介護サービス事業者向け
感染症業務継続計画（BCP）作成の
ためのアドバイス

那覇市保健所 保健総務課 感染症グループ
大原 耕平

2023年12月5日作成

【注意】
　施設等での「感染症の対応力強化」が期待できることから、
保健所からもBCP作成について助言させていただいておりますが、
BCP策定の指導権限は保健所にありません。

厚生労働省の2021年の資料 https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000753776.pdf

１．（１）　日頃からの備えと業務継続に向けた取組の推進（その１）

感染症対策の強化【全サービス】

■　介護サービス事業者に、感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の取組を義務づける。【省令改正】

・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施

・その他のサービスについて、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等

（※３年の経過措置期間を設ける）

業務継続に向けた取組の強化【全サービス】

■　感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づける。【省令改正】

（※３年の経過措置期間を設ける）

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

ポイント

✓ 各施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応や、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。

✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

主な内容

・BCPとは　・新型コロナウイルス感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）

・介護サービス事業者に求められる役割　・BCP作成のポイント

・新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系・通所系・訪問系）　等

掲載場所：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

災害への地域と連携した対応の強化【通所系サービス、短期入所系サービス、特定、施設系サービス】

■　災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）を対象に、小多機等の例を参考に、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。【省令改正】

まずは　厚生労働省の BCP作成支援サイト へのアクセスを

那覇市保健所のサイトでは、 厚生労働省のBCP作成支援サイトへのリンクをはっています

那覇市
NAHA CITY

› 音声読み上げ・ふりがな　› Multilingual　› サイトマップ

Googleカスタム検索　検索

くらし・手続き ／ 子育て・教育 ／ 福祉・健康 ／ 施設案内 ／ 行政情報 ／ 産業・ビジネス ／ 観光

トップページ › 那覇市保健所 › 感染症 › 新型コロナウイルス感染症に関するページ

新型コロナウイルス感染症に関するページ

【介護施設や障がい福祉施設等】業務継続計画（BCP）の策定をお願いします

下記のサイトに作成支援のガイドラインや研修動画や計画のひな形が準備されており、作成をはじめることができます。

厚生労働省　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（外部サイト）

厚生労働省　障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（外部サイト）

以下は説明資料です。

7月14日 発生時フローチャートの一例（PDF：196KB）

BCP作成支援サイトの3つのアドバイス

① 自然災害BCPよりさきに感染症BCPをつくったほうが良い

②「業務継続ガイドライン」と「【例示入り】感染症ひな形」をパソコンにダウンロード

※「様式ツール集」と「感染症ひな形」は使わなくていいです

③ 研修動画を見る

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

感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）の作成を支援するために、研修を開催しました。研修時の資料と作成手順の研修動画（令和3年度）を掲載しましたので是非ご覧ください。
総論等もご視聴いただきますとより理解を深めることができますので併せてご活用ください。

ガイドライン資料と研修動画の構成

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等については、こちらからダウンロードしてください。

<新型コロナウイルス感染症編>

・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
・様式ツール集
・感染症ひな形（入所系）　・感染症ひな形（通所系）　・感染症ひな形（訪問系）

【例示入り】**<R3年度　NEW！>**
・感染症ひな形（入所系）　・感染症ひな形（通所系）　・感染症ひな形（訪問系）

<自然災害編>

・自然災害発生時の業務継続ガイドライン
・自然災害ひな形

【例示入り】**<R3年度　NEW！>**
・自然災害ひな形（共通）　・自然災害ひな型（サービス固有）

動画の構成

総論	新型コロナウイルス感染症編	自然災害編
1：BCPとは	2：共通事項 3：入所系 4：通所系 5：訪問系	6：共通事項（概要編） 7：共通事項 8：通所サービス固有事項 9：訪問サービス固有事項 10：居宅介護支援サービス固有事項

※項目をクリックするとページ内の動画に移動します。

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

2023年12月4日現在

厚生労働省のサイトの3つのコンテンツ

研修動画やガイドラインを参考に、ひな形に必要事項を入力していく

研修動画

YouTube 配信

2021年3月

動画の内容の資料もある

【例示入り】感染症ひな形

Excel ファイル

先に作られていた「ひな形」と「様式ツール集」が合わさったもの

業務継続ガイドライン

PDFファイル

2020年12月発行

2023年2月一部改定

その1．研修動画

職場の皆さんで見てください　各自、スマホで視聴するのもありです

動画の構成

総論	新型コロナウイルス感染症編	自然災害編
1：BCPとは　（20分）	2：共通事項　（11分） 3：入所系 4：通所系　（20～22分） 5：訪問系	6：共通事 7：共通事項 8：通所サービス固有事項 9：訪問サービス固有事項 10：居宅介護支援サービス固有事項

＜サービス類型毎の対象項目＞

	感染症編	自然災害編
入所・入居系サービス	1，2，3，(6)，7	
通所系サービス	1，2，4，(6)，7，8	
訪問系サービス	1，2，5，(6)，7，9	
居宅介護支援サービス	1，2，5，(6)，7，10	

※項目をクリックするとページ内の動画に移動します。

動画で使われた資料のダウンロードが可能です

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

2023年12月4日現在

その2. ひな形

「ひな形」と「【例示入り】ひな形」の2種類がある

ひな形（Wordファイル）

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

（介護サービス類型：入所系）

法人名	○○	種別	○○
代表者	○○　○○	施設長	○○　○○
所在地	○○　○○	電話番号	○○　○○

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」３－２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。

【例示入り】ひな形（Excelファイル）

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　：

ＢＣＰ作成にあたっての注意事項
※本ひな形における各項目は、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」の構成に対応しています。
※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。
黒字の部分は、ＢＣＰの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。
青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。
赤字の部分は、施設名等の固有のものですので、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。

「【例示入り】ひな形」（Excelファイル）を<u>パソコン</u>で利用することをおすすめします

ひな形（Wordファイル）の第Ⅰ章より

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

（法人名）
（施設名）

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）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

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 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、〇〇とする。

【例示入り】ひな形（Excelファイル）の第Ⅰ章より

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を見直してください。
赤字、赤い補足・様式の部分は、施設の実情に合わせ、見直しが必要です

	コメント
1．総則 施設内で方針を決定する。	
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。	施設の果たすべき役割を鑑みて、基本方針等を検討し、記載する。
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。	法人の方針でも良い。地震と合わせても良い。
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。	本計画の主管部門は、感染症に詳しい部門(例えば、医療・看護)または感染症委員会にする。
1．4　全体像 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】対応フローチャートを参照する。	【ポイント】 事前準備（0．平時対応）と感染疑い者が発生してからの対応（1．感染疑い者の発生～4．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。

表紙　目次　本文(感染症BCP)　補足1　補足2　補足3　補足4　様式1　様式2　様式3　様式4　様式5　様式6　様式7　様式8

1ページ

ここが大切です

Excelファイルには、コメントや「様式」、「補足」シートが備えられており、この「様式」や「補足」シートが有事の際に重要となります。

【例示入り】ひな形にある「様式」シートの例

様式1　事前に担当者と代理を決めてください

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）	
	対策本部長	・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	・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
	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口

様式1　推進体制の構成メンバー
様式2　施設外・事業所外連絡リスト
様式3　職員、入所者・利用者　体温・体調チェックリスト
様式4　感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5　（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6　備蓄品リスト
様式7　業務分類（優先業務の選定）
様式8　来所者立ち入り時体温チェックリスト

様式2　事前に外部の連絡先を確認して一覧に

※特に医療機関との提携確保を行ってください。

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）。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号		住所	備考
例）保健所	●●保健所	○○課長	総務	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■■町	・・・

様式5　職員への連絡はLINE などの利用が便利です

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	

【例示入り】ひな形 「様式6 備蓄品リスト」 と 「補足4 目安計算シート」

様式6：備蓄品リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、リスト内の品目を追加・削除してください
(注)一部の品目の必要数は、補足４の目安計算シートを参照してください

備蓄品の管理をするため記入する。（※必要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									
15	保湿ティッシュ									
16	石鹸・液体せっけん									
17	おむつ									
18	ビニール袋									
19	靴カバー									
20										

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。

	①		②		人数 ③	人数 ④	⑤			
品目	使用量	単位	回数	単位	職員[人]	利用者[人]	日数[日]	必要量	単位	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60	0	ml	式：①×②×（③＋④）×⑤
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60	0	ml	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)

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

「様式１～８」だけでなく、「補足１～４」のシートがあります

【例示入り】ひな形　様式7 業務分類（優先業務の選定）

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)、デ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)

1ページ

たくさん書かれていますが、持続困難な項目は削除することでほぼ作成できます

【例示入り】ひな形の　補足シート1～4

補足１ 発生時フローチャート

補足1：対応フローチャート　　ガイドライン　10ページを転用

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（入所系）

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

3. 検査
- 原則入院
- 陽　性
- 陰　性
- 入所継続

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担当職員の選定
  - 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施設内での動務調整、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

補足２ 発生時の報告・情報共有先

補足2：情報共有先　　ガイドライン　9ページを転用。
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

感染（疑い）者の発生

施設・事業所
- 職員
- 管理者
- 報告
- 指示
- 施設・事業所内の情報共有・注意喚起

第一報（担当者）医療・看護班
- 地域の医療機関 受診・相談センター
- 報告
- 指示・助言

第一報（施設長）医療・看護班
- 保健所
- 報告・相談
- 指示・助言

広報・情報班
- 自治体（指定権者）
- 報告・相談
- 指示・助言

報告・支援要請　指示・助言・支援

法人本部
- 情報共有 注意喚起
- 法人内拠点
- ※施設・事業所に代わり直接対応する場合もある

報告・相談、受診・検査の実施の共有

情報共有 対応状況の説明

情報共有 サービス調整

現場責任者
- 感染（疑い）者（利用者）の家族
- 〈通所系、訪問系の場合〉居宅介護支援事業所（担当ケアマネジャー）

広報・情報班
- 感染（疑い）者以外の利用者・家族

事務局

広報・情報班
- 利用者が利用する医療機関や他のサービス事業者
- 関係業者（消毒、リネン、ごみ収集、厨房業務等）
- 職員の兼務先

情報共有　情報共有 対応依頼　情報共有

補足３ 情報伝達の流れ

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、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 備蓄品の目安計算シート

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

品目	① 使用量	① 単位	② 回数	② 単位	人数 ③ 職員[人]	人数 ④ 利用者[人]	⑤ 日数[日]	必要量	単位
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60	0	ml
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60	0	ml
手袋	1	双/回	3	双/日			60	0	双
手袋	1	双/回		回/日			60	0	双
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60	15	本

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

【例示入り】ひな形「補足1シート」の対応フローチャート

補足1：対応フローチャート　　ガイドライン　10ページを転用

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（入所系）

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

3. 検査

原則入院
陽　性
陰　性
入所継続

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担当職員の選定
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

0．平時対応

（1）体制構築・整備
□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
□最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集
□基本的な感染症対策の徹底
□入所者・職員の体調管理
□施設内出入り者の記録管理
□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
□保管先・在庫量の確認、備蓄

参考 業務継続ガイドライン10ページ等では
文頭がチェックボックスになっている

内容を変更できます　那覇市保健所で作成した【例示入り】ひな形「補足1シート」の変更例

0. 平時対応

(1)体制構築・整備
①意思決定者、担当者の決定、連絡先明記
※②かかりつけ医や協力医療機関の確保

(2)感染防止に向けた取組の実施
①最新情報収集(感染状況、国や沖縄県の動向等)
②基本的な感染症対策の徹底
※厚労省老健局4月18日の通知内容を確認
エアロゾル感染対策として、換気とN95マスク着用について検討してください
③入所者・職員の体調管理
※体温だけでなく、軽い風邪症状の有無を確認、家族の体調にも留意
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
※収束後や発生がない場合は定期的に検証

(6)ACP(アドバンスケアプランニング)の取り組み
※終末期の医療について家族と話し合う

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
食思不振
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かかりつけ医、協力医療機関へ連絡
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個室管理もしくはゾーニングを検討
※エアロゾル感染対策として、換気とN95マスク着用を検討してください
②対応者の確認
③医療機関に相談の上で、受診か、もしくは　施設内での抗原検査
④定期的な体調不良者の確認と記録

(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　※1日1～2回でよい

3. 検査※

陽　性 → 医療機関が入院を判断、入所継続の場合もあり

陰　性※ → 入所継続

※検査がすぐにできない場合は、検査にこだわらず、迅速な感染防止策を開始してください

※「陰性」でも感染していることがあるので、感染防止策を実行してください

4.感染拡大防止体制の確立

(1)保健所等への連絡・相談
①感染防止対策で不明な場合は保健所へ相談を行う
②集団発生の場合は下記のQRコードから入力
③多くの感染者が出た場合は、併設サービスの休業について指定権者に相談
④感染疑い者を特定し、行政PCR検査を検討するが、一般的に抗原検査で対応することが可能

(2)感染者・感染疑い者への対応【重要】
＜入所者＞
①健康管理の徹底　②個室対応、ゾーニング
③担当職員の選定　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
※⑥部屋の換気の状態やN95マスクの着用を検討してください
＜職員＞
①(　　)日間の自宅待機 ←【施設で決定】
※②人員確保が難しい場合は、感染拡大防止策を行いつつ、いわゆる「陽陽介護」が必要となるときもある

(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

(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)施設内外の情報共有
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
⑤地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応の検討

(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相談窓口の紹介
沖縄県総合精神保健福祉センター
医療機関・高齢者施設からの相談　098-888-1443
個人からの相談　こころの電話　098-888-1450

→ 収束

【那覇市保健所ホームページ】
新型コロナウイルス感染症に関するページ
厚労省4月18日通知やBCP策定のための研修サイトへのリンクを張っています

【那覇市保健所】集団発生時の報告フォーム
右のQRコードが読み込めない場合は、ホームページにもリンクを張っているので、左のQRコードを読み込んでください。

【注意】このフローチャートは、厚労省のサイトから入手できるBCPの【例示入り】感染症ひな形(入所系)ファイルにある「補足1」シートを、那覇市保健所にて一部変更したものです。参考の一つとしてご利用ください。

(このページのQRコードは読みとりできません)

その3.業務継続ガイドライン

目 次

１．はじめに 1
　１－１．ガイドライン作成のねらい 1
　１－２．ガイドラインの利用方法 1
２．ＢＣＰとは 2
　２－１．業務継続計画（BCP）とは 2
　２－２．新型コロナウイルス感染症とは 3
　２－３．新型コロナウイルス感染症 BCP とは（自然災害 BCP との違い） 5
　２－４．介護サービス事業者に求められる役割 7
３．新型コロナウイルス感染症 BCP の作成、運用のポイント 8
　３－１．BCP 作成のポイント 8
　３－２．新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系） 10
　３－３．新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（通所系） 19
　３－４．新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（訪問系） 25
　３－５．感染防止に向けた取組（参考） 30

※2020年12月発行であり、内容の一部が現在の対応と異なるところがあります。

業務継続ガイドライン　1ページより

１－１．ガイドライン作成のねらい

介護サービスは、要介護者、家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う緊急事態宣言下などの制限下であっても、感染防止対策等の徹底を前提とした継続的なサービスの提供が求められています。そのためには、業務継続に向けた計画の作成が重要であるため、施設・事業所内で新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを、介護サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理しました。

なお、本ガイドラインは業務継続計画（BCP）作成に最低限必要な情報を整理したものであり、BCP は、作成後も継続的に検討・修正を繰り返すことで各施設・事業所の状況に即した内容へと発展させていただくことが望ましいです。

１－２．ガイドラインの利用方法

- 本ガイドラインの３－２、３－３、３－４において、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応事項を詳細に記載しています。
- これは、別途お示しする「新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画」のひな形における「対応事項」に該当するものです。
- BCP を作成する際には、「対応事項」の各項目について、本ガイドラインにおける記載を参考に、各施設・事業所における具体的な対応を検討し、記載いただくことを考えています。
- また、BCP 作成にあたっての参考として、別添で以下の様式を添付しています（本文中の関連する部分に様式番号を記載しています）。

業務継続ガイドライン　2ページより

2－1．業務継続計画（BCP）とは

BCP（ビー・シー・ピー）とは Business Continuity Plan の略称で、業務継続計画などと訳されます。

新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。

BCP の特徴として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点が挙げられます。内閣府「事業継続ガイドライン－あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応－平成 25 年 8 月改定）」では、以下のとおり定義されています。

> 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。

BCP において重要な取組は、例えば、

- **各担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）**
- **連絡先を整理しておくこと**
- **必要な物資を整理しておくこと**
- **上記を組織で共有すること**
- **定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと**　等があげられます。

こちらの内容は職員の皆さんで情報共有されてください

業務継続ガイドライン　2ページより抜粋

（参考：BCPといわゆる感染対策マニュアルに含まれる内容の違い（イメージ））

内容		BCP	感染対策マニュアル
平時の取組	ウイルスの特徴	△	◎
	感染予防対策 （手指消毒の方法、ガウンテクニック等）	△	◎
	健康管理の方法	△	◎
	体制の整備・担当者の決定	◎	△
	連絡先の整理	◎	△
	研修・訓練	◎	○
	備蓄	◎	○
感染（疑い）者発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	○
	感染拡大防止対策（消毒、ゾーニング方法等）	△	◎
	ケアの方法	△	◎
	職員の確保	◎	○
	業務の優先順位の整理	◎	×
	労務管理	◎	×

※◎、○、△、×は違いをわかりやすくするための便宜上のものであり、各項目を含めなくてよいことを意味するものではありません。

「感染対策マニュアル」には感染予防や拡大防止対策を記載しているが、
体制整備や担当者の決定、職員の確保等の記載が乏しい。
感染症対策には、感染対策マニュアルとともに、BCPが必要。

参考「感染対策マニュアル」について

「介護現場における感染対策の手引き 第3版」
（厚生労働省老健局 2023年9月発出）や各都道府県の資料などを参考にされてください。

【目次】

第Ⅰ章 総論
1. はじめに
2. 感染対策の重要性
3. 介護サービス提供における関係法令
4. 介護施設・事業所における感染管理の体制づくり
5. 職員の健康管理
6. 感染症発生時の対応
第Ⅱ章 感染症各論
1. 感染症法の概要
2. 新型コロナウイルス感染症
3. インフルエンザ
（中略　※他の感染症についても記載があります）

第Ⅲ章 参考
1. 関係法令・通知
2. 入所者の健康状態の記録（書式例）
3. 参考資料
4. 参考ウェブサイト

業務継続ガイドライン　10ページより
入所系の「0. 平時対応」
（他のページに　通所系、訪問系の内容が準備されています）

0．平時対応

（1）体制構築・整備
□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
□最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集
□基本的な感染症対策の徹底
□入所者・職員の体調管理
□施設内出入り者の記録管理
□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
□保管先・在庫量の確認、備蓄

（4）研修・訓練の実施
□BCPの共有
□BCPの内容に関する研修
□BCPの内容に沿った訓練

（5）BCPの検証・見直し

0．平時対応

（1）体制構築・整備（様式１）【例示入り】感染症ひな形Excelファイルの様式１のこと

- 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。

（2）感染防止に向けた取組の実施

- 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、手指消毒・換気等の基本的な感染症対策の徹底、職員・入所者の体調管理、施設内出入り者の記録管理、人事異動・連絡先変更の反映を行う。（３－５．感染防止に向けた取組　参照）

（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保

- 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所の確認を行う。感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。

（4）研修・訓練の実施

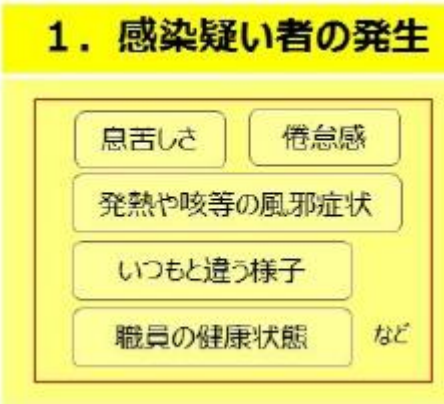
- 作成した BCP を関係者と共有し、平時から BCP の内容に関する研修、BCP の内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。

（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 に反映させるなど、定期的に見直しを行う。

※平時に準備すること、BCPを策定し、研修や訓練を行うことが重要です。
ガイドラインに沿って、BCPの策定に着手されてください。

業務継続ガイドライン　10～11ページより
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系）



1．　感染疑い者の発生

- 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 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。

【ポイント】

- **感染の疑いについてより早期に把握できるよう、管理者が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から入所者の健康の状態や変化の有無等に留意することが重要。**
- **職員に関しては、管理者は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、職員が職場で体調不良を申出しやすい環境づくりに努めること。**

※感染疑いの方の情報共有は、
施設内で定期的に行ってください。

新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系）の場合
業務継続ガイドライン　11ページを一部抜粋

2．初動対応

（1）第一報
□管理者へ報告
□地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡
□施設内・法人内の情報共有
□指定権者への報告
□家族への報告

（2）感染疑い者への対応
□個室管理
□対応者の確認
□医療機関受診/施設内で検体採取
□体調不良者の確認

（3）消毒・清掃等の実施
□場所（居室、共用スペース等）、方法の確認

2. 初動対応

(1)第一報（様式２）

＜管理者へ報告＞

- 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。
- 管理者は施設内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。

＜地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡＞

- 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。
- 電話相談時は、施設入所者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

＜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。
- 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。
- 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。

＜指定権者への報告＞

- 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。

＜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よう心がける。

【ポイント】

- **報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。**

(2)感染疑い者への対応

＜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、「ベッドの感覚を 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。

業務継続ガイドライン　10ページと13ページを一部抜粋
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系）の場合

４．感染拡大防止体制の確立

（１）保健所との連携
□濃厚接触者の特定への協力
□感染対策の指示を仰ぐ
□併設サービスの休業

（２）濃厚接触者への対応
＜入所者＞
□健康管理の徹底　　□個室対応
□担当職員の選定
□生活空間・動線の区分け
□ケアの実施内容・実施方法の確認
＜職　員＞
□自宅待機

※フローチャートでは「３．検査」で陽性判明後に上の項目を行うようになっていますが、検査に関わらず、拡大防止のための対応をしてください。

※濃厚接触者の健康状態観察期間や個室対応は2023年12月現在の対応とは異なりますのでご注意ください。

４．　感染拡大防止体制の確立

（１）保健所との連携

＜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）、施設内に出入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ことも有用。（様式４）

＜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しておく。

＜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。

（２）濃厚接触者への対応

【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。

＜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。

業務継続ガイドライン　10ページと15ページを一部抜粋
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系）の場合

（３）職員の確保
□施設内での勤務調整、法人内での人員確保
□自治体・関係団体への依頼
□滞在先の確保

（３）職員の確保

＜施設内での勤務調整、法人内での人員確保＞（様式５）

- 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。
- 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。

策定は
できるかぎりでかまいません

ひな形 BCP本文 「4（3）職員の確保」についての記載

（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。

【様式5】

●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。

業務継続ガイドライン　10ページと16ページを一部抜粋
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系）の場合

（４）防護具、消毒液等の確保
□在庫量・必要量の確認
□調達先・調達方法の確認

（４）防護具、消毒液等の確保

＜在庫量・必要量の確認＞（様式６）

- 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。
- 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。

＜調達先・調達方法の確認＞（様式２）

- 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。
- 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。

様式ツール集　様式６

感染症対応_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	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							
3	N95マスク							
4	体温計（非接触型体温計）							
5	手袋（使い捨て）							
6	フェイスシールド							
7	ゴーグル							
8	エプロン（使い捨て）							
9	ガウン（使い捨て）							
10	キャップ							
11	次亜塩素酸ナトリウム液							
12	消毒用アルコール							
13	ガーゼ・コットン							
14	トイレットペーパー							
15	ティッシュペーパー							
16	ペーパータオル							
17	保湿ティッシュ							
18	石鹸・液体せっけん							
19	おむつ							
20	ごみ袋							
21								
22								

１ページ

様式2_施設・事業所外連絡リスト　様式3_職員・利用者体温・体調チェックリスト　様式4_感染(疑)者・濃厚接触(疑)者管理リスト　様式5_職員緊急連絡網　様式6_備蓄品リスト

（５）以降も
必ず、業務継続ガイドラインの内容を確認してください。

※ 通所系、訪問系についても、研修動画や業務継続ガイドラインの内容を確認して、ひな形や様式の入力を進めてください。

まとめ

① 感染症対策と業務継続のバランスをとるため、利用者、職員、職場を守るためにBCPを使う

② BCPの作成には3つのコンテンツを活用

③ 研修動画の視聴を始めてください

④周囲の皆さんとの情報共有や医療機関との提携をお願いします

⑤自然災害BCPの作成をお願いします