

感染症に係る業務継続計画（例示）

（居宅療養管理指導、訪問リハビリテーション、病院又は診療所による訪問看護の例）

【編注】

- 2021年の介護報酬改定では、「感染症に係る事業継続計画」を策定することが義務付けられた。ただし、2024年3月31日までは経過措置とされている。
- 厚生労働省のホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」（下記URL参照）では、「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」とともに、ひな形（訪問系）が示されている。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

- ただし、上記ひな型は福祉系サービス事業者を前提に作成されている。医療機関には、医療安全管理及び院内感染対策の実施が医療法で求められていることから、それを前提とした事業継続計画の例示を作成した。下記例示で【様式】（黄色地）とあるのは、下記ホームページを参照いただきたい。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000749539.xlsx>

- 上記以外の訪問系のサービス及び通所系、施設系サービスについては、厚生労働省のホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」（上記URL参照）の「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」及び、ひな形（入所系）、ひな形（通所系）を参照されたい。

（法人名 ○○医療法人）

（事業所名 ○○医院）

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、院長とする。

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

院長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

(1) 体制構築・整備 (編注：職員数が多い場合は、【様式1】参照)

対策本部長 ○○院長
事務局長 ○○事務長
関係部署 ○○薬剤師、○○管理栄養士、○○歯科衛生士

(2) 感染防止に向けた取組の実施

① 基本的な感染症対策の徹底について

医療法で求められている医療安全管理及び院内感染対策を実施する。(詳細は、別途定める医療安全管理指針及び院内感染対策指針による)

② 職員の体調管理

体調管理に気を付けるとともに、37.5度以上の発熱その他体調に異常がある職員及び感染症罹患者と濃厚接触があった職員は、訪問を行わない。

③ 事業実施のための専用の区画等に立ち入る者の記録管理 (編注：【(参考)様式8】参照)

④ 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集

下記について、定期的少なくとも1月に1回確認を行う。

○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

○介護現場における感染対策の手引き(第2版)令和3年3月作成

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678253.pdf>

○介護職員のための感染対策マニュアル(訪問系)令和3年3月作成

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678257.pdf>

⑤ 職員緊急連絡網 (編注：職員数が多い場合は【様式5】参照)

対策本部長 ○○院長 電話○○○(○○○)○○○○ mail ○○○○○
事務局長 ○○事務長 電話○○○(○○○)○○○○ mail ○○○○○
関係部署 ○○看護師 電話○○○(○○○)○○○○ mail ○○○○○

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保 (編注：【様式6】【様式2】参照)

品目	備蓄量		保管場所	購入先
	目安	備蓄量		
不織布マスク				
サージカルマスク				
非接触型体温計				
使い捨て手袋				
フェイスシールド				
ゴーグル				
使い捨てエプロン				
ガウン				
キャップ				
消毒用アルコール				
次亜塩素酸ナトリウム				
ガーゼ・コットン				
ティッシュペーパー				

(4) 研修・訓練の実施

- ① 医療法で求められている医療安全管理及び院内感染対策のための研修を実施する。
- ② 居宅療養管理指導を実施する者については、上記に加えて業務継続計画（BCP）の関する研修も行う。

(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。

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

〇〇院長の統括のもと、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	〇〇院長	〇〇事務長
利用者・家族等への情報提供	〇〇院長	〇〇事務長
検査の実施等	〇〇院長	〇〇医師
陽性判明時の保健所への連絡	〇〇院長	〇〇医師

2 対応事項

(1) 第一報 (編注：【様式2】参照)

- ア 職員が把握した場合は、ただちに院長に報告する。
院長が把握した場合は、職員に周知する。
- イ 居宅介護支援事業者（ケアマネジャー）に連絡を行う。
他のサービス事業者がわかる場合は、他のサービス事業者にも連絡する。
- ウ 家族等への報告を行う、

(2) 感染疑い者への対応 (編注：【様式4】参照)

- ア PCR 検査の実施を促す。
- イ PCGR の結果が判明するまでは、疑似症として扱い、サービス提供は中止する。
- ウ PCR 検査の結果、陰性であった場合であっても症状が改善されない場合は、他の疾患又は偽陰性を疑い、感染防御及び利用者の体調の変化等に留意する。

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	〇〇院長	〇〇事務長
保健所との連携	〇〇院長	〇〇事務長
ケアマネジャー・家族等への情報共有	〇〇事務長	〇〇
感染拡大防止対策に関する統括	〇〇院長	〇〇事務長
業務内容検討に関する統括	〇〇院長	〇〇事務長
勤務体制・労働状況	〇〇事務長	〇〇
情報発信	〇〇事務長	〇〇

2 対応事項

PCR 検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに下記の対応を行う。

(1) 保健所との連携 (編注：【様式4】参照)

- PCR 検査の結果、陽性であることが判明した場合は、直ちに保健所に連絡をする。
- 濃厚接触者がいる場合は、その旨も連絡する。
- 病状及び必要なケアについても伝える。

(2) 濃厚接触者への対応 (編注：【様式4】参照)

- ・濃厚接触の疑いがある者がいる場合は、PCR検査の実施と自宅待機の要請

(3) 職員の確保 (編注：【様式2】【様式5】参照)

- ・職員が自宅待機となる場合などは、事業所内での勤務調整、法人内での人員確保、自治体・関係団体への依頼などについても検討し、事業継続ができるようにする。

(4) 防護具、消毒液等の確保 (編注：【様式2】【様式6】参照)

陽性者が発生した場合は、第2章の2の(3)に掲げる防護具、消毒液等備蓄品の確保が困難になる可能性があるため、確保に留意する。

(5) 情報共有 (編注：【様式2】参照)

- ア 事業所内での正確な情報共有を行う。
- イ 利用者・家族への正確な情報提供を行う。
- ウ 居宅介護支援事業者（ケアマネジャー）及び他のサービス事業者への正確な情報提供を行う。
- エ 必要に応じて自治体、関係機関等への正確な情報提供を行う。

(6) 業務内容の調整 (編注：【様式7】参照)

感染状況によって、下記を判断し、職員に周知する。

- ア これまでの業務を継続することが可能である。
- イ 感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務がある。
 - ※ 新たに発生する業務の内容及びそれによって変更すべき勤務体制等を判断する。
- ウ 削減業務
 - ※ 内容や頻度を減らす業務がある場合に、いつまで、どの内容、頻度を減らすかについて判断する。
- エ 休止業務
 - ※ 業務を休止する場合、再開の要件やめど等についても判断する。

(7) 過重労働・メンタル対応

下記の点について、主として〇〇事務長が責任者として過不足がないか、また従業者からの相談に対応することとする。なお、対応については院長と相談し、組織的な対応に留意する。

- ア 労務管理
- イ 長時間労働対応
- ウ コミュニケーション
- エ 相談窓口

<更新履歴>

更新日	更新内容
○年○月○日	作成