

**事業継続計画（BCP）**  
**新型インフルエンザ等感染症 編**  
**（新型コロナウイルス感染症 COVID-19を含む）**

2023/7/28

**プレケア訪問ステーション**  
**ケアプランセンターふれけあ**  
所在地 東京都渋谷区渋谷1-12-2  
電話番号 03-0000-0000

# —目次—

第Ⅰ章. 総則	
(1) はじめに.....	1
(2) 基本方針.....	1
(3) 新型インフルエンザ等感染症 発生段階とステージ.....	1
(4) 維持すべき業務の分類.....	2
(5) 主管部門・意思決定体制.....	2
(6) 意思決定に必要な最新情報の収集・共有化.....	2
第Ⅱ章. 平時からの備え (ステージ0：未発生期)	
1. 対応主体.....	3
(1) 推進体制.....	3
2. 対応事項.....	3
(1) 感染防止に向けた取組の実施.....	3
(2) 備蓄品の管理.....	4
(3) BCP研修と訓練の実施.....	4
(4) B C Pの検証・見直し.....	4
第Ⅲ章. 感染拡大リスクへの備え (ステージ1：海外発生期～地域未発生期)	
1. 対応主体.....	5
2. 対応事項.....	5
第Ⅳ章. 初動対応 (ステージ2：地域発生早期以降)	
1. 対応主体.....	6
2. 対応事項.....	6
(1) 訪問サービス提供体制の確保.....	6
(2) 職員への対応.....	6
(3) 感染疑い者発生時の対応.....	7
3. 感染予防対応.....	8
4. 感染者に対する個人防護具(PPE)の選択.....	9
第Ⅴ章. 感染防止・業務継続体制の確立 (ステージ3：地域感染期～小康期)	
1. 対応主体.....	10
2. 対応事項.....	10
(1) 保健所との連携.....	10
(2) 濃厚接触者への対応.....	10
(3) 職員の確保.....	10
(4) 備蓄品(防護具、消毒液等)の確保.....	11
(5) 情報収集と共有.....	11
(6) 業務内容の調整.....	11
(7) 過重労働・メンタルヘルス対応.....	11
(8) 情報発信.....	12
(9) ケアマネージャーにおける対応.....	12

## <補足資料>

- 補足1. 報告・情報共有先
- 補足2. 感染疑い発生時の対応フロー<訪問スタッフ>
- 補足3. 感染疑い者発生時の対応
- 補足4. 職員の出勤に関する対応
- 補足5. 濃厚接触者の取り扱い
- 補足6. 優先業務
- 補足7. 備蓄品リスト
- 補足8. ケアマネージャーにおける対応

## <様式>

- 様式1. 感染(疑)者管理リスト
- 様式2. 濃厚接触者管理リスト



## ■事業所の概要

事業所の概要	
開設年	2012(平成24)年
開設主体	株式会社プレジジョンケア
提供サービス	訪問看護, 訪問リハビリ
居宅介護支援 *併設している場合は事業所名を記載	ケアプランセンターぷれけあ
利用者数	100人
総職員数	20人
1日あたりの平均勤務者数	8人
1日あたりの訪問件数(事業所の合計)	40件
<b>●事業所の特徴</b>	
24時間緊急時訪問看護	
<b>●利用者の特徴</b>	
独居高齢者が多い, 高齢者のみ世帯が多い	
<b>●スタッフの特徴</b>	
常勤スタッフが多い	

# 第1章. 総則

## (1) はじめに

本計画が想定する感染症は、人類が免疫を持っていないこと等により、パンデミック(世界的な大流行)を引き起こすなど感染性が高く、症状の程度が重篤で生命及び健康に重大な影響を与える恐れがあるものとする。本計画ではこれらを「新型インフルエンザ等感染症」(新型コロナウイルス感染症 COVID-19を含む)とする。

本計画は、「新型インフルエンザ等感染症」が事業所内、もしくは利用者に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いため、感染者が発生した場合は、感染拡大を防止することを最優先に職員が一丸となって対応する。
②サービスの継続	利用者の命と生活を守るためのサービスの継続を確保する。
③職員の安全確保	サービス提供の要である職員に係る感染防止に努め、その健康と生活を維持する。

## (3) 新型インフルエンザ等感染症 発生段階とステージ

発生段階		ステージ	
段階	状態		
未発生期	新型インフルエンザ等感染症が発生していない状態	ステージ0 (→第II章)	
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等感染症が発生した状態		
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザの患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	(地域未発生期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者が発生していない状態	ステージ1 (→第III章)
		(地域発生早期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	ステージ2 (→第IV章)
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザの患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	(地域感染期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	ステージ3 (→第V章)
小康期	新型インフルエンザの患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態		

注：地域感染期に至らない段階で、自事業所の職員や利用者に感染者が発生した場合は、ステージ3に準じた対応を実施する。

(4) 維持すべき業務の分類

業務	内容	業務例
A	通常時と同様に継続すべき業務	食事、排泄、医療的ケア(与薬等)
B	感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	<b>【感染対策】</b> 利用者家族等への各種情報提供 居宅介護支援事業所への情報提供・情報共有、連携 <b>【人員対策】</b> 濃厚接触者の特定 サービスの継続、中止の判断 出勤者の確保、シフト調整、応援者の手配、教育
C	規模、頻度を減らすことが可能な業務	清潔ケア(入浴・清拭・口腔ケア・洗顔)、リハビリ、洗濯、掃除等
D	休止・延期できる業務	上記以外の業務

(5) 主管部門・意思決定体制

本計画の責任者は ( 代表取締役 ) とする。

(6) 意思決定に必要な最新情報の収集・共有化

①主な情報収集先リスト

内閣官房・新型インフルエンザ等対策	<a href="http://www.cas.go.jp/jp/influenza/">http://www.cas.go.jp/jp/influenza/</a>
外務省海外安全ホームページ	<a href="http://www.anzen.mofa.go.jp">http://www.anzen.mofa.go.jp</a>
厚生労働省感染症・予防接種情報	<a href="http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/kekaku-kansenshou/index.html">http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/kekaku-kansenshou/index.html</a>
国立感染症研究所感染症疫学センター	<a href="http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html">http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html</a>
日本看護協会新型インフルエンザ等対策	<a href="https://www.nurse.or.jp/nursing/kikikanri/flu/index.html">https://www.nurse.or.jp/nursing/kikikanri/flu/index.html</a>
全国訪問看護協会ホームページ	<a href="https://www.zenhokan.or.jp/">https://www.zenhokan.or.jp/</a>
全国ホームヘルパー協議会	<a href="https://www.homehelper-japan.com/">https://www.homehelper-japan.com/</a>
渋谷区保健所	<a href="https://www.city.shibuya.tokyo.jp/kenko/iryo-kenko/kenko/">https://www.city.shibuya.tokyo.jp/kenko/iryo-kenko/kenko/</a>
渋谷区役所	<a href="https://www.city.shibuya.tokyo.jp/">https://www.city.shibuya.tokyo.jp/</a>

## 第II章. 平時からの備え（ステージ0：未発生期）

計画の見直し及び周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を中心に行う。

### 1. 対応主体

（ 代表取締役 ）の統括のもと、推進メンバーを中心に職員が一丸となって対応する。

#### （1）推進体制

以下の通り推進体制の構成メンバーを示す。

役割	内容	担当者	代行者
責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・自治体、保健所への報告、情報提供</li> <li>・医療機関等への連絡、受診勧奨</li> <li>・業務内容や勤務体制の統括</li> </ul>	代表取締役 山田 太郎	所長 山田 花子
		090-1111-1111	090-2222-2222
看護・介護担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染(疑い)者の状態の把握</li> <li>・医療機関等への連絡、受診勧奨</li> <li>・自宅療養者の訪問、ケアの実施</li> </ul>	看護師 佐藤 花子	介護士 渋谷 花子
		090-3333-3333	090-4444-4444
地域・家族連絡担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護支援事業所への連絡、情報提供</li> <li>・サービスの調整</li> <li>・他サービス事業者への連絡、情報提供</li> <li>・利用者家族への連絡、情報提供</li> </ul>	ケアマネー 村岡 ハナコ ジャー	介護士 秋山 愛子
		090-5555-5555	090-6666-6666
備蓄品担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染対策物品の使用状況、在庫管理</li> <li>・物品の発注、調達</li> <li>・発注先の選定</li> </ul>	理学療法士 上松 貴子	作業療法士 山下 あゆみ
		090-7777-7777	090-8888-8888

### 2. 対応事項

#### （1）感染防止に向けた取組の実施

教育・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の日々の体調管理(検温、体調不良の申告等)を徹底する。</li> <li>・職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育を行う。</li> <li>・感染防止マニュアル等(※1)に基づき、職員を対象とした教育や研修を実施する。</li> <li>・手洗い、咳エチケットなど一般的な感染予防対策について利用者に周知する。</li> </ul>
事業所内での対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃を徹底し、共有物(テーブル、手すり、ドアノブ、照明スイッチ等)については必要に応じて消毒を行う。</li> <li>・定期的な窓開け、もしくは機械換気などで換気を行う。</li> <li>・不要不急な会議、研修、出張は可否を検討する。</li> </ul>
人員の把握と管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の緊急連絡網を整備する。</li> <li>・職員の家族構成、住所、通勤手段等を握する。</li> <li>・ハイリスクの職員(妊婦、慢性疾患等)を把握する。</li> </ul>

## (2) 備蓄品の管理

防護具、消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要な備蓄品(感染防護具や感染対策物品)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)、調達先などを管理する。</li><li>・感染対応等により使用量が増加する可能性があること、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。</li></ul>
--------------------	--

## (3) 研修・訓練の実施

BCPの共有	<ul style="list-style-type: none"><li>・本計画については、全従業員をはじめ、ケアマネジャー等の関係機関への周知も行う。</li></ul>
BCPの研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・全ての従業員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年1回以上の研修を実施する。</li></ul>
BCPの訓練	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記の研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練(シミュレーション)を実施する。</li></ul>

## (4) BCPの検証・見直し

BCPの見直し 最新化	<ul style="list-style-type: none"><li>・国の指示があった場合や、研修・訓練において課題を把握した場合、必要に応じて本計画を見直すこととする。</li></ul>
----------------	---

※1

1) 高齢者介護施設における 感染対策マニュアル 改訂版 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/000500646.pdf>

2) 介護現場における 感染対策の手引き 厚生労働省老健局

[https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/taisakusuisin/bunkakai/dai12/gijisidai\\_3.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/taisakusuisin/bunkakai/dai12/gijisidai_3.pdf)

### 第三章. 感染拡大リスクへの備え（ステージ1：海外発生期～地域未発生期）

本ステージにおいては、**新型インフルエンザ等感染症は発生しているものの、事業所の周辺地域では感染者が発生していない段階とし、「情報収集」や、感染拡大に備えた「備蓄品の見直し」、「職員への周知、呼びかけ」を中心とした対応を行う。**

#### 1. 対応主体

（ 代表取締役 ）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	役割	担当者	代行者
責任者	・情報収集、情報共有	代表取締役 山田 太郎	所長 山田 花子
看護・介護担当	・感染防止対策に関する統括	看護師 佐藤 花子	介護士 渋谷 花子
備蓄品担当	・感染対策物品の在庫管理と発注	理学療法士 上松 貴子	作業療法士 山下 あゆみ

#### 2. 対応事項

対応ポイントは以下のとおりとする。

##### ① 情報をキャッチする

- 新型インフルエンザ等の感染拡大状況
- 国・自治体・保健所等の対応状況

➡ 『責任者』が中心となって情報収集を行い、事業所内ミーティング等で情報を共有する。

##### ② 備蓄品（感染対策物品）を見直す <補足8備蓄品リスト>

- 発注～納品までに約1～2週間かかるの見積もり、必要な備蓄があるか在庫を見直す

➡ 『備蓄品担当』が医療材料や衛生材料の備蓄量を確認し、不足があれば発注を行う。備蓄調達先に流通状況等を確認し、今後流通が滞りそうなものがあれば多めに発注をする。備蓄物品は普段から使用しながら入れ替えていく(ローリングストック)とし、最も優先度の高い物品(サージカルマスク等)は1～2か月分の備蓄を目標とする。

##### ③ 職員の健康チェック・海外渡航者の確認

- 体温や上気道症状の有無を日々セルフチェックし、出勤するよう周知する。
- 海外渡航する場合の申告を依頼（国と地域、期間）し、海外渡航者については特に健康チェックに注意するよう促す。

➡ 異常が認められる場合は直ちに『責任者』に報告。

**(P6 ~ P12 は非公開)**

補足 1. 感染者発生時の報告・情報共有先

行政との連携

保健所	自治体
渋谷区保健所	渋谷区役所
TEL : 03-1111-1111	TEL: 03-3463-1211

責任者が報告

指示・助言

事業所内の連携

対策本部			
責任者	山田 太郎	代行	山田 花子

責任者から各担当に指示

医療・看護担当	
看護師	佐藤 花子
介護士	渋谷 花子

地域・家族連絡担当	
ケアマネージャー	村岡 ハナコ
介護士	秋山 愛子

備蓄品担当	
理学療法士	上松 貴子
作業療法士	山下 あゆみ

報告

指示・助言

情報共有

情報共有  
対応依頼

地域の医療機関 受診・相談センター	
プレジジョンケア記念病院	
TEL :	03-3333-3333
新型コロナ相談センター	
TEL :	0120-000-000
プレケアクリニック	
TEL :	0570-000-000

利用者家族
居宅介護支援事業所 (担当ケアマネージャー)

備蓄品調達先	
プレケア	
TEL :	03-4444-4444
メディカルストア	
TEL :	03-5555-5555
プレケア商店	
TEL :	03-6666-6666

地域との連携

**(補足 2~ 5, 7, 8 は非公開)**

補足 6. 優先業務

出勤停止率		出勤停止率0%	出勤停止率20%	出勤停止率40%	出勤停止率60%
分類名称	定義	業務例	一部休止するが ほぼ通常通り	食事,排泄を中心 その他は休止 または減	生命・安全を守るために 必要最低限のサービスを 提供
A 継続 業務	通常時と同様に 継続すべき業務	食事	ほぼ通常通り	家族が対応可能か相談 優先度の高い利用者を中心 に実施	家族対応を依頼 補助食品等食事の簡略化 優先度の高い利用者に限る
		排泄	ほぼ通常通り	家族が対応可能か相談 優先度の高い利用者を中心 に実施	家族対応を依頼 優先度の高い利用者に限る
		医療的ケア	ほぼ通常通り	優先度をつけて実施	医療が必要な方はショート ステイや入院等を検討
B 追加 業務	感染予防・感染 拡大防止の観点 から新たに発生 する業務	感染対応	利用者家族へ情報提供 自治体,保健所への報告 感染対策物品の運用 事業所内の消毒(朝,昼,夕) 来所者の検温	自治体,保健所への報告 感染対策物品の運用 事業所内の消毒(朝,夕) 来所者の検温(来所を制限)	自治体,保健所への報告 施設内の消毒(朝) 来所者の検温(必要不可欠な 委託業者等のみ来所を許可)
		人員対策	出勤者の確保,シフト調整 清潔ケア清掃,洗濯業務は適 宜実施	出勤者の確保,シフト調整 濃厚接触者の出勤を検討 応援者の受入 行政等への応援要請 食事,清掃,洗濯業務の見直し	行政等への応援要請 応援者の受入 濃厚接触者の出勤 食事, 清掃, 洗濯業務 の削減 ケアマネと相談し,他事業所 へサービスを移行
C 削減 業務	規模、頻度を減 らすことが可能 な業務	入浴	回数を減らすことを検討	回数を減らし,清拭も検討 デイサービス等利用してい る場合は,対応可能か相談	回数を減らし,清拭で代替 デイサービス等利用してい る場合は,対応可能か相談
		洗顔・口腔ケア	ほぼ通常通り	家族へ協力を依頼 回数を減らすことを検討	家族へ協力を依頼 回数を減らす
		清掃・洗濯	ほぼ通常通り	家族へ協力を依頼 回数を減らすことを検討	家族へ協力を依頼 回数を減らす
		リハビリ	ほぼ通常通り	実施時間を短くする 優先度をつけて実施	優先度の高い(寝たきり等) 利用者限定
D 休止 業務	休止・延期でき る業務	事務管理業務 研修・教育・委員会 レクリエーション 入居者と家族の交流 入居者の外出機会等	縮小 (実施回数の制限)	休止	休止



