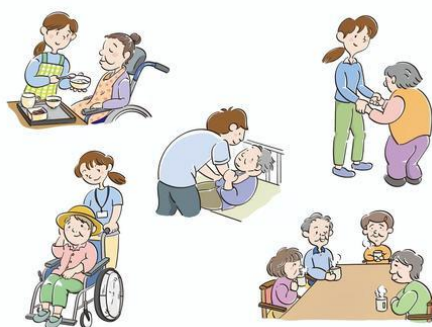


自然災害及び新型コロナウイルス感染症における

事業継続計画（BCP）



放課後等デイサービス・就労支援・居宅介護・訪問介護

株式会社 **清春おむすび**

備蓄品チェックリスト

水

- ペットボトル入り飲料

目安量：1人当たり1日3ℓ、計9ℓ



主食

- アルファ米
- クラッカー
- 乾パン
- カップ麺

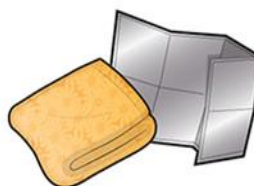
目安量：1人当たり1日3食、計9食



毛布

- 毛布
- 保温シート

目安量：1人当たり1枚



その他

- 簡易トイレ

目安量：1人当たり1日5回、計15回

- 衛生用品
- 敷物（ビニールシート等）
- 携帯ラジオ
- 懐中電灯
- 乾電池
- 救急医療薬品類 等

目安量：物資ごとに必要量を算定



目次

1 共通事項	3
(1) 目的	3
(2) 基本方針	3
(3) 対応体制	3
(4) ICT ツールの活用	4
(5) 研修・訓練の実施	4
(6) BCPの検証・見直し	4
2 新型コロナウイルス感染症における対応	4
(1) 平時からの備え	5
(2) 初動対応	5
(3) 感染防止体制の確立	6
3 自然災害における対応	8
(1) 平常時の対応	8
(2) 緊急時の対応	9
(3) 他施設及び地域との連携	9

1 共通事項

(1) 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症（以下、「感染症」という）及び自然災害が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、定めた実施事項を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 職員の安全確保

職員の生命を守り、生活の維持及び感染拡大防止に努める。

② 利用者の安全確保

利用者は重症化リスクが高く、感染症の罹患及び自然災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

③ サービスの継続

利用者の生命、身体の安全、健康を守るため、最低限必要となる機能を維持する。

(3) 対応体制

感染症及び自然災害発生時の対応体制は以下のとおりとする。

① 自然災害対策本部長：（代表取締役 新里忠史）

感染症対策本部長：（代表取締役 新里忠史）

② 対策本部における職務

- ・ 緊急対応に関する意思決定
- ・ 関係各部署との窓口
- ・ 医療機関との連携
- ・ 関連機関、他施設、関連業者との連携
- ・ 感染防護具の管理、調達

(4) ICTツールの活用

感染症及び自然災害発生時にも事業所以外で業務継続できるよう、以下のICTツールを活用する。※検討中

- | | | |
|--------------|---|------|
| ・ SNS | ： | LINE |
| ・ ビデオ通話 | ： | |
| ・ クラウド型介護ソフト | ： | |
| ・ IP電話アプリ | ： | |
| ・ クラウドストレージ | ： | |

(5) 研修・訓練の実施

ア 本計画に基づき以下の研修を実施する。

① 入職時研修

- ・ 時期：入職時
- ・ 担当：代表取締役 新里忠史
- ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症及び自然災害に関する情報を説明する。

② BCP研修（全職員を対象）

- ・ 時期：年1回（11月実施予定）
- ・ 担当：代表取締役 新里忠史
- ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症及び自然災害に関する情報を共有する。

イ 本計画に基づき以下の訓練を実施する。

- ・ 時期：年1回（11月実施予定）
- ・ 担当：代表取締役 新里忠史
- ・ 方法：BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(6) BCPの検証・見直し

以下の活動を定期的に行い、対策本部長を中心にBCPを見直す。

- ・ 地域の関係者とBCPに関する検討会を設置する。
- ・ BCPに関連した最新の動向を把握する。
- ・ 訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

2 新型コロナウイルス感染症における対応

(1) 平時からの備え

ア 体制構築・整備

- ・ 意思決定者及び担当者は、感染症及び自然災害対策本部長とする。
- ・ 関連法人、連携医療機関等との連絡体制を整備しておく。

イ 感染防止に向けた取り組みの実施

- ・ 基本的な感染症対策（利用者宅への訪問時のマスク着用、手指消毒、手洗い、テレワーク等）の徹底
- ・ 光触媒装置の設置及び室内、車内の光触媒コーティング
- ・ 厚生労働省、奈良県、天理市のホームページから最新の情報を収集する。

①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_0001.html

②奈良県の新型コロナウイルス感染症のホームページ

<https://www.pref.nara.jp/1601.htm>

③天理市の新型コロナウイルス感染症のホームページ

<https://www.city.tenri.nara.jp/kakuka/shichoukoushitsu/kohoka/singata1/index.html>

ウ 備蓄品の確保

- ・ 備蓄品リストを年1回確認し、不足分を補充する。

【予防対策 感染者の発生及び事業の中断を未然に防ぐための対策】

情報収集と社内への情報提供	<ul style="list-style-type: none">・ 日本政府及び関係省庁のWEBサイトにて最新の情報収集する・ 収集した情報は全職員に情報提供を行う
新型コロナウイルス感染症に関する社外への情報発信	<ul style="list-style-type: none">・ 自社の取り組み（予防対策、感染者対策、復旧対策）情報発信する・ 主な委託先にも同様の取り組みを求める
健康管理の徹底	<ul style="list-style-type: none">・ 健康観察を実施する（発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等）・ 手洗い及び手指の消毒を徹底する・ 出勤前（自宅）と入社時の検温を実施する・ アルコール（濃度70%以上95%以下のエタノール）消毒液を各出入口に設置する
施設への立入制限	<ul style="list-style-type: none">・ 来訪者の入退管理を行う・ 来訪者の立入可能なエリアを限定する
対人距離の確保	<ul style="list-style-type: none">・ 時差利用や人数制限を行い、対人距離を確保する・ 対人距離を2m以上（最低1m）確保する・ 食事の際は対面にならないように、静かに食事をし、マスクなしでの会話をしない。また、同じ部署のメンバーでの食事を極力控える・ 電話会議やWEB会議棟を積極的に活用する
社内設備の消毒	<ul style="list-style-type: none">・ 頻繁に接触する場所を重点的に消毒する・ 消毒作業に際しては保護具を着用する（マスク・ゴーグル・ゴム手袋等）・ 消毒に用いた保護具は消毒又は専用のごみ袋を入れて廃棄する・ 会議終了毎にテーブルの消毒を行う等、社内設備の使用後に必ず消毒を行う
勤務体制の変更	<ul style="list-style-type: none">・ 勤務体制の変更を行う・ 可能な部署はテレワーク、時差出勤、時短勤務を導入する・ 情報セキュリティの強化を行う（管理者パスワードの変更、アクセス権設定、IT機器や紙媒体の持ち出し管理等）
出張や外出の制限	<ul style="list-style-type: none">・ 事業継続上、最低限の場合を除き、新型コロナウイルス感染症が流行している国や地域への出張を禁止する・ 不要不急の出張や外出を避ける
事業の縮小又は拡大等	<ul style="list-style-type: none">・ 事業継続目標の需要増減を見据えた事業の縮小、撤退、拡大を検討する
事業継続に必要な物資・サービスの確保	<ul style="list-style-type: none">・ 自社の事業継続に必要な物資・サービスを洗い出し、それらを調達する予算を算出して確保する。・ 主な委託先において感染者が発生した場合に備え、代替手段や余剰在庫の確保、代替調達先の確保等を行う

(2) 初動対応

ア 対応主体

- ・ 感染症対策本部長（代表取締役 新里忠史）を最高責任者とする。

イ 第一報

- ・ 感染疑い者が出た事実、本人の容態、感染前後の経緯等を確認する。
- ・ 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける

ウ 感染疑い者への対応

a 利用者

- ・ 医療機関受診の支援
- ・ サービスの必要性を検討する。本人の生命、生活を維持するために必要不可欠と判断されたサービスに関しては、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。

b 職員

- ・ 医療機関受診
- ・ 自宅待機指示（可能な場合はリモート勤務）

エ 感染者への対応

a 利用者

- （１）訪問介護サービス、居宅介護（障害福祉サービス）についてはサービスを停止することを基本とするが、本人の生命、生活を維持するために必要不可欠と判断されたサービスに関しては、感染防止対策を徹底した上でサービスの提供を継続する。

- （２）放課後等デイサービス、就労支援事業はサービスの提供を停止する。

b 職員

- ・ 療養機関が解除されるまで事務所への出勤を停止する。
- ・ 自宅療養、入院に関しては、保健所の指示に従う。
- ・ 自宅療養中も可能な範囲でリモート勤務を継続していく。

c 関係機関への連絡

- ・ 陽性結果について、天理市役所関係各部署および各サービス事業所に報告する。

（３）感染防止体制の確立

ア 保健所との連携

- ・ 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。

イ 濃厚接触者への対応

a 利用者

- ・ 保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、その他介護サービス等の必要性の再検討等を行う。

b 職員

- ・ 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- ・ リモート勤務にて業務継続する。

ウ 関係者との情報共有

- ・ 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。

【感染者対策 自社や取引先において感染の疑いがある者又は感染者が出た場合の対策】

職員に感染の疑いがある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発熱等の風邪症状、強いだるさ、息苦しさ等の症状がみられる際は、出社しないよう職員に周知徹底する ・ 症状がみられる際は、上長に報告させるとともに、かかりつけ医等の地域の身近な医療機関に電話相談し、その指示に従う ・ 毎日、当該職員に検温を実施させ、体調を記録する ・ 体調不良を押して無理な勤務をしている職員がいないか随時確認する ・ 症状を呈した2日前から現在までの間に、当該職員と接触した職員、取引先担当者、顧客等の洗い出しと接触者リストの作成を行う（当該職員と1m以内かつ15分以上の接触があった者で、マスク着用の有無も記載しておく） ・ 症状が改善するまでの期間、自宅待機又はテレビワーク対象者とする（医療機関の受診が前提）
職員が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保健所の指導に基づき、(1)濃厚接触者の特定に関わる調査協力、(2)消毒指導に応じた消毒作業等に速やかに対応する ・ 感染事例を踏まえた更なる予防対策を検討・導入し、全職員に対して周知徹底する ・ 利害関係者（主な委託先、取引先など）に対して対応状況の周知を行う ※感染者が特定されないことがないように留意する ・ 対応状況や供給に関するお問い合わせ窓口を設置する ・ 退院後、4週間程度の健康観察を実施することとし、体調を確認しながら復帰させる ※退院基準を満たしているため、出勤することは差し支えなし ※職場復帰時は、差別などが起こらないよう充分配慮する ・ 円滑に復帰ができるよう、周囲はフォローを行う ・ 退院後の体調や、後遺症に配慮した職場復帰を行う
職員の同居の家族に感染の疑いがある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の同居家族に対する予防対策・感染者対策を指導及び周知徹底する ・ 職員の同居家族の体調不良についても、上長に報告させる ・ 厚生労働省の「新型コロナウイルスの感染が疑われる人がいる場合の家庭内での注意事項」を指導及び周知徹底する
授業者の同居の家族が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職員は濃厚接触者となるため、保健所の調査や14日間の自宅待機による健康観察に協力し、その指示に従う ・ 当該職員に対して現場担当責任者は電話確認による1日1回の健康観察と所在確認を行う
取引先において感染者が発生した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該感染者が症状を呈した2日前から最終出社日までの行動履歴を取引先から聴取し、職員との接点（訪問・来訪）の有無を把握する ・ 当該感染者が主な委託先に所属していた場合、事業中断に備え、代替手段の実施又は代替調達を行う
事業の縮小等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業継続目標への影響が最小となるよう、対象範囲を明確にした事業の中断・自粛、縮小・撤退を行う ・ 感染者及び濃厚接触者の人数や発声範囲、消毒作業の実施状況、供給責任などを踏まえ、事業の中断・自粛期間や縮小・撤退基準を設定する
事業の再開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 急激な復旧は新たな感染拡大を引き起こす可能性があるため、段階的な事業復旧を行う ・ 供給責任や自社の利益への影響を考慮し、優先順位などを踏まえた供給再開を行う ・ 3週間単位で出社率や操業度を上げていく
臨時態勢の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな感染拡大が発生した場合に、再度速やかに事業の縮小・撤退ができるよう、臨時的態勢を維持する ・ 直近の感染拡大において不足していたもの（ルール・衛生用品・IT機器等）を洗い出し、次の感染拡大に備える

3 自然災害における対応

(1) 平常時の対応

ア 建物・設備の安全対策

- ・ 利用者・家族および関係者とチャットやメール、LINE 等の電話以外の連絡方法を確保する。
- ・ 紙による書類保存を減らし、電子保存とする。
- ・ 電子保存したデータをクラウド上で保存する。クラウドストレージは検討中。
- ・ 書庫の転倒防止のため、耐震ポールを設置する。
- ・ 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

イ 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策

a 電気が止まった時の対策

- ・ 電気なしでも使える代替品（乾電池や主導で稼働するもの）の準備や業務の方策を検討する。

b 水道が止まった時の対策

- ・ 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。
- ・ 飲料水は、定期的を使用し、新しいものと入れ替える。
- ・ 対応策（削減策）生活用水の多くは「トイレ」「食事」で利用。

c 通信が麻痺した場合の対策

- ・ 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、日頃からメールやチャット等の連絡手段で関係機関と取れる体制を構築していく。

d システムが停止した場合の対策

- ・ PC、サーバー、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。
- ・ 電子データはローカルではなく、クラウド上で保存していく。

ウ 必要品の備蓄

- ・ 被災時に必要な備蓄品は備蓄品リストを使用して、計画的に備蓄する。
- ・ 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、備蓄品リストを見直す。

備蓄物資例 職員1人に対し、最低3日分が目安。[備蓄物資の確認毎年10月に実施]

備蓄物資	備蓄完了 チェック	1人あたりの必要量			職員数 (人)	最低限必要な 備蓄量
			×3日＝			
飲料水	<input type="checkbox"/>	1日3リットル	×3日＝	9リットル	20	180リットル
食料	<input type="checkbox"/>	1日3食	×3日＝	9食	20	180食
簡易トイレ	<input type="checkbox"/>	1日5回分	×3日＝	15回	20	300回
	<input type="checkbox"/>		×3日＝			

※詳細は別紙参照

(2) 緊急時の対応

ア 業務継続計画（BCP）発動基準

a 地震

- ・奈良県において震度6弱以上の地震が発生した場合。

b 水害

- ・奈良県において大型台風や大雨により川の氾濫・ため池の決壊等が見込まれる場合。

イ 自らの身の安全の確保

- ・LINE、チャットツールなどSNSを活用して多職種と連携を図りながら、利用者の安否確認を行う。
- ・「災害時利用者安否確認シート」にて利用者の安否確認を記録する。
- ・利用者の状況に応じて医療機関への搬送を要請する。

ウ 優先業務を選定する。

※別紙「優先業務選定の目安」等を参考に必要な対応を講ずる。

【発災時の出社・帰宅体制（休日含む） 職員の出社・帰宅体制の確認】

出社・帰宅 時間帯に発災	<ul style="list-style-type: none"> ・（出社時）原則、自宅待機又は自宅に戻る。職場に近い場合は職場へ。 ・（帰宅時）原則、職場内待機又は職場に戻る。自宅に近い場合は自宅へ。 ・ 駅等にいる場合は、公共交通機関等の指示に従う。長時間行き場がない場合は、避難場所等へ避難する。 ・ 職場以外の場合は、必ず会社に連絡する。
就業時間外に発災 (休日等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅待機 ・ 出社指示があった場合は、身の安全を優先したうえで出社

(3) 他施設及び地域との連携

- ・ 単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係者との協力関係を日頃から構築しておく。

以上