

【 感染症発生時におけるBCP 】

(Ⅳ章 感染症BCPの作成：②平時からの備え編)



株式会社ケアモンスター

代表取締役 田中 大悟

社会福祉士・介護支援専門員



職歴

1998年 医療法人 整形外科病院 MSW (名古屋市)
 (22-28歳) 老人保健施設 支援相談員 (老健施設:2施設の開設に関わる)
 (28-30歳) 居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員

2006年 社会福祉法人 特別養護老人ホーム (石川県小松市)
 (30-31歳) 経営企画室:生活相談員 兼 介護支援専門員

2007年 医療法人 脳神経外科病院 (石川県金沢市)
 (31-35歳) 地域連携室 主任 MSW / 居宅介護支援事業所 介護支援専門員 兼務
 地域連携室の立上 / 退院支援・退院調整 / 病診連・病病連窓口(紹介状管理・データ化)
 回復期病棟立上げ / 病院機能評価対応 /
 ベッドコントロール(医師の入退院の予定と実績のデータ化) / 医療経営を学ぶ

2011年 医療法人 小規模診療所 理事 / MS法人 取締役(石川県小松市)
 (35-38歳)

小規模診療所を中心とした地域包括ケアシステムの構築をテーマに下記介護事業の開設・運営を行う
 住宅型有料老人ホーム:3事業 / 訪問介護:1事業 / 居宅介護支援事業:1事業
 通所リハビリ:1事業 / 訪問看護:1事業 / 訪問リハビリ:1事業 / 通所介護:7事業
 認知症共同生活介護: 1事業

2014年 合同会社JAPAN UNITED HOME CARE 設立
 (38歳~) たなかだいご介護・福祉相談室 開設 (独立型社会福祉士事務所)
 居宅介護支援事業所の運営・コンサル事業・セミナー事業

2018年11月 株式会社ケアモンスター 代表取締役 (社名変更)
 今の福祉事業の概念を壊しながら、「新しい価値」と「新しい仕組み」を創造する!!

2012年09月 (石川県)加賀脳卒中地域連携協議会 理事

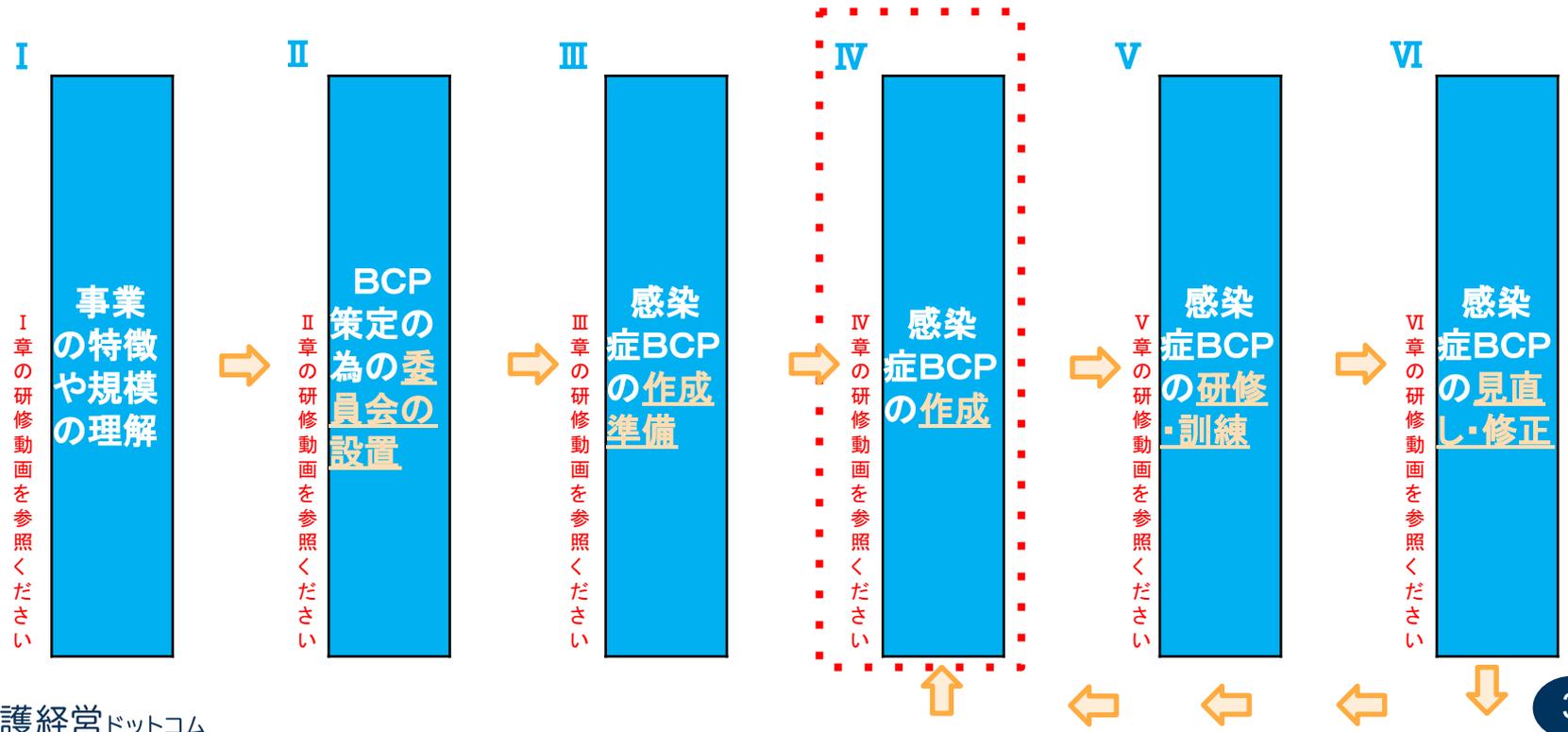
2013年12月 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

2017年03月 日本デイサービス協会 監事

著書**2017年1月** 介護施設での生活相談員の仕事 (ナツメ社)

はじめに

事業継続マネジメントサイクルのイメージ



感染症BCPの作成に関する全体像

0. 表紙(事業所の前提理解)

1. 総則

- (1)目的
- (2)基本方針
- (3)主観部署



2. 平時からの備え

- 1.対応主体
 - (1)対応主体の明確化
- 2.対応事項
 - (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

3. 感染疑い者の発生

- (1)感染症の疑い基準
- (2)医師・保健所等への相談
- (3)職員の管理

4. 初動対応

- 1.対応主体
 - (1)対応主体(役割・担当者(代行者)の設定)
- 2.対応事項
 - (1)第一報
 - (2)感染疑い者への対応
 - (3)消毒・清掃等の実施

5. 検査

- (1)検査後の対応

6. 【通所系サービス固有事項】休業の検討

- 1.対応主体
 - (1)対応主体(役割・担当者(代行者)の設定)
- 2.対応事項
 - (1)休業の検討への対応事項

7. 感染拡大防止体制の確立

- 1.対応主体
 - (1)対応主体(役割・担当者(代行者)の設定)
- 2.対応事項
 - (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

目次構成

はじめに	03
目次構成	05
2: 平時からの備え	
1. 対応主体	
(1) 対応主体の明確化	06
2. 対応事項	
(1) 体制構築・整備	08
(2) 感染防止に向けた取組の実施	10
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	16
(4) 研修・訓練の実施	18
おわりに	20

1.対応主体

(1)対応主体の明確化

2：平時からの備え

1.対応主体 (1)対応主体の明確化

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

(1)対応主体の明確化

【記載例】

例1：〇〇部長の統括のもと、法人の関係部門が一丸となって対応する。

例2：〇〇管理者のもと、事業所職員が一丸となって対応する。

2.対応事項

- (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

2：平時からの備え

2.対応事項 (1)体制構築・整備

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、連絡フローの整理等を行います。



2 対応事項

(1)体制構築・整備

【感染症対応 推進体制の構成メンバーの 記載例】

対策本部長は、対策本部組織の統括責任者として、様々な緊急対応に関する意思決定をする為、事務局長に指示を出す。下記にあげる権限を持つものは、緊急対応に必要な情報に関し必ず対策本部長に報告する義務がある事とする。

対策本部における職務(権限・役割)	担当者名/部署名	連絡先など
★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	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
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	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
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	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
平常時の対応の推進 ・体制構築・整備 ・感染防止に向けた取組の実施 ・防護具、消毒液等備蓄品の確保	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
感染拡大防止の推進 ・情報収取 ・保健所との連携 ・感染防止に向けた取組の実施	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
初動対応 ・第一報・報連相の周知徹底 ・感染疑い者の把握と対応 ・消毒・清掃等の実施	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
メンタルヘルス対応 ・職員との面談・相談対応 ・医師・保健所との連携	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000
情報発信 ・情報整理 ・情報発信	〇〇 〇〇 〇〇部	090-0000-0000

2：平時からの備え

2.対応事項 (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。



2 対応事項

(2) 感染防止に向けた取組の実施

- 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
- ②基本的な感染症対策の徹底
- ③職員・入所者の体調管理
- ④施設内出入り者の記録管理
- ⑤組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

2：平時からの備え

2.対応事項 (2)感染防止に向けた取組の実施

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

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

(誰が・どのように収集し・周知させるか)



【記載例】

- ・誰が : 感染症対応推進体制の構成メンバーの感染拡大防止の推進担当者が
- ・収集方法 : 毎月、厚生労働省や県の感染症に関するホームページを確認し情報を収集する
保険者や地域の保健所の担当者とも定期的(月1回程度)に情報を確認する
- ・周知方法 : 知り得た情報については、対策本部長に報告し、周知すべき情報が判断を仰ぐ
周知すべき内容であれば、職員のメールアドレスへ一斉配信する。
職員は確認した時点で、所属する事業所の管理者へ確認した旨を報告する。

2：平時からの備え

2.対応事項 (2)感染防止に向けた取組の実施

②基本的な感染症対策の徹底

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678255.pdf>



②基本的な感染症対策の徹底

【記載例】

- ・感染対策マニュアルを理解する
- ・手指消毒を徹底する
- ・マスクの着用を徹底する
- ・事業所内の消毒・清掃等の実施



2：平時からの備え

2.対応事項 (2)感染防止に向けた取組の実施

③職員・入所者(利用者)の体調管理

③職員・入所者(利用者)の体調管理

【職員・入所者(利用者)の健康チェックリスト サンプルと記載例】

利用者・職員区分	□:利用者 □:職員									
氏名	○○○○									
月日										
チェック項目	●/●	●/●	●/●	/	/	/	/	/	/	/
0 異常なし (●度以下⇒○)	○									
1 体温		37.6	38.1							
2 鼻水		○	○							
3 せき		○	○							
4 くしゃみ		○	○							
5 全身倦怠感		○	○							
6 下痢										
7 嘔吐										
8 咽頭痛										
9 関節痛										
10 味覚・聴覚障害										
11 その他										



2：平時からの備え

2.対応事項 (2)感染防止に向けた取組の実施

④施設内出入り者の記録管理

④施設内出入り者の記録管理

【来所者立ち入り時体温チェックリスト サンプルと記載例】

備え付けの非接触型体温計で検温願います。あわせて手指の消毒もお願いします。

体温が●度を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名・ご家族名	氏名	訪問先 (立ち入り者名／担当者名など)	検温結果 (体温)	備考
●/●	10:10	11:11	〇〇クリーニング	〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇	36.5度	



手指消毒と検温が同時にできる

おでこで検温

自動で消毒

2：平時からの備え

2.対応事項 (2)感染防止に向けた取組の実施

⑤組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

⑤組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

【職員緊急連絡網 サンプルと記載例】

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)

その他の連絡手段として、医療情報システムの安全管理に関するガイドラインを遵守したグループチャット等の活用も有用と考えられます。



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	
●●●●	総務部	部長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	対策本部長
●●●●	事務部	事務局長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	事務局長
●●●●	相談課	主任相談員	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	平常時の対応の推進責任者
●●●●	看護部	看護部長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	感染拡大防止の推進責任者

2：平時からの備え

2.対応事項 (3)防護具、消毒液等備蓄品の確保

①備蓄品管理

(3)防護具、消毒液等備蓄品の確保

①備蓄品管理

【備蓄品リスト サンプルと記載例】

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	備考
		目安	備蓄量					
1	マスク(不織布製マスク)							購入先〇〇商会
2	サージカルマスク							購入先〇〇商会
3	体温計(非接触型体温計)							購入先〇〇商会
4	ゴム手袋(使い捨て)							購入先〇〇メディカル
5	フェイスシールド							購入先〇〇メディカル
6	ゴーグル							購入先〇〇メディカル
7	使い捨て袖付きエプロン							購入先〇〇メディカル
8	ガウン							購入先〇〇メディカル
9	キャップ							購入先〇〇メディカル
10	次亜塩素酸ナトリウム液							購入先〇〇福祉用具
11	消毒用アルコール							購入先〇〇福祉用具
12	ガーゼ・コットン							購入先〇〇福祉用具
13	トイレットペーパー							購入先〇〇福祉用具
14	ティッシュペーパー							購入先〇〇福祉用具
15	保湿ティッシュ							購入先〇〇福祉用具
16	石鹼・液体せっけん							購入先〇〇福祉用具
17	おむつ							購入先〇〇福祉用具

2：平時からの備え

2.対応事項 (3)防護具、消毒液等備蓄品の確保

②施設外連絡リスト

②施設外連絡リスト

【施設外連絡リスト サンプルと記載例】

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	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
取引先	〇〇商会	〇〇課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	衛生用品の購入先
取引先	〇〇メディカル	〇〇部長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	防護具の購入先
取引先	〇〇福祉用具	〇〇課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	生活用品の購入先
保健所	●区保健所	〇〇保健師	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	感染疑者発生時の連絡先
市役所	保健衛生課	〇〇課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxx	感染情報の連携先

★防護具、消毒液等備蓄品の購入先については、
 複数の購入先を考えておくことも非常時には有効と考えられています。

2：平時からの備え

2.対応事項 (4)研修・訓練の実施

- ・BCPは、作成するだけでは実効性があるとは言えません。
- ・危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練を行う必要があります。
- ・また、最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことも重要です。

①研修・訓練に関するルールの理解

【基準省令】

- ・従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要**研修**及び**訓練**を**定期的**に実施しなければならない。

【解釈通知】

- ・**研修の内容**は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間に共有するとともに、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ものとする。
- ・職員教育を組織的に浸透させていくために、**定期的(年1回以上<施設サービスは年2回以上>)**な教育を実施するとともに、**新規採用時には別に研修を実施することが望ましい**
- ・また、**研修の実施内容についても記録**すること。
- ・なお、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。
- ・**訓練(シミュレーション)**においては、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、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を**定期的(年1回以上<施設サービスは年2回以上>)**に実施するものとする。
- ・なお、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。
- ・訓練の実施は、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。

※ 居宅介護支援事業所における：業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、基準第19条の2に基づき事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

2：平時からの備え

2.対応事項 (4)研修・訓練の実施

②業務継続計画(BCP)の作成支援のための研修

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➔

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

総論

①厚労省研修動画：BCPとは

<https://www.youtube.com/watch?v=KNNmN8Y998A>

新型コロナウイルス感染症編

②：共通事項

<https://www.youtube.com/watch?v=3luc5Q2MTic&t=32s>

③：入所系

https://www.youtube.com/watch?v=i_c9mRSzzHw

④：通所系

<https://www.youtube.com/watch?v=fNoKwIAk600>

⑤：訪問系

https://www.youtube.com/watch?v=Cq8OhcY_alY

年に1回以上の研修やシミュレーションとありますが、

これは年に**最低1回という意味ではありません！**

下記のあるべき姿への研修設計が重要になってきます！

- ・業務継続計画の具体的な内容を職員間で共有できている姿
- ・災害発生時などにおいて、迅速に行動できる姿
- ・事業所内の役割分担や実践するケアを理解できている姿

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW) of Japan. The page is titled "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" (Training on BCP Creation Support for Nursing Facilities and Businesses). It features a navigation menu, a search bar, and a main content area with a table of video contents.

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：在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。

＜介護サービス類型毎の対象項目＞
 ・入所系サービス：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
 ・在宅介護支援サービス：1，2，5，（6），7，10
 ※「6：共通事項（概要編）」は、「7：共通事項」の内容を、簡潔にまとめたものです。

再生リスト

おわりに

今回は、【感染症BCPの作成：②平時からの備え編】として、

□：対応主体

□：対応事項

についてお話をさせていただきました。

また、感染症BCPの作成については、②平時からの備え編のほかに、

□：①総則編

□：③感染疑い者の発生編

□：④初動対応編

□：⑤検査編

□：⑥【通所サービス固有】休業の検討編

□：⑦感染拡大防止体制の確立編

の研修動画もご用意しております。

ご視聴ありがとうございました