

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

(看護サービス類型：訪問系)

法人名	日本マーキュリー株式会社	種別	訪問看護
代表者	刑部 博之	管理者	高橋 里奈
所在地	東京都墨田区文花 2-17-5-104	電話番号	03-6824-0363

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-4に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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

日本マーキュリー株式会社
ケアサービスあんず

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、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、BCP 統括委員会とする。

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

BCP 統括委員会の統括のもと、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 <input type="checkbox"/> 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 <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 ・行政が発信する情報（広報、HP 等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手指消毒、換気等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 ・職員・利用者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 ・様式 8 を活用し、事業所外部の出入り者を把握する。 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	(参考)様式 8 様式 5
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄	様式 6 様式 2

保		
(4) 研修・ 訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） 	
(5) BCP の 検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <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 	

第三章 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

〇〇の統括のもと、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	高橋里奈	月岡志帆
医療機関、受診・相談センターへの連絡	高橋里奈	月岡志帆
利用者・家族等への情報提供	高橋里奈	月岡志帆
感染拡大防止対策に関する統括	高橋里奈	月岡志帆

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、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。（併せて、法人事務局へ報告を行う。） <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・協力医療機関や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。 ・電話相談時は事業所名を伝え、利用者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について、こまめに事業所内で情報共有する。 ・事業所内において、休暇中の従業員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。 ・感染拡大を防止するため、様式 3 により、従業員及び利用者の体調チェックを実施する。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 ・状況について、こまめに事業所内で情報共有する。 ・事業所内において、休暇中の従業員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。	様式 2

	<p><input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑いが発生した場合は、速やかに居宅介護支援事業所に報告する。 <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <p>状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。</p>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供の検討</p> <p>状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がサービスを利用中に体調不良となった場合は、協力医療機関や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。 	<p>様式 4</p>

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	高橋里奈	スタッフA
関係者への情報共有	高橋里奈	スタッフB
感染拡大防止対策に関する統括	高橋里奈	スタッフC
業務内容検討に関する統括	高橋里奈	スタッフD
勤務体制・労働状況	高橋里奈	スタッフE
情報発信	高橋里奈	スタッフF

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・感染症が発生した場合、保健所の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。 ・発症 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の従業員の勤務記録、利用者のケア記録（体温・体調等がわかるもの）、事業所へ出入りした訪問者の記録等を準備しておく。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストも様式 4 により作成する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 <input type="checkbox"/> 看護の実施内容・実施方法の確認 ・ 感染対策の指示を仰ぐ ・ 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。 【職員】 <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・ 保健所の指示に従い、自宅待機を求める。	様式 4

<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、事業所内での勤務調整と法人内での人員確保を行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健所の指示に従い、自宅待機を行う。 ・ 職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する 	<p>様式 2 様式 5</p>
<p>(4) 防護具、 消毒液等の 確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平時から様式 6 を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。 ・ 利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。 ・ 備蓄量については、十分な量を確保することとする。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 2 において、複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。 ・ 非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。 ・ 必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報については、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関係者等に報告し、共有する。 ・ 保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する 	<p>様式 2</p>

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先業務の選定を行う 	<p>様式 7</p>
<p>(7) 過重労働・メンタル対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。 ・定期的に勤務実績を確認し、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。 <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。 ・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、従業員の心のケアにも努める <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所（法人）内に相談窓口を設置し、従業員が相談しやすい体制を整備する。 ・自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。 ・公表内容については、利用者・家族・従業員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。 ・取材に対しては、管理者が対応するものとする。また、事業所（法人）内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。 ・関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
○年○月○日	作成

<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>

○（各事業所で必要なものを記載）