。

2.4 水道が止まった場合の対策

(1)飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●飲料水を以下の計算式に基き用意する。

初期に水が必要、近隣避難者の受け入れ等を考慮し多めの備蓄が必要

【様式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。

$3 \text{リットル}/人/日 \times \text{人数(職員を含める)} \times 7 \text{日(最低3日)} = \text{●リットル}$

●対応策(確保策)

- 近隣の給水場を把握し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。
ろ過式の浄水器を備蓄する。
大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。

【様式10】

【様式6】
-災害

●対応策(削減策)

初期に水を必要としない高熱食等を備蓄する

●飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

入所者・利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫することも一案である。
入所者・利用者の状況によっては、使用する際の自衛に保管するのが望ましい。

- 飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

(2)生活用水

- 生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●貯水槽を活用する場合は、容量を把握する。

【様式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。

貯水槽の容量: ●●m³ (1m³=1000リットル)

【様式10】

【様式6】
-災害

●対応策(確保策)

災害時協力井戸(酒造会社等)を確保する。
衛生面を考慮しつつ、地下水(井戸水)の利用を検討する。(開通しても飲用しないこと)

●対応策(削減策) 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用

「トイレ」では、便器トイレやオムツの使用

「食事」では、紙皿・紙コップの使用

「入浴」では、清拭で対応

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
同様に通信、情報システム、衛生面について検討する

2. 平常時の対応(事前準備)

2.5 通信が麻痺した場合の対策

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、充電器等)を確保する。
【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。

●対応策(代替え連絡手段)

携帯電話メール、公衆電話、災害用伝言ダイヤル、衛星電話、MCA無線機、災害時優先電話

●連絡手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなる可能性がある。そういった際には、例えば遠方の交差点のある施設などを中継点とし、相互・近接が互いに連絡を入れるなど、安否情報や位置などを離れた地域にいるとこに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

【補足10】

【様式6】

-災害

携帯カード

(様式なし)

2.6 情報システムが停止した場合の対策

●BOP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等にまとめて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。
パソコン、プリンター等の稼働に必要な機器の対応策を検討する。

【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。

【補足10】

【様式6】

-災害

●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。
PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。
いざという時に持ち出す重要書類をあらかじめ決めておく。

2.7 衛生面(トイレ等)の対策

●被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性がある。

●トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
【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。

【利用者】

●電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。(簡易が運来すると、汚物があるため感染症が発生するため)。
●ごうを事前に作成し、保管しておく。

【補足10】

【様式6】

-災害

【取組】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

【汚物対策】

●排泄物などは、ビニール袋等に密封し、保管しておく。
●保管場所(ベランダの隅

2.8 必要品の備蓄

●被災時に必要な備蓄品はリストに参照し、計画的に備蓄する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【様式6】
-災害

●備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

2.9 資金手当て

●万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。

●平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。
自生税・事業種が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いている。

通信は、3つの点で検討する
(1)停電で多機能電話が使えない
(2)通話が集中してつながらない
(3)停電が続くとスマホの基地局の電気がなくなり、スマホの通話、データ通信ができない(約6~24時間程度)

トイレは、地震(配管破損)・水害(下水道機能停止)時に流せないビニール袋を使った簡易トイレを検討する

3. 緊急時の対応(事前準備、初動対応)

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 2.1~3.4
<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

3.1 BCP発動基準

●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。
- 避難所在地の郡山府県で大型台風の直撃が想定される場合。
- 警報レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意警報が発生した場合。
●対策本部の体制(代替者を含む)を決める。
【様式1】 撤退体制の構成メンバーに記入する。

解説済み

3.2 行動基準

●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。

3. 緊急時の対応

3.3 対応体制

●対応体制や各班の役割を明示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
【様式1】 撤退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。

3.4 対応拠点

●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を指定する)。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)真手高台駐車場(津波の被害が及ばない場所)
水害 (1)2階第1会議室 (2)真手高台駐車場(水害の被害が及ばない場所)

できれば、メール、SNSでの安否確認

3.5 安否確認

(1)利用者

●利用者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に安否確認シートを準備しておくとい。
【様式11】 利用者安否確認シートを印刷して、配属しておく
●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。

【様式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に安否確認シートを準備しておくとい。
【様式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直呼を行い、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。

【様式12】

3.6 職員の参集基準

●災害時は通達網の障害などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に連絡可能か、また災害時の通達所安否確認等も考慮しつつ、職員が自動参集するようルールを決め、周知する。
●職員の通達先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡先に記入する。
●参集しなくてよい状況を明確に定めて記載することが望ましい。
●「携帯カード」に参集ルールを記載する。
●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)、洪水警報が発生されたとき、
台風により高潮注意警報が発生されたとき。
昼間 全員
夜間 施設長、●●
<その他の職員>
●●の指示にない、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、治療が必要な場合

【様式5】

携帯カード(様式なし)

解説済み

3. 緊急時の対応(初動対応、業務継続)

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

訪客者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1)施設内

●被災時では順序正しく、察別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)、注意喚起(車いすの方などを職員各自が経験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階新話室、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、避難誘導計画を核対する。

●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。
自施設の送迎用車両または受入施設の送迎車両に予定避難。
- (2)高針教会堂●●

(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
避難する時間も考慮して考える。
施設所在地の郡志所科で大型台風直撃が見込まれる場
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/now/boai/alertlevel.html>

5段階の警戒レベルと防災気象情報

| 警戒レベル | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 避難が迫る大規模 | <p>●命の危険、直ちに安全確保！</p> <p>●避難指示</p> |
| 命の危険、直ちに安全確保！ | <p>●命の危険、直ちに安全確保！</p> <p>●避難指示</p> |
| 命の危険、直ちに安全確保！ | <p>●命の危険、直ちに安全確保！</p> <p>●避難指示</p> |
| 命の危険、直ちに安全確保！ | <p>●命の危険、直ちに安全確保！</p> <p>●避難指示</p> |

解説済み

解説済み

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。
- 【様式13】重要業務の継続に記載する。

【様式13】

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

●災害発生後、職員が長期間断せ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。通常非業務等を休止した場合はこれも選択肢となる。
休憩場所：1階会議室、食堂 直営のスペース
宿泊場所：1階ディナーヒスのエリア(10人分)、近所の●●ホテル(応援者10人分)

②勤務シフト

●災害発生後、職員が長期間断せできず、長時間勤務となる可能性がある。
参加した職員の数により、なるべく職員の体感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」原則を核対しておく。
<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

①被災箇所の確認

●被災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。
修復が必要な箇所は、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

●各施設作業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を核対しておくなど、円滑に復旧作業を推
進できるように準備しておく。
【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。
高評被害を早く防ぐため、広報・情報誌が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4. 他施設との連携、5. 地域との連携

概要は解説済み

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。
・単に協定書をつ結ぶだけでなく、普段から良好な関係を作る。
・主な連携先と連携状況を【補足14】に記載する。
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など

●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。

●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。

【補足14】

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)

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。

5.2 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。

②福祉避難所の指定がない場合
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。
その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

③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、専門人材の支援を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。

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

4 他施設との連携
5 地域との連携

サービス固有（居宅介護支援）

居宅介護支援サービス固有

(1) 平時からの対応

- 災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。
【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。
- 緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、難民・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。
- なお、避難先において、業情報が参照できるよう、利用者に対し、おくり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【様式9】

(2) 災害が予想される場合の対応

- 訪問サービスや通所サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
- また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

(3) 災害発生時の対応

- 災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。
（例）通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。
- また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。
- 災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

緊急連絡先は複数の連絡手段を把握する

地域連携で解説済み
様式9を活用する

避難時のお薬手帳の持参

タイムラインを理解し、
早めの判断を可能にする

災害発生後の利用者の状態把握し、計画の見直し、関連機関と調整する

避難先へのサービス提供の調整

休止への対応を検討する

※ 参考資料 災害対応マニュアル【第4版】（令和元年12月1日）（一社）日本介護支援専門員協会）

<https://www.icma.or.jp/?p=21089>

BCPの全体像の把握に活用

補足5: 対応フローチャート

ガイドライン 8ページを転用

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)資金手当て |



| 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 |

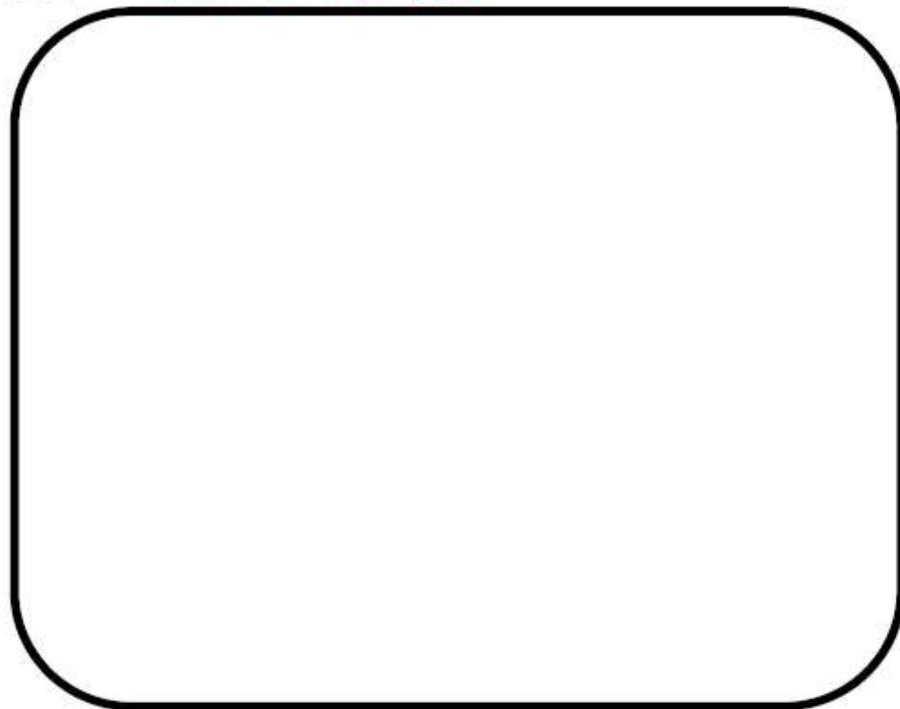
| 5. 地域との連携 |
|---------------|
| (1)被災時の職員派遣 |
| (2)福祉避難所の運営 |
| ①福祉避難所の指定 |
| ②福祉避難所開設の事前準備 |

地図の部分は別紙でも良い

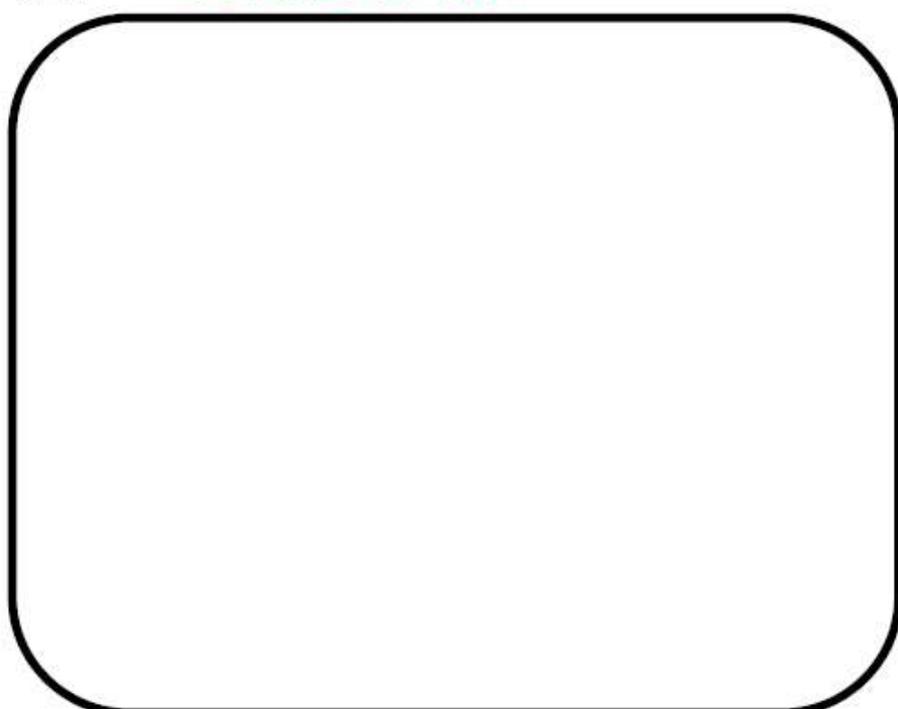
補足6 : ハザードマップ

施設・事業所が所在するハザードマップを貼り付ける。下記ハザードポータルを活用。
<https://disaportal.gsi.go.jp/>

地震 南海トラフ地震 震度7



津波 ●●市到達3分、高さ2.7m



液状化 強(建物傾斜、下水道使用不可)



土砂崩れ 施設までの道路が土砂災害のリスク 大



補足8 優先業務の検討

訪問系では不要

補足8：優先業務の検討

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 |

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

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ね壁に固定する 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 | |
| | | |

ライフラインの屋外機器も重要

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 | |
| | | |

補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

解説済み

電気

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------------------|---|------------------|
| 医療機器： 喀痰吸引、人工呼吸器など | 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。 | 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 | |
| | | |

ガス

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|----------------------------|--------------------|
| 暖房機器 | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、 灯油ストーブ | 暖房器具とその燃料を準備 |
| 調理器具 | カセットコンロ、ホットプレート | 火力が弱いので大量の調理には向かない |
| | LPガスボンベ+五徳コンロを備蓄する | ガス業者等からのレンタルの可否の確認 |
| 給湯設備 | 入浴は中止し、清拭 | |
| その他、代替の熱源を考える | 都市ガスをLPガスに替える | |
| | | |

補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

解説済み

飲料水

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-------------------|----|
| 飲料 | 日に●リットルをペットボトルで取る | |
| 食事 | アルファ米のために必要 | |
| 口腔ケア | 職員数に応じてサービス提供 | |
| | | |

生活用水

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|----------------|------------------------------------|
| 入浴 | 当面、休止し、清拭 | |
| トイレ | 簡易トイレ、仮設トイレを使用 | バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回=41L/日/人 |
| 清掃、消毒 | 日に●リットルを使用 | |
| | | |

通信

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-------------|----|
| スマートフォン | 発電機で充電 | |
| MCA無線機 | 無線機用の乾電池を備蓄 | |
| | | |

補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

パソコンを動かす
電源の確保は必須

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

情報システム

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-----------|----|
| パソコン | 発電機で電源を供給 | |
| プリンター | 発電機で電源を供給 | |
| WiFi | 発電機で電源を供給 | |
| | | |

衛生面

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-------|----|
| 水洗トイレ | 仮設トイレ | |
| | 簡易トイレ | |
| | オムツ | |
| | | |

補足11 利用者の安否確認シート

補足11：利用者の安否確認シート

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：

訪問系では不要
様式9を活用ください

| 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 | |

補足12 職員の安否確認シート

自宅の状況、
家族の安否も確認

補足12：職員の安否確認シート

フロア：

エリア・ユニット：

| 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() |

補足13 重要業務の継続

補足13：重要業務の継続

様式7-災害と同じ復旧想定にする。この場合、震度6で停電3日、断水7日
震度7の想定は、停電7日、断水3週間

復旧計画を示すことは
職員の意識付けになる

| 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 たい入浴 |

(出典)令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるBCPの有用性に関する調査研究事業」
(提供)社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画(一部抜粋)

補足14 連携体制の構築

補足14：連携体制の構築

連携結果の整理用

【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 |
|----|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |

様式1 推進体制の構成メンバー

様式1：推進体制の構成メンバー

感染症と共通化可能

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。

感染症と同じ体制でも良い。自然災害対応の役割は緑字で例示してあるので、見直すこと

| 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、全体統括 ・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 ・活動記録を取る |
| 主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任代理 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX | 設備・調達班 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達 |

様式7 業務分類(優先業務の選定)

解説済み

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

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。）

※：電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7日に復旧の想定

| 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(※)。道路仮復旧。 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 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 | 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 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 | 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 職員の復旧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 | ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 職員の復旧に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 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)。ティスポシーツで対応 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) |
| 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 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・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 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・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 |

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

既に解説済み

様式9：災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

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。

ht

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、嚥ろう、吸引 | 佐藤 | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

※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。