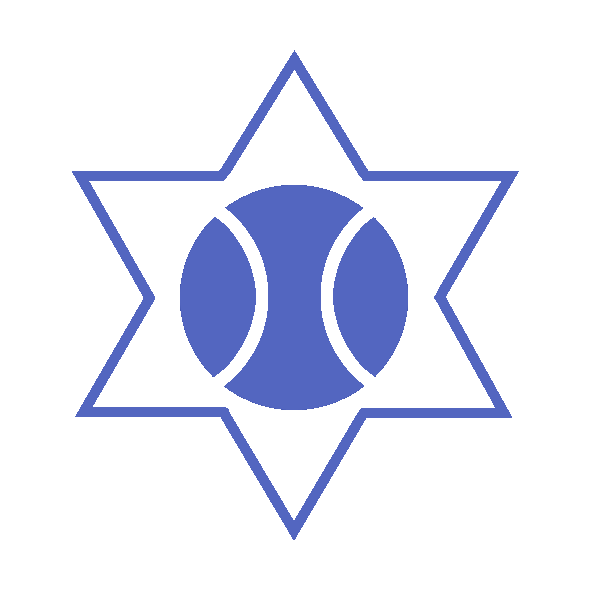
福祉・介護事業所等における

業務継続計画（ＢＣＰ）

モ デ ル

～感染症編～



小　樽　市

令和２年１２月

福祉・介護事業所等における

業務継続計画（ＢＣＰ）

～感染症編～

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **施設・事業所名** |  | |
| **事 業 種 別** |  | |
| **法　人　名** |  | |
| **代　表　者** |  | |
| **管　理　者** |  | |
| **所　在　地** |  | |
| **電 話 番 号** |  | |
| **FAX番号** |  | |
| **作成年月日** |  |

**目 次**

[１．平時対応 1](#_Toc59766982)

[１－１．基本方針 1](#_Toc59766983)

[１－２．体制構築・整備 2](#_Toc59766984)

[１－３．情報の共有・連携 3](#_Toc59766985)

[１－４．感染防止対策 5](#_Toc59766986)

[１－５．個人防護具、消毒薬等の備蓄 6](#_Toc59766987)

[１－６．優先業務の選定/職員体制の準備 7](#_Toc59766988)

[１－７．教育・訓練 8](#_Toc59766989)

[１－８．ＢＣＰの検証・見直し 9](#_Toc59766990)

[２．新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応 10](#_Toc59766991)

[２－１．感染疑い者の発生 10](#_Toc59766992)

[（１）健康観察 10](#_Toc59766993)

[２－２．初動対応 11](#_Toc59766994)

[（１）第一報 11](#_Toc59766995)

[（２）感染疑い者への対応 12](#_Toc59766996)

[（３）消毒・清掃等の実施 13](#_Toc59766997)

[２－３．受診/PCR検査対応 14](#_Toc59766998)

[（１）受診/PCR検査対応 14](#_Toc59766999)

[２－４．感染拡大防止体制の確立 15](#_Toc59767000)

[（１）保健所との連携 15](#_Toc59767001)

[（２）保健所の指示のもと濃厚接触者への対応 16](#_Toc59767002)

[（３）職員の確保 17](#_Toc59767003)

[（４）防護具、消毒薬等の確保 18](#_Toc59767004)

[（５）情報共有 19](#_Toc59767005)

[（６）業務内容の調整 20](#_Toc59767006)

[（７）過重労働・メンタルヘルス対応 21](#_Toc59767007)

[（８）情報発信 22](#_Toc59767008)

[２－５．通所施設の場合　休業の検討 23](#_Toc59767009)

[２－６．入所施設の場合　入院までの対応 24](#_Toc59767010)

# **１．平時対応**

手引き　３ページ

## **１－１．基本方針**

【目的】

|  |
| --- |
|  |

【基本原則】

|  |
| --- |
|  |

【BCPの発動/発動基準】

|  |
| --- |
|  |

## **１－２．体制構築・整備**

手引き　４ページ

【組織図】

|  |
| --- |
|  |

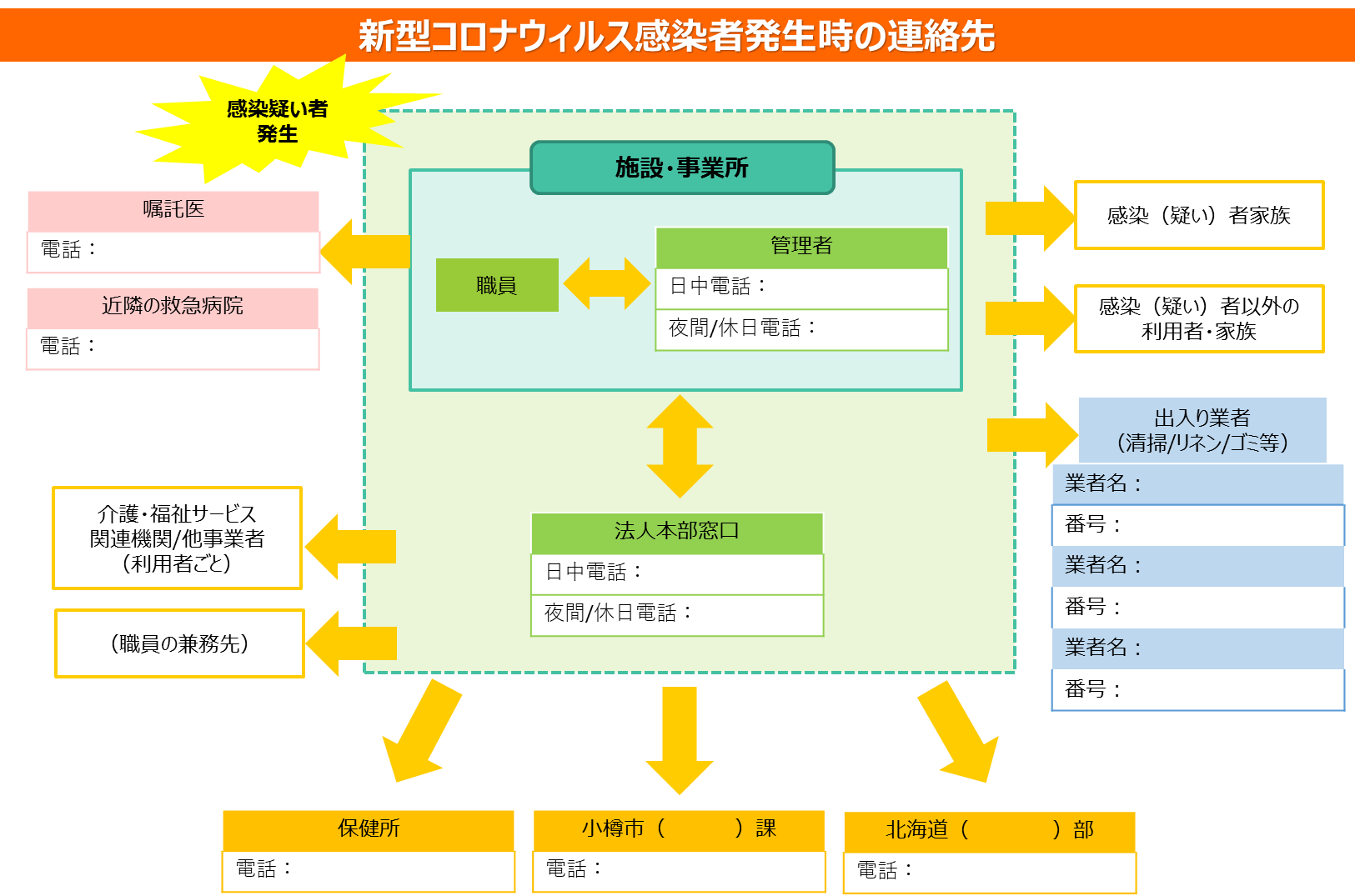
【対策本部構成表】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者名／部署名 | BCPにおける役割 | 職務内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**１－３．情報の共有・連携**

手引き　６ページ

【情報共有先一覧】



●●

●●

●●

▲▲

▲▲

●●

●●

●●

●●

●●

●●

●●

●●

●●

▲▲

▲▲

▲▲

黒●、黒▲部分に直接記載できます

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 連絡担当者 | 連絡内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **１－４．感染防止対策**

手引き　９ページ

【最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者名／部署名 | 情報収集先 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |

【基本的な感染対策の徹底】

|  |
| --- |
| 対策１　飛沫防止対策 |
|  |
|  |
| 対策２　手指衛生 |
|  |
|  |
| 対策３　標準予防策 |
|  |
|  |
| 対策４　施設内の清掃・消毒 |
|  |

【利用者の体調管理】【職員の体調管理】

|  |
| --- |
|  |

【事業所出入り者の記録管理】

|  |
| --- |
|  |

## **１－５．個人防護具、消毒薬等の備蓄**

手引き　１２ページ

【保管先・在庫量の確認、備蓄】

|  |
| --- |
|  |

【委託業者の確保】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 業者 | 連絡先 |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |
|  | 通常： |  |
| 他業者： |  |
| 他業者： |  |

## **１－６．優先業務の選定/職員体制の準備**

手引き　１３ページ

【業務内容の調整】

●業務優先度

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 業務 |
| 継続業務 |  |
| 変更/縮小業務 |  |
| 休止業務 |  |
| 追加業務 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数 | 出勤率　　％ | 出勤率　　％ | 出勤率　　％ | 出勤率　　％ |
| 優先業務の基準 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

●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 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

【職員の確保】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相談先 | 担当部署 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |

【相談窓口の設置】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相談先 | 担当部署 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **１－７．教育・訓練**

手引き　１６ページ

【BCPの教育】【BCPの内容に沿った訓練】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 研修名 | 時期 | 参加者 | 担当者 | 方法 |
| 教育 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 訓練 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **１－８．ＢＣＰの検証・見直し**

手引き　１８ページ

【課題の確認】

|  |
| --- |
|  |

【定期的な見直し】

|  |  |
| --- | --- |
| 見直しのタイミング |  |
| 見直しの場 |  |

# **２．新型コロナウイルス感染疑い者発生時の対応**

手引き　２０ページ

## **２－１．感染疑い者の発生**

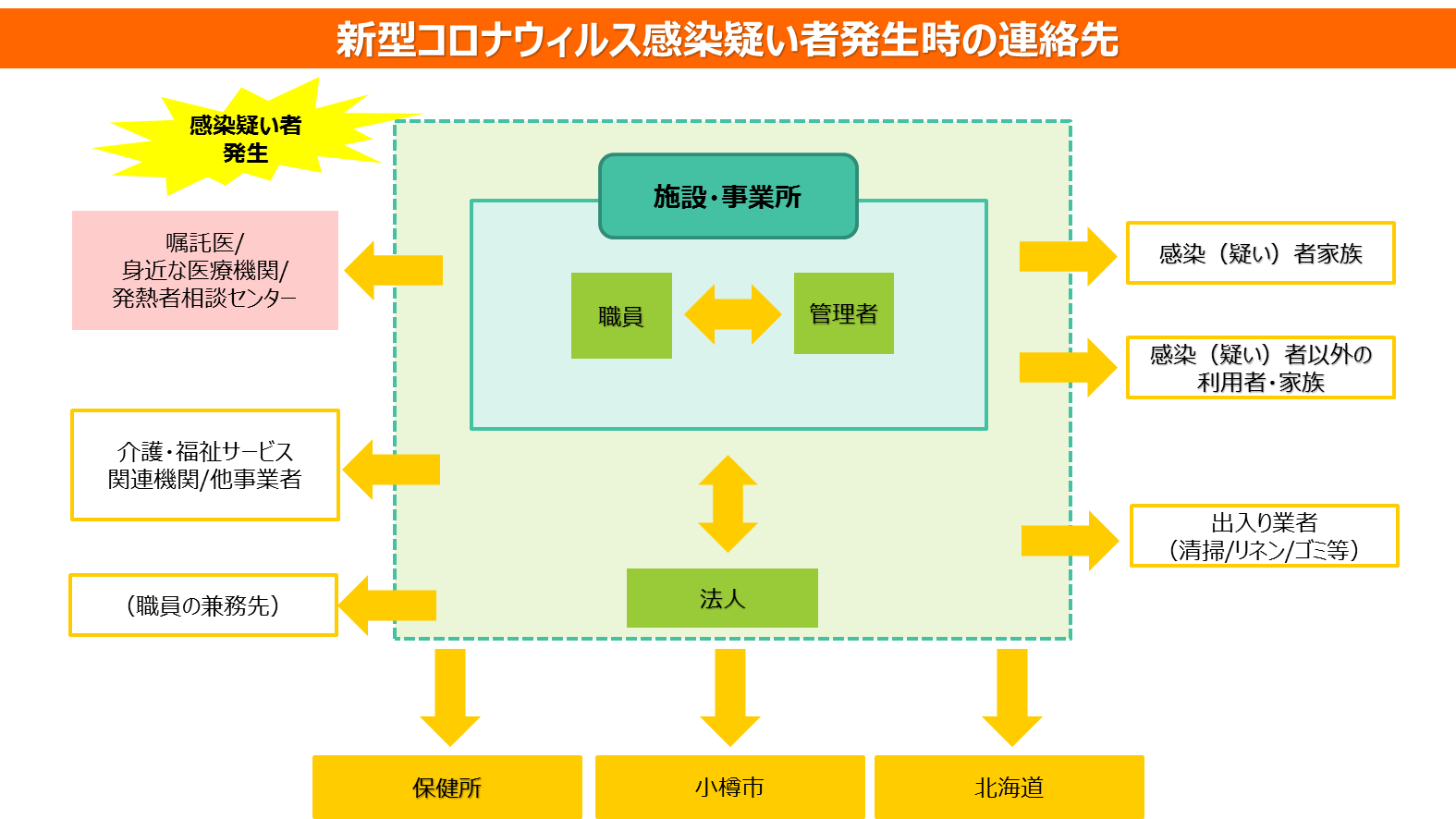
### **（１）健康観察**

|  |  |
| --- | --- |
| 観察項目 |  |
| 対応 |  |
|  |  |
| 職員の 出勤基準 |  |

## **２－２．初動対応**

手引き　２１ページ

### **（１）第一報**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 担当者 | 連絡内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### **（２）感染疑い者への対応**

手引き　２３ページ

【利用者、職員全員の体調確認】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対応事項 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【入所/通所/訪問事業所の場合】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対応事項 | | 対応者 | 対応方法 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### **（３）消毒・清掃等の実施**

手引き　２５ページ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 消毒・清掃場所 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **２－３．受診/ＰＣＲ検査対応**

手引き　２６ページ

### **（１）受診/ＰＣＲ検査対応**

【受診時の送迎、付き添い体制】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間帯 | 送迎方法 | 付添者 | 方法 |
| 通常時 |  |  |  |
| 緊急時 |  |  |  |

【医療機関との連携】

|  |
| --- |
| 医療機関への情報提供項目 |
|  |

## **２－４．感染拡大防止体制の確立**

手引き　２８ページ

### **（１）保健所との連携**

【濃厚接触者特定への協力】

|  |
| --- |
| 保健所への情報提供項目 |
|  |

【保健所から指示を仰ぐこと（確認すべきこと）】

|  |
| --- |
|  |

### **（２）保健所の指示のもと濃厚接触者への対応**

手引き　２９ページ

【入所/通所/訪問事業所　利用者】

|  |  |
| --- | --- |
| 対応項目 | 方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

【職員】

|  |  |
| --- | --- |
| 対応項目 | 方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### **（３）職員の確保**

手引き　３２ページ

|  |  |
| --- | --- |
| 方法 | 具体的対応 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

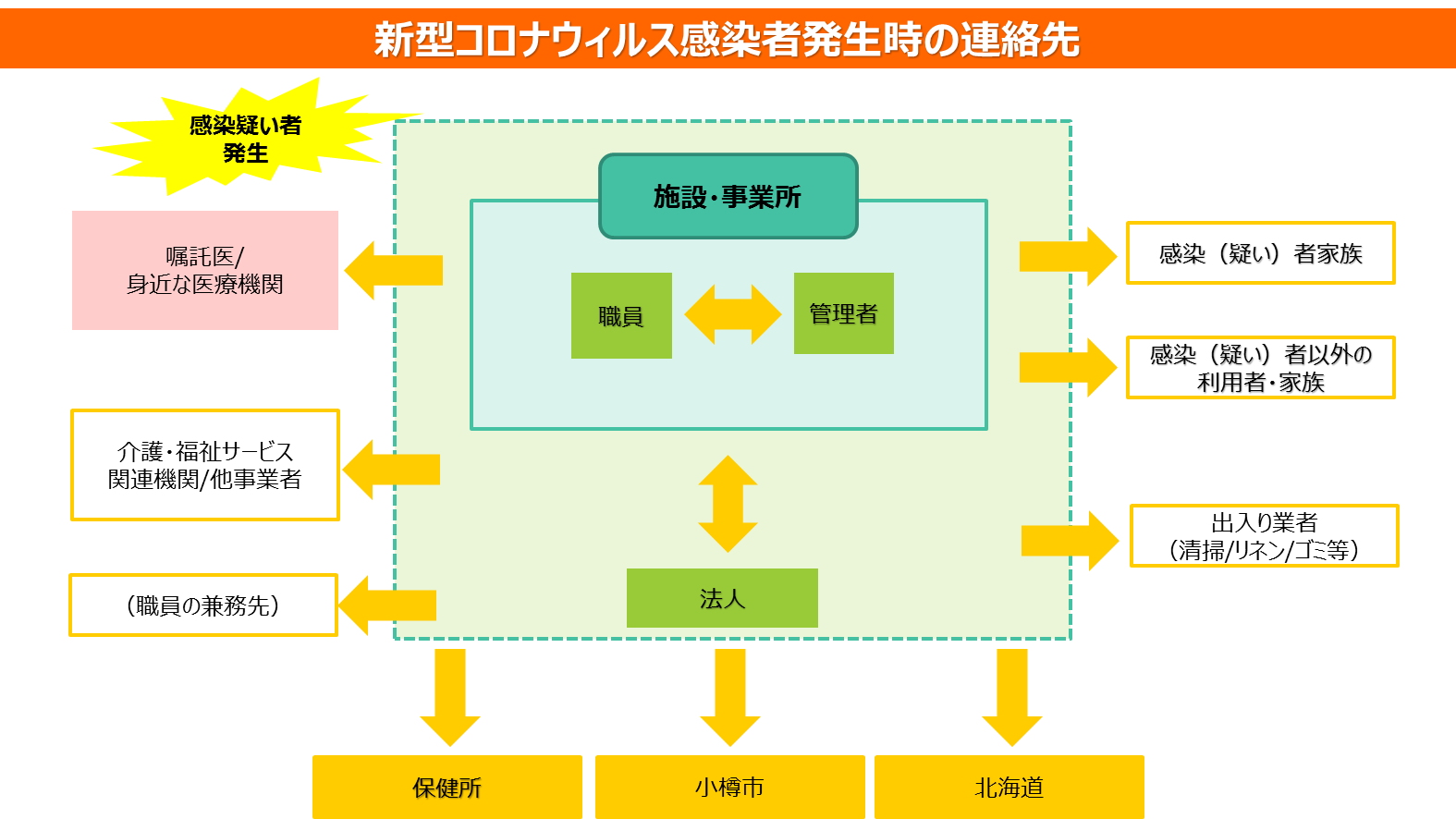
### **（４）防護具、消毒薬等の確保**

手引き　３３ページ

|  |  |
| --- | --- |
| 対応者 | 確保方法 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### **（５）情報共有**

手引き　３４ページ

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先 | 担当者 | 連絡方法・方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### **（６）業務内容の調整**

手引き　３７ページ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務分類 | | 変更・縮小　/　休止　/　追加 | |
| 業務名 | |  | |
| 業務フロー | | 担当者 | 対応手順 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  | ２（５）優先業務の選定で挙げた  業務に応じて  必要枚数作成してください |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

### **（７）過重労働・メンタルヘルス対応**

手引き　３８ページ

【労務管理】【長時間労働対応】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【こころのケア】

|  |
| --- |
|  |

### **（８）情報発信**

手引き　４０ページ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 情報公開方法 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 情報発信、 問い合わせ窓口 |  |

## **２－５．通所施設の場合　休業の検討**

手引き　４１ページ

【休業を検討する指標】

|  |  |
| --- | --- |
| 指標 | 具体的な状況 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

【訪問サービスの実施】

|  |
| --- |
|  |

【利用者家族への説明内容】

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者 | 説明内容 |
|  |  |

【休業期間中の業務】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者 | 業務 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【再開基準】

|  |
| --- |
|  |

## **２－６．入所施設の場合　入院までの対応**

手引き　４５ページ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当者 | 方法 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |