

業務継続計画（例示）

（はじめに）

業務継続計画については、2021年介護報酬改定で「災害に係る業務継続計画」及び「感染症に係る業務継続計画」を策定することが義務付けられ、2024年3月31日までは経過措置とされた。

2024年介護報酬改定では、感染症や非常災害の発生時において、利用者へのサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならないこととされ、これできていない場合100分の1を減算することとなった。

なお、居宅療養管理指導は、2027年3月31日までに整備することとされており、減算は設定されていない。

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護支援は、2025年3月31日までは減算措置は適用されない。

通所リハビリ、短期入所、介護医療院、老健施設は2025年3月31日までは減算措置は適用されないが、「感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画を策定しない場合は、この限りではない」とされている。

以下に、2021年改定の際に厚生労働省から示されたBCP作成の資料を元に作成した例示を案内する。なお、2024年改定を踏まえてBCP作成の資料はまだ厚生労働省から示されていない。

30頁以降の「感染症に係る業務継続計画」の作成に当たっては、例示の中の「新型コロナウイルス感染症」を新興感染症に変更するとともに、施設サービスにおいては、①協力医療機関との連携体制、②新興感染症発生時等の対応を行う医療機関との連携を盛り込む必要がある。

なお、具体的な計画は各事業所の実情によって異なると思いますので、この例示を参考に各事業所の実情に応じて改変してください。

| | |
|-------------------|-----|
| ○災害に係る業務継続計画（例示） | 2頁 |
| ○感染症に係る業務継続計画（例示） | 30頁 |

災害に係る業務継続計画（例示）

【編注】

1. 2021年の介護報酬改定では、「災害に係る業務継続計画」を策定することが義務付けられた。ただし、2024年3月31日までは経過措置とされている。
2. 厚生労働省のホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」（下記URL参照）では、「自然災害発生時の業務継続ガイドライン」とともに、ひな形が示されている。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html
3. しかし、ひな形は各欄に具体的な例示の記載がされておらず、ガイドラインなどと照らし合わせながら作成しなければならない。便宜のために、各欄にどのようなことを記載すればよいかの例を示した。なお、記載内容は各事業所によって判断されたい。

目次（略）

総論

基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした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、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

（1）推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

ア 各部の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

イ 委員会は、下記の業務を行う。

- ① 災害対策委員会は、BCPの策定及び職員への研修計画の実施状況の把握並びにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。
- ② BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

（記入フォーム例）

| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
|--------------|----------|----|----|
| 統括責任 | 災害対策委員長 | | |
| BCPの策定及び見直し | BCP策定責任者 | | |
| 職員への研修・訓練の計画 | 研修・訓練責任者 | | |
| | | | |
| | | | |

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

(2) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

地域のハザードマップを添付する

② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

<項目例>

交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：

ライフライン

上水：

下水：

電気：

ガス：

通信：

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

自治体公表の被災想定を元に、自院ライフラインの被害及び復旧の想定を記載する。

| | 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 | → | → | → | → | → | → |
| 電力 | | | | | | | | | |
| E V | | | | | | | | | |
| 飲料水 | | | | | | | | | |
| 生活用水 | | | | | | | | | |
| ガス | | | | | | | | | |
| 携帯電話 | | | | | | | | | |
| メール | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(3) 優先業務の選定

① 優先する事業

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決めておく。

事業が1つしかない場合は、この項目は不要。なお、訪問系で複数の事業を実施している場合等は、どの事業を優先するかについてあらかじめ決めておく。

<優先する事業>

- (1)
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1)
- (2)
- (3)

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。

(記入フォーム例)

①で記載した優先する事業のうち、優先する具体的な業務と必要な職員数について、あらかじめ決めておく。

| 優先業務 | 必要な職員数 | | | |
|------|--------|---|---|----|
| | 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 与薬介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 排泄介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 食事介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ・・・ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ・・・ | 人 | 人 | 人 | 人 |

(4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。

年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス (●●委員会) で協議し、責任者が承認するなど、定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

業務継続計画 (BCP) は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。

見直した業務継続計画 (BCP) は、院長の決済を経て、職員に周知する。

災害対策委員会は、職員から業務継続計画 (BCP) について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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

| 場所 | 対応策 | 備考 |
|--------|---------------|------------|
| 建物 (柱) | 柱の補強/X型補強材の設置 | 旧耐震基準設計のもの |
| 建物 (壁) | 柱の補強/X型補強材の設置 | 旧耐震基準設計のもの |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

② 設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|--------|-------------------|----|
| パソコン | 耐震キャビネット (固定) の採用 | |
| キャビネット | ボルトなどによる固定 | |
| 本棚 | ボルトなどによる固定 | |
| 金庫 | ボルトなどによる固定 | |
| 窓ガラス | 飛散防止フィルム | |
| 消火器など | 消火器等の設備点検 | |
| | | |
| | | |

※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

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|------------------------|--|----|
| 浸水による危険性の確認 | 毎月1日に設備担当による点検を実施、 年1回は業者による総合点検を実施 | |
| 外壁こびり割れ、欠損、膨らみはないか | | |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する | |
| 暴風による危険性の確認 | | |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか | | |
| 屋根材や留め金具こびりや錆はないか | | |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか | | |
| シャッターの二面化を実施しているか | | |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか | | |
| | | |
| | | |

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

| 稼働させるべき設備 | 自家発電機もしくは代替策 |
|---------------------------|--|
| 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●●。 乾電池：単三●本、単四●本 |
| 情報機器：パソコン、テレビ、インターネットなど | |
| 冷蔵車・冷凍車 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 | |
| | |
| | |

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
|-----------|------------------------|
| 暖房機器 | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ |
| 調理器具 | カセットコンロ、ホットプレート |
| 給湯設備 | 入浴は中止し、清拭 |
| | |
| | |

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

職員と利用者数×2リットル×3日分の飲料水（1人6リットル）を確保しておき、保存期間に留意する。

* 備蓄の場合は、備蓄の基準（2リットルペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

受水槽（100リットル）は、電源が遮断されても供給可能である。
裏に、井戸があり、使用可能（飲用不可）

* 貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法（携帯メール）などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

固定電話 3台
事業所のスマートフォン 2台
職員全員の携帯 各1台（全員メール可、1人を除きlineも可）
ソーラーバッテリー 1台（ほかに、職員で個人として1台）
手回しバッテリー 1台

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

1. 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策

① 自家発電により電力供給

② 自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

2. 浸水リスクが想定される（1階休憩室）には、サーバ等は置かない。

3. データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行う。

4. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。

〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

(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ため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 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。
 - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
 - (3) 汚物には、消臭固形剤を使用する（燃えるごみとして処理が可能）

【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者に準ずる。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

- 排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
- 消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|--------|-----|------|-------|----------|
| 災害用カレー | 50 | ○年○月 | 男子更衣室 | 事務長 |
| 災害用ピラフ | 50 | ○年○月 | 男子更衣室 | 事務長 |
| 乾パン | 10 | ○年○月 | 男子更衣室 | 事務長 |
| 飲料水 | 100 | ○年○月 | 女子更衣室 | 事務長 |

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

【医薬品・衛生用品・日用品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-----------|----|------|------|----------|
| 応急手当セット | | | | |
| ウェットティッシュ | | | | |
| 生理用ナプキン | | | | |
| 消毒液 | | | | |
| マスク | | | | |
| タオル | | | | |
| | | | | |

【備品】

| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------|----|------|----------|
| ぼり袋 | | | |
| 食品用ラップ | | | |
| 布ガムテープ | | | |
| 電池 | | | |
| 使い捨てカイロ | | | |
| ブルーシート | | | |
| ポリタンク | | | |

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

1. 地震保険 ○○火災
2. 火災保険 ○○火災（水害特約）
3. 手元金（常時、金庫で 1000 円札×100 枚=10 万円）

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

●●市周辺において、震度6強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、院長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・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。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

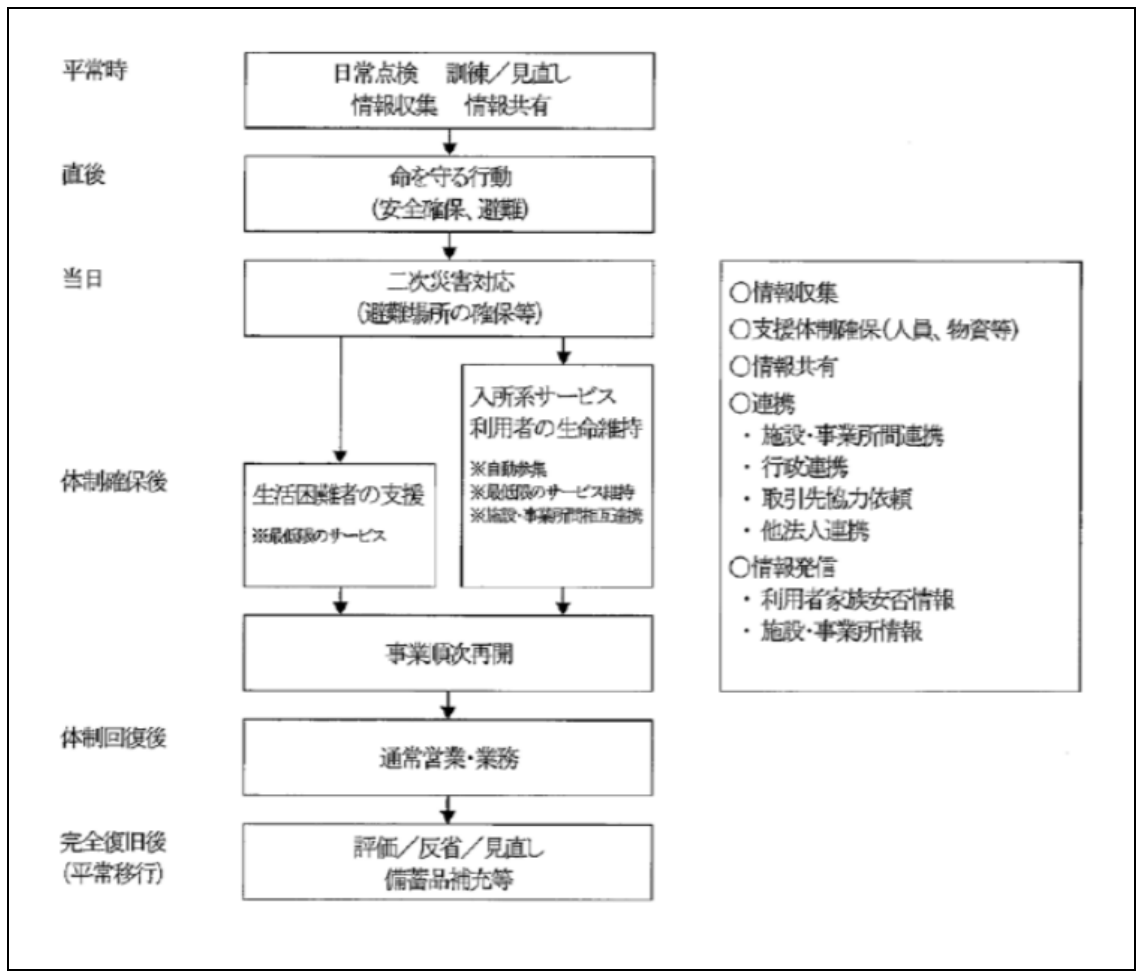
| 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|-----|------|------|
| 院長 | 事務長 | |

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

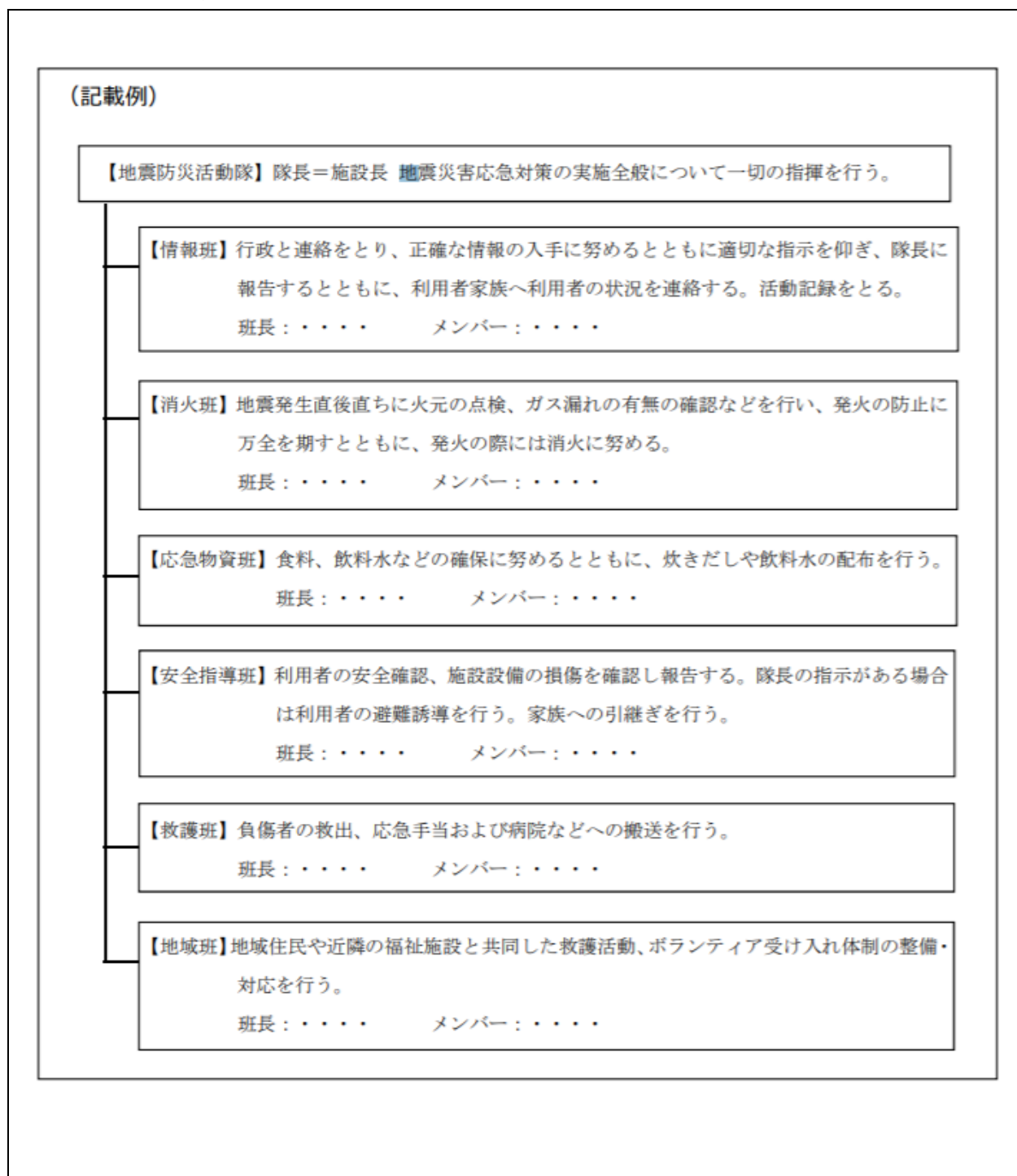
発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保（入所系サービスの場合は、利用者の生命維持）
 - ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
 - ③ 地域との連携、関係機関との連携
 - ④ 情報発信
- （次頁参照）



(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。



(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に設置する）。

| 第1候補場所 | 第2候補場所 | 第3候補場所 |
|--------|--------|--------|
| 2階食堂 | 1階事務室 | |

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

| | | |
|---|-------------|-------|
| 【安否確認ルール】 震災発生時は、電話（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う | | |
| 安否確認シート | | |
| 利用者氏名 | 安否確認 | 容態・状況 |
| | 無事・死亡・負傷・不明 | |
| | 無事・死亡・負傷・不明 | |
| 【医療機関への搬送方法】 ○○医院にて対応 | | |

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

| | | | | |
|---|----------------|-----------------|---------------|---------------|
| 【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、施設長に報告する。 | | | | |
| 【自宅等】 ・ 自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）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 | | | | |
| 氏名 | 安否確認 | 自宅の状況 | 家族の安否 | 出勤可否 |
| | 無事・死亡 負傷・不明 | 全壊・半壊 一部・問題無 | 無事・死傷有 () | 可能・不可能 () |
| | 無事・死亡 負傷・不明 | 全壊・半壊 一部・問題無 | 無事・死傷有 () | 可能・不可能 () |
| | 無事・死亡 負傷・不明 | 全壊・半壊 一部・問題無 | 無事・死傷有 () | 可能・不可能 () |

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

1. 震度強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。
2. 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集はしなくてよい。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

| | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
|------|---|---|
| 避難場所 | 1階 待合室 | 2階 食堂 |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴をはく。 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴をはく。 |

【施設外】

| | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
|------|---|---|
| 避難場所 | 駐車場 | 〇〇小学校 |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す（事務長） | <ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら非難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す（事務長） ・車両での避難は、足の弱い方を優先する。 |

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

| 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 助食品、簡易食 品、炊き出し | 炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理再開 | 炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理再開 |
| 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 | 必要な利用者は うがい | 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 |

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

| 休憩場所 | 宿泊場所 |
|------------|---------------|
| 1階 会議室 | 別棟 集会所 (10人分) |
| 食堂 東端のスペース | 2階 談話室 (4人分) |
| | 1階 応接室 (3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。参集した職員の人数により、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。

| 【災害時の勤務シフト原則】 | | | |
|---------------|----------|----------|---------------|
| | 責任者・副責任者 | メンバー（近隣） | その他メンバー |
| A 班 | 〇〇/〇〇 | 〇〇/〇〇 | 出勤状況で 割り振る |
| B 班 | 〇〇/〇〇 | 〇〇/〇〇 | |

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

| 対象 | | 状況 (いずれかに○) | 対応事項/特記事項 |
|------------------|---------|--------------|-----------|
| 建物・設備 | 躯体被害 | 重大／軽微／問題なし | |
| | エレベーター | 利用可能／利用不可 | |
| | 電気 | 通電 / 不通 | |
| | 水道 | 利用可能／利用不可 | |
| | 電話 | 通話可能／通話不可 | |
| | インターネット | 利用可能／利用不可 | |
| | ・・・ | | |
| (フロア単位) 建物・設備 | ガラス | 破損・飛散／破損なし | |
| | キャビネット | 転倒あり／転倒なし | |
| | 天井 | 落下あり／被害なし | |
| | 床面 | 破損あり／被害なし | |
| | 壁面 | 破損あり／被害なし | |
| | 照明 | 破損・落下あり／被害なし | |
| | ・・・ | | |

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

| 業者名 | 連絡先 | 業務内容 |
|------------|-----|------|
| 〇〇病院 | | |
| 〇〇ガソリンスタンド | | |
| 〇〇会社 (水道) | | |
| 〇〇電力 | | |
| 〇〇建設 | | |
| | | |

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記載する。

情報発信にあたっては、院長を含む複数の管理者による合議を踏まえて行う。
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

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。

- 先方施設・事業所名、種別、所在地など
- これまでの協議の経緯
- 決定している事項
- 今後検討すべき事項
- 今後のスケジュール など

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。

- 連携の目的
- 入所者・利用者の相互受入要領
- 人的支援（職員の施設間派遣など）
- 物的支援（不足物資の援助・搬送など）
- 費用負担 など

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。

【連携関係のある施設・法人】

| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|----------|-----|------|
| 〇〇施設 | | |
| 〇〇社会福祉法人 | | |
| | | |

【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 |
|-------|-----|------|
| 〇〇病院 | | |
| 〇〇医院 | | |
| | | |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|-------|-----|------|
| 〇〇保健所 | | |
| 〇〇自治会 | | |
| | | |

(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。

- 〇被災時の連絡先、連絡方法
- 〇備蓄の拡充
- 〇職員派遣の方法
- 〇入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保
- 〇相互交流 など

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。

| 氏名 | 要介護度 | 主病 | 服用薬 | 禁忌・備考 | 連絡先 |
|----|------|-----|-----|-------|-----|
| 〇〇 | 要介護1 | 糖尿病 | | | |
| | | | | | |

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。

- ①防火訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いします。
- ②自治会との連携を密にする。

5. 地域との連携

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、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。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- 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、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫する。

【災害が予想される場合の対応】

- 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ともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、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。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。
- 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- 避難先においてサービスを提供することも想定され、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、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【災害が予想される場合の対応】

- 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ともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。
- 居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

8. 居宅介護支援サービス固有事項

【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。
- 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、職能・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、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【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。

【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。

感染症に係る業務継続計画（例示） （居宅療養管理指導、訪問リハビリテーション、病院又は診療所による訪問看護の例）

【編注】

1. 2021年の介護報酬改定では、「感染症に係る業務継続計画」を策定することが義務付けられた。ただし、2024年3月31日までは経過措置とされている。
2. 厚生労働省のホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」（下記URL参照）では、「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」とともに、ひな形（訪問系）が示されている。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

3. ただし、上記ひな型は福祉系サービス事業者を前提に作成されている。医療機関には、医療安全管理及び院内感染対策の実施が医療法で求められていることから、それを前提とした業務継続計画の例示を作成した。下記例示で【様式】(黄色地)とあるのは、下記ホームページを参照いただきたい。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000749539.xlsx>

4. 上記以外の訪問系のサービス及び通所系、施設系サービスについては、厚生労働省のホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」（上記URL参照）の「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」及び、ひな形（入所系）、ひな形（通所系）を参照されたい。

(法人名 ○○医療法人)

(事業所名 ○○医院)

第I章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が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、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

| | |
|-----------|---|
| ①利用者の安全確保 | 利用者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 | 利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。 |
| ③職員の安全確保 | 職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。 |

3 主管部門

本計画の主管部門は、院長とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

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

1 対応主体

院長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

(1) 体制構築・整備 (編注：職員数が多い場合は【様式1】参照)

対策本部長 ○○院長
事務局長 ○○事務長
関係部署 ○○薬剤師、○○管理栄養士、○○歯科衛生士

(2) 感染防止に向けた取組の実施

① 基本的な感染症対策の徹底について

医療法で求められている医療安全管理及び院内感染対策を実施する。(詳細は、別途定める医療安全管理指針及び院内感染対策指針による)

② 職員の体調管理

体調管理に気を付けるとともに、37.5度以上の発熱その他体調に異常がある職員及び感染症罹患者と濃厚接触があった職員は、訪問を行わない。

③ 事業実施のための専用の区画等に立ち入る者の記録管理 (編注：【(参考)様式8】参照)

④ 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集

下記について、定期的少なくとも1月に1回確認を行う。

○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

○介護現場における感染対策の手引き (第2版) 令和3年3月作成

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678253.pdf>

○介護職員のための感染対策マニュアル (訪問系) 令和3年3月作成

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678257.pdf>

⑤ 職員緊急連絡網 (編注：職員数が多い場合は【様式5】参照)

対策本部長 ○○院長 電話○○○ (○○○) ○○○○ mail ○○○○
事務局長 ○○事務長 電話○○○ (○○○) ○○○○ mail ○○○○
関係部署 ○○看護師 電話○○○ (○○○) ○○○○ mail ○○○○

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 (編注:【様式6】【様式2】参照)

| 品目 | 備蓄量 | | 保管場所 | 購入先 |
|------------|-----|-----|------|-----|
| | 目安 | 備蓄量 | | |
| 不織布マスク | | | | |
| サージカルマスク | | | | |
| 非接触型体温計 | | | | |
| 使い捨て手袋 | | | | |
| フェイスシールド | | | | |
| ゴーグル | | | | |
| 使い捨てエプロン | | | | |
| ガウン | | | | |
| キャップ | | | | |
| 消毒用アルコール | | | | |
| 次亜塩素酸ナトリウム | | | | |
| ガーゼ・コットン | | | | |
| ティッシュペーパー | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(4) 研修・訓練の実施

- ① 医療法で定められている医療安全管理及び院内感染対策のための研修を実施する。
- ② 居宅療養管理指導を実施する者については、上記に加えて業務継続計画 (BCP) の関する研修も行う。

(5) BCPの検証・見直し

最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映する。

第三章 初動対応

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

1 対応主体

〇〇院長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

| 役割 | 担当者 | 代行者 |
|---------------|------|-------|
| 全体統括 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| 利用者・家族等への情報提供 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| 検査の実施等 | 〇〇院長 | 〇〇医師 |

| | | |
|---------------|------|------|
| 陽性判明時の保健所への連絡 | 〇〇院長 | 〇〇医師 |
|---------------|------|------|

2 対応事項

(1) 第一報 (編注:【様式2】参照)

- ア 職員が把握した場合は、ただちに院長に報告する。
院長が把握した場合は、職員に周知する。
- イ 居宅介護支援事業者(ケアマネジャー)に連絡を行う。
他のサービス事業者がわかる場合は、他のサービス事業者にも連絡する。
- ウ 家族等への報告を行う、

(2) 感染疑い者への対応 (編注:【様式4】参照)

- ア PCR検査の実施を促す。
- イ PCRの結果が半明するまでは、疑似症として扱い、サービス提供は中止する。
- ウ PCR検査の結果、陰性であった場合であっても症状が改善されない場合は、他の疾患又は偽陰性を疑い、感染防御及び利用者の体調の変化等に留意する。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

| 役割 | 担当者 | 代行者 |
|-------------------|-------|-------|
| 全体統括 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| 保健所との連携 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| ケアマネジャー・家族等への情報共有 | 〇〇事務長 | 〇〇 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| 業務内容検討に関する統括 | 〇〇院長 | 〇〇事務長 |
| 勤務体制・労働状況 | 〇〇事務長 | 〇〇 |
| 情報発信 | 〇〇事務長 | 〇〇 |

2 対応事項

PCR検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに下記の対応を行う。

(1) 保健所との連携 (編注:【様式4】参照)

PCR検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに保健所に連絡をする。
濃厚接触者がいる場合は、その旨も連絡する。
病状及び必要なケアについても伝える。

(2) 濃厚接触者への対応 (編注:【様式4】参照)

・濃厚接触の疑いがある者がいる場合は、PCR検査の実施と自宅待機の要請

(3) 職員の確保 (編注:【様式2】【様式5】参照)

・職員が自宅待機となる場合などは、事業所内での勤務調整、法人内での人員確保、自治体・関係団体への依頼などについても検討し、事業継続ができるようにする。

(4) 防護具、消毒液等の確保 (編注:【様式2】【様式6】参照)

陽性者が発生した場合は、第2章の2の(3)に掲げる防護具、消毒液等備蓄品の確保が困難となる可能性があるため、確保に留意する。

(5) 情報共有 (編注:【様式2】参照)

- ア 事業所内での正確な情報共有を行う。
- イ 利用者・家族への正確な情報提供を行う。
- ウ 居宅介護支援事業者(ケアマネジャー)及び他のサービス事業者への正確な情報提供を行う。
- エ 必要に応じて自治体、関係機関等への正確な情報提供を行う。

(6) 業務内容の調整 (編注:【様式7】参照)

感染状況によって、下記を判断し、職員に周知する。

- ア これまでの業務を継続することが可能である。
- イ 感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務がある。
 - ※ 新たに発生する業務の内容及びそれによって変更すべき勤務体制等を判断する。
- ウ 削減業務
 - ※ 内容や頻度を減らす業務がある場合に、いつまで、どの内容、頻度を減らすかについて判断する。
- エ 休止業務
 - ※ 業務を休止する場合、再開の要件やめど等についても判断する。

(7) 過重労働・メンタル対応

下記の点について、主として〇〇事務長が責任者として過不足がないか、また従業員からの相談に対応することとする。なお、対応については部長と相談し、組織的な対応に留意する。

- ア 労務管理
- イ 長時間労働対応

ウ コミュニケーション

エ 相談窓口

◀更新履歴▶

| 更新日 | 更新内容 |
|--------|------|
| ○年○月○日 | 作成 |
| | |
| | |