

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画 (訪問看護サービス)

法人名	株式会社 orutensia
事業所名	訪問看護ステーションオルテンシア
法人代表者名	代表取締役 中村智香
管理者名	中村智香
所在地	京都市南区唐橋高田町 31-9 クラルテ 31 1 階
電話番号	075-366-9577
初回作成日	2023/10/18

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業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。

3 主管部門

本計画の主管部門は、事業所管理者とする。

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

法人本部役員の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

項目	対応事項																
(1) 体制構築・整備①	(1) 体制構築・整備①管理者																
	BCP 委員長の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。																
	●全体を統括する責任者： 管理者 代行者： 相談員																
	<table><tr><td>主な役割</td><td>部署・役職</td><td>氏名</td><td>補足</td></tr><tr><td>委員長</td><td>管理者</td><td>中村智香</td><td></td></tr><tr><td>副委員長</td><td>相談員</td><td>西川恵里花</td><td></td></tr><tr><td>委員</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	主な役割	部署・役職	氏名	補足	委員長	管理者	中村智香		副委員長	相談員	西川恵里花		委員			
	主な役割	部署・役職	氏名	補足													
委員長	管理者	中村智香															
副委員長	相談員	西川恵里花															
委員																	
(1) 体制構築・整備②	②情報伝達の流れ 資料 1：情報伝達の流れを参照																
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施																
	(2－1) 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																
	●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。																
	●厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。 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 都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ																
	●関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。 ●必要な情報は、事業所内で共有・周知する。 ミーティングで伝達し、情報を掲示する。 重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。																
	(2－2) 基本的な感染症対策の徹底																

	●感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。 ・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。 ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。 ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。 ・定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。 ・窓開け、機械換気などで換気を行う。 ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。 ・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。 ・感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。 ●厚労省の看護現場における感染対策の手引き。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatometome_13635.html ●看護職員のための感染対策マニュアル。 以下は、手引きの内容を概略したものです。 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf (2-3) 職員・利用者の体調管理 ●職員、利用者の日々の体調管理を行う。 【資料2：職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト】を印刷して用いる。 ☐ 事業所内出入り者の記録管理を取る ●事業所内出入り者を記録する。 【資料3：来所者立ち入り時体温チェックリスト】を用いて、管理者が毎日確認する。 【資料3：来所者立ち入り時体温チェックリスト】を印刷して用いる。 ☐ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 ●職員の緊急連絡網を整備する。 【資料4：(部署ごと) 職員緊急連絡網】を整備する。 ●複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用する。
(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 ●備蓄品、必要数量を定め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明確にするとともに職員に周知する。 【資料5：備蓄品の目安計算シート】は別紙参照 ●備蓄品リストは別紙参照 【資料6】事務所外・事業所外連絡先リストの調達先は別紙参照 ●感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があるため、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定する。必要な場合、適時見直す。

(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直しを行う ☐ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ●策定したBCP計画をBCP委員会メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 ☐ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ●以下の教育を実施する。 （１）入職時研修 ・時期：入職時 ・担当：管理者 ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 （２）BCP研修（全員を対象） ・時期：毎年１月 ・担当：管理者 ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 （３）外部BCP研修（全員を対象） ・時期：毎年６月 ・担当：外部講師 ・方法：外部のeラーニングを受講する ☐ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） ●以下の訓練（シミュレーション）を実施する。 ・時期：毎年３月 ・担当：管理者等 ・方法：感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。その際、（令和２年９月３０日）高齢者事業所における事業所内感染対策のための自主点検について（その２）にある机上訓練シナリオを活用する。 https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf
(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に反映する ●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。 毎年３月に管理者等が代表に報告する。 ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。 ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。 ・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。

第三章 初動対応

1 対応主体

事業所管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

感染疑い者の発生

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子（活動量の低下や食事

量の低下等)にも気を付ける。

●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1) 第一報	☐ 管理者へ報告 ●感染疑い者が発生した場合は、現場職員は、速やかに管理者等に報告する。 ☐ 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ●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し、指示を受ける。 ☐ 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。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。 ●事業所内においては、LINE等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。 ●代表へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。管理者は事業所内で情報共有を行う。 ☐ 指定権者への報告 ●状況について指定権者に電話で報告する。 ☐ 居宅看護支援事業所への報告 ●状況について居宅看護支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。 ●また、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依頼する。 ●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。 ●電話等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する。

(2) 感染疑い者 への 対応	【利用者】 ☐ サービス提供の検討 ●居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ●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 ●利用中の場合は、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、医療機関のへ受診等を行う。
(4) 検査	●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 <陰性の場合> ●利用を継続する。 <陽性の場合> ●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。 《検査結果の捉え方》 ☐ 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もある。 ☐ 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

第Ⅴ章 感染拡大防止体制の確立

1 対応主体

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

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
(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等の特定に協力する。 ●症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に出入りした者の記録等を準備する。 ●感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 【資料：8】感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト印刷し活用する。
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ●居宅看護支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問看護等の必要性の再検討等を行う。 ●濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。 ・「看護現場における感染対策の手引き第2版」（第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf ●居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。 ●担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ●出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。 【職員】 ☐ 自宅待機 ●自宅待機を行い、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、保健所の指示に従う。

職員の確保	☐ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 ●勤務可能な職員を把握する。 感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で人員を確保することを定期的に検討して見直す。 ●部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を決定する。自事業所内他部署、に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。 ●職種別の人員確保を検討する。 看護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。 応援要請先： ●職員の負担軽減や応援職員のために、近隣の宿泊施設を確保する。 宿泊先： ☐ 自治体・関係団体への依頼 ●自事業所、自法人内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を定期的に検討して見直す。																																																												
(3) 防護具、消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を定期的に確認する。 ●利用者の状況から今後の個人防護具や消毒等の必要量を備蓄品リストに定め、物品の確保を図る。 ●個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。 飲料・食品】 <table border="1" data-bbox="373 1272 1420 1352"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>消費期限</th> <th>保管場所</th> <th>メンテナンス担当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 【医薬品・衛生用品・日用品】 <table border="1" data-bbox="373 1469 1420 2029"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>消費期限</th> <th>保管場所</th> <th>メンテナンス担当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マスク（不織布製マスク）</td> <td>1 箱</td> <td> </td> <td>物品棚</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>サージカルマスク</td> <td>1 箱</td> <td> </td> <td>物品棚</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>体温計</td> <td>1 本</td> <td> </td> <td>物品棚</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>ゴム手袋（使い捨て）S/M/L</td> <td>各 2 箱</td> <td> </td> <td>物品棚</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>フェイスシールド</td> <td>人数分</td> <td> </td> <td>個人管理</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>ゴーグル</td> <td>人数分</td> <td> </td> <td>個人管理</td> <td>西川</td> </tr> <tr> <td>使い捨て袖付き</td> <td>2 袋</td> <td> </td> <td>物品棚</td> <td>西川</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当																品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当	マスク（不織布製マスク）	1 箱		物品棚	西川	サージカルマスク	1 箱		物品棚	西川	体温計	1 本		物品棚	西川	ゴム手袋（使い捨て）S/M/L	各 2 箱		物品棚	西川	フェイスシールド	人数分		個人管理	西川	ゴーグル	人数分		個人管理	西川	使い捨て袖付き	2 袋		物品棚	西川
品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当																																																									
品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当																																																									
マスク（不織布製マスク）	1 箱		物品棚	西川																																																									
サージカルマスク	1 箱		物品棚	西川																																																									
体温計	1 本		物品棚	西川																																																									
ゴム手袋（使い捨て）S/M/L	各 2 箱		物品棚	西川																																																									
フェイスシールド	人数分		個人管理	西川																																																									
ゴーグル	人数分		個人管理	西川																																																									
使い捨て袖付き	2 袋		物品棚	西川																																																									

	エプロン				
	ガウン	1 箱		物品棚	西川
	使い捨てキャップ	10 個		物品棚	西川
	消毒用アルコール	1 箱		物品棚	西川

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス 担当
☐ 調達先・調達方法の確認			
●通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。 ●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を定期的に検討して見直す。 【資料：6】 事務所外・事業所外連絡リストを参照 ●不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に早期に相談する。 ●感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。その方法を定期的に検討して見直す。			

(4)
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報告共有する。

●管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。

●事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。

●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。

☐ 利用者・家族との情報共有

●事業所の対応方針（人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等）について、事前に利用者、家族と共有しておく。

●必要に応じて文書にて情報共有を行う。

●感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。

●必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅看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を行う。

業務内容の調整	●居宅看護支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 （※新型コロナウイルス感染症対応に関して、看護報酬、人員、事業所・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能。）以下を参照。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200 ●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、ケアの優先順位を定期的に検討し、業務の絞り込みや業務手順を見直す。 ●訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討する。 ●優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。 ●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップし、優先度の応じたサービスを提供する。 ●応援職員への対応方法を事前に検討する。災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)を参照。
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 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。 可能な応援要請先 ●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、宿泊場所の確保する。 宿泊施設、宿泊場所 ☐ 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日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ●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 出勤する職員が少ない期間は、在宅サービスを休業、または縮小。可能な限り、平常時の勤務態勢の維持に努め、過重労働とならないように配慮する。感染拡大時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準に拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。 ●管理者は、日頃の声か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。 定期的に、メンタルヘルスとセルフケアの研修を行う 毎年 6 月 ☐ 相談窓口

	●事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。 相談窓口 担当者名 西川 ●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。 外部相談窓口 精神保健福祉センター
(6) 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 1. 情報発信にあたっては、代表において一括して行う。 2. マスコミ等の取材については、すべて代表が対応することとする。 3. 情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。

<更新履歴>

更新日	更新内容

<資料一覧>

※「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
資料 1	情報伝達の流れ
資料 2	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト
資料 3	来所者立ち入り時体温チェックリスト
資料 4	(部署ごと) 職員緊急連絡網
資料 5	備蓄品の目安計算シート
資料 6	事務所外・事業所外連絡リスト
資料 7	業務分類 (優先業務の選定)
資料 8	感染 (疑い) 者・濃厚接触 (疑い) 者管理リスト

(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5年9月25日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第3版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

○（各事業所で必要なものを記載）