

令和6年度から義務化となる事項

◆基準省令

- 【移】【定】「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」
- 【計】「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」
- 【児】「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」

1 感染症の発生及びまん延の防止等に係る取組みの義務化(令和6年4月1日から)

(基準省令【移】第30条、【定】第45条、【計】第22条、【児】第22条)

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的(おおむね6ヶ月に1回以上)に開催し、検討結果を従業者に周知徹底すること。

*委員会、テレビ電話装置等を活用して行うことも可能。

*構成メンバーの責任及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を決めておくこと。

*感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することも差し支えない。

*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) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

【指針に規定する内容】

① 平常時の対策(事業所内の衛生管理、支援に係る感染対策)

② 発生時の対応(発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、行政等への報告、発生時における事業所内及び関係機関への連絡体制)

- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施すること。

*研修は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとし、実施内容について記録すること。

*訓練は、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

2 業務継続に係る取組みの義務化(令和6年4月1日から)

(基準省令【移】第28条の2、【定】第45条、【計】第20条の2、【児】第20条の2)

- (1) 感染症や災害が発生した場合に、サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画[BCP])を策定すること。

・感染症に係る業務継続計画

① 平時からの備え: 体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等

② 初動対応

③ 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

・災害に係る業務継続計画

① 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)

② 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)

③ 他施設及び地域との連携

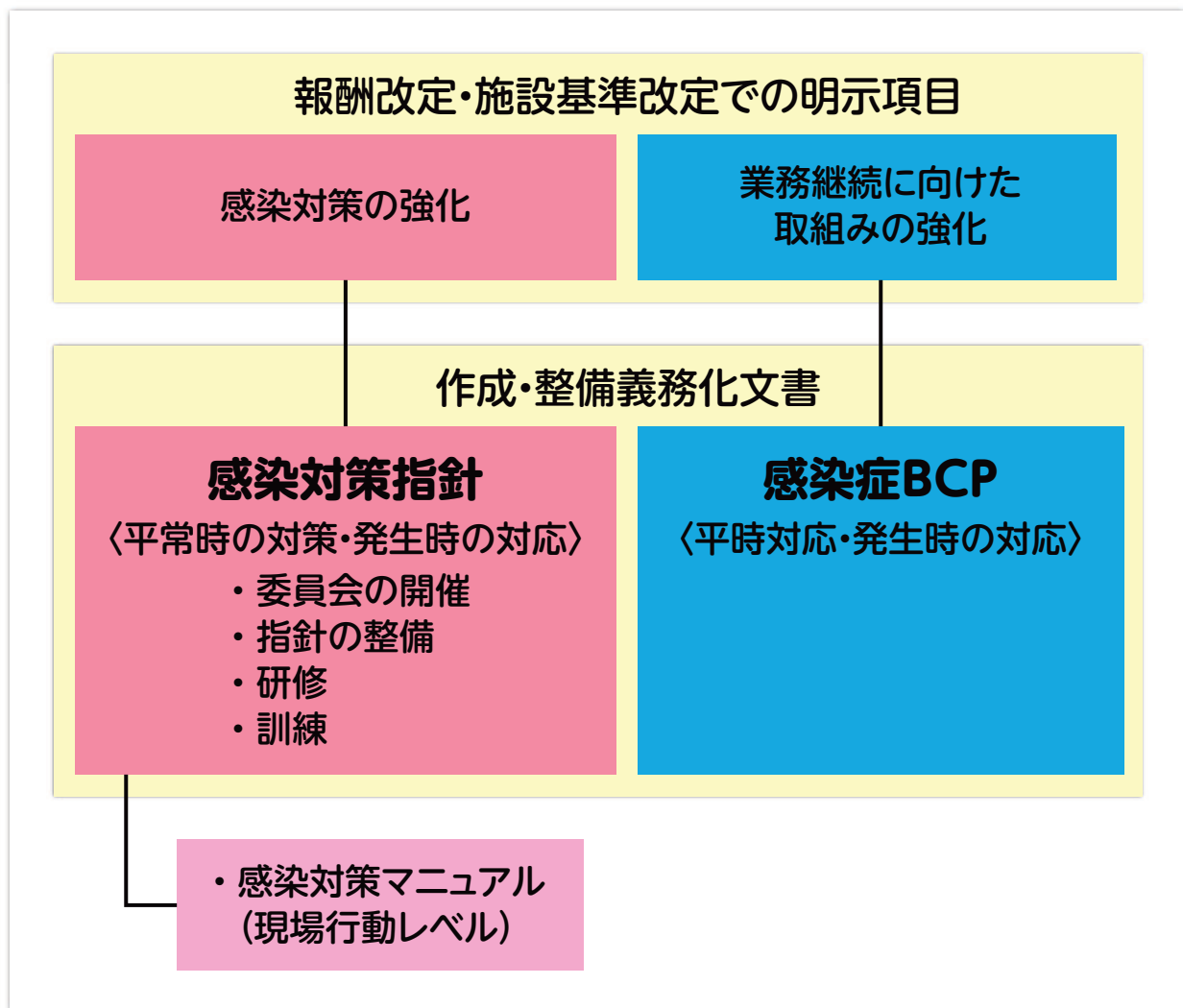
- (2) 従業者に対し、業務継続計画を周知し、研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施すること。

- (3) 業務継続計画の定期的な見直しを行い、必要に応じて変更すること。

1. 感染対策指針について

【感染対策指針の位置づけ】

- ・ 本手引・ひな形の目的は、各施設・事業所等が取組む感染対策に関する基本的な方針を示し、感染症の予防、拡大防止のための取組みを円滑に進めるための推進ツールとして活用されることである。
- ・ 本手引・ひな形はあくまで基本である。各施設・事業所等の規模、その他固有の状況を踏まえ、適宜項目の追加・修正・削除等加工しながら、組織的な検討を重ねた上で指針を作成することが重要である。



< 目的 >

- ・ **感染対策指針**：感染対策に関する基本的な方針
- ・ **感染対策マニュアル**：現場の行動レベルでの具体的な対策方法を示す
- ・ **感染症BCP(業務継続計画)**：感染症発生時における業務継続

【感染対策指針と感染対策マニュアル、感染症BCPの内容の比較(イメージ)】

項目	(義務化) 感染対策 指針	(参考) 感染対策 マニュアル	(義務化) 感染症BCP	
平常時の対策	体制の整備(委員会等、感染対策のための体制)	◎	△	
	体制の整備(業務継続のための体制)	—	◎	
	連絡先の整理	○	◎	
	備蓄	—	◎	
	研修・訓練	◎	◎	
	健康管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	感染予防対策	◎(管理)	◎(方法)	△
	衛生管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	ウイルスの特徴	—	◎	△
感染(疑い)者 発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	◎	
	感染拡大防止対策(消毒、ゾーニング方法等)	◎(管理)	◎(方法)	△
	ケアの方法	◎(管理)	◎(方法)	△
	職員の確保	△	—	◎
	業務の優先順位の整理	—	—	◎
	労務管理	—	—	◎

出典:厚生労働省 障害福祉サービス施設・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より一部変更

※『平常時の対策』では、日頃からの対策や世間一般での感染症流行時の対策について示し、
『(感染(疑い)者)発生時の対応』では、自施設内で利用者や職員の感染(疑い)者が発生した時
の対策について示す。

はじめに_自然災害BCP作成のポイント

<1> 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

<2> 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

<3> 業務の優先順位の整理

<4> 計画を実行できるよう普段からの周知・研修・訓練

1. 総論

- (1) 基本方針
- (2) 推進体制
- (3) リスクの把握
- (4) 優先業務の選定
- (5) 研修・訓練の実施
BCPの検証・見直し

事前の対策 (今なにをしておくか)

2. 平常時の対応

- (1) 建物・設備の安全対策
- (2) 電気が止まった場合の対策
- (3) ガスが止まった場合の対策
- (4) 水道が止まった場合の対策
- (5) 通信が麻痺した場合の対策
- (6) システムが停止した場合の対策
- (7) 衛生面 (トイレ等) の対策
- (8) 必要品の備蓄
- (9) 資金手当て

被災時の対応 (どう行動するか)

3. 緊急時の対応

- (1) BCP発動基準
 - (2) 行動基準
 - (3) 対応体制
 - (4) 対応拠点
 - (5) 安否確認
 - (6) 職員の参集基準
 - (7) 施設内外での避難場所・避難方法
 - (8) 重要業務の継続
 - (9) 職員の管理 (ケア)
 - (10) 復旧対応
- 【通所系・固有事項】
【訪問系・固有事項】
【相談支援事業・固有事項】

4. 他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

5. 地域との連携

- (1) 被災時の職員派遣
- (2) 福祉避難所の運営

2. 平常時の対応のまとめ

ガイドライン 14～20ページ

ひな形 6～13ページ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<ul style="list-style-type: none">□ 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。□ 設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。□ 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	<ul style="list-style-type: none">□ 被災時に稼働させるべき設備を記載する。□ 「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	<ul style="list-style-type: none">□ 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	<ul style="list-style-type: none">□ 「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	<ul style="list-style-type: none">□ 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。□ 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／PCメール／SNS等)
6. システムが停止した場合の対策	<ul style="list-style-type: none">□ 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	<ul style="list-style-type: none">□ 「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	<ul style="list-style-type: none">□ 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。□ 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。□ 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、リストを見直す。□ 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	<ul style="list-style-type: none">□ 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。

3. 緊急時の対応のまとめ

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（ケア）	<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。

3-2-4. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（相談支援事業・固有事項）

3-2-1で記載した共通事項のほか、相談支援事業所・固有の事項として留意する点は、以下のとおり。

【平時からの対応】

- ・ 災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。（利用者台帳等は電子媒体として保存・管理し、災害の状況等に応じて加工できる等活用しやすい環境を整備しておくことや内容の変更がないかを定期的を確認し、適宜更新する体制をとることが望ましい。）
- ・ 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（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・ 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整する。（【参考】を参照。）
- ・ なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。
- ・ 市町村と連携し、災害時避難行動要支援者である利用者の把握に努めること。また、自治体から依頼があった場合には、個別避難計画策定へ協力すること。個別避難計画、サービス等利用計画や利用者台帳間の情報連携を適切に図ること。

【災害が予想される場合の対応】

- ・ 訪問系サービスや通所系サービス、居住系サービスについて、「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ことを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
- ・ また、自サービスについても、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、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

- ・ 災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、障害福祉サービス等の実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関との連絡調整等を行う。
（例）通所系・訪問系サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所系サービスや、訪問系サービス等への変更を検討する。
- ・ また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。
- ・ 災害発生時で事業が継続できない場合には、市町村、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

※ 参考資料 災害対応マニュアル【第4版】（令和元年12月1日）（（一社）日本介護支援専門員協会）