

業務継続計画（感染症）

法人名	株式会社リハビリプラス
事業所名	訪問看護ステーション リハビリプラス
管理者名	三山晃平
住所	大阪府堺市堺区市之町東五丁2番11号
電話	072-275-9703

業務継続計画（感染症）

第Ⅰ章 総則

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管理者とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

法人または管理者のもと、職員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	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 □ 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 □ 訪問スタッフに対して基本的な感染症対策の徹底 ・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 □ 職員の体調管理・報告 □ 利用者・家族に対して感染防止策の指導 □ 介護サービス関係者等に対して感染防止策の指導 □ 事業所内出入り者の記録管理 □ 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	様式 6 別表 2
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	□ 保管先・在庫量の確認 □ 防護具・消毒液等の資材の確保 ・利用者数やケア内容を想定して必要量を想定と確保	様式 5 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 □ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ・感染症対策の動画視聴（厚生労働省 訪問介護職員のためのそうだったのか！感染対策！） https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWj_HIGPFEBEiyWloHZGHxCc) □ 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	□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映	

第Ⅲ章 初動対応

1 対応主体

法人・管理者の統括のもと、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	代表	管理者
医療機関、受診・相談センター、保健所、自治体への連絡	管理者	代表
利用者・家族等への情報提供	管理者、職員	代表、職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	代表

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	☐ 管理者へ報告 ☐ 保健所へ連絡 (堺市保健所 感染症対応課 072-222-9933 平日 9 時～17 時 30 分、072-233-2800 左記以外) ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ☐ 自治体への報告 ☐ 担当の居宅介護支援事業所への報告 ☐ 家族への報告	様式 2
(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	様式 4

第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立

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	代表	管理者
関係者への情報共有	管理者	代表
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	代表
業務内容検討に関する統括	管理者	代表
勤務体制・労働状況	管理者	代表
情報発信	管理者	代表

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（積極的疫学調査）への協力 ☐ 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】 ☐ ケアの実施内容・実施方法の確認 【職員】 ☐ 自宅待機	様式 4
(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 ☐ 自治体・関係団体への依頼	様式 2 別表 2
(4) 防護具、消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調達先・調達方法の確認	様式 5 様式 2
(5) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ☐ 関係業者等との情報共有	様式 2
(6) 業務内容の調整	☐ 提供サービスの検討（継続、変更）	別表 1
(7) 過重労働・メンタル対応	☐ 労務管理 ☐ 長時間労働対応 ☐ コミュニケーション ☐ 相談窓口	
(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	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024 年 4 月 1 日	作成

<様式一覧>

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、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	備蓄品リスト
様式 6	来所立ち入り時体温チェックリスト
別表 1	業務分類（優先業務の選定）
別表 2	緊急連絡先一覧

別表 1

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

分類名称	業務内容	出勤率 60%	出勤率 30%	出勤率 0%
A	・ 訪問業務	○	○	×
	・ 請求事務・集金事務	○	△	×
	・ ケアマネ事業所への実績報告	○	△	×
	・ 医師、ケアマネへの報告書類作成	○	×	×
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	・ 新規利用者の受け入れ、相談業務	○	×	×
	・ 医師、ケアマネへの報告書送付	○	×	×