

2 業務継続計画（BCP）の作成及び 防護用品の備蓄について ～福祉サービスを継続するために～

はじめに

諏訪地域の福祉事業者の皆さまには、日ごろから利用者様の命と健康を守るためにご尽力をいただいていることに敬意と感謝を申し上げます。

- 福祉サービスは、要支援・要介護者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものです。
- 感染症の流行、地震や水害などの大規模災害の発生等の不測の事態が発生しても、福祉サービスを中断させない、または、万一中断しても、速やかにサービスの提供を復旧させる体制を構築することが必須です。

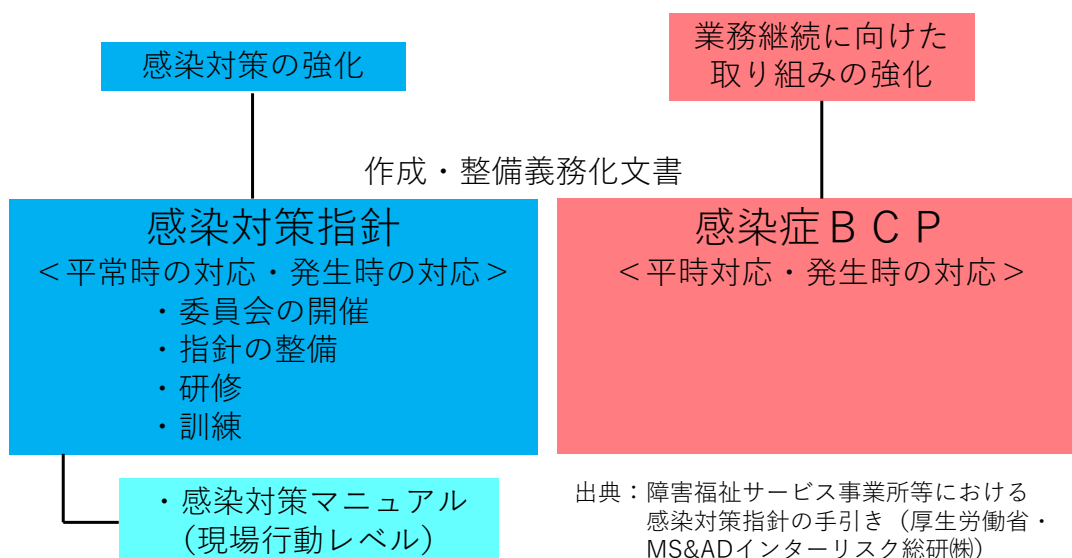
感染症・災害発生時に、必要な対応を常に実施できるようにしておく必要があります

・そのために、方針、体制、手順等を示した計画書を策定し、平時からその内容を準備・検討しておき、発生時に必要な対応がとれる様にします。

・今回は感染症発生時の対応について説明します。

3

事業所が定めるべきとされている感染症対策に関する項目(1)



4

事業所が定めるべきとされている感染症対策に関する項目(2)

<目的>

- ・感染症対策指針：感染対策における基本的な方針
- ・感染対策マニュアル：現場の行動レベルでの具体的な対策方法を示す
- ・感染症BCP：感染症発生時における業務継続

出典：障害福祉サービス事業所等における
感染対策指針の手引き（厚生労働省・
MS&ADインターリスク総研株）

5

感染症対策指針と感染対策マニュアル、感染症BCPの内容の比較（イメージ）

		(義務化) 感染対策指針	(参考) 感染対策マニュアル	(義務化) 感染症BCP
平常時の対策	体制の整備(委員会等、感染対策のための体制)	◎	—	△
	体制の整備(業務継続のための体制)	—	—	◎
	連絡先の整理	○	△	◎
	備蓄	—	—	◎
	研修・訓練	◎	—	◎
	健康管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	感染予防対策	◎(管理)	◎(方法)	△
	衛生管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	ウイルスの特徴	—	◎	△
	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)		◎(管理)	◎(方法)	△
ケアの方法		◎(管理)	◎(方法)	△
職員の確保		△	—	◎
業務の優先順位の整理		—	—	◎
労務管理		—	—	◎

出典：障害福祉サービス事業所等における感染対策指針の手引き（厚生労働省・MS&ADインターリスク総研株）

感染症発生時に起こること(業務の面から)

- 発生当初では、感染者への対応、利用者の健康観察、施設・設備の消毒等、施設内の感染防止対策を講じるための業務量が増えます。
- その一方、職員自身が感染する、あるいは濃厚接触者となるなど職員不足の状況に陥り、対応可能な業務量が減ることも想定されます。



このため、感染症が発生した時に優先的に継続が必要な業務に絞り込みつつ、介護サービスを継続させることを考える必要があります。

⇒ 業務継続計画（BCP）の策定

7

BCP と 感染対策指針・マニュアルの違い

どちらも感染発生前の段階 = 平常時に準備を進める必要があります、指定介護保険事業所・指定障がい福祉事業所では策定が義務化されています

(BCPはR6.3までは努力義務)

- 感染対策指針・マニュアル : 感染対策が主たる目的
= 感染予防対策、感染拡大防止が中心



どんな状況においても
遵守すべき手順

- BCP (業務継続計画) : 業務の継続が主たる目的
= 体制の整備、備蓄、業務の優先順位が中心



状況に応じて柔軟に
対応するため、事態の
推移とともに変化

これらは内容項目が似る部分もあり、混同しやすいです。

8

B C Pを作成してみましょう

以下では、感染対策指針・マニュアルには含まれていない項目のうち、業務継続に特に必要と考えられる次の項目について説明します。

- ①業務継続のための体制の整備
- ②備蓄
- ③業務の優先順位の整理（職員を重要業務に集中）

9

①業務継続のための体制の整備

- 1 施設や事業所内で感染症が発生した場合に、必要となる業務を洗い出します。（例：対策本部の立ち上げ、所外対応（指定権者、嘱託医、関連業者等）、感染防護具の管理・調達、現場責任者、医療・看護・介護・給食等の対応者など）
- 2 洗い出した業務の責任者、代行者を決めます。（推進体制の構築）
- 3 構成メンバーを一覧表にまとめます。

10

構成メンバー表の例

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	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
(責任者)役職・氏名・TEL (代行者)役職・氏名・TEL (以下同様に記載)	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営事務の統括 ・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 ・関係各部署の窓口 ・所外対応の窓口
	広報・情報班	・所外対応（指定権者、関連業者等）
	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達
	現場責任者	・施設内の統括
	医療・看護班	・感染拡大防止対策に関する統括
	介護班	・介護業務の統括
給食班	・給食業務の統括	

出典：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 感染症ひな型（入所系）様式1（厚生労働省） 11

②備蓄

- 1 施設や事業所内で感染症が発生した場合に、必要となる防護具、消毒液等の備蓄品を洗い出します。
- 2 洗い出した備蓄品の在庫量を確認するとともに必要量を計算します。
※感染が疑われる方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します。
- 3 不足する備蓄品の調達を行います。
- 4 備蓄品の在庫量・保管場所・調達先を明記し、職員に周知します。

12

備蓄品の目安計算シート（例）

品目	①		②		人数		⑤	必要量	単位
	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		ml
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60		ml
手袋①（清掃用）	1	双/回	3	双/日			60		双
手袋②（ケア用）	1	双/回		回/日			60		双

計算式

- ・ハンドソープ： $① \times ② \times (③ + ④) \times ⑤$
- ・消毒用エタノール： $① \times ② \times (③ + ④) \times ⑤$
- ・手袋①： $① \times ② \times ③ \times ⑤$
- ・手袋②： $① \times ② \times ④ \times ⑤$

注) ⑤は、3か月等としている例もあり

出典：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 感染症ひな型（入所系）補足4（厚生労働省）13

備蓄品リスト（例）

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
		備蓄量	目安							
1	マスク(不織布マスク)									
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										

注) これらの備蓄品をいつ使用するのかを「感染症対策マニュアル」の方に記載してください。（感染疑い事例が出た時点から始めることが重要です。⇒遅れると集団感染を招きかねません。

出典：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 感染症ひな型（入所系）様式6（厚生労働省）

③業務の優先順位の整理（職員を重要業務に集中）

- 1 事業所の通常業務を書き出します。
例) 食事、排泄、医療的ケア、清拭、入浴、機能訓練、口腔ケア、洗顔、
洗顔、洗濯、清掃 等
- 2 感染防止対策を行いつつ、限られた職員でサービス提供を継続するため、
業務の優先順位を整理します。
- 3 整理した業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、
休止業務に分類し、職員の出勤率に応じて調整する。

15

③業務の優先順位の整理（職員を重要業務に集中）

- A：継続業務 優先的に継続する業務
通常と通常と同様に継続すべき業務
- B：追加業務 感染予防、拡大防止のため新たに発生する業務
- C：削減業務 規模や頻度を減らすことが可能な業務
- D：休止業務 上記以外の業務

A～Dに属する業務はその時点の職員の出勤率や、通常業務の状況
(例：毎日入浴か週2回の入浴かなど) に応じて変わってきます。

16

業務分類（優先業務の選定）の例

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 その他は中止または減	一部中止するがほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
A：継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続する業務	食事、排泄、医療的ケア、清拭 等	食事(災害時メニュー) 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) 排泄(ほぼ通常どおり) 医療的ケア(ほぼ通常どおり) 清拭	食事(ほぼ通常どおり) 排泄(ほぼ通常どおり) 医療的ケア(ほぼ通常どおり) 清拭	食事(通常メニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常どおり) 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変更、施設内への消毒 等 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整、応援者の手配、教育 等				
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、洗頭、洗濯、清掃 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) 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(ほぼ通常どおり) 機能訓練(〃) 口腔ケア(〃) 洗顔(〃) 洗濯(〃) 清掃(〃)
D：休止業務	・上記以外の業務	休止	休止	休止	縮小(実施回数制限)	縮小(実施回数制限)

出典：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 感染症ひな型（入所系）様式7（厚生労働省）¹⁷

可能な場合は、応援職員の派遣を受けることも検討します。

○応援職員の候補

- ・平常時の業務以外の業務補助等への変更
- ・同一施設内の別ユニットからの応援
- ・同一法人内の別の施設からの応援
- ・退職した職員で依頼を受けることができる方
- ・地域の連携する施設への依頼 など

※退職した職員や別の施設からの応援が得られる場合は、感染拡大防止の観点から、応援職員をグリーンゾーンに配置し、グリーンゾーンにいる自施設の職員をレッドゾーンに配置するようにします。

また、応援職員を依頼できる場合は、あらかじめ「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておきます。

その他の業務についても同様に必要となる業務を洗い出し、
まとめます。 ⇒ BCPの完成

- 1 平常時の対応
- 2 感染疑い者が発生した場合の初動対応
- 3 感染拡大防止体制の確立

19

BCPを作ってみましょう ～ひな型を利用して作成～

厚生労働省の公式サイトに研修動画・ひな型、様式例が掲載されています

(介護施設・事業所向け)

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

(障がい福祉サービス向け)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

※厚生労働省のマニュアル等を参照する場合は、感染症対策指針、感染症対策マニュアル、BCPを混同しないよう注意が必要です。

20

作成したら

～ P D C A で見直し・修正～

- 職員への周知、毎年の訓練により、課題を洗い出します。
(周知・研修、訓練は、入所系でそれぞれ年 2 回、通所系でそれぞれ年 1 回)
- 課題への対応を検討し、B C P の修正・見直しをします。



P D C A による更新

ひとつ作り出した段階で道半ばです 周知・訓練を含めると 1 年がかりです

21

発生に備えて日頃からの備えを

～防護用品の備蓄～

- 防護用品(衛生資材)について、調達・備蓄をお願いします。
例：マスク（不織布、N 9 5）、手袋、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨てエプロン、アイソレーションガウン、
キャップ、消毒液 等・・・（ひな型の様式集の様式 6 より）
- 必要量の積算には、1日の使用量を計算し何日分が必要か検討します。
- 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、
発注後届くまでに日数がかかる可能性も考慮に入れて備蓄量や発注ルールを
確定します（目安計算の例がひな型の補足 4 に掲載されています）

$$\text{使用量} \times \text{回数} \times \text{人数（職員 + 利用者）} \times \text{日数} \quad \text{日数：60日、3ヶ月など}$$
 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
- 自施設の備蓄だけでなく、取引業者に備蓄してもらう方法も考えられます。

22

発生に備えて日頃からの備えを ～防護用品の備蓄～

- 急な感染発生で用品が不足した場合、保健福祉事務所でも提供してきました（直近1年間）

品目	事業所数	数量計
ゴーグル	1	10
フェイスシールド	13	314
アイソレーションガウン	15	690
手袋	2	1050
キャップ	17	866

23

衛生防護用品等の緊急支援(貸与)について

- 施設等における感染急増に対し、発注から入荷までの当面の間に不足する用品を支援(貸与)し、もって、サービスの継続を図る。
- 患者発生後5日間の使用見込み量に対して、不足する量を支援(貸与)する。（従来は提供する量について特段の制限なし）
- 入荷次第、同等品同量の新品を返却していただく。
- 納品が間に合わない場合は、追加の支援(貸与)も行います。
- 詳細については別紙要領（案）をご参照ください。

24

業務継続計画の策定は、職員の皆さまの業務負担軽減につながります。

職員の皆さまの健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持しつつ、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・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させる方法を考えましょう。

ご静聴ありがとうございました。