

三戸町国民健康保険三戸中央病院

感染症発生時における業務継続計画（BCP）

（介護サービス類型：居宅療養管理指導・訪問看護・訪問リハビリ）

1.1 版

事業所情報

法人名	三戸町国民健康保険三戸中央病院
代表者名	開設者 三戸町長 沼澤 修二
管理者名	院長 葛西 智徳
種別	みなし事業所（居宅療養管理指導・訪問看護・訪問リハビリ） ※介護予防を含む
所在地	青森県三戸郡三戸町大字川守田字沖中 9-1
電話番号/FAX	0179-20-1131/0179-20-1320

目次

改定履歴	1
第Ⅰ章 総則	2
1. 目的	2
2. 基本方針	2
3. 主管部門	2
第Ⅱ章 平時の対応	3
1. 対応主体	3
2. 対応事項	3
(1) 体制構築・整備	3
(2) 感染防止に向けた取り組みの実施	3
(3) 防護具、消毒液等備品の確保	4
(4) 研修・訓練の実施	4
(5) B C P 検証・見直し	5
第Ⅲ章 初動対応	6
1. 対応主体	6
2. 対応事項	6
(1) 第一報	6
(2) 感染疑い者への対応	7
(3) 消毒清掃の実施	8
第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立	9
1. 対応主体	9
2. 対応事項	9
(1) 保健所との連携	9
(2) 濃厚接触者への対応	10
(3) 職員の確保	10
(4) 防護具、消毒液等の確保	10
(5) 情報共有	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
様式一覧	13
(参考) 新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先	14

改定履歴

策定・改定日	改定内容	版数	承認者	作成者
2025.3.14	感染症発生時における業務継続計画 (BCP)	初版	葛西 智徳	三戸中央病院
2026.3.17	職氏名等の修正、行間の調整及び訓練 内容の統合	1.1	葛西 智徳	三戸中央病院

第1章 総則

1 目的

本計画は、感染症（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、平時から円滑に実施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。

3 主管部門

本計画の主管部門は、三戸中央病院とする。

第II章 平時の対応

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際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

三戸中央病院の統括のもと、関係部門が一丸となった対応をする。

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：院長 葛西 智徳 代行者：感染防止対策委員長 松岡 保史 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り組みの実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施 ①新たな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 ・管理者は国、青森県、三戸地方保健所、八戸市医師会等から最新の情報を収集する。 ・収集した情報は、朝礼や会議、院内掲示等で共有・周知する。 ②基本的な感染症対策の徹底 ・感染予防策についての周知と徹底を図る。 ・サービス提供前後における手洗い、手指消毒、マスクの着用、処置や清潔ケア等必要時の手袋とPPE、フェイスシールドの着用を行う。 ・訪問中は可能な限り換気に努める。 ・利用者、家族にも標準予防策の協力を依頼する。 ・訪問時は、利用者との間隔を空ける。 ・訪問終了時、使用した物品の消毒を行う。 ・就業前後に共有物品の消毒を行う。 ③職員・利用者の体調管理	様式3 様式5 様式8

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は出勤前に検温をし、発熱・倦怠感等の風邪症状が認められる場合は自宅待機とし、管理者に報告、受診をする。感染症罹患者と濃厚接触があった職員は、出勤せず、保健所や職場の指示を受ける。 ・様式 3 を使用し、感染の疑いを早期に発見する。 ・利用者の体調について訪問前に電話にて確認をし、発熱や体調不良を認める場合には、受診や訪問日程、時間の変更等を検討する。 <p>④施設内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内立入り者については、全員体温測定を実施し、記録を行う。 ・様式 8 を活用し、施設外部の出入り者を把握する。 <p>⑤組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時連絡網の作成（様式 5） ・変更があった場合は業務改善計画（以下、「BCP」という。）に反映させ、再度内容の確認と変更点を職員に伝達し、情報を共有する。 	
<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保</p>	<p>○保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者発生時に必要な物品の確認、備蓄について様式 6 を活用し、使用量の増加や発注にかかる時間を考慮し平時から備蓄をしておく。 ・在庫管理は三戸中央病院用度班が行う。 1 回/月点検 ・様式 2 にて委託業者、取引先を確認しておく。 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <p>①BCPを関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPを共有、周知する <p>②BCPの内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPの概念や必要性に関する研修 ・感染症の基礎知識、マスク、ガウン等PPEの着脱方法の研修、定期的な感染予防研修 <p>これらの研修は、入職時や感染防止対策委員会等にて行われる研修を含む。</p>	

	<p>③ B C P の内容に沿った訓練（シミュレーション）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ B C P に基づき、役割分担、手順、物資の調達方法の確認や訪問先で感染対策を取りながらサービスを提供する方法等の訓練を実施する（年 1 回程度）。 	
<p>（5） B C P の検証・見直し</p>	<p>○最新の動向や訓練等で洗い出された課題を B C P に反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ B C P に関連した最新の動向を把握し、見直す。 ・ 訓練を通じて得た課題や改善すべき点について、B C P に反映させる。 	

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

三戸中央病院の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

※感染防止対策委員会作成の「感染対策マニュアル」を参照する。

役割	担当者	代行者
全体統括	葛西院長	東山院長代理
医療機関、受診・相談センターへの連絡	松岡感染防止対策委員長	清水総看護師長
利用者・家族等への情報提供	榊看護師長	幅野看護師長
感染拡大防止対策に関する統括	松岡感染防止対策委員長	清水総看護師長

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	<p>①感染疑い者の発生</p> <ul style="list-style-type: none">・サービス利用者に息苦しさ、倦怠感、発熱等の症状や咳、頭痛等の風邪症状が確認された場合、感染症疑いをもって対応する。・職員においても、発熱等の症状が認められる場合には出勤せず場合によっては医療機関を受診することを勧める。 <p>②管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none">・感染疑い者が発生した場合は、担当職員が速やかに管理者に報告する。・管理者は、病院内で情報共有を行う。 <p>③地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none">・体調不良を確認した職員が感染検査担当医に連絡し指示を受ける。	様式 1

	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問サービス利用者である旨や症状・経過等、可能な限り詳細な情報を伝える。 ④事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について、事業所内で共有する。利用者、職員の接触状況の確認、体調不良者がいないか確認する。 ・病院の担当者へ情報共有を行い、必要に応じて指示を受ける。 ⑤指定権者（三戸町）へ報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は、三戸町に状況について電話で報告し、必要に応じて文書による報告を行う。 ⑥居宅介護支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所に情報提供を速やかに行い、サービスの必要性を再検討する。 ⑦家族への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について利用者の家族へ報告し情報共有を行う。その際は、利用者の状態や症状の経過、受診、検査等の今後の予定について情報共有に努める。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①サービス提供の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業者と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ・可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。 ②医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> ・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関への受診等を行う。 <p>【検査】</p> <p>検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。</p> <p>《陰性の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用を継続する。 	<p>様式 4</p>

	<p>《陽性の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院について判断を行う。入院決定にあたり、当該医療機関に対し、感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も踏まえた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。 ・現病、既往歴等についても情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。 <p>※検査結果の捉え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。 ・検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。 	
<p>(3) 消毒清掃の実施</p>	<p>○汚染された空間・箇所の清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PPE装着 ・車内清掃、消毒 	

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	葛西院長	松岡感染防止対策委員長
関係者への情報共有	松岡感染防止対策委員長	清水総看護師長
感染拡大防止対策に関する統括	松岡感染防止対策委員長	清水総看護師長
業務内容検討に関する統括	葛西院長	清水総看護師長
勤務体制・労働状況	松岡感染防止対策院長	清水総看護師長
情報発信	松崎事務長	中村事務次長

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	<p>①濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none">・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者、職員等の特定に協力する。・直近2週間の勤務・利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）等を準備する。・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、濃厚接触が疑われる者のリストを作成する。 <p>②感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none">・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。	様式4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>①ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者は、検温や健康状態の観察を徹底する。詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。 ・保健所の指示のもと優先的に必要なケアについて防護服を着用しながら行う。 ・居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力をいただく。 ・担当となる職員への説明と理解を得た上で、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ・出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。 <p>【職員】</p> <p>①自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所や事業所の指示に従う。 	
<p>(3) 職員の確保</p>	<p>①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"> ・勤務可能な職員を確認する。 ・感染症の対応について、部署内で確保することを検討する。 <p>②自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で職員確保が困難場合は、近隣の訪問看護ステーションへ代行を依頼する。 <p>※近隣訪問看護ステーションと日頃から連携を図り、利用者リストを作成し、住所・主治医・指示書・処置内容等を記載し、事前に準備しておく。</p>	<p>様式2 様式5</p>
<p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p>	<p>①在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護具、消毒剤等の在庫量、保管場所を確認する。 ・利用者の状況から今後の個人防護具や消毒剤等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 <p>②調達先・調達方法の確認</p>	<p>様式6 様式2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の調達先から確保する。通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携する。 ・不足が見込まれる場合は、自治体等に相談する。 	
(5) 情報共有	<p>①事業所内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時系列にまとめ、感染者の情報、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共有する。 <p>②利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者全員へ、サービスが一時縮小、中止した場合の対応について、利用者、家族へ事前に説明を行う。 ・感染者や濃厚接触者となった者の個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報共有する。 <p>③自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管轄内保健所や行政からの指示等について、関係者に共有する。 <p>④関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。 	様式2
(6) 業務内容の調整	<p>○提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。 ・業務を縮小、中止する場合は、関係機関に報告を行う。 	様式7
(7) 過重労働・メンタル対応	<p>①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を行う。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <p>②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、週1日は完全休みにする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ・定期的に実際の勤務時間等を確認し、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>③コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃の声がけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 <p>④相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に相談窓口を設置する等、職員が相談可能な体制を整える。 ・自治体や保健所にある精神保健福祉センター等、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>○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"> ・公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ・公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が必要であることを踏まえた上で検討する。 ・取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応する場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ・利用者、家族、職員が、報道をみて初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については、遅滞なく発信し、真摯に対応する。 <p>《情報発信に関する注意》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の情報を職員個人の判断で公表しない。 ・職員同士で利用者及び家族の前、公共の場で話さないよう徹底する。 	

【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・利用者 体温・体調チェックシート
様式 4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式 5	職員緊急連絡網（部署ごと）
様式 6	備蓄品リスト
様式 7	業務分類（優先業務の選定）
様式 8（参考）	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/taisa_kumatome_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4年1月20日付事務連絡
高齢者施設等での新型コロナウイルス感染症の感染拡大に備えた対応について
<https://www.mhlw.go.jp/content/000885787.pdf>
- 令和4年12月6日付事務連絡
高齢者施設等における感染対策の徹底について（その2）
<https://www.mhlw.go.jp/content/001021942.pdf>
- 令和5年9月25日付事務連絡
介護現場における感染対策の手引き（第3版）について
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>
- 内閣官房・新型インフルエンザ等対策
<http://www.cas.go.jp/jp/influenza/>