

感染症発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	訪問看護ステーションOhana 合同会社
代表社員名	森山 百大城
管理者名	岩前 裕美
住所	京都府木津川市山城町平尾茶屋前29-3
電話	TEL:0774-66-4678 FAX:0774-66-4668

I. 総論

1. 基本方針

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:

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

3) 職員の安全確保:

職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

2. 推進体制

主な役割	役職	氏名	補足
責任者	代表社員	森山 百大城	統括者と協力し、感染症発生時の統括
統括者	管理者	岩前 裕美	統括
設備インフラ担当	事務	大堀 大河	設備、備品の管理
看護ケア担当	看護師	田中 道子	統括者の補助及び管理者不在時の統括
リハビリケア担当	理学療法士	長阪 未来	統括者の補助及びリハビリ利用者の統括
労務管理者	看護師	松邨 佑佳	責任者・統括者と協力し、 労働条件、給与計算、安全衛生の管理

3. リスクの把握

発生した感染症に対する対応策に準じてリスク状況の把握に努める。

4. 感染症情報の把握 ※資料2参照

5. 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

1) 以下の教育を実施する。

●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。

●BCP研修(全員を対象)

時期: 毎年4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共有する。

●外部BCP研修(全員を対象)

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)

時期: 毎年10月 担当: 管理者

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。

2) BCP内容周知研修

目的: スタッフにBCPの内容の周知を図る

実施月: 毎年10月

方法: BCPの内容の読み合わせと、ブラッシュアップを行う

Ⅱ. 平常時の対応、確認

1. 人的資源

1) 指示命令系統の明確化

●管理者が責任者として判断を行う

●管理者が何らかの理由で統括ができない際は、責任者が判断を行う

2) 職員の体調確認

●社用スマートフォンのLINEグループを使用

●LINEが使用不可の場合、緊急連絡網 ※資料4参照 を使用

3) 職員の参集基準

●基本的には勤務表通りの出勤とするが、感染症対策基準に則り濃厚接触や、職員自体が感染症に罹患した場合は、管理者の指示に従う。

2. 物的資源

1) 備蓄品の点検

●年に2回(4月・10月)確認 ※資料5参照

3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。

5) 対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

●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。

●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。

6) 基本的な感染症対策の徹底

●感染対策マニュアルを参照し、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。

●事業所内では、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。
- 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。
- 厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」を参考に整備する。
- 厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。
- 管理者はルールが守られているかを確認する。

Ⅲ. 緊急時～復旧における事業継続にむけた対応

1. 体制

1) BCP発動基準

緊急時体制は、社会的混乱などを総合的に勘案し、責任者及び管理者が必要と判断した場合、BCPを発動する。

2) 緊急時体制の決定

責任者	代替者①	代替者②
森山百大城	管理者: 岩前裕美	看護ケア担当: 田中道子
検討メンバー	会議名称	開催タイミング
責任者、管理者、看護ケア担当、リハビリケア担当、労務管理者	災害・事業継続対策会議	10月

3) 職員の役割分担

	分担内容	担当職員
1	全体の指揮命令	森山 百大城・岩前 裕美
2	職員の安否確認	森山 百大城・岩前 裕美
3	利用者の安否確認	田中 道子・奥田 あすか・岡田真莉・片原優・長阪 未来 重松 翔平・坂田 ほのか・兵頭 千馬
4	近隣ステーションとの情報交換	岩前 裕美
⑤	事業所の被害状況確認・復旧作業	森山 百大城
6	主治医との連携	岩前 裕美・田中 道子・奥田 あすか
7	他機関との連携	行政機関: 森山 百大城 その他機関: 岩前 裕美・大堀 大河
8	情報収集・情報整理・情報開示	森山 百大城・岩前 裕美
9	利用者への訪問	奥田 あすか・岡田 真莉・片原 優・田中 実穂 長阪 未来・重松 翔平・坂田 ほのか・兵頭 千馬
10	外部協力者の受け入れ・指揮	岩前 裕美
11	物品・物資の確認・手配	森山 百大城・岩前 裕美・大堀 大河

2. 人的資源

1) 職員の安否確認と参集

職員名	安否確認	状況	訪問中の場合 利用者名と利用者の状況	備考
森山 百大城	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
岩前 裕美	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		

田中 道子	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
奥田 あすか	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
岡田 真莉	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
片原 優	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
田中 実穂	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
松邨 佑佳	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
長阪 未来	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
重松 翔平	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
坂田 ほのか	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
兵頭 千馬	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
大堀 大河	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		
	無事・罹患・濃厚接触	訪問中 事業所 休日		

3. 防護具、消毒液等備蓄品の確保

1) 保管先・在庫量の確認、備蓄 ※資料5参照

- 備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。

4. 情報資源

1) 職員情報の更新

- (1) 職員の個人情報責任者が一括管理(ただし、緊急時の場合は管理者が代行確認を行う)
- (2) 職員の入退社や連絡先など、適宜情報更新を行う

2) 利用者情報の更新

- (1) 新規利用者が入った場合は新規利用者追記票※資料9に情報記載しファイルポケットへ保管
- (2) 終了利用者が発生した場合は、赤字で安否確認表※資料10参照の利用者欄を削除
- (3) 利用者の状態に変化があった場合は、都度管理者へ報告し赤字訂正を行う
- (4) 安否確認表は毎月月末に更新する

5. 利用者情報管理

1) 利用者の安否確認

- (1) 当ステーション介入中の利用者は、家族背景、日常生活自立度、医療処置の要不要に応じてA・B・Cに区分し、優先度を選定する
- (2) 安否確認表に則り、各担当者が安否確認を行う
- (3) 連絡のつかない利用者(電話回線が不通となった場合含む)へは、交通状況の安全を確認したうえで、2人1組(1人は必ず看護師)で自宅 又は 避難所を訪問し安否確認を行う
- (4) 訪問にて安否確認を行った場合は、緊急時訪問記録※資料11に記載し複写を利用者へ渡す
- (5) 医療処置施行者や、医療処置が必要な利用者がいた場合は、管理者と連絡を取り次回訪問予定 又は 対応可能病院、救助所、施設の情報を提供する

2) 新規利用者の受け入れ

- (1) 新規利用の受け入れ要請があった場合は、基本的には通常通り利用者情報を聴取し、管理者が調整を行う
- (2) 災害時に乗じて緊急受け入れ等あった場合は、行政指導に準じて受け入れ調整を行う
※主治医、ケアマネジャー、指示書、保険確認等、従来通りの受け入れ態勢が機能しているのか

IV. 地域・他組織との連携

1. 地域の連携体制の構築

1). 地域多職種連携のネットワークの役割の確認とネットワークづくり

施設・法人名	連絡先	連携内容
山城南保健所	電話・防災アプリ	感染症発生時の対応・協議
木津川市役所(包括型BCP)	LINE・電話・防災アプリ	感染症発生時の対応・協議
井手町市役所	LINE・電話・防災アプリ	感染症発生時の対応・協議
相楽郡各町村	LINE・電話・防災アプリ	感染症発生時の対応・協議
奈良市	LINE・電話・防災アプリ	感染症発生時の対応・協議
相楽訪問看護師会	LINE・電話	感染症発生時の対応・協議
相楽医師会	LINE・電話	感染症発生時の対応・協議
山城南つながるねっと	LINE・HP	感染症発生時の対応・協議

※連絡先、防災アプリは資料2・資料6参照

2) 訪問看護部会・職能団体等の役割の確認とネットワークづくり

- (1) 自事業所の地域の実態を確認する
- (2) 地域の訓練の参加

3) 利用者をめぐる関係者の役割の確認とネットワークづくり

- (1) 災害時の個別支援計画を作成し、行政、関係事業所と連携体制を確認する
- (2) サービス担当者会議で関係事業所と連携体制を確認する

4) 緊急時にネットワークを生かした対応

- (1) 地域包括型BCPの発動状況と初動の確認
- (2) 行政、多職種ネットワーク等の情報共有と情報発信
- (3) 地域、医師会、看護師会等各団体の訓練への参加

2. 受援体制の整備

1) 事前準備

- (1) 感染症発生時の支援体制で、山城南圏内のステーション互助を意識することで、緊急時に支援を自ら発信する体制を構築し、支援を受けやすい体制を整備する
- (2) 状況に応じて補助金等の申請補助代行業務等を協力して行う

2) 利用者情報の整理・職員情報の整理

- (1) 平時から利用者・職員情報等を整理し、援助を受ける際に情報提供できるようにしておく

3) 地域への支援

- (1) 地域の福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、派遣福祉チームとしての登録を検討、緊急時派遣可能かを判断する
 - ① 地域住民に対する支援
 - ② 福祉避難所への支援(訪問看護ステーションの近隣の福祉避難所を把握し開設者の確認をしておく)
 - ③ 訪問範囲地域の避難所への支援
 - ④ 他事業所への支援

⑤行政機関への支援 等

2026年6月改定