感染症発生時における
事業継続計画（BCP）

東庄町訪問看護ステーション

作成日：令和6年3月15日

更新日：令和6年5月1日

目次

1.目的 1

2.基本方針 1

3.平時からの備え 1

4.初動対応 2

5.感染拡大防止体制の確立 3

様式一覧 4

別表 1 5

1 目的

本計画は、感染症の感染者（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、集団感染等が発生した場合、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

利用者の生命、身体の安全、健康を守る機能を維持する。

（3） 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。

3 平時からの備え

（1） 体制構築・整備

① 本計画の主管部門は健康福祉課とする。

② 健康福祉課長の統括のもと、職員が一丸となって対応する。

③ 人員が不足した場合は、健康福祉課長が職員の再配置を検討し、必要に応じて総務課長に職員の応援を依頼する。

（2） 感染防止に向けた取り組みの実施

① 新型ウイルス感染症等に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集

② 事業所内における基本的な感染症対策の徹底
- 手洗い、手指消毒、サージカルマスクの着用
- 訪問後はマスクを交換する。
- ユニホーム洗濯・乾燥
- 訪問車使用後のアルコール消毒
- 毎朝清掃時には開窓換気し、机上及び共有部分を除菌クロスで拭く。

③ 訪問時の基本的な感染対策の徹底
- 全利用者にスタンダードプリコーションの徹底
- 個人用防護具（PPE）の使用場面の周知・徹底
- 感染症疑いの利用者が発生した場合の対応の周知

④ 職員の体調管理・報告
- 出勤前の検温、体調確認
- 出勤後は「体調及びアルコール検査記録簿」へ記入 【様式 1】
- 発熱時や体調不良時は自宅で療養または医療機関を受診する。

⑤ 利用者・家族に対して感染症対策の指導 【様式 7】

⑥ 介護サービス関係者に対して感染症対策の指導

（3） 備蓄品の確保

① 衛生材料・防護具・消毒液等の備蓄品リスト【様式 2】を毎月確認し、補充する。

（4） 研修・訓練の実施

① 本計画に基づき以下の研修を実施する。

ア 新規採用時研修

・時期：入職時

・担当：管理者

・方法：BCP の概念や必要性、内容について説明する。

イ 現職員研修

・時期：年 1 回（4 月）

・担当：管理者

・方法：BCP の概念や必要性、内容について説明する。

② 本計画に基づき以下の訓練を行う。

・時期：年 1 回（4 月）

・担当：管理者

・方法：BCP に基づき、役割分担や実施手順等を机上訓練で確認する。

（5） BCP の検証・見直し

① BCP に関連した最新の動向を把握する。

② 訓練等により判明した新たな課題について、検討し見直す。

・時期：年 1 回（5 月）

4 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） 対応体制

対応体制を以下のとおりとする。

東庄町保健福祉総合センター全体統括：健康福祉課長

役割	担当者	代行者
事業統括	山本 千津	高科 しのぶ
医療機関、受診・相談センター、保健所の連絡	高科 しのぶ	山本 千津
利用者・家族等への情報提供	山本 千津 高科 しのぶ	宇井 和美 多田 真鈴
感染拡大防止対策に関する統括	多田 真鈴	宇井 和美
補助	塙 トモ子	

（2） 対応事項

対応事項を以下のとおりとする。

項目	対応事項	関係様式
①第一報	□ 健康福祉課長・管理者へ報告 □ 事業所内・健康福祉課内での情報共有 □ 香取健康福祉センターへの連絡（0478-52-9161） □ 居宅介護支援事業所等への報告 □ 利用者・家族への報告 □ 指示書を発行している医療機関への報告	様式４ 様式５ 様式６
②感染疑い者への対応	【利用者】 □ サービス提供の検討 □ 医療機関受診 【職員】 □ 医療機関受診 □ 自宅待機指示	様式３
③感染者への対応	【利用者】 □ サービス提供の検討 □ 医療機関の受診 □ 関係機関への連絡 【職員】 □ 発症日を０日として５日間は出勤自粛・健康観察継続 □ 医療機関の受診 □ 関係機関への連絡	様式３

5 感染拡大防止体制の確立

感染拡大防止体制の確立を迅速に対応する。

（1） 対応体制

対応体制を以下のとおりとする。

東庄町保健福祉総合センター全体統括：健康福祉課長

役割	担当者	代行者
事業統括・継続業務内容の統括	山本 千津	高科 しのぶ
利用者・家族の状況把握	山本 千津 高科 しのぶ 宇井 和美 多田 真鈴	山本 千津 高科 しのぶ 宇井 和美 多田 真鈴
関係機関・関係者との調整	山本 千津	宇井 和美
請求業務	高科 しのぶ	多田 真鈴
職員の勤務体制調整	山本 千津	高科 しのぶ
その他	塙 トモ子	

（2）対応事項

対応事項を以下のとおりとする。

項目	対応事項	関係様式
①保健所との連携	□ 流行状況の把握と疫学的調査（必要時）への協力 □ 感染対策の指示を仰ぐ。	様式３
②感染者との接触があった場合対応	【利用者】 □ ケアの実施内容・実施方法の確認 □ 関係機関への連絡 【職　員】 □ 症状がなければ出勤可だが、利用者宅への訪問は控える。 □ 濃厚に接触し、感染疑いが強い場合は、健康観察・自宅待機とする。	様式３ 様式４ 様式６
③職員の確保	□ 事業所内での勤務調整 □ 近隣ステーション、ペアステーションへの協力依頼	
④衛生材料等の確保	□ 在庫量・必要量の確認 □ 調達先・調達方法の確認	様式２
⑤情報共有	□ 事業所内・健康福祉課内での情報共有 □ 利用者・家族との情報共有 □ 関係機関等との情報共有	様式４ 様式６
⑥業務内容の調整	□ 提供サービスの検討（優先順位、代替サービス）	別表Ⅰ
⑦過重労働・メンタル対応	□ 労務管理 □ 長時間労働対応 □ 相談・体調確認・コミュニケーション	
⑧情報発信	□ 町ホームページへの掲載 □ 関係機関への通知	様式５

<様式一覧>

NO	様式名
様式Ⅰ	職員 体調及びアルコール検査記録簿
様式２	衛生材料備蓄品リスト
様式３	感染（疑い）者確認シート
様式４	利用者連絡確認リスト
様式５	居宅介護支援事業所への報告文書
様式６	関係事業所連絡リスト
様式７	感染症対策のお願い文書(利用者・家族向け)

別表　Ⅰ

業務分類：訪問看護業務を優先度及び感染予防・拡大防止の観点に基づいて３段階（A・B・C）に区分し、

一定の水準を維持した訪問看護を継続する。また、職員の出勤状況を踏まえて縮小・休止を判断する。

Ａ：通常と同様に継続すべき業務

Ｂ：感染予防・拡大防止の観点から新たに発生する業務

Ｃ：緊急の場合を除き延期できる業務

○：通常対応　　△：可能な範囲で対応　　×：縮小・休止

分類名称	業務内容	出勤60%	出勤30%	出勤率0%
A	・訪問業務	○	○	×
	・請求事務・集金業務	○	△	×
	・ケアマネ事業者への実績報告	○	△	×
	・医師への報告書作成	○	×	×
B	・関係機関への営業自粛通知および営業再開の通知	○	○	○
	・訪問トリアージ	○	○	○
	・他ステーションへの協力要請	○	○	○
C	・新規利用者の受入れ、相談業務	○	×	×
	・医師への報告書郵送	○	×	×