

令和5年度

東京都高齢者施設等のBCP策定支援事業

BCP策定講座

感染症編



東京都福祉局
高齢者施策推進部施設支援課

本講座のねらい

BCPの

- ① 基本的な考え方の理解
- ② 策定方法/見直し方法の理解



自施設・事業所のBCP策定/見直しの実施

本講座の進め方

本講座の内容

本講座の進め方

1. 令和3年度施設運営基準改正のポイント
～業務継続計画（BCP）策定取組～
2. 介護施設・事業所におけるBCPとは
3. 感染症BCPとは
4. 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、
「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」
（令和2年12月）の内容を基に作成したものです。

本講座の進め方

時間	項目	内容
13:00	オリエンテーション	講師自己紹介等
13:05	進め方の説明 序論	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 本講座の進め方 <ol style="list-style-type: none"> 1. 令和3年度施設基準改正のポイント 2. 介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）とは 3. 感染症BCPとは
13:30	4. 感染症BCP 策定のポイント I 総則 II 平時からの備え	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 1. 目的 2. 基本方針 3. 主管部門 ● 演習① (1) 体制構築・整備 ■ 講義 (2) 感染防止に向けた取組の実施 (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 (4) 研修・訓練の実施 (5) BCPの検証・見直し
14:00		休憩
14:10	Ⅲ初動対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 演習② (1) 第一報 ■ 講義 (2) 感染疑い者への対応 (3) 消毒・清掃等の実施
15:00		休憩
15:10	Ⅳ感染拡大防止 体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 (1) 保健所との連携 (2) 濃厚接触者への対応 ● 演習③ (3) 職員の確保 ■ 講義 (4) 防護具・消毒液等の確保 (5) 情報共有
15:55		休憩
16:05	Ⅳ感染拡大防止 体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ● 演習④ (6) 業務内容の調整 ■ 講義 (7) 過重労働・メンタルヘルス対応 (8) 情報発信
16:45	質疑応答	全体を通じた質疑応答、オンライン相談のご案内、アンケート記入
17:00	終了	まとめ

※上記はあくまでも予定ですので、進行状況により変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。

本講座の進め方

本研修の進め方

【講義】+【演習（グループワーク）】

□【講義】

- テキストに沿って、講師が各項目を解説します。

□【演習】

- 講義の途中で重要な項目について、実際にBCPの内容を検討してください。
- 各演習において、グループで意見交換をしてください。
- 演習後、1～2組のグループに発表していただきます。

本講座の進め方

テキストの使い方

第I章 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、稼働時の事象発生の際急時対応を見据えた事前準備を、下記の枠内で実施する。

1. 対応主体

対応本部が統括の下、関係部門が一丸となって対応する。

2. 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備

全体を統括する責任者・代行者を決定

□ 責任決定者・担当者の決定

様式1_組織体制の構築メンバー（一部）

担当名	部署名	対応本部における権限（権限・役割）
① 総務課長	可	① 施設設備
② 事務局	可	② 事務
③ 事務課長	可	
総務課職員	可	

第II章 平常時の対応

1. 対応主体

※ 実務的に対応する部署や、メンバーを明確にし、記載しましょう。

2. 対応事項

(1) 体制構築・整備

□ 意思決定者・担当者決定

組織図を参照し、体制構築の提供、組織の全体像を把握し、その記載方法を検討しましょう。

担当部署の構成メンバーに権限役割を記載しましょう。（＝様式1参照）

担当者名・部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載しましょう。（＝様式1参照）

スムーズに読取するために、役割を明確にしましょう。

意思決定者、各担当者、権限名の代行者も名称を決定しましょう。

権限名の代行者は、優先順位を決定しましょう。

情報共有のために担当者名を明記しましょう。（＝参考資料1）

緊急時の連絡先として連絡フローを1画面上、情報共有の観点から描き加えましょう。

施設や、事業所外連絡リストを作成しましょう。（＝様式2参照）

「利用者」が利用する関係機関や他のサービス事業者「職員」が業務元「利用者及び関係機関」の連絡先は、それぞれ別ページを作成しましょう。

個人情報保護の観点から「利用者及び関係機関」の連絡先は、提供場所の事前方法と記載しましょう。

見開き左

・記載例

見開き右

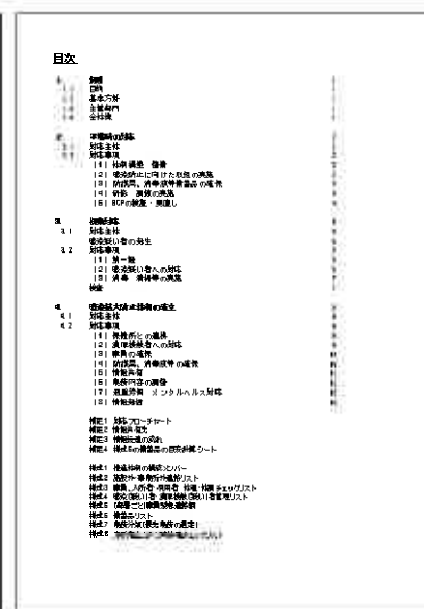
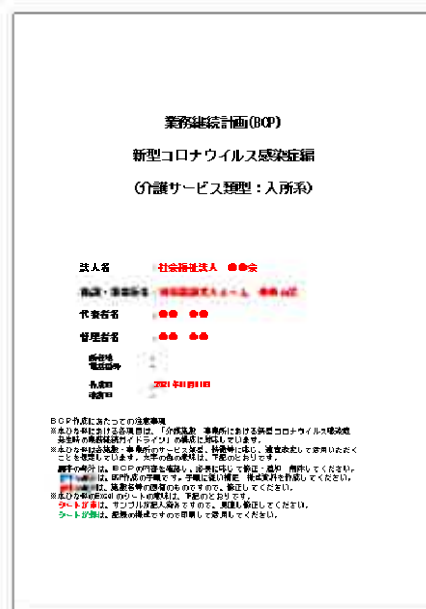
・検討事項
・BCP記載事項

等

本講座の進め方

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

厚生労働省HPで公開されているガイドライン、ひな形などを有効活用しましょう。



(厚生労働省掲載HP)

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

1. 令和3年度施設運営基準改正のポイント
～業務継続計画（BCP）策定取組～

1

令和3年度施設運営基準改正のポイント～BCP策定取組～

BCP策定取組に求められる3つの項目

1. 策定

2. 研修

3. 訓練



施設運営基準改正

令和3年度施設運営基準の改正において、**全ての介護サービス事業者**にBCPの策定および研修・訓練の実施が義務化されました。令和6年3月31日までは努力義務ですが、それまでにBCPを策定し、研修や訓練を行なっていくことが必要となります。

1

令和3年度施設運営基準改正のポイント～BCP策定取組～

1. 策定

BCPの策定の目的

自然災害や感染症が発生した際にも、適切な対応を行い、

①利用者へのサービス提供を継続的に実施するため、

②非常時の体制で早期の業務再開を図るため、

必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築しておくこと

BCPの種類

災害

感染症

1

令和3年度施設運営基準改正のポイント～BCP策定取組～

2. 研修

BCP研修の目的

自然災害および感染症に係るBCPの具体的な内容を職員間に共有すること

- ① 平常時の対応 ⇒ 対応の必要性の理解の励行
- ② 緊急時の対応 ⇒ 対応に係る理解の励行

実施回数

年2回以上

職員の入職時研修

※在宅系は年1回以上

実施の記録

記録を残すことも必須

1

令和3年度施設運営基準改正のポイント～BCP策定取組～

3. 訓練（シミュレーション）

訓練の目的

自然災害および感染症が発生した場合において、迅速かつ適切に行動できるように

- ① 施設内の役割分担の確認
- ② 実践するケアの演習 など をおこなうこと

実施回数

年2回以上

※在宅系は年1回以上

実施手法

机上訓練

実動訓練

机上+実動の組み合わせ

※実施手法は問わない。

2. 介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）とは

2

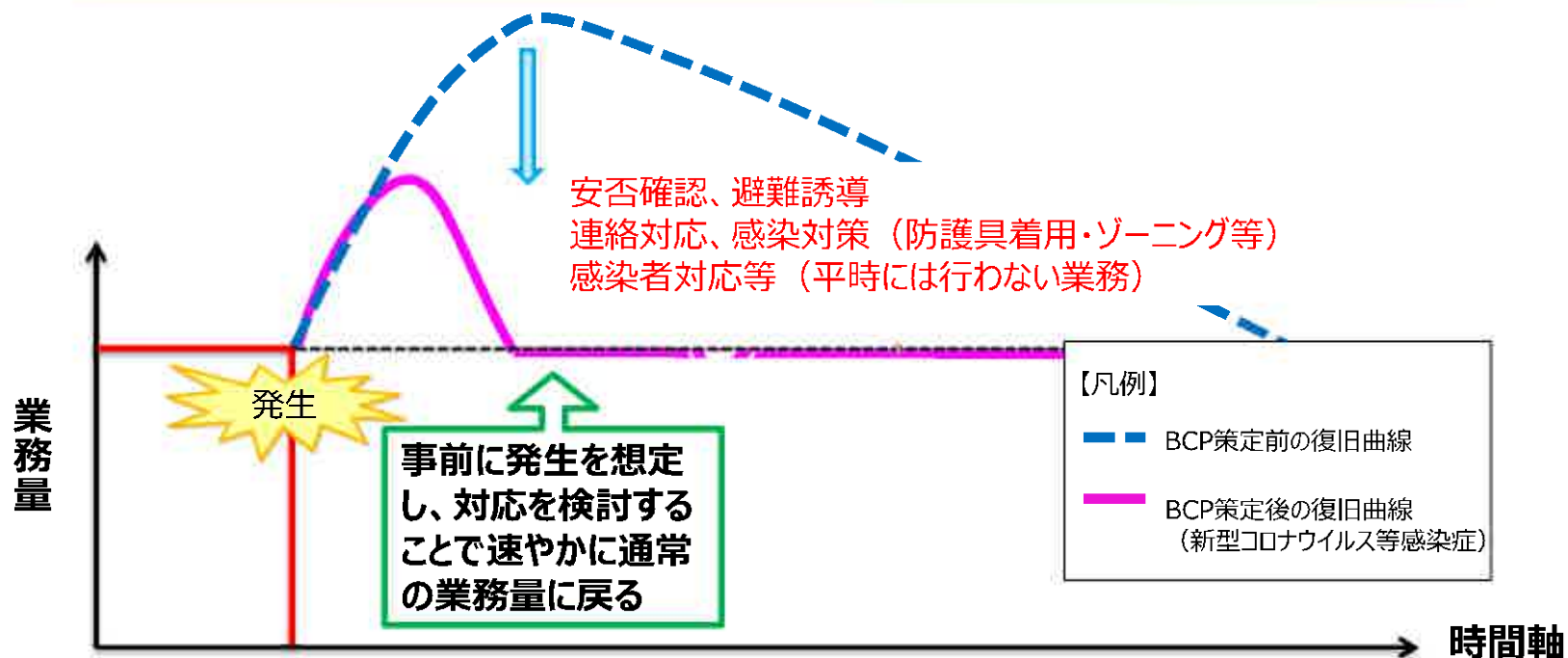
介護施設・事業所におけるBCPとは



2

介護施設・事業所におけるBCPとは

BCPの必要性～業務量～

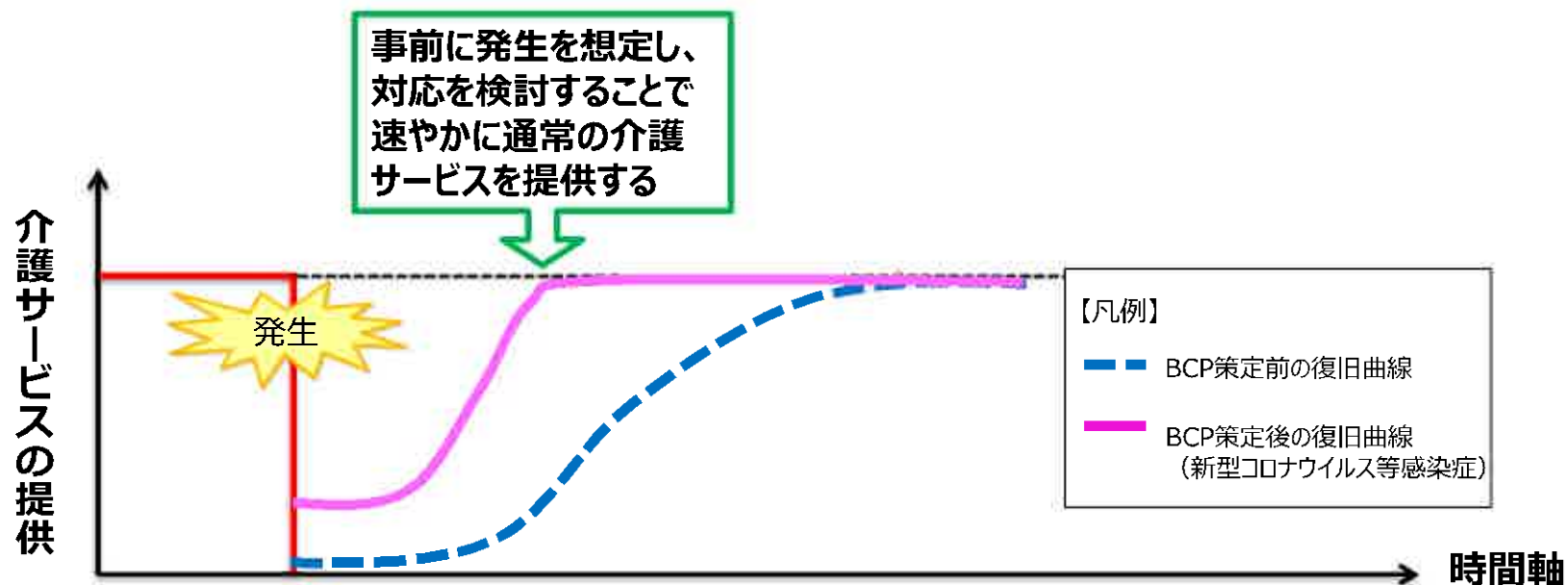


- ① 安否確認、避難誘導／感染対策、感染（疑い）者、濃厚接触者等の対応等による通常業務以外の業務による業務量の増加
- ② 職員の不足、インフラ停止による作業の増加、業務量過多による職員への負担の増加等の悪循環

2

介護施設・事業所におけるBCPとは

BCPの必要性～介護サービスの提供～

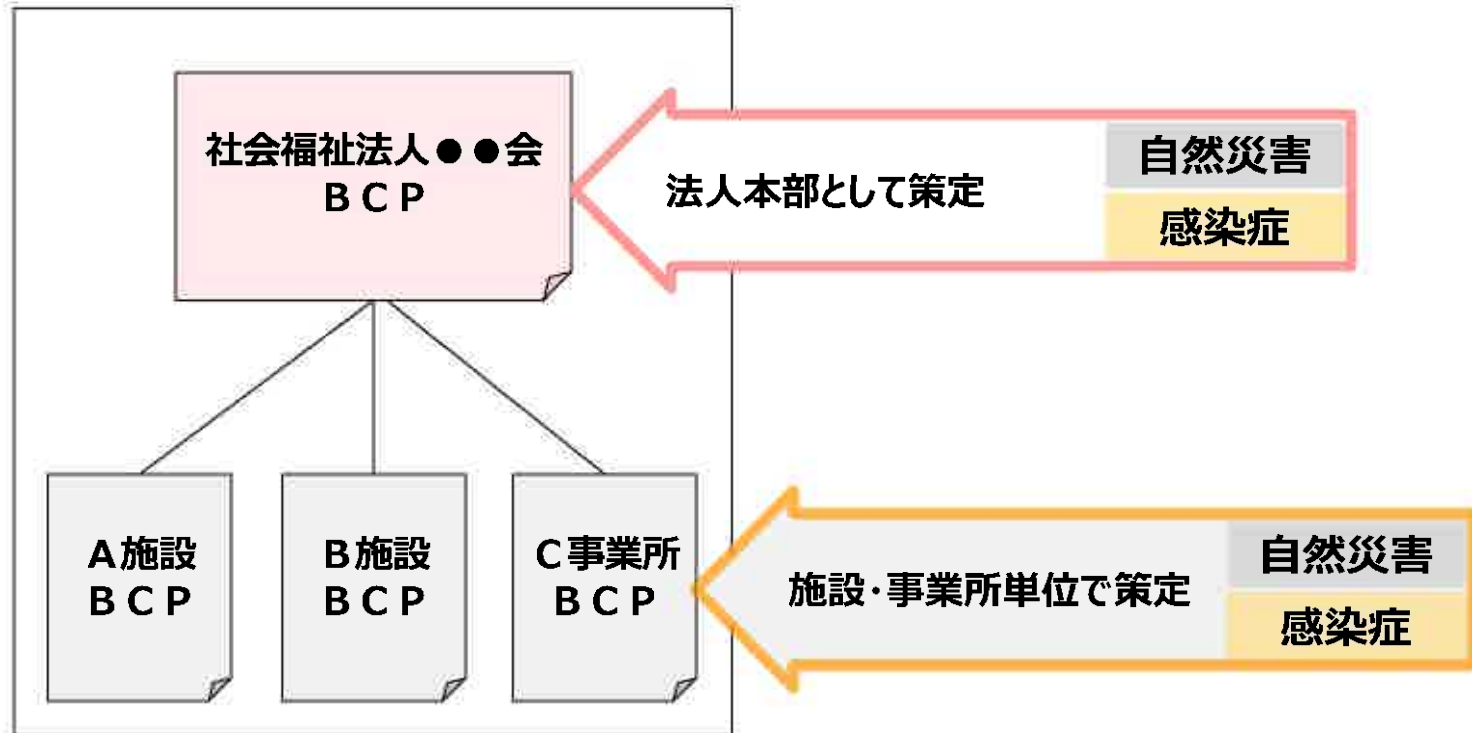


- ① 通常以外の業務（安否確認、避難誘導、連絡対応、感染対策、感染者対応等）による業務量増加のため、利用者への介護サービスが滞る
- ② 職員の不足により、利用者への介護サービスが滞る

2

介護施設・事業所におけるBCPとは

BCPの構成



2

介護施設・事業所におけるBCPとは

自然災害BCPと感染症BCPとの違い

	地震 (自然災害)	新型コロナウイルス感染症等 (感染症)
被害の期間	過去の事例等からある程度の影響想定が可能	長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難 → 時間的経過
事業継続の方針	できる限りの事業の継続・早期復旧を図る	感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める → 正確な情報を基に的確に判断する
被害の対象	主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	主として、[人] への健康被害が大きい → 業務継続は、主にヒトのやりくりの問題
地理的な影響範囲	被害が地域的・局地的（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）	被害が国内全域、全世界的となる（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）
災害発生と被害制御	主に兆候がなく突発する 被害規模は事後の制御不可能	海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 被害規模は感染対策により左右される → 感染防止策が重要

出典：厚労省 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. 感染症BCPとは

3

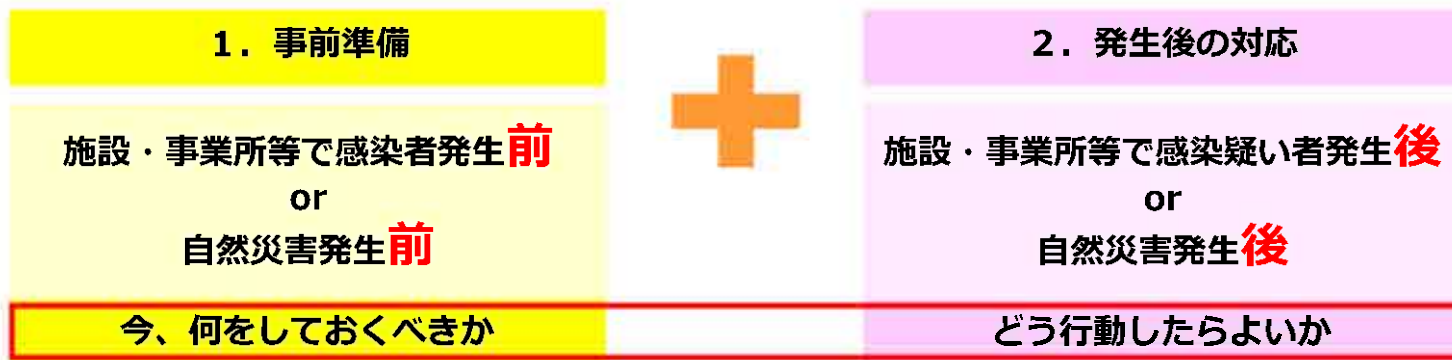
感染症BCPとは

リスクマネジメントとBCPの関係

リスクマネジメントとは…

リスクを組織的に管理し、（中略）企業が経営を行っていく上で障壁となるリスク及びそのリスクが及ぼす影響を正確に把握し、事前に対策を講じることで危機発生を回避するとともに、危機発生時の損失を極小化するための経営管理手法。

出典：中小企業庁 2016年中小企業白書より抜粋



➡ **BCP（最悪の事態に備えた業務継続計画）**

3

感染症BCPとは

もし、新型コロナウイルスが施設内で発生したら・・・？

影響の例：入所施設でクラスターの発生

感染拡大防止対応

- 施設内の清掃、消毒
- 個室管理、ゾーニング
- 感染疑い者、濃厚接触者へのケアの調整 等

報告・連絡の実施

- 多方面への報告連絡（医療機関、保健所、指定権者、自治体、利用者・家族、出入り業者等）
- 保健所等との頻回な情報共有、指示の確認 等

職員不足

- 感染者や濃厚接触者となった職員の出勤停止
- 濃厚接触者の利用者に対するケア量の増加
- 濃厚接触者の利用者に対し、担当職員を分けた対応 等

備品不足

- 感染防護具や消毒液等が不足する 等

事前準備がされていないならば

- …業務を実施する職員が確保できない
- …施設内感染が拡大する
- …衛生用品が不足し、感染拡大防止対策がとれない
- …関係機関にスムーズに報告・連絡ができない 等



**高齢者施設等は
サービスを停止できない！！**

感染者発生時の対応が

検討されていないならば

- …サービスが提供出来ない
- …適切な感染拡大防止対策がとれない
- …関係機関にスムーズに報告・連絡ができない
- …必要な職員数を確保できない 等

3

感染症BCPとは

サービスを継続する＝中断させない

①

サービスを提供するために
必要な**資源を守る**こと

職員

物資

②

必要な資源が欠けたり、不足して
サービスが中断した場合、
その足りない**資源を補って**
サービスを復旧させること

応援職員の確保

物資の確保

③

資源の不足を想定して、**優先する業務**を選定し準備する

3

感染症BCPとは

感染症BCPと感染対策マニュアルの関係

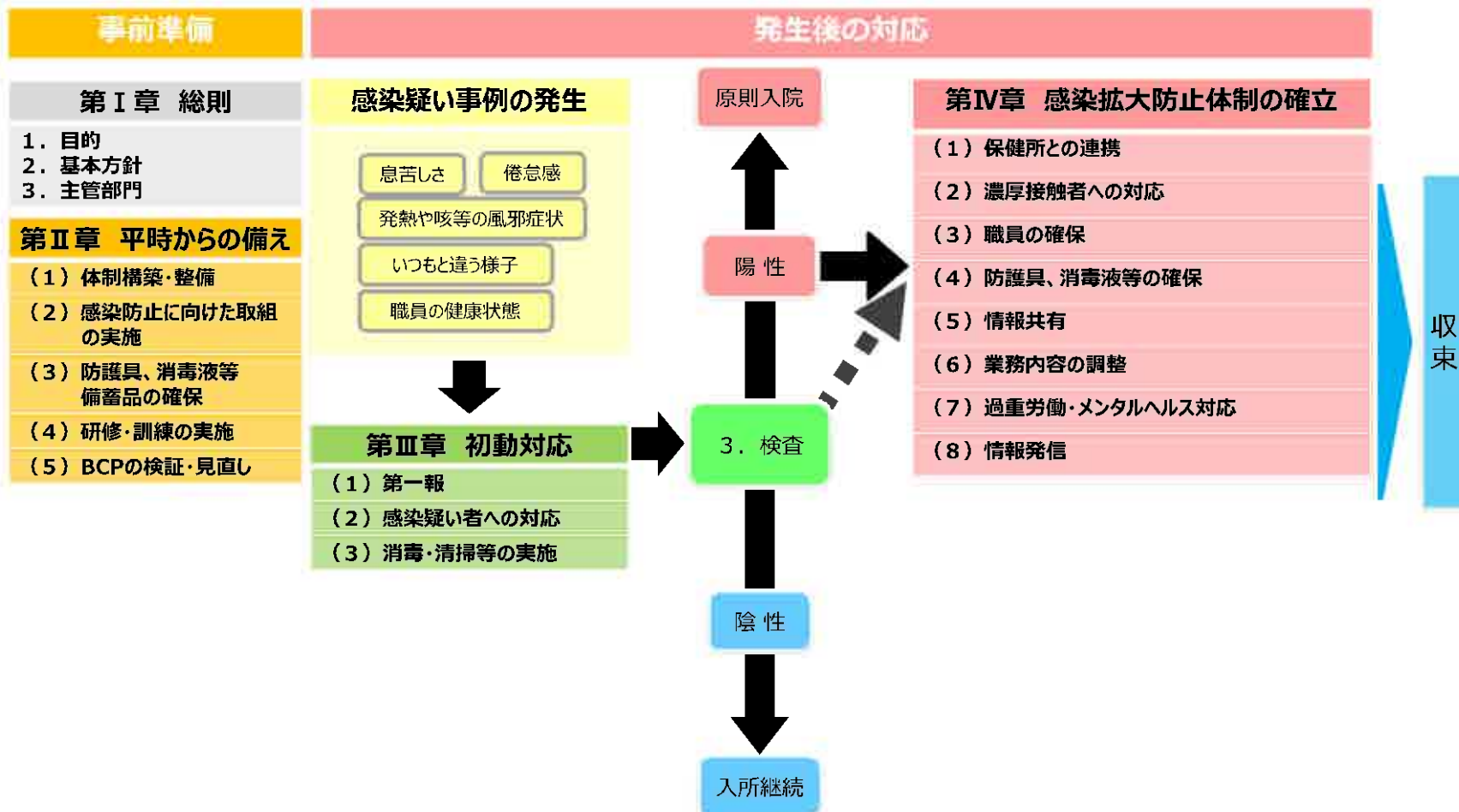
内容		 感染症BCP	 感染対策 マニュアル
平時の取組み	ウイルスの特徴	△	◎
	感染予防対策 (手指消毒の方法、ガウンテクニック等)	△	◎
	健康管理の方法	△	◎
	体制の整備・担当者の決定	◎	△
	連絡先の整理	◎	△
	研修・訓練	◎	○
	備蓄	◎	○
感染(疑い)者 発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	○
	感染拡大防止対策(消毒、ゾーニング方法等)	△	◎
	ケアの方法	△	◎
	職員の確保	◎	○
	業務の優先順位の整理	◎	×
	労務管理	◎	×

出典：厚労省 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

感染症BCPとは

感染症BCPフローチャート簡易版



4. 感染症BCP策定のポイント

4 感染症BCP策定のポイント

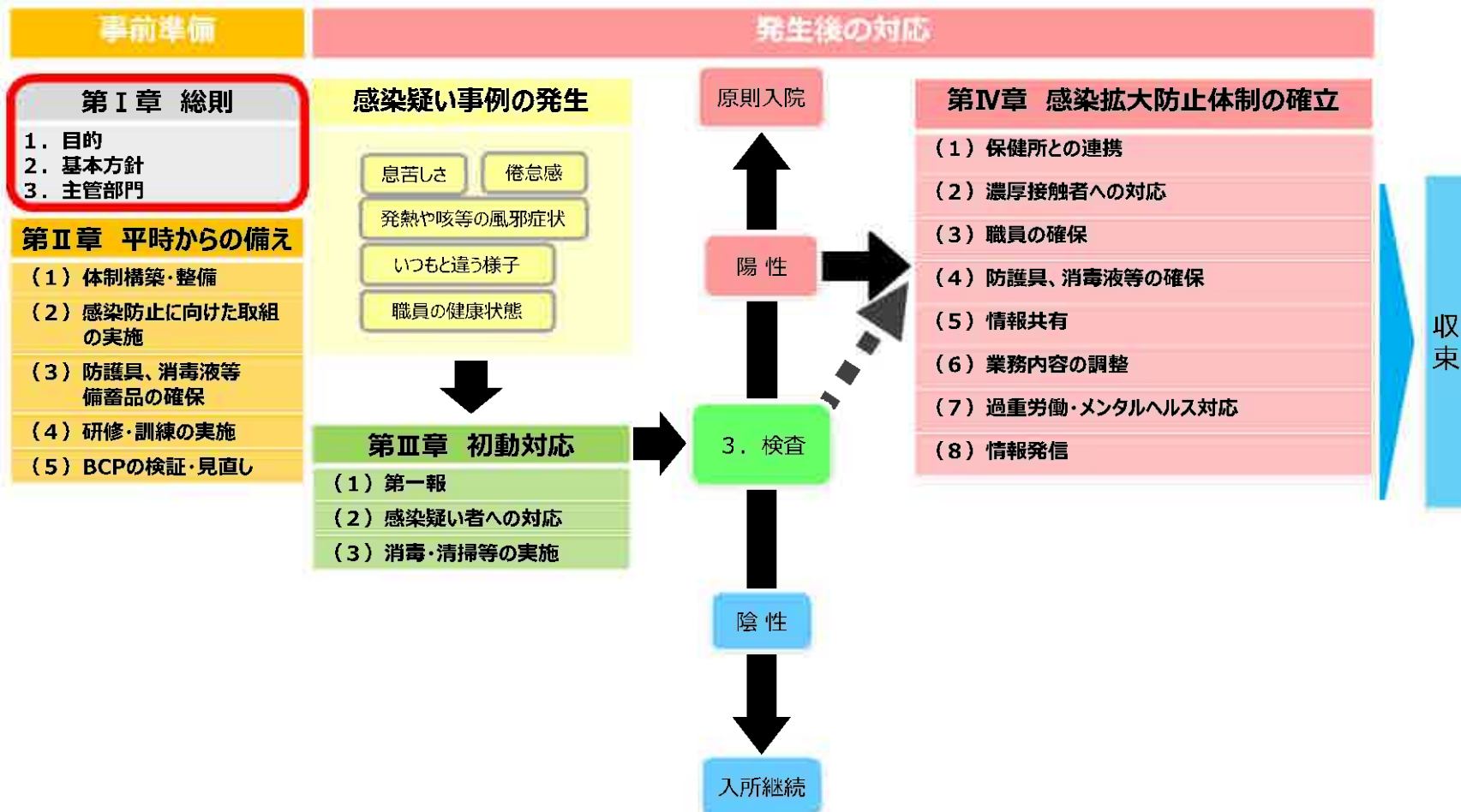
ここからは、テキストを使用します。

第I章 総則

1. 目的
2. 基本方針
3. 主管部門
4. 全体像

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



4

感染症BCP策定のポイント

第 I 章 総則

テキスト 6 ページ

新型コロナウイルス感染症等 / 新興感染症等(2類相当以上) など

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。

ポイント！ 発動基準

➤ 「誰が」「いつ」「どのような状況」でBCPを実施・発動するかを明確にしましょう。

4

感染症BCP策定のポイント

第Ⅰ章 総則

参考

2. 基本方針

記載例

第Ⅱ章 平時からの備え

感染対策本部推進メンバーが中心となり、平時から実施する。

第Ⅲ章 初動対応

感染が疑われる体調不良者が発生した場合、発見者の判断で、速やかに初動対応を開始する。
施設外部への連絡・対応は、施設長またはその代行者の判断とする。

第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立

施設長が以下の発動基準を参考に、BCPの発動の必要性を検討・提案し、法人本部の承認を
経て発動する。緊急を要する場合は、施設長またはその代行者の判断で、発動する。

- ① 感染者/感染疑い者/濃厚接触者が、利用者や職員に1名以上発生した場合
- ② 自治体などからの指示で業務の縮小・中止が求められる場合

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

- (1) 体制構築・整備
- (2) 感染防止に向けた取組の実施
- (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (4) 研修・訓練の実施
- (5) BCPの検証・見直し

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト 8 ページ

1 対応主体

〇〇の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定	様式 1

演習①

- どのような役割がありますか。
- それぞれの役割に、どのような権限が必要でしょうか。
- 誰（どの部署）が担当しますか。

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト 8 ページ

1 対応主体

〇〇の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定	様式 1

演習①

ポイント！

- 担当者名／部署名欄には具体的な名前や名称を記載しましょう。
- 複数の代行者を立てて、その優先順位を含めて決定しましょう。
- 自施設特有の役割について検討し、担当を決めましょう。

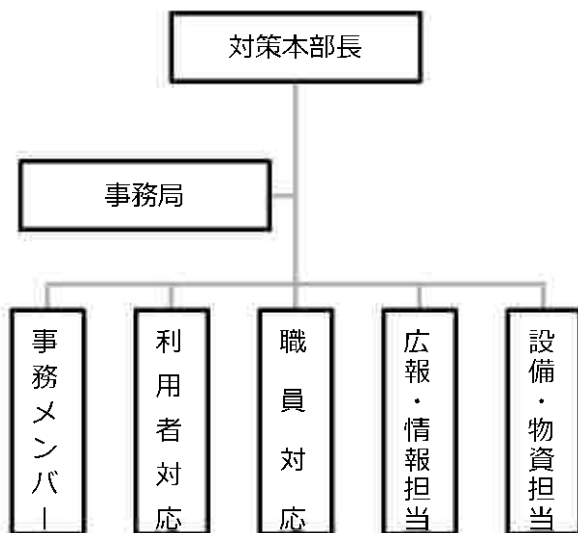
4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト 8 ページ

□ 意思決定者・担当者の決定

記載例



担当者名/ 部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
① ●● ② ●▲	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・本部の設置/解散判断 ・現場の統括指揮、各種意思決定
① ▲▲ ② ■▲	事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長サポート ・対策本部の運営実務の統括
① ■■ ② ××	事務メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・事務長のサポート ・対策本部各班/各職員との連携
① ● ② ▲	利用者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・感染（疑い）者、家族へ連絡・対応 ・感染（疑い）者以外の利用者、家族へ連絡・対応 ・ゾーニング、感染対策
① ▲■ ② ●●●	職員対応	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務調整 ・職員の確保 ・職員、来訪者の健康管理、記録管理
① ■● ② ▲●	広報・情報担当	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所とのやり取り ・指定権者への報告 ・医療機関との連携 ・他施設からの応援等の対応窓口 ・報道への対応 ・ホームページ、地域住民への情報公開
① ●■ ② ■●▲	設備・物資担当	<ul style="list-style-type: none"> ・三密防止のためのレイアウト管理 ・感染防護具の管理、調達 ・消毒液、洗浄剤等の確保

4 感染症BCP策定のポイント

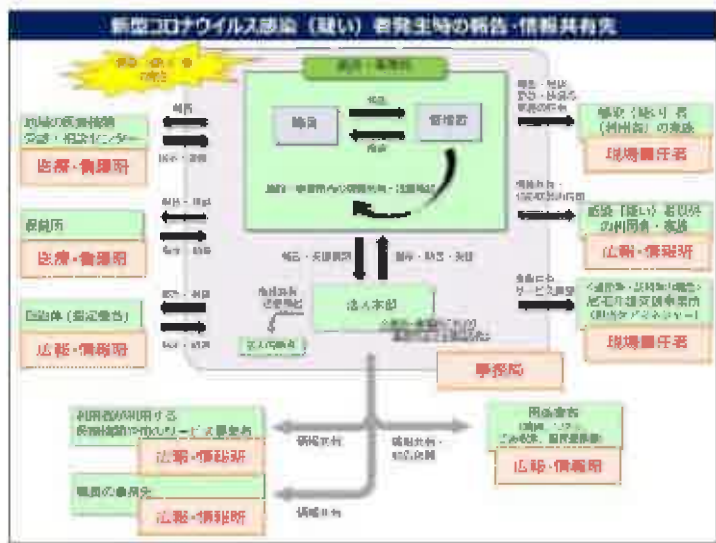
第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト10ページ

□ 関係者の連絡先

<参考資料①>

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「関係者の連絡先、連絡フロー」



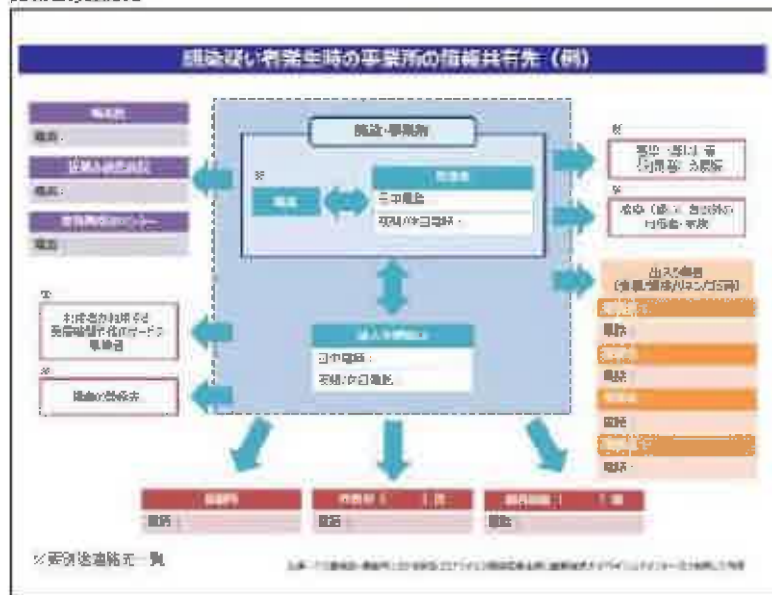
赤字は、連絡担当者例

出典：「新型コロナウイルス感染症発生時の連絡組織ガイドライン【例示入り】緊急症対応形（入所者）」より

MS&AD インターリスク総研にて作成

<参考資料②>

関係者の連絡先



様式2_施設・事業所外連絡リスト

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス
居宅介護支援事業所	やすらぎ	施設長		03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx

4

感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト 1 2 ページ

<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理 <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理	<p>(参考) 様式 8 様式 5</p>
--------------------------	--	-------------------------------

ポイント！

- 感染対策マニュアルとの整合性を必ず確認しましょう。
- 感染対策が十分行われていることを誰が評価し、どう改善するかまで検討しましょう。

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト1 6ページ

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄	様式6 様式2
--------------------	--	------------

ポイント！

- 通常の発注先から調達できなかった場合の対応も検討して下さい。
- 十分な物資の確保は職員の安心につながります。

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト18ページ

□ 保管先・在庫量の確保、備蓄

<参考情報> 備蓄品の目安計算シート

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

※1 消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

※2 ケア回数（オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア）を記載しましょう

※3 清掃に関わる職員数を記載しましょう。

計算式

ハンドソープ：①×②×（③+④）×⑤

消毒用エタノール：①×②×（③+④）×⑤

手袋：①×②×③×⑤

手袋：①×②×④×⑤

環境整備用消毒液：①×0.05%×1リットル×②×⑤÷（5%×600ml）

出典：「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【表示入り】感染症の形態（入所系）」より

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト20ページ

<p>(4) 研修・ 訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <ul style="list-style-type: none">□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 □ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）	
--------------------------	--	--

ポイント！

- 対象、時期、目的、内容を明確に年間計画を立てましょう。

第Ⅱ章 平時からの備え

参考

□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

【内容】

- ① 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有する
 - ② 平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行う
- 職員教育を組織的に浸透させていくために、
 - ✓ 定期的（年2回以上）な教育を開催する
 - ✓ 新規採用時には別に研修を実施する
 - ✓ 研修の実施内容についても記録する
 - 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

第Ⅱ章 平時からの備え

参考

□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

【内容】

感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう

- ✓ 業務継続計画に基づき、
 - ① 施設内の役割分担の確認
 - ② 感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等
- ✓ 定期的（年2回以上）に実施する
- 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。
- 災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。

【実施方法】

- 机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

施設の人員、設備及び運営に関する基準より一部抜粋、作成

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅱ章 平時からの備え

テキスト 26ページ

(5) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映	
---------------------	--	--

ポイント！

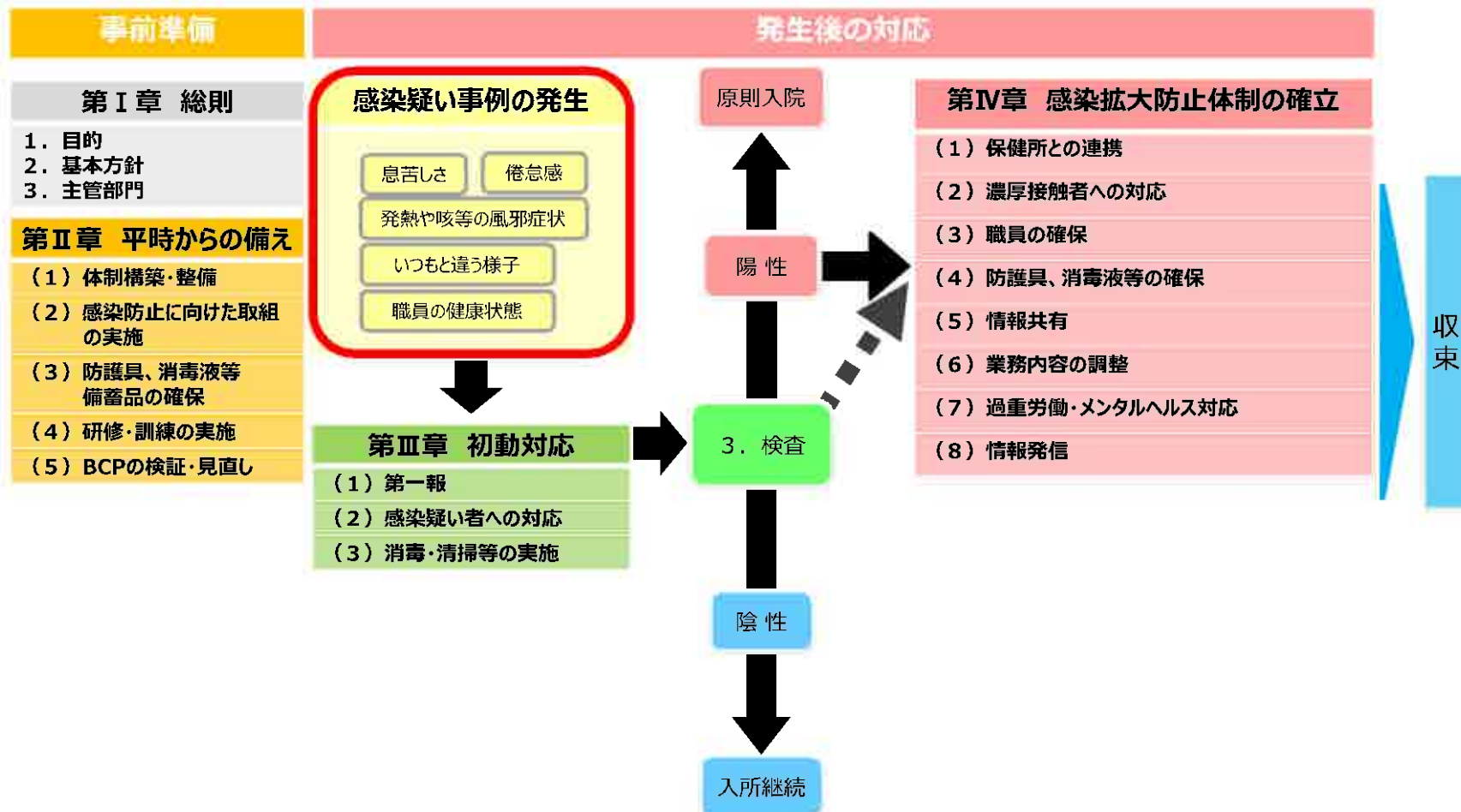
- 見直し担当者、時期を明記しましょう。
- 更新履歴を残しましょう。

4 感染症BCP策定のポイント

感染疑い者の発生

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



4 感染症BCP策定のポイント

□ 体調観察の徹底

ポイント！

➤ 職員の気づきを共有できる仕組みを備えましょう

□ 利用者の普段の様子や体調の変化について、職員が気づいたことを共有する仕組みを備えておきましょう。

例) ・ PC上で生活の記録を行う

- ・ 記録に加え、口頭で情報を申し送る
- ・ 利用者カンファレンスの記録を残す など

□ 職員が体調不良を申し出やすい環境の整備

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

- (1) 第一報
- (2) 感染疑い者への対応
- (3) 消毒・清掃等の実施

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

テキスト 28ページ

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有	様式 2

演習②

報告・情報共有方法

- ・ 「誰が」「いつ」「誰に」「何を」「どうやって」報告しますか。

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

テキスト 28ページ

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有	様式 2

演習②

ポイント！

- 感染疑い者を発見した職員が、迅速に報告、連絡できるようわかりやすく記載しましょう。

4

感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

テキスト 3 1 ページ

<参考資料 1> 情報伝達の流れ

第一報					
誰が	いつ	どこへ	何を	どのように	留意点
連絡者	タイミング	連絡先			
担当者	即時	施設長または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気付いたら
担当者	即時または夜間、要判断	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	施設長に連絡後
施設長	連絡後即時	施設内	BCPの発動 参集依頼	電話 LINE	BCPの発動判断 医療機関参集判断
施設長	連絡後即時	法人（窓口）	感染疑い者の情報	電話	
施設長	即時または朝一番	保健所、指定検疫所	感染疑い者の情報	電話	
施設長	即時または朝一番	居宅介護支援事業所	感染疑い者の情報	電話	
施設長	即時または朝一番	当該利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
施設長	即時または朝一番	当該利用者が利用する他のサービス	感染疑い者の情報	電話	
施設長	即時または朝一番	職員の仕事先	感染疑い者の情報	電話	

出典：「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（施設入り）感染疑い者対応（入所者）」より

<参考資料 2> 時系列でまとめた報告・情報共有先の書式

□ 報告・情報共有先
《平日日勤時》

職員	勤務リーダー	施設長	看護師
体調不良者発見後 勤務リーダー 看護師へ報告：PHS			
報告内容			
<input type="checkbox"/> 利用者氏名 <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 症状・状況			
		↓	↓
状況確認後 施設長へ報告：PHS			病状確認後 施設長へ報告：PHS
報告内容			報告内容
<input type="checkbox"/> 対応状況 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 他に症状のある利用者、職員の有無			<input type="checkbox"/> 体温 <input type="checkbox"/> 酸素飽和度 <input type="checkbox"/> 症状 <input type="checkbox"/> 受診の必要性
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">当該利用者退室への対応を指示</div>		報告内容より状況を判断 勤務リーダー 看護師へ指示：PHS	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">医療機関への連絡を指示</div>
当該利用者家族へ連絡：電話後、メール又は文書送付		施設内、法人へ報告：インターネット	医療機関へ連絡：電話
連絡内容		報告内容	連絡内容
家族用に用意していた定型文に症状、経過、今後の対応を追加		自施設・法人用に用意していた定型文に症状、経過、今後の対応を追加	<input type="checkbox"/> 利用者氏名 <input type="checkbox"/> 症状、バイタル <input type="checkbox"/> 経過 <input type="checkbox"/> 対応状況

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

テキスト 3 4 ページ

(2) 感染疑い者への対応	【入所者】 <input type="checkbox"/> 個室管理 <input type="checkbox"/> 対応者の確認 <input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 <input type="checkbox"/> 体調不良者の確認	様式 3
---------------	---	------

ポイント！

- 施設・事業所内で感染拡大しないよう実施すべき行動を明確にしましょう。

4 感染症BCP策定のポイント

第Ⅲ章 初動対応

テキスト38ページ

(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認	
---------------	---	--

ポイント！

- 夜間等職員が少なく、速やかに消毒・清掃できない場合の対処法についても検討しておきましょう。
- 参考情報：介護現場における感染対策の手引き第2版
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678253.pdf>



4 感染症BCP策定のポイント

検査

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



4

感染症BCP策定のポイント

□ 検査結果の待ち時間

ポイント！

- 陽性の場合に備え、「感染拡大防止体制の確立」の準備をしましょう。

□ 陽性の場合 → 入院準備

陰性の場合 → 施設利用の継続だが、以下のことに注意する。

《検査結果の捉え方》

- 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
- 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、**感染が疑われることがあれば、再度相談する**必要がある。

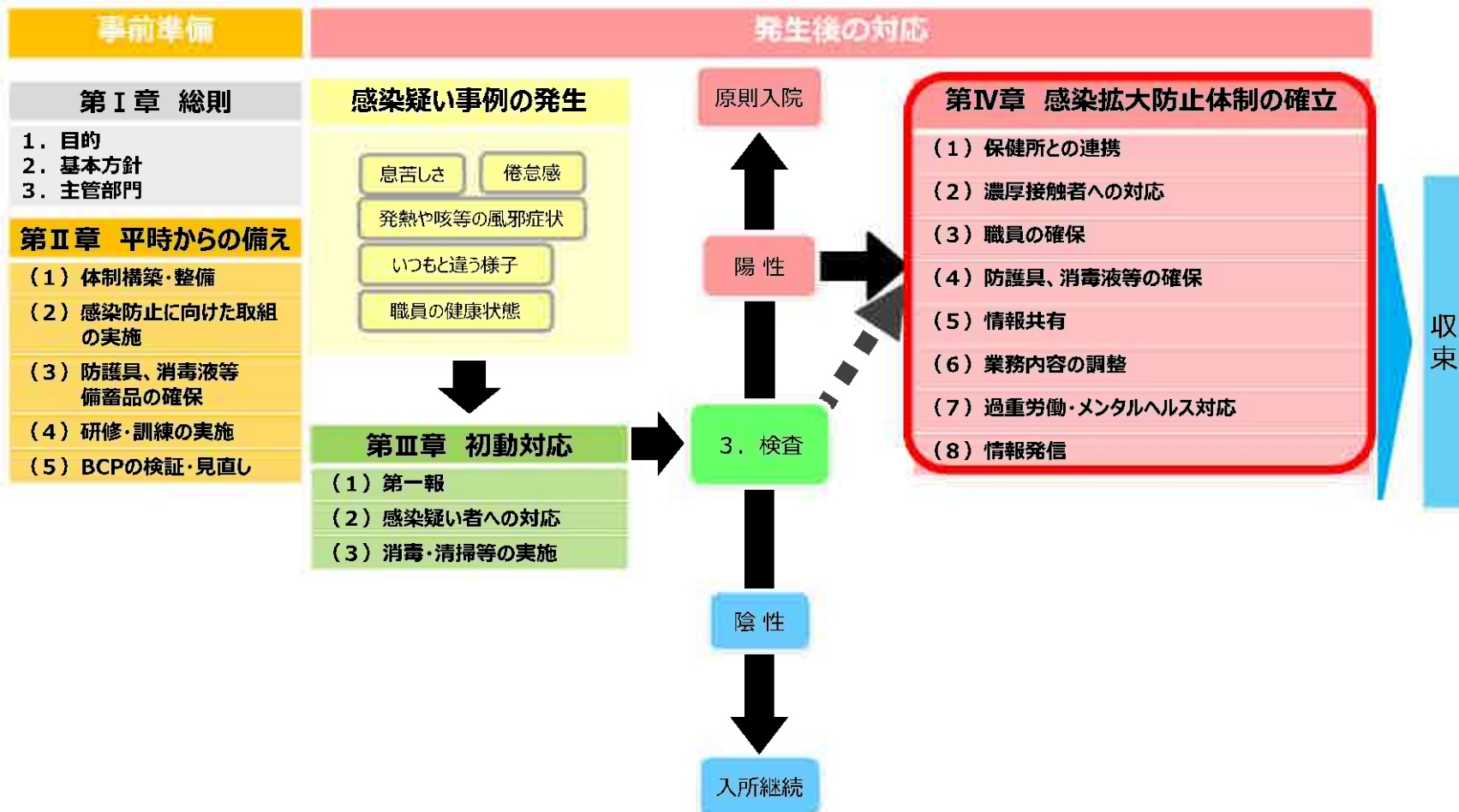
4 感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

- (1) 保健所との連携
- (2) 濃厚接触者への対応
- (3) 職員の確保
- (4) 防護具、消毒液等の確保
- (5) 情報共有
- (6) 業務内容の調整
- (7) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (8) 情報発信

4 感染症BCP策定のポイント

感染症BCPフローチャート簡易版



第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト40ページ

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業	様式4

ポイント！

- 保健所から指示があった場合、保健所の指示を優先しましょう。
- 保健所からの指示が遅れた場合に備え、自施設の基準を明確にしましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト4 2ページ

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <input type="checkbox"/> 個室対応 <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 	
----------------------	--	--

ポイント！

- 感染拡大しないよう実施すべき行動を明確にしましょう。

4 感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト4 6ページ

(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保	様式5 様式2
-----------	--	------------

演習③

- ・ 感染疑い者及び濃厚接触者を担当する職員の基準はありますか。
- ・ 職員が不足した場合の連絡・相談先はありますか。
- ・ 応援職員を確保する方法は決まっていますか。
- ・ 帰宅できない職員や応援職員の滞在先は確保していますか。

4 感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト4 6ページ

(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保	様式5 様式2
-----------	--	------------

演習③

ポイント！

- 感染疑い者や濃厚接触者を担当できる職員、感染拡大期に休む可能性がある職員等を把握し、リストアップしましょう。
- 職員の不足が見込まれる場合、早めに対応を考えましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(3) 職員の確保

＜感染者が発生した施設の事例＞

施設内での調整

- 感染を拡大させないため、通所施設からの職員応援を行わなかった。
- 通所施設を併設していたので、デイサービスを休止し、職員を入所施設に配属した。

近隣他施設との連携

- 近隣の事業所と事前調整していたが、感染拡大リスクが高いと判断し、実際には依頼できなかった。
- 自然災害なら可能だが、感染症では迷惑が掛かるため、容易に助けを求められない。

＜検討課題＞

- ✓ 協定を結んでいる施設等に職員を派遣するには、**どのような条件が必要か** 検討、相談しましょう。

4

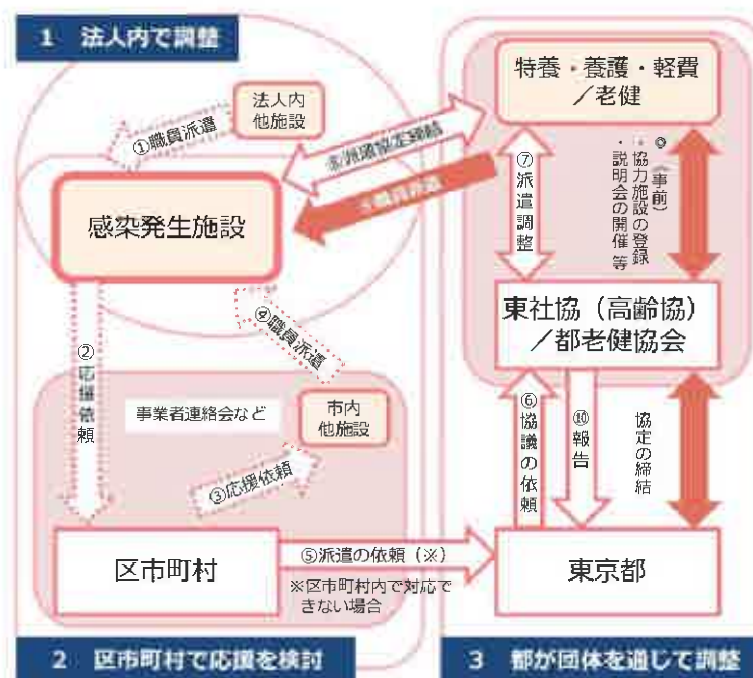
感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(3) 職員の確保

参考情報：新型コロナウイルス感染症発生時における職員の派遣に関する協定
令和2年10月23日協定締結



<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/kyoutei.html>

※職員派遣費用への補助あり

4

感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト50ページ

(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認	様式6 様式2
-----------------	---	------------

ポイント！

- 入手が困難になった場合に備え、複数の調達先を検討、確保しておきましょう。
- 感染が拡大しないよう十分な量を確保しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト5 2ページ

(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有	様式2
----------	---	-----

各施設・機関との情報共有

- ・ 感染者発生時の情報共有範囲は決まっていますか。
- ・ 情報共有のタイミングは決まっていますか。（感染者発生時等）
- ・ 情報提供の担当者（代行者含む）は決まっていますか。
- ・ 情報提供の内容は決まっていますか。

4

感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト5 2ページ

(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有	様式2
----------	---	-----

ポイント！

- 「情報共有範囲」「情報共有のタイミング」「情報提供の担当者（代行者）」「情報提供の内容」を事前に共有先と整理しておく必要があります。
- 速やかに正しい情報が提供できるよう、連絡先別に定型文を策定しましょう。
- 口頭で情報共有する場合は、間違った情報を提供しないよう工夫しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(5) 情報共有

<感染者が発生した施設の事例>

情報提供の工夫

- 休日に陽性者が判明したため、休みだった数名の職員に出勤してもらい、手分けして全利用者に電話連絡した。
- 利用者家族への電話連絡に時間がかかり難儀した。想定される**緊急対応について事前に説明**しておけばよかった。

問い合わせ対応

- 利用者家族等、外部からの問い合わせに対し、情報共有シートや、想定質問集等を作成し、職員間で共有した。

<検討課題>

- ✓ 感染者発生時に、いつでも（曜日や時間帯に関わらず）**速やかに情報共有できる方法**を検討しましょう。

4 感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト5 6ページ

(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）	様式7
-------------	---	-----

演習④

- ① 提供サービスの優先順位は決まっていますか。
- ② 職員の出勤率あたりの業務内容は検討していますか。
- ③ 変更、追加した業務の手順は検討していますか。
- ④ 応援職員への依頼業務は決まっていますか。

ポイント！

➤ 業務の優先順位を決め、利用者の状況を踏まえた対応をしましょう。

4

感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト5 6ページ

(6) 業務内容の調整

記載例

①業務の優先順位

直接的なケアだけでなく、実施している業務全般を検討する。

感染対策
濃厚接触者対応
ゾーニングの準備、等

分類	業務
継続業務	<ul style="list-style-type: none">・食事、排泄、見守りケア・体位変換、オムツ交換・医療ケア（呼吸吸引、経管栄養、）・環境整備（清掃、消毒）・物品確保（消毒薬、個人防護具一式、他）・汚穢管理
追加業務	<ul style="list-style-type: none">・濃厚接触者の特定・利用者移動・ゾーニング（施設内レイアウト変更、カラーテープによる区分け、一方通行やゾーンの表示）・搬送準備（シートで覆う、使用後消毒）・シッドゾーンの環境整備（清掃、消毒）・物品確保（使い捨て食器）・廃棄物管理（処理、保管）・濃厚接触者衣類の管理（消毒、洗濯、保管）

生命に直結する事から実施間隔を延長できるものまで様々。個々のケアで優先順位を考える。

<検討課題>

✓業務は、利用者の状態により一定ではないため、**最も業務が多い状況を想定**し、分類しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト58ページ

(6) 業務内容の調整

記載例

②職員の出勤率と実施業務

職員数	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
	●名	●名	●名	●名
食事の提供	2食/日 朝昼兼用10時	3食/日 昼弁当	3食/日 昼食調理	通常通り
食事介助	時間を限定して 介助	時間を限定して 介助	通常	通常通り
排泄介助	おむつ着用 交換4時間毎	トイレ誘導 希望時	トイレ誘導 4回/日中	通常通り
入浴介助	週1回清拭	週2回清拭	週2回清拭 1回シャワー浴	湯舟に入らず シャワー浴
医療的ケア 喀痰吸引	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
医療的ケア 経管栄養	1回量を増量し 2回/日	栄養2回 白湯1回/日	栄養2回 白湯2回/日	通常通り

日勤と夜勤で職員数も変わるため、出勤率や人数だけの評価は困難。職員の経験や能力を踏まえる必要もある。

ポイント！

- 業務の優先度を調整する基準を明確にしてください。ここでは「職員の出勤率」を例に挙げましたが、「感染者数」「濃厚接触者数」なども指標となりえるでしょう。

＜検討課題＞

- ✓ **個々の対応は、通常のサービス内容を踏まえ別途検討**しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト59ページ

(6) 業務内容の調整

記載例

③変更、追加した業務手順

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 追加	
業務名		サービス変更に関する連絡	
業務フロー		担当者	対応手順
1	連絡先の管理	事務員	・家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。
2	情報提供用資料の作成	施設長	・感染症発生前、疑い、感染症発生、濃厚接触者発生等の状況に合わせ、サービス変更に関する資料を作成する。 ・資料の配布が必要になった時点で、事務職員に依印刷を依頼する。
3	入所者・家族への情報提供	施設長	・感染拡大に伴い、業務を変更する可能性が高まった時点で、入所者・家族にサービス提供ができなくなる可能性があることを文書で連絡する。 ・連絡のタイミングは、法人と検討とする。

＜検討課題＞

- ✓ 変更、追加業務手順は、優先度を踏まえ検討、準備しましょう。
- ✓ 特に追加業務は、通常行っていない業務のため、手順が必要になります。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト59ページ

(6) 業務内容の調整

記載例

④ 応援職員への依頼業務

依頼可能な業務		説明すべきこと
1	食事介助	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者ごとの介助方法 ・食事ケア時の感染防止対策 ・配膳・下膳の場所
2	排泄介助	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者ごとの介助方法 ・排泄ケア時の感染防止対策 ・排泄物の処理方法
3	消毒・清掃作業	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の場所、管理方法 ・消毒・清掃方法、タイミング

応援職員へ依頼できる業務を洗い出し、必要事項を書き出す。応援職員へ全て説明しないで済むような準備が必要。

<検討課題>

- ✓ 応援を受ける側 **(受援)の心構えを整えておく**ことも重要です。気になることを明確にしておきましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(6) 業務内容の調整

＜感染者が発生した施設の事例＞

通常業務の他者への依頼

- 食事を外部業者に委託し、温めるだけで提供できるようにした。
- 日用品の買い出しを通所施設職員に支援してもらい、施設の入り口に置いてもらうようにした。

併設サービスの休業に関連して

- 優先業務として、食事と服薬の管理を選定、独居や介護力のない方を優先し、代替サービスとして訪問支援した。
- ケアマネジャーと連携し、他施設ショートステイやデイサービス等の代替サービスを検討したが、感染者が発生した施設を利用していたことから受け入れてもらえなかった。

4

感染症BCP策定のポイント

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト60ページ

(7) 過重労働・ メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <input type="checkbox"/> 相談窓口	
------------------------	--	--

ポイント！

- 長時間労働や偏った勤務を予防するために、早めに応援職員を要請する等の対応を検討しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(7) 過重労働・メンタルヘルスケア**<感染者が発生した施設の事例>****職員の言葉（メンタルヘルスケアの重要性）**

- 防護具を着てレッドゾーンに入ると半日の間防護具を脱ぐことが出来ず、トイレも水分摂取も我慢した。冬だったからまだよかったが、夏にクラスターが発生したら、職員が熱中症で倒れたらろう。
- 利用者のケアから戻ると、事務の人たちが一生懸命ゴミを片付けたり、環境整備をしてくれていた。全員一丸となって頑張っていたからやれたが、もし2回目があったらどうなるかわからない。
- 病院に入ることが出来ず、施設で精一杯対応したが、利用者の方がなくなられた。立ち直ることができない。
- 感染対策も十分していたが、急な感染者の発生で、一度に色々な対応が必要になった。家族への連絡が後回しになり、責められた。

利用者及び家族の意思確認

- 入所時の確認で延命希望していなかった家族が、コロナ感染時は、高度医療を望まれ対応に苦慮した。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

テキスト6 2ページ

(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応	
----------	--	--

ポイント！

- 公表内容は**プライバシーに配慮**し、個人が特定されないよう気を付けましょう。特に小規模施設は注意しましょう。
- **職員、利用者・家族への説明を事前に行い、報道等で情報を知ることがないように配慮**しましょう。

<検討課題>

- ✓ 情報公開の是非、内容、方法は、**法人内で十分検討し、窓口対応は一本化**しましょう。

第IV章 感染拡大防止体制の確立

参考

(8) 情報発信

＜感染者が発生した施設の事例＞

情報公開について

- 情報公開は、法人と関係者のみとし、ホームページやマスコミへの開示は必要ないと判断した。
- ホームページ、新聞、フェイスブックで公表。新聞社から連絡があり、事業所名掲載を許可するとともに、職員全員が自費検査し、陰性だったことまで公表するよう依頼した。

周囲の反応

- 記者会見を開きすべてをつまびらかにした。誹謗中傷を受けることなく、応援の声をもらうことが多かった。
- HPで情報を公開したところ、地域の自治会から、職員や利用者が近隣のコンビニに行っていないか、公共交通機関を利用していないか、発症した利用者の住所や氏名を公表すべきと言われ対応に苦慮した。

まとめ

まとめ

1. まずは書いてみましょう！

大事なことは、ひな形等を有効に活用しながら策定をはじめること

2. 研修・訓練（シミュレーション）を定期的実施すること！

大事なことは、BCP策定で終わらず、周知・共通認識を図ること

3. 適宜更新を実施し、継続的に運用していくこと！

大事なことは、「課題の洗い出し」と「見直し」を繰り返し、改善していくこと

利用者や職員を守るのは皆さんです！！
できることから始めましょう！！

研修動画のご紹介

- 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

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

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

動画の構成

動画	新型コロナウイルス感染症	自然災害
1. 研修の趣旨	1.1 研修の趣旨	1.1 研修の趣旨
2. 業務継続計画の重要性	2.1 業務継続計画の重要性	2.1 業務継続計画の重要性
3. 業務継続計画の作成	3.1 業務継続計画の作成	3.1 業務継続計画の作成
4. 業務継続計画の実施	4.1 業務継続計画の実施	4.1 業務継続計画の実施
5. 業務継続計画の見直し	5.1 業務継続計画の見直し	5.1 業務継続計画の見直し

関連リンク



ご自身の施設の
介護サービス類型
に合った項目を確
認いただき、ご視聴
ください。