

自然災害発生時における業務継続計画

(放課後デイサービス Family)

法人名	株式会社 one life	種別	障害児通所施設
代表者	富本 雄樹	管理者	富本 雄樹
所在地	札幌市西区東区伏 古4条5丁目1-5	電話番号	011-792-7047

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
3. 緊急時の対応	12
(1) BCP発動基準.....	12
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	14
① 利用者の安否確認.....	14

② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	17
(8) 重要業務の継続.....	18
(9) 職員の管理(ケア).....	18
① 休憩・宿泊場所.....	18
② 勤務シフト.....	18
(10) 復旧対応.....	19
① 破損個所の確認.....	19
② 業者連絡先一覧の整備.....	19
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).....	19
4. 他施設との連携.....	20
(1) 連携体制の構築.....	20
① 連携先との協議.....	20
② 連携協定書の締結.....	20
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	21
(2) 連携対応.....	21
① 事前準備.....	21
② 利用者情報の整理.....	22
③ 共同訓練.....	22
5. 地域との連携.....	23
(1) 被災時の職員の派遣.....	23
(2) 福祉避難所の運営.....	23
① 福祉避難所の指定.....	23
② 福祉避難所開設の事前準備.....	24
6. 通所系・固有事項.....	25
<更新履歴>.....	26

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等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などの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限内で復旧させる為の方針、体制、手順を示すものである。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任	対策本部長	富本 雄樹	
BCPの策定及び見直し	BCP策定責任者	北川 絵梨奈	
職員への研修・訓練の計画	研修・訓練責任者	富本 雄樹	
備品管理・補充		田中 文晶	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等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）。

札幌市液状化危険度マップ、札幌市揺れやすさマップ

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】

<項目例>(札幌市第4次地震被害想定)

・一部で最大地震度7、広域で震度6強から6弱の強い揺れが想定される。

交通被害

道路：南区を中心に斜面災害の発生が想定される。

液体化によるマンホール飛び出し交通の妨げになると予測される。

空港：丘珠空港は滑走路で閉鎖が想定される。

ライフライン

上水：約37万世帯で断水が予測される。

下水：約9.2万人に下水道支障の影響が予測される。

電気：主に需給バランスの不安定化により、約88万戸で停電すると予測される。

ガス：安全措置の為、40万戸で供給が停止すると予測される。

通信：輻湊により通話は困難や停電による不通が生じる可能性があるとして予測される。

【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>

	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	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄	→	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス	不可	→	復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話	不可	→	復旧	→	→	→	→	→	→
メール	不可	→	復旧	→	→	→	→	→	→

(4) 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・事業所等では、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。

<優先する事業>

- (1) 児童発達支援・放課後デイサービス
- (2)
- (3)

<当座休止する事業>

- (1) 児童発達支援・放課後デイサービス

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。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
放課後デイサービス	3 人	3 人	3 人	0 人
児童発達支援	3 人	3 人	3 人	0 人
	0 人	0 人	0 人	0 人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

(5) 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。

年に1度、事業所内全職員で研修及び訓練を行う。また、同敷地内のヘルパーステーション Tommy と合同で行う。

* 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）や定期的にと組の評価と改善を行うことを記載する。

年に一度 BCP 自然災害の研修・訓練の際 BCP の見直しを検討する。

*継続してP D C A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)	新耐震工事の検討	新耐震基準設計
建物(壁)	新耐震工事の検討	新耐震基準設計

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
本棚等	突っ張り棒による転倒防止対策	
消火器など	消火器等の設備点検	
テレビ	マットによる転倒防止対策検討	
パソコン	マットによる転倒防止対策検討	
冷蔵庫	突っ張り棒による転倒防止対策	
ロッカー	突っ張り棒による転倒防止対策	
窓ガラス	フィルムによる飛散防止対策	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

水害対策

対象	対応策	備考
外壁のひび割れ、 欠損、膨らみ	年1回 BCP 訓練の際、職員による 点検を実施。	
暴風雨による危険 性の確認	消防訓練の際に災害対策委員会で 点検を実施。	
周囲に倒れそうな 樹木、飛散しそ うなものはないか	消防訓練の際に災害対策委員会で 点検を実施。	

(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
情報機器、パソコン	非常用電源の使用
冷蔵庫、冷凍庫	夏場は厚さ対策として保冷剤等の使用
照明器具	懐中電灯、電気ランタンの使用
暖房機器	ポータブルストーブの使用

(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
ガスの使用なし	

(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

2 L × 12 本の飲料水を確保し、保存期間に留意。

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

② 生活用水

浴槽に 50 L 分の水を随時、溜めておく。

* 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／PCメール／SNS等

固定電話 1台

職員個人の携帯 6台(メール、ライン、通話、可)

事業所携帯電話 1台(メール、ライン、通話、可)

バッテリー充電器 5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。

クラウド上に重要データを常に保存。

バックアップが保存されている HDD は、浸水の危険性が少ない2階に設置。

電気停止中は、事務所書類は手書きで行う。

(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、そちらを利用する。
 - (2)排泄物や使用済みのおむつなど、所定のごみ置き場へ保管する。
 - (3)汚物には、消臭固形剤を使用する。

【職員】

- 1 利用者とは別に、職員の簡易トイレ(仮設トイレ)、生理用品は備蓄しておく。
- 2 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定に設置し、そちらを利用する。
- 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、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。

(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
飲料水 20	12	2028/6	階段下物置	田中
ビスコ	2	2028/6	階段下物置	田中
保存食	12	2028/6	階段下物置	田中

【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
ガーゼ	2		階段下物置	田中
消毒液	2		階段下物置	田中
傷テープ	2		階段下物置	田中
包帯	2		階段下物置	田中
簡易トイレ 50 回分	1		階段下物置	田中
オムツパット	1		階段下物置	田中
アルコール 10	1		脱衣所棚	田中

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
LED ランタン	1	階段下物置	田中
防災ラジオ	1	階段下物置	田中
防災リュック	2	階段下物置	田中

(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。

手元金(常時、金庫で 1000 円×20 枚=2 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】

札幌市周辺において、震度 6 度以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示により BCP を発動。災害対策委員会を設置する。

【水害による発動基準】

警戒レベル 3、または時間雨量 100mm の場合、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示により BCP を発動。災害対策委員会を設置する。

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
富本 雄樹	北川 絵梨奈	田中 史晶

(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。
 2. 二次災害への対策。
 3. 情報発信。

(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。

災害対策本部長 富本 雄樹 災害対策の実施全般について一切の指揮を行う。
情報係 富本 雄樹 正確な情報の入手に努め職員、利用者、利用者家族へ正確な状況を連絡する。
消火係 田中 文晶 災害発生直後、火元の点検、発火の防止に努め、発火の際は消火活動を行う。
応急物資係 北川 絵梨奈 食料、飲料水の確保に努める。
安全指導係 田中 文晶 利用書の安全確認、避難指導を行う。
救護係 北川 絵梨奈 負傷者の救出、応急手当、病院への搬送を行う。

(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
事業所内2階事務所	事業所内2階学習室	

(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な方法を記載する。

<p>【安否確認ルール】 災害発生時は、電話またはラインで確認を行う。</p> <p>【医療機関への搬送方法】 救急搬送にて対応。</p>

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合わせて管理者が点呼を行う。

【自宅等】

自宅等で被災した場合、電話やラインで管理者に自身と家族の安否を報告する。

（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。

自ら、または被災した場合や交通機関、道路など参集が難しい場合は参集しなくて良い。職員から管理者に連絡を取り、参集の有無を確認する。管理者は、被害状況などを総合的に判断をし、参集の有無を決める。

【自動参集基準の対象外】

パート職員は自動参集対象外とする。

(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 活動スペース	2階 運動室
避難方法	利用者がいる場合は、利用者の安全を留意しながら避難誘導を行う。	利用者がいる場合は、利用者の安全を留意しながら避難誘導を行う。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	チビデカ公園	ふしこ団地集会所
避難方法	避難時は、靴を履く。 利用者がいる場合は、利用者の安全を留意しながら避難誘導を行う。 避難袋を持ち出す。 施設内に残された方がいないか確認をする。	避難時は、靴を履く。 利用者がいる場合は、利用者の安全を留意しながら避難誘導を行う。 避難袋を持ち出す。 施設内に残された方がいないか確認をする。

(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）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

全職員が出勤できるまで全業務を一時的に休止する。全職員が出勤した時点で全業務の再開をする。

職員の管理(ケア)

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
2階学習室	2階運動室

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】

職員自身及びその家族の安全が確保された者から優先して出勤。

(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>

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	
	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	
(1. 2階共通) 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
北海道電力	0120-956-688	

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。

災害対策委員長が全責任を持って行う。

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。

今後、他事業所とのどのような連携内容にするか協議をする。

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。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等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・事業所等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
(株)ホーム・放デイ garden	011-792-5578	

【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
東雁来すこやかクリニック	011-791-9991	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
札幌市役所障害福祉課	011-211-2938	

(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。

○事業所間連携

- ・防災研修
- ・利用者受け入れ相談
- ・相互交流

○地域交流

- ・事業所の情報発信
- ・被災時の連絡先交換

連携協会は今後検討、協議する。

② 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。

別紙、利用者リスト参照。

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。

今後共同での訓練行うか災害対策本部長が検討を行う。

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。

災害対策本部長が、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。

災害対策本部長が、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。

災害対策本部長が、今後検討する。

6. 通所系・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(固定携帯、携帯電話、メール、ライン等)を把握しておく。

○平日時から、地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、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事を想定をしておく。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をする。

そのうえで必要に応じ、サービスの前倒し等の検討を行う。

【災害発生時の対応】

○サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて、他事業所の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、お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、送迎者の利用が困難な場合も考慮して。手段も検討する。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。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023/8/3	BCP 作成	北川
2024/4/27	BCP 全体の内容を適したものに更新	北川

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 (放課後デイサービス Family)

法人名	株式会社 onelife	種別	放課後等デイサービス
代表者	富本 雄樹	管理者	富本 雄樹
所在地	札幌市東区伏古4条5丁目1-5	電話番号	011-792-7047

※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」3-3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。

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)

(事 業 所 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）が事業所内で発生した場合においても、事業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、株式会社 one life 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

代表取締役 富本 雄樹の統括のもと、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 事前準備時の以下役割分担・代行者を選定 ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 ・株式会社 one life に対策本部を設置	様式 1
	事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 災害対策本部長 ・法人本部組織の統括・緊急対応に関する意思決定 事務局長 ・本部長のサポート・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 役割分担 事前準備時の以下役割分担を決定 全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供、感染予防対	

	<p>応に関する統括（主に準備）等を決定</p>	
<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> <p><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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体統括・情報収集・利用者家族等への情報提供・感染予防 <p>対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスクの着用 <p>注：マスク着用を嫌がる（感覚過敏、呼吸疾患等）、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い・うがい・咳エチケットの励行 ・3密を避ける（密室、密閉、密集、ソーシャルディスタンス等） ・利用者家族等との連絡方法の整理 ・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <p><input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員・利用者向け検温・体調チェックの徹底 ・その他、体調について報告を受ける体制の確保 <p><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者向け検温チェックの徹底 	<p>(参考)様式8 様式5</p>
<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所1階の倉庫に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する <p>※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール）の在庫が切れないうち徹底する</p>	<p>様式6 様式2</p>

(4) 研修・ 訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <p>計画通り従業員が行動できるようにする為、常日頃から事業継続計画（業務継続計画ガイドライン）を従業員間で共有し、計画したBCPに漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識が向上する</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <p>感染症及び食中毒の予防と蔓延防止委員会主催の研修内でBCPの内容に関する研修を年1回開催する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）</p> <p>感染症及び食中毒の予防と蔓延防止委員会主催の訓練内でBCPの内容に関する研修を年1回開催する。</p>	
(5) BCPの 検証・見直し	<p><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</p> <p>感染症及び食中毒の予防と蔓延防止委員会内において、BCPの見直しを行う。</p>	

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

代表取締役 富本 雄樹の統括のもと、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	富本 雄樹	毛利拓也
医療機関、受診・相談センターへの連絡	今野正樹	北川絵梨奈
利用者・家族等への情報提供	北川絵梨奈	田中文晶
感染拡大防止対策に関する統括	富本 雄樹	毛利拓也

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 ・ 管理者（施設長等）へ報告する ・ 管理者不在時は、代行者へ報告する <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 ・ 関係医療機関やかかりつけ医などの地域で身近な医療機関に連絡する。 相談先に迷った場合などは、最寄りの保健所に連絡する <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・ 個人情報の取り扱いに注意する ・ 情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡し、指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 居宅介護支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を連絡する	様式 2 様式 3

	<input type="checkbox"/> 家族への報告 発熱等により感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する	
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 利用休止 感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまではサービスの提供を休止とする <input type="checkbox"/> 医療機関受診 かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。	様式 4
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う	

第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

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	富本 雄樹	毛利 拓也
関係者への情報共有	北川 絵梨奈	北川絵梨奈
再開基準検討	富本 雄樹	毛利 拓也

2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 保健所等の関係機関との協議を踏まえ、採取的に全体統括が判断し、休業の可否を検討する。	様式 2
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 休業の場合、訪問サービス、オンライン支援の選択制とする 安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する	
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 休業を要する場合には、居宅介護支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 ライン、電話にて説明をする保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者および家族へ休業の説明をする	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する	

第V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	富本 雄樹	毛利 拓也
関係者への情報共有	北川 絵梨奈	今野 正樹
感染拡大防止対策に関する統括	富本 雄樹	毛利 拓也
勤務体制・労働状況	富本 雄樹	北川 絵梨奈
情報発信	田中 文晶	北川 絵梨奈

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 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応_様式 4_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを作成し報告する <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・基本的に、保健所等の判断を仰ぐ ・発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認	様式 4 様式 2

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当者に1週間の就業を禁止 	
(3) 防護具、消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 防護具・消毒液等は通販サイト「Amazon」を通じ、調達する 	様式6 様式2
(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 再感染者を発生させない為にも事業所、法人内の人物一人一人に情報の共有をしっかりと行う <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただく為にも感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 場面ごとに必要な関係業者をリスト化する 	様式2
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更 ・ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間管理をしっかりとやる 	

	<input type="checkbox"/> コミュニケーション ・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める	
(6) 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 株式会社 one life 代表取締役社長 富本 雄樹が全責任を持って対応する	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024/3/1	作成

<様式一覧>

※「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」別添Excel シート参照

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	施設・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）
（参考）様式 8	来所立ち入り時体温チェックリスト

(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）
社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡
高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡
（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領
<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡
高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）