

日本訪問リハビリテーション協会版

「訪問リハビリテーション」業務継続計画 ～感染編～

2025.〇月

目 次

1. 総則

- (1) 目的
- (2) 基本方針
- (3) 組織体制
- (4) 情報の流れ

2. 平時の対応

はじめに

- (1) 対応主体
- (2) 対応事項
 - ア.対応事項・整備
 - イ.感染防止に向けた取り組みの実施
 - ウ.防護具、消毒液など備品の確保
 - エ.研修・訓練の実施及びBCPの検証・見直し
- (3) 利用者の感染対策支援

3. 初動対応から

感染発生後の対応

- (1) 対応主体
- (2) 連絡体制
- (3) 平時の用意の活用と強化
- (4) 情報共有
- (5) 業務内容の調整
- (6) 勤務形態の調整・変更
- (7) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (8) 記録・情報発信

1. 総 則

1. 「 総則 」

(1)目的 事業所の業務継続計画を策定する目的を示す

(2)基本方針 地域で新興感染症等の感染症が拡大した際に、自事業が
とる姿勢や覚悟を示す。

(3)組織体制 (図・モデルパターン) 事業所の規模 (単体訪看、法人訪看、法人
の規模、リハ職が少ない、リハ職が多い等)
一人の事業所はできる限り継続ができるようにすることを考える
どんな規模の組織であっても現場の役割と権限を明確にする

(4)情報の流れ 行政などの連絡先は変更となる可能性あり。
事業所内部、外部とも平時も災害時も活用できるものを準備し、
情報の流れを確認しておく

2. 平時の対応

2. 平常時の対応

はじめに

「平時の感染対策の全てが、有事の対応に通ずる」ということが理解できる内容を記載する。

(1)対応主体

不測の事態に備え、緊急事態の被害を最小限に抑えられる主体（組織）を決めておく

(2)対応事項

共

ア. 体制構築・整備

【法人内の体制】 ※内線電話、非常時用電話番号は各自の電話に登録しておく

- ・理事長」「院長」などを組織図に入れる場合「報告のみの事項」「意思決定を求める事項」を明確にしておく。 ※実際、細かな現場対応は分からない場合が多いため
- ・事業所（訪問リハ部門）管理者の「権限」を法人内で確認しておく。
- ・事業所（訪問リハ部門）管理者の決定に事項に対し、「承諾する者」を設けることが望ましい

【訪問リハ部門内の体制】

- ・管理者だけでなく、全スタッフが「同じように理解・実践できる」体制であることが望ましい
「訪問時での現場対応」「事業所内対応」「他事業所への対応」など
- ・管理者と同じ指示ができるスタッフを複数備えておく
- ・スタッフは管理者が指示する内容を理解しておき、速やかに対応ができること
- ・スタッフは状況によっては、管理者が指示する前に適切な対応ができること

【体制と実践の維持】

- ・平時の業務内で気づいた「不足」「非効率」「連絡不足」「連携不足」「意識低下」などに対し、速やかに改善策を提案、実践する意識を持つ。

イ. 感染防止に向けた取組の実施：各法人の取り組みを明記する

- ・ 職員に対して、平時の感染対策の基本的理解及び初動対応の重要性を周知させることを記載する。
- ・ 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）の収集方法について記載する。
- ・ 収集した情報を誰がどのような手段で発信するのかを決めておく。
- ・ 職員、職員家族の体調管理について記載する。また、出勤を差し控える基準や検査基準を明記する。
- ・ 陽性者、濃厚接触者、感染が疑われる者への訪問は、職員の健康状態を考慮し、〇〇（管理者等）が総合的に判断し、訪問する職員を決定する旨を記載する。
- ・ 感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、法人内での対応方法について記載する。
- ・ 情報収集できる機関を平時より確認し、常に情報収集しやすい体制を作り、情報を待つだけでなく、自ら収集できるようにする。

ウ. 防護具、消毒液等備蓄品の確保

- ・ 物品の管理を担当する責任者を決定する。
- ・ 法人、施設などの特性に応じて備蓄しておく物品とその量を検討する。（保管場所の広さも考慮する）
- ・ 物品をどのように確保管理するのか、備蓄量や発注ルールを記載する。

エ. 研修・訓練の実施及びBCPの検証・見直し

- ・ 業務継続計画に沿った訓練の実施時期や担当者、方法を決めておく。
- ・ BCPの内容を周知するため、研修の実施時期や担当者、方法を事前に決めておく。
- ・ 訓練等で確認した課題をBCPに反映させ、定期的に見直しを行うことを記載する。

(3)利用者の感染対策支援

- ・ 発熱させない、感染を拡大させない、予防対策について具体的に記載する。
- ・ 感染対策支援には「感染対策が生活行為に含まれる」と考え、一人暮らしの高齢者でも平時の生活行為としてできる対策を記載する。

3. 初動対応から感染発生後の対応

3. 初動対応から感染発生後の対応

(1) 対応主体

- ・ 訪問時に発見・疑い時、電話連絡を受けた時、訪問先の施設などで対応している職員の感染が確認された時、感染拡大に至らないよう、管理者および現場スタッフ・関係者の初動対応を明確にしておく。平時からの備えに不足があれば速やかに調整することも意識する。

「現場でできること、すべきこと」 p.11参照

(2) 連絡体制

- ・ 管理者等への連絡 組織図 フローチャートの用意
- ・ ご家族、居宅介護支援事業所。かかりつけ医、関係職種への情報共有、指定権者への報告（居宅介護支援事業所へ一任することもある）
- ・ 情報の流れを一覧にする（個人用、事業所一活用）
- ・ 緊急時の連絡先を分かりやすく表示
- ・ 体温・バイタルチャートなど事業所で連絡する項目を分かりやすく連絡できるツールを用意

* 感染疑い者の発生時も上記同様速やかに連絡

3. 初動対応から感染発生後の対応

(3) 平時の用意の活用と強化

- ・ 防護服、消毒液、備品数の管理
- ・ 調達先・調達方法の確認
- ・ 感染発生時の応援要員の準備、
- ・ スタッフ家族のキーパーソンの把握：家電、携帯電話、自宅以外、
- ・ 他部署からのフォロー要員の育成

(4) 情報共有

- ・ 訪問時に発見・疑い、電話連絡を受けたとき、施設などでの対応・職員が感染
「現場でできること、すべきこと」参照

3. 初動対応から感染発生後の対応

共

(5) 業務内容の調整

- ・ 事業所内で業務可能、縮小、閉鎖の範囲を決める
- ・ 優先の確定（継続業務、追加業務）、縮小業務（勉強会、会議は中止）

→訪問可能な利用者数と調整を行う

（災害時には利用者数、訪問場所も違ってくとも考慮する）

- ・ 訪問業務の優先順位を付ける。

トリアージ表

- ▶ シミュレーション訓練時などを活用し、全員職員で検討することを推奨
- ▶ 要介護度だけではなく、その他の状況も考慮し、優先度をつける。
- ▶ 平時と一緒にいる人、回数を減らす人、自主トレの人、など。
- ・ 災害時には利用者自身でできる生活継続のための備えを自分の啓発をさせておく。
（平時に実施しておく必要がある。）
- ・ 事業所が大きく必要であれば事業所他部署からの応援も行う。

3. 初動対応から感染発生後の対応

(6) 勤務形態の調整・変更

- ・地域の感染状況を鑑み、「職員間の感染拡大を防止するため、事業所出勤チームと直行直帰チームに分ける」「訪問時間の短縮」など、勤務形態の調整・変更を図る。
- ・職員個人で管理することが増え、勤怠管理が煩雑化する可能性ががるため各職員が自己管理の意識を持てるように、決めごとを共有する。

- ①直行直帰のルールおよび、その各職員の行動の把握方法も周知する。
- ②就業形態について明確化する。
(業務・訪問滞在時間、業務内容、事務所の立ち寄り方、テレワークなど)
- ③その日の業務内容・訪問時間の報告方法について記載する。
- ④使用する車両についての取り決めを行う。
- ⑤個人情報を含む書類などの持ち出しについて取り決めを行う。
- ⑥他職員とのコミュニケーションの機会が減ることによる職員の不安や悩み事を解消する。

3. 初動対応から感染発生後の対応

共

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

- ・感染が発生した際のフォロースタッフのストレスやフォロー体制にも留意する。
- ・平時より相談窓口も設ける

(8) 記録・情報発信

- ・時系列記録を取れるようにする。
- ・次の事態に生かせるようにする。
- ・更新記録は必須。（新たに気がついたことは色を付け分かるようにするなどの工夫を実施）