

介護事業者向けBCP (業務継続計画)

名古屋市港区九番町5-3-1
JFE名古屋東海通ビル3A
TEL : 052-304-8169 FAX : 052-304-8269

BCM(事業継続マネジメント)とは

■ BCMの各プロセス

BCPを策定するには、BCPがBCM全体のなかでの位置づけをまず理解する必要があります。

本来のBCPの範囲。でも実際はBCM全体を行う必要があります。



BCP（業務継続計画）とは

内閣府のガイドラインによると、下記のように定義されています。

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライズチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不足の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針・体制・手順等を示した計画の事

つまり

災害等が起きたとき等の非常時に介護サービスを提供し続ける為の必要な業務や役割、備品等を事前に決め、計画をしておくことです。

介護事業所では、
①BCPの策定
②研修の実施
③訓練の実施が
令和3年4月1日から
義務化されました！
※3年間の経過措置あり

介護サービス事業者に求められる役割

3つの主な役割



■ サービスの継続

介護事業者は、入所者・利用者の健康・身体・生命を守る為の責任を担っています。
従って、非常時も業務を継続できるよう事前の準備を入念に進める必要があります。
万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討も必要です。

■ 利用者の安全確保

介護事業所の利用者の方々は、体力が弱い高齢者等です。
自然災害等が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を守る為の対策」が何よりも重要です。

■ 職員の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。
職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じる事が使用者の責務となります。

BCP策定の具体的手順

STEP 1

策定の目的設定

施設・事業所としての災害対策・感染症対策に関する基本方針・目的を決める

STEP 2

重要な業務と
リスクの洗い出し

災害やクラスター発生時、事業を継続するに当たって最も優先すべき事業を洗い出す。

▶ ハザードマップの確認や想定されるリスクをすべて書き出す

STEP 3

リスクに
優先順位をつける

優先業務の選定や停止する業務の選定

STEP 4

実現可能な
具体策を決める

誰が指揮を執り、誰がその指示を受けて実際に行動するのかなどの緊急対応体制を構築する。



- ・誰が、何をするか
 - ・必要な物資を整理する
 - ・関係連絡先を整理しておく
 - ・組織で共有すること
 - ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと
- これらを行う必要があります

BCP策定の具体的手順

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。(出勤率をイメージしながら作成)

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			%	%	%	%
A:継続業務	優先的に継続する業務 通常と同等に継続すべき業務	食事、排泄、医療的ケア、清拭等				
B:追加業務	感染症予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、空室的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、入所者の体温測定、等				
C:削減業務	情報、機材を減らすことが可能な業務	入浴、掃除訓練等				
D:休止業務	上記以外の業務					

感染症用

①感染症用のBCP
②災害発生時用のBCP
2つの作成が必要です。

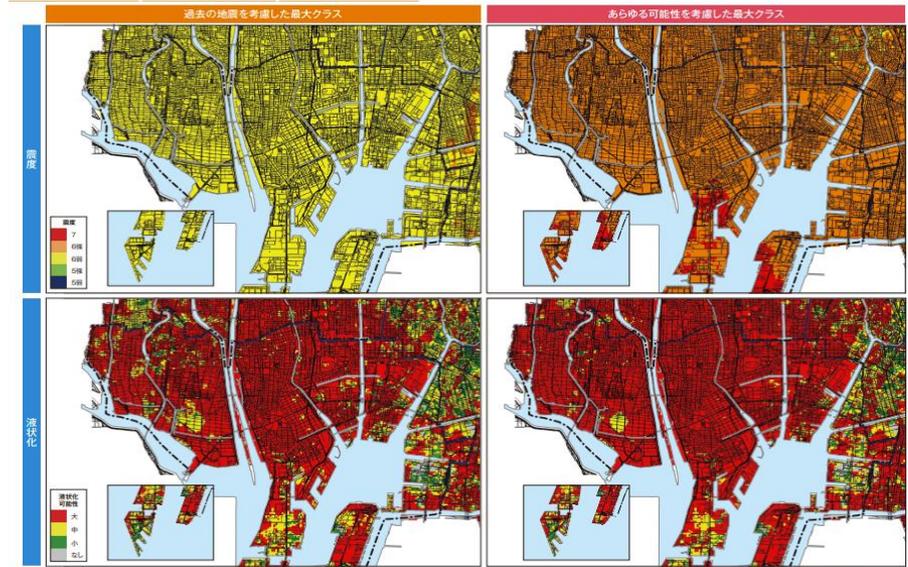


(記載例)

経過目安	(夜間職員のみ)	(発災後6時間)	発災後1日	発災後3日	(発災後7日)
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止 若しくは減	一部休止、減とするが、ほぼ通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開
食事介助	休止	応援体制が整うまでなし 必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者 はうがいがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧しだい入浴

(提供) 社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画 (一部抜粋)

災害発生時用



新型コロナウイルス感染症と自然災害BCPの違い

新型コロナウイルス感染症と大地震をはじめとした自然災害では、被害の対象や期間などに違いがあります。

項目	自然災害	新型コロナウイルス感染症
事業継続方針	◎できる限り事業の継続・早期復旧を図る ◎サービス形態を変更して事業を継続	◎感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める
被害の対象	◎主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	◎主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	◎被害が地域的・局所的 (代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能)	◎被害が国内全域、全世界的となる (代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実)
被害の期間	◎過去事例等からある程度の影響想定が可能	◎長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
被害発生と被害制御	◎主に兆候がなく突発する ◎被害量は事後の制御不可能	◎海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ◎被害量は感染防止策により左右される
事業への影響	◎事業を復旧すれば業績回復が期待できる	◎集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される

比較的災害時の対応イメージが付きやすい自然災害BCPから検討したほうが、策定しやすいです。

新型コロナウイルス感染症BCP策定のポイント

■ 施設・事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築

感染（疑い）者発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。全体の意思決定者や各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要です。

■ 感染（疑い）者が発生した場合の対応

感染（疑い）者が発生した場合でも、入所者・利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要です。

そのため、感染（疑い）者発生時の対応について整理し、平時からシミュレーションを行うことが有用です。

■ 職員確保

新型コロナウイルス感染症では、職員が感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する場合があります。濃厚接触者とその他の入所者・利用者の介護等を行うに当たり、職員が不足した場合、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要です。

職員確保体制の検討、関係団体や都道府県等への早めの応援依頼を行うことが重要です。

■ 業務の優先順位の整理

職員が不足した場合は、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必要があります。そのため、職員の出勤状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくことが重要です。

■ 計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

BCP は、作成するだけでなく、迅速に行動が出来るよう、平時から研修、訓練を行い、定期的に見直すことも重要です。

自然災害BCP策定のポイント

■ 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

災害発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。

そのためには、全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要です。

■ 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

- 事前の対策（今何をしておくか）を準備しておくことがポイントとなります。
 - ・設備・機器・什器の耐震固定
 - ・インフラが停止した場合のバックアップ など
- 被災時の対策（どう行動するか）を準備しておくことがポイントとなります。
 - ・人命安全のルール策定と徹底・事業復旧に向けたルール策定と徹底
 - ・初動対応 <利用者・職員の安否確認、安全確保、建物・設備の被害点検、職員の参集> など

■ 業務の優先順位の整理

被災状況によっては、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要があることも想定されます。そのため、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくことが重要です

■ 計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

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、訓練を行い、定期的に見直すことも重要です。

BCP策定コンサルティングサービス

策定への主なステップ

【STEP1】

- ・事業継続方針の作成
- ・責任・権限・体制

【STEP2】

- ・現状把握（業務、流れ、仕入先、販売先、委託先などの把握）
- ・自然災害発生時のビジネスインパクト分析（影響度の把握）
- ・新型コロナウイルス感染症発生時のビジネスインパクト分析（影響度の把握）

【STEP3】

- ・自然災害や新型コロナウイルス感染症発生時の優先業務、復旧許容時間などの特定
- ・会社経営における影響分析
- ・BCP文書作成

BCP策定コンサルティングサービス

サービス内容

- 期間 : 約4ヶ月～
- 費用 : コンサルティング費用は事業所数・事業内容・従業員数によって変動します。
お客様の事業の内容、現状等をお聞きした上でお見積もりさせていただきます。

当社のコンサルティングは、このような方に最適です

- 中小企業向けの必要限度の内容としたい
- 実効性のある、実際に機能する内容としたい
- 職員にも参加してもらい、会社の将来を一緒に考えてもらう機会としたい
- BCP策定を通して、職員の定着向上にもつなげたい

チェックリスト

自然災害（平常時） □

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策（地震・水害）	<input type="checkbox"/> 建物の建築年を確認し、1981年以前の建物は耐震補強を検討する。 <input type="checkbox"/> 設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。 <input type="checkbox"/> 建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載する。
2. 電気が止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備を記載する。 <input type="checkbox"/> 「電気の確保策」「電気の代替策」の現状確認と対応策の検討を行い、記載する。
3. ガスが止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。
4. 水道が止まった場合の対策	<input type="checkbox"/> 「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。
5. 通信が麻痺した場合の対策	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 利用者家族や職員、関係機関などの緊急連絡網を整備しておく。（携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等）
6. システムが停止した場合の対策	<input type="checkbox"/> 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策や、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。
7. 衛生面（トイレ等）の対策	<input type="checkbox"/> 「利用者」「職員」双方のトイレ対策や汚物の処理方法を記載する。
8. 必要品の備蓄	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 行政支援開始の目安である被災後3日目まで、自力で業務継続するための備蓄を行う。 <input type="checkbox"/> 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い、リストを見直す。 <input type="checkbox"/> 感染対策に係る資材、防護具等についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。
9. 資金手当て	<input type="checkbox"/> 災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

チェックリスト

自然災害（緊急時） □

項目	確認事項
1. BCP発動基準	<input type="checkbox"/> 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。
2. 行動基準	<input type="checkbox"/> 災害発生時の行動基準を記載する。
3. 対応体制	<input type="checkbox"/> 対応体制や各班の役割を図示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
4. 対応拠点	<input type="checkbox"/> 緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を記載する。
5. 安否確認	<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。 <input type="checkbox"/> 非番を含む職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。
6. 職員の参集基準	<input type="checkbox"/> 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。 <input type="checkbox"/> 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。
7. 施設内外での避難場所・避難方法	<input type="checkbox"/> 一時的に避難する施設内・施設外の場所と、避難経路や誘導方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 津波や水害などによる浸水の危険性に備えて、垂直避難の方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 避難先で最低限のケアを継続するために必要な方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況も想定しておく。
8. 重要業務の継続	<input type="checkbox"/> 平常時の対応で選定した優先業務から、利用者の生命・健康を維持するために必要な特に重要な業務の継続方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤とを合わせて、時系列で記載する。
9. 職員の管理	<input type="checkbox"/> 休憩・宿泊場所の候補場所を検討し、指定しておく。 <input type="checkbox"/> 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。
10. 復旧対応	<input type="checkbox"/> 復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所の確認や各種業者連絡先一覧を整備しておく。

項目	確認事項
1. 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 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、連絡フローの整理を行う。
2. 感染防止に向けた取組の実施	<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、手指消毒・換気等の基本的な感染症対策の実施、職員・利用者の体調管理、事業所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。
3. 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所の確認を行う。感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。
4. 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> 作成したBCPを関係者と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。
5. BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させるなど、定期的に見直しを行う。