

感染症発生時における業務継続計画
(介護サービス類型：訪問系)

法人名	医療法人三世会金澤病院 訪問看護ステーション岩村田	種別	訪問看護
代表者	金澤政之	管理者	山浦恵子
所在地	佐久市岩村田 802-1	電話番号	0267-68-1129

感染症発生時における業務継続計画

(法 人 名：医療法人三世会金澤病院)
(事業所：訪問看護ステーション岩村田)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、感染症（感染疑いを含む）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、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、生活を守るため、感染拡大防止に努めながら事業を継続する。
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。
4. 平常時の予防対策と訓練	平時より、感染予防対策を行うとともに、感染者発生時の対応について訓練を実施し備える。

3 主管部門

本計画の主管部門は、医療法人三世会金澤病院とする。

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、感染疑い事例発生時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

院長の統括のもと、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 ☐ 意思決定者、担当者の決定 推進体制を様式1のとおりとする	様式1
② 感染防止に向けた取り組みの実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施 ☐ 新たな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 ・管理者は国、長野県、保健福祉事務所、医師会、訪問看護連絡協議会などから最新情報の収集に努める ・収集した情報は朝礼や会議、メール、緊急時は個人のスマートフォンにてスタッフに周知する ☐ 感染症発生時の訪問看護支援体制確保の準備 ・感染症発生時について、優先業務の絞り込みや、利用者の訪問の必要性（頻度や休止ができるかなど）の区分を行う ・近隣訪問看護ステーションとの連携体制の確保 支援が必要になった時の体制について協議、確認を行う ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・感染予防策についての周知と徹底を図る ・サービス提供前後における手洗い、アルコール消毒、サージカルマスクの着用、処置や清潔ケアなど必要時の手袋とエプロン、フェイスシールドの着用 ・訪問中は可能な限り換気に努める ・利用者、家族にも手洗い、マスク、咳エチケットなど一般的な感染予防対策の協力をお願いする ・訪問時は利用者との間隔をあける、横並びになるなどの工夫をする ・就業前後に共用物品（電話、ドアノブ、机、椅子、パソコン等）の消毒を行う ・訪問終了時、使用した公用車のハンドル、ドアなどの消毒を行う ・事業所内でもサージカルマスク着用、換気、昼食時間をずらす、黙食、パーティション設置などの感染症対策を行う	様式3 様式5 様式8

	☐ 職員・利用者の体調管理 ・職員は出勤前に検温をし、発熱、倦怠感などの風邪症状が認められる場合は自宅待機とし、管理者に報告、受診をする。感染症罹患者と濃厚接触があった職員は、出勤せず保健所や職場の指示を受ける ・様式3を使用し、感染の疑いを早期に発見する ・利用者の体調について訪問前に電話にて確認をし、発熱や体調不良を認める場合には、受診や訪問日程、時間の変更などを検討する ☐ 施設内出入り者の記録管理 ・事業所立ち入り者については全員体温測定を実施し、記録を行う ・(参考)様式8を活用し、施設外部の出入り者を把握する ☐ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ・緊急時連絡網の作成(様式5) ・変更があった場合はBCPに反映させ、再度内容の確認と変更点を職員に伝達し、情報を共有する	
③ 防護具、消毒液等備蓄品の確保	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・感染者発生時に必要な物品の確認、備蓄について様式6を活用し、使用量の増加や発注にかかる時間を考慮し平時から備蓄をしておく ・在庫管理は(管理者)が行う 1回/ 月点検 ・様式2にて委託業者、取引先を確認しておく	様式6 様式2
④ 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し ☐ 業務継続計画(BCP)を関係者で共有 ・事業所内BCPを共有、周知する ☐ 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修 ・感染症の基礎知識 ・マスク、ガウン等PPEの着脱方法の研修 ・定期的な感染予防研修(年1回) ☐ 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション) ・BCPに基づき、役割分担、手順、物資の調達方法の確認など上で訓練を行う(年1回) ・訪問先で感染対策を取りながらケアを提供する方法をロールプレイで行う(年1回)	
⑤ BCPの検証見直し	☐ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 ・最新の動向や研修、訓練において課題を把握した場合、必要に応じて本計画を見直すこととする	

第Ⅲ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

院長の統括のもと、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	院長	事務長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	事務長	山浦恵子
利用者・家族等への情報提供	山浦恵子	大塚容子
感染拡大防止対策に関する統括	山浦恵子	中山美保子

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	☐ 感染疑い者の発生 ・利用者に息苦しさ、倦怠感、発熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状が確認された場合、感染症疑いをもって対応する ・職員においても、発熱等の症状が認められる場合には出勤しないことを徹底する ☐ 管理者へ報告 ・感染者疑い者が発生した場合は、担当職員が速やかに管理者に報告する ・管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、所属する法人や病院等の担当者へ報告する ☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・体調不良を確認した職員が主治医へ電話連絡し、指示を受ける ・電話相談時は事業所名を伝え、訪問サービス利用者である旨や症状・経過等、可能な限り詳細な情報を伝える ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で共有する。利用者、職員の接触状況の確認 体調不良者がいないかを確認する ・所属する法人、病院等の担当者へ情報共有を行い、必要に応じて指示を受ける ・事業所内において、休暇中の従業員に対しても速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する ☐ 指定権者(保険者)への報告 ・管理者は指定権者に状況について電話で報告し、必要に応じて文書による報告を行う ☐ 居宅介護支援事業所への報告 ・居宅介護支援事業所に情報提供を速やかに行う ・サービスの必要性を再検討する	様式 2

	☐ サービス事業所との情報共有 ・ 居宅介護支援事業者と協働し、該当利用者が利用している全てのサービス事業者と情報共有する ・ 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。サービスの停止や再開時期などを確認する ・ 電話で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する ☐ 家族への報告 ・ 状況について利用者の家族へ報告し情報共有を図る ・ その際、利用者の状態や症状の経過、受診、検査等の今後の予定について情報共有に努める	
② 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス提供の検討 ・ 居宅介護支援事業者と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底しサービスの提供を継続する ・ サービスがなければ生命の維持が困難な人を事前に把握しておく ・ 可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う ☐ 医療機関受診 ・ 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い医療機関への受診等を行う	様式 4
③ 消毒清掃の実施	・ PPE 装着 ・ 車内清掃、消毒	

第IV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	院長	事務長
関係者への情報共有	山浦恵子	大塚容子
感染拡大防止対策に関する統括	山浦恵子	中山美保子
業務内容検討に関する統括	山浦恵子	大塚容子
勤務体制・労働状況	山浦恵子	大塚容子
情報発信	山浦恵子	中山美保子

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ・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、職員等の特定に協力する ・直近 2 週間の勤務・利用者のケア記録（体温・症状等わかるもの）等を準備する ・本人、家族の行動状況、標準予防策の実施状況を把握、リスト作成 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、濃厚接触が疑われる者のリスト作成をする ☐ 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け実施する	様式 4
② 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 ・濃厚接触者は、検温や健康状態の観察を徹底する。詳細な期間や対応については保健所の指示に従う ・保健所の指示のもと優先的に必要なケアについて防護服を着用しながら行う ・利用者のサービス提供検討 ・ケアマネジャーへ報告後、利用者・家族に連絡し、訪問での実施内容や方法を確認し、訪問回数など調整していく ・濃厚接触者への訪問は、1 日の最後の訪問とする ・訪問者の選定（重症化リスクの高い職員の担当を除外し、可能な限り担当職員を固定する） ・ケア実施時、必ず利用者・家族にサージカルマスクを着用してもらう ・職員は訪問の際、サージカルマスク・フェイスシールド・袖つきエプロン等着用しケアする ・訪問中は、換気しながら行う ・体温計・血圧計等は可能な限り利用者宅の物を使用する。持参	様式 4

	した器具を使用する場合は、アルコール綿で清拭する ・職員はケア前後の手指衛生を徹底する 【職 員】 ☐ 自宅待機 ・自宅待機は保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ保健所や事業所の指示に従う	
③ 職員の確保	☐ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ・勤務可能な職員を確認する - 事業所内で訪問利用者の優先順位を踏まえて訪問を調整する ☐ 自治体・関係団体への依頼 ・事業所内での調整が出来ない場合、近隣ステーションへ代行を依頼する ※近隣訪問看護ステーションと日頃から連携を図り、事業所の一時的縮小や閉鎖を考え、訪問が必要な利用者リストを作成し、住所・主治医・指示書のコピー・処置内容等を記載し、事前に準備をしておき適宜更新する ・利用者宅へ他ステーションの訪問看護師の訪問希望の有無、同意を得て同意書に記載して頂く（事前準備） ・休止になった場合、主治医、ケアマネジャーへ連絡し、ケアマネジャーに代替できるサービスの調整を依頼する	様式 2 様式 5
④ 防護具、消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ・（土曜日）確認 ・防護具等の必要量の見通しを立て、物品確保を図る ・常に防護服、消毒液、ビニール袋類を常備しておく ☐ 調達先・調達方法の確認 ・通常の調達先から確保する。出来ない場合に備え、複数の業者と連携する ・不足が見込まれる場合、自治体等に相談する ・看護協会、連絡協議会事務局相談	様式 6 様式 2
⑤ 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ・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共有する ☐ 利用者・家族との情報共有 ・利用者全員へ、ステーションが一時的縮小・閉鎖した場合の対応について利用者、家族へ事前に説明し承諾書を得る ・処置内容により家族が行える場合は行ってもらい、状態観察と必要な処置に限り、短時間で訪問すること ・感染者や濃厚接触者となった者の個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報共有する ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・管轄内保健所や行政から指示等について、関係者に共有する	様式 2

	☐ 関係業者等との情報共有 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める	
⑥ 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止) ・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う ・優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。 ・縮小、一時閉鎖の場合は長野県訪問看護ステーション連携体制フローチャートに基づき協力要請や業務調整を行う	様式 7
⑦ 過重労働・メンタル対応	☐ 労務管理 ・職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し可能な限り長時間労働を予防する ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う ・事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する ☐ 長時間労働対応 ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1回は完全休みとする等一定時間休めるようなシフトを組む ・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する ☐ コミュニケーション ・日頃の声がけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める ☐ 相談窓口 ・事業所内または法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく	
⑧ 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 ・公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が必要であることを踏まえた上で検討する ・法人内で、公表のタイミング、範囲、方法について事前に方針を決めておく。取材の場合、誰が対応するかもあらかじめ決めておく。複数名で対応する場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する ・利用者・家族・職員が、報道をみて初めてその事実を知る事がないように気を付ける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する	

	<情報発信に関する注意> 1. 感染者の情報を職員個人の判断で公表しない 2. 職員同士で利用者および家族の前、公共の場で話さないよう徹底する	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
4年6月1日	作成
5年2月1日	更新
6年1月1日	更新

<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>

○内閣官房・新型インフルエンザ等対策

<http://www.cas.go.jp/jp/influenza/>

○長野県健康福祉部感染症対策課

<http://www.pref.nagano.lg.jp/kenko/index.html>

◎看護協会、全国訪問看護事業協会、日本訪問看護財団等のホームページ

◎（各事業所で必要なものを記載）