



●感染に関する職員の健康状態を管理するために必要な確認事項や評価、指導内容を記載しましょう。

## (2) 職員の健康管理

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

担当者は、職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。

対応事項 15

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①入職時の感染症の既往やワクチン接種状況を把握する
<input type="checkbox"/>	②定期健診の必要性を説明し、受診状況を把握する
<input type="checkbox"/>	③職員の体調把握に努める
<input type="checkbox"/>	④体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
<input type="checkbox"/>	⑤職員へ感染対策の方法を教育、指導する
<input type="checkbox"/>	⑥職員の感染に対する知識を評価し、不足している部分に対し、教育、指導する
<input type="checkbox"/>	⑦ワクチン接種の必要性を説明し、接種を推奨する
<input type="checkbox"/>	⑧業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する

### ～施設・事業所等からの参考情報～

#### 濃厚接触者特定に関する工夫

新型コロナウイルスの感染者が発生した施設では、濃厚接触者の特定に必要な以上に時間がかかったという話が聞かれました。

「一般的な濃厚接触者の特定方法に加え、感染防護具の着用状況、支援の内容や利用者と接していた時間などの情報が必要になったため、調査するのに時間がかかった。」ということでした。

そこで、毎日の支援の状況(特に濃厚な支援の有無や時間、支援時の个人防护具の着用状況など)や職員の行動(休憩場所や同席者など)を記入してもらい、職員の動向を把握する「行動調査表」を作成し、いざという時に備えた施設もあります。

→次ページ参考資料「職員の行動調査表」

## 〈対応事項解説〉

- ①入職後の職業感染に備え、感染症の既往歴やワクチン接種の状況を把握する。
- ②定期的な健康診断は、法律上の義務(労働安全衛生法第66条)であることから、適切な指導を行い、受診を勧める。また、受診状況についても把握する。
- ③障害福祉サービスを提供する上で、職員の健康管理は重要である。体調管理の重要性を指導するとともに、体調不良時は速やかに施設に報告し、医療機関を受診するよう指導する。16
- ④体調不良時は、出勤見合わせなど、施設内に感染を「持ち込まない」ための対策を講じるよう指導するとともに、休みやすい環境を整備する。
- ⑤感染対策マニュアルに則り、職員へ感染対策方法を教育、指導する。
- ⑥感染対策の必要性や方法、感染症の理解、発生時の対応など、理解や対策が不十分な職員に対しては、再教育を実施する。
- ⑦ワクチンの接種に関しては、必要性や利益を説明し、推奨する。但し、アレルギーなど実施できない事情もあるため、充分配慮する。17
- ⑧標準予防策などの対策を講じて、職業感染した場合に備え、業務中の感染に対する方針を明確にし、対応(報告体制、適切な処置、予防薬の投与、労災対応など)を準備する。



- サービスを提供するうえで、職員の健康管理は非常に重要です。
- 定期健診の義務や体調管理の必要性を理解してもらいましょう。



- ワクチン接種に関しては、自身を守るためにも、利用者を守るためにも可能な限り実施を推奨しましょう。
- ワクチンの接種に関するリスク(危険)とベネフィット(利益や恩恵)を伝え、職員が適切に判断できる環境を整えましょう。

### 参考資料 職員の行動調査票 (体調管理及び濃厚接触者特定のための資料として活用)

※下記、感染症対策を実施していることを前提に記載してください。  
 ① 食事、水分補給、口腔ケア時:マスク・フェイスシールド・エプロン着用  
 ② 入浴、排泄介助、更衣介助時:マスク・エプロン・手袋着用  
 ③ 爪切り・髭剃り時:マスク・フェイスシールド着用

日付	AM	PM	食事介助	定時 水分補給時	休憩場所	休憩同席者	15分以上の支援	感染防護 対応
例 8/3	1階コール	①入浴介助 ②会議	朝: 昼:Aエリア 夕:Gエリア	フェイスシールド (あり・なし)	交流スペース・休憩室・車内・ 外食( )	●●さん ○○さん	A様、失便対応後、衣類洗濯実施 B様、嘔吐処理実施 C様と面談実施(マスク、フェイスシールド着用)	実 施 ・ 未実施
/			朝: 昼: 夕:	フェイスシールド (あり・なし)	交流スペース・休憩室・車内・ 外食( )			実 施 ・ 未実施
/	↑ コール当番あり		↑ 利用者利用 エリアを限定	フェイスシールド (あり・なし)	交流スペース・休憩室・車内・ 外食( )	↑ 職員間を イメージ		実 施 ・ 未実施
/			朝: 昼: 夕:	フェイスシールド (あり・なし)	交流スペース・休憩室・車内・ 外食( )			実 施 ・ 未実施



●日常の支援を実施する上で、必要な感染対策について明記しましょう。

### (3) 標準的な感染予防策

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 18

実施する内容	
A.職員の感染予防策	
<input type="checkbox"/>	①手指衛生の実施状況(方法、タイミングなど)を評価し、適切な方法を教育、指導する
<input type="checkbox"/>	②個人防護具の使用状況(着用して行うケアと着用状況、着脱方法など)を評価し、適切な方法を教育、指導する
<input type="checkbox"/>	③食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
<input type="checkbox"/>	④排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
<input type="checkbox"/>	⑤医療処置時の対応を確認し、適切な方法を指導する
<input type="checkbox"/>	⑥上記以外の支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
B.利用者の感染予防策	
<input type="checkbox"/>	①食事前、排泄後の手洗い状況を把握する
<input type="checkbox"/>	②手指を清潔に保つために必要な支援について検討し、実施する
<input type="checkbox"/>	③共有物品の使用状況を把握し、清潔に管理する
C.その他	
<input type="checkbox"/>	①十分な必要物品を確保し、管理する

#### 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

(厚生労働省HP) [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

入所系マニュアル [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_nyuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_nyuusyo-2_s.pdf)

通所系マニュアル [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_tuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf)

訪問系マニュアル [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_houmon-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_houmon-2_s.pdf)

## 〈対応事項解説〉

### A. 職員の感染予防策

感染症の種類や体調によっては、感染していても症状がでない場合がある。利用者が十分な感染対策を実施できないことも多いため、職員は自分自身を守るためにも、施設内で感染を「拡大させない」ためにも、十分な感染予防策を実施することが重要である。また、職員自身が感染している場合もあるため、自身が感染していた場合を想定した行動（マスク着用や手指衛生などの感染対策）をとることで、施設内で感染を「拡大させない」ようにする。<sup>19</sup>

- ①手指衛生は、感染対策の基本である。利用者や職員自身を守るために、「1ケア（処置）1手洗い」「ケア（処置）前後の手洗い」状況について、定期的に実施状況を評価する。衛生的手洗いの方法や適切な手指消毒の方法と必要なタイミングについて実施状況を確認評価し、必要時指導する。
- ②个人防护具（マスク、手袋含む）の適切な使い方、着脱方法や着脱場所、脱衣後の取り扱いや注意事項などについて確認し、必要時指導する。
- ③食事支援前の手洗い、食事に使用する食器類の衛生管理等など、食事支援実施時の感染対策について対応を評価し、必要時、教育、指導する。
- ④オムツ交換、排泄の介助時など、排泄支援実施時の感染対策について対応を評価し、必要時、教育、指導する。
- ⑤喀痰吸引、経管栄養、膀胱留置カテーテル管理など、医療処置実施時の感染対策について対応を評価し、必要時、教育、指導する。
- ⑥上記以外の支援実施時の感染対策について対応を評価し、必要時、教育、指導する。

### B. 利用者の感染予防策<sup>20</sup>

- ①手指を介して感染が広がる可能性は高く、特に食事前や排泄後の手洗いは重要である。そこで、利用者の手洗い状況を把握し、必要時対策を検討する。
- ②自発的に十分な手洗いが出来ない利用者に対し、清潔を保つための支援状況を評価し、支援方法を検討、強化する。
- ③感染予防策としては、極力共有物品を使用しないことが望ましいが、やむを得ず使用する場合、共有物品の把握と適切に消毒し、管理する。

### C. その他

- ①適切な感染対策を実施するために必要な感染対策物品（マスク、手袋、エプロン、消毒液等）の品目と量を特定した上で、十分な感染対策物品を確保、管理する。



- 施設内に感染症を「持ち込まない」「拡げない」ために、感染予防策を徹底しましょう。
- 感染予防策の実施状況について、確認し評価しましょう。



- 利用者に感染予防策を実施してもらうことは、難しいと思いますが、出来るだけ協力してもらえよう働きかけましょう。



- 衛生管理に関して、必要な確認事項や評価、指導内容を記載しましょう。
- それぞれの担当者を明記しましょう。

## (4) 衛生管理

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 21

実施する内容	
A.環境整備	
<input type="checkbox"/>	①整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況を評価する
<input type="checkbox"/>	②換気の状態(方法や時間)を把握し、評価する
<input type="checkbox"/>	③トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
<input type="checkbox"/>	④汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
<input type="checkbox"/>	⑤効果的な環境整備について、教育、指導する
B.食品衛生	
<input type="checkbox"/>	①食品の入手、保管状況を確認し、評価する
<input type="checkbox"/>	②調理工程の衛生状況を確認し、評価する
<input type="checkbox"/>	③環境調査の結果を確認する
<input type="checkbox"/>	④調理職員の衛生状況を確認する
<input type="checkbox"/>	⑤課題を検討し、対策を講じる
<input type="checkbox"/>	⑥衛生的に調理できるよう、教育、指導する
C.血液・体液・排泄物等の処理	
<input type="checkbox"/>	①標準予防策について指導する
<input type="checkbox"/>	②ケアごとの標準予防策を策定し、周知する
<input type="checkbox"/>	③処理方法、処理状況を確認する
<input type="checkbox"/>	④適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について、教育、指導する

## 〈対応事項解説〉

### A.環境整備

- ①感染を防止するためには、施設内の環境整備が重要である。計画的に整理整頓、清掃を実施するとともに、実施状況を評価し、清潔な環境が保たれるように管理する。
- ②空気中に飛散する病原体を排出するためにも換気は重要である。定期的な換気の状態を評価するとともに、清掃や汚物処理後等、適切に換気が行われているか確認し、必要時指導する。
- ③不潔になりやすいトイレや手洗い場は、定期的に清掃や消毒を実施し、清潔な環境を保てるよう管理する。
- ④汚物処理室内に感染源となりうる排泄物等が集まることから、定期的に清掃や消毒を実施し、清潔に保てるよう管理する。
- ⑤整理整頓や清掃、消毒を効果的に実施するために、実施方法を周知、教育する。

### B.食品衛生

- ①施設内で、飲食物を提供する機会は多く、食品の衛生管理が重要である。食品の入手、保管時は、食材によって適切に環境を整え、温度管理する。必要時、管理方法を見直す。
- ②調理工程で、食品が汚染されることがないように使用する調理器具や調理台などの衛生状況を評価する。
- ③定期的な環境調査を実施する。
- ④調理職員の手指衛生、頭髮管理、衣服の清潔管理などの評価を行い、衛生的に調理する環境を整える。
- ⑤見つかった課題は、速やかに対策を講じる。
- ⑥衛生的に調理できるよう対策の周知、教育、指導を行う。

### C.血液・体液・排泄物等の処理

- ①血液・体液・排泄物等からの感染リスクを考え、標準予防策による対応を行う。標準予防策の状況を評価し、実施が不十分であれば指導する。<sup>22</sup>
- ②血液・体液・排泄物等に接触する可能性があるケアごとの標準予防策を決め、周知する。
- ③血液・体液・排泄物等の処理方法を確認し、処理状況を評価する。必要時指導する。
- ④血液・体液・排泄物等の処理が速やか、かつ確実にできるよう対策の周知、教育、指導を行う。



#### ●標準予防策

=スタンダードプリコーション

全ての血液・体液・分泌物・排泄物  
粘膜・傷のある皮膚は、伝播する感  
染性微生物を含んでいるかもしれな  
いと考え対応することです。(汗は除  
きます。)

## Ⅱ. 発生時の対応



●施設・事業所内で、感染者及び感染疑い者が発生した場合の情報の入手方法や感染状況の把握方法、共有方法などを明確にしましょう。

### 1. 発生状況の把握

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 26

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
<input type="checkbox"/>	②施設全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する

感染者及び感染疑い者が発生した場合、感染を拡大させないためにも、発生状況の把握が重要である。

〈対応事項解説〉

- ①感染者及び感染疑い者が発生した場合、速やかに看護職員や施設長に報告し、当該利用者の症状、発生状況や対応方法について施設内で情報共有する。情報の共有範囲や方法について、検討、把握しておく。
- ②他の利用者や職員の同症状の発生の有無を確認し、該当者がいれば、症状、発生の経緯、状況などを調査し、把握する。

障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について

(厚生労働省HP) [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

障害福祉サービス事業所等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

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf>

## 2.感染拡大の防止

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 ㉔

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①医療関係職は、感染者及び感染疑い者の対応方法を確認し、周知、指導する
<input type="checkbox"/>	②支援職員は、感染者及び感染疑い者の支援方法を確認する
<input type="checkbox"/>	③感染状況を本人へ説明し、感染対策(マスクの着用、手指衛生、行動制限など)の協力を依頼する
<input type="checkbox"/>	④感染者及び感染疑い者と接触した関係者(職員、家族など)の体調を確認する
<input type="checkbox"/>	⑤ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する
<input type="checkbox"/>	⑥職員の感染対策の状況を確認し、感染対策の徹底を促す

〈対応事項解説〉

- ①医療関係職は、感染対策担当者に感染者及び感染疑い者の対応方法について適切に対処できるよう確認し、速やかに周知、指導する。
- ②支援職員は、感染者及び感染疑い者の症状及び状態に応じたケアごとに必要な个人防护具を着用し、症状に応じた支援を行えるよう適切な支援方法を確認する。㉕
- ③感染者及び感染疑い者へ、その旨を説明し、感染対策のための協力を依頼する。理解できない可能性もあるが、一部でも協力してもらうことで、感染の拡大防止につながる。
- ④感染者と接触した関係者から、感染が拡大する場合もあるため、速やかに体調を確認し、感染のリスクがある場合は、対処する。
- ⑤効果的な消毒薬を用い、居室、共有部分、感染者の私物などの消毒を実施する。
- ⑥施設内で感染を拡げないため、職員の感染対策状況を確認し、評価する。感染対策の徹底を呼び掛けるとともに、対策が不十分な職員へは、指導する。



●感染者及び感染疑い者が発生した後、感染を拡大させないための対策について明確にしましょう。



●サービス類型ごとに対応方法や支援方法が異なります。類型別の内容は、P27～P32を参照してください。





●医療機関、保健所、行政への連絡、  
情報共有、について明確にしましょう。

### 3.医療機関や保健所、行政関係機関 との連携

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 26

実施する内容	
A.医療機関との連携	
<input type="checkbox"/>	①感染者及び感染疑い者の状態を報告し、対応方法を確認する
<input type="checkbox"/>	②診療の協力を依頼する
<input type="checkbox"/>	③医療機関からの指示内容を施設・事業所内で共有する
B.保健所との連携	
<input type="checkbox"/>	①疾病の種類、状況により報告を検討する
<input type="checkbox"/>	②感染者及び感染疑い者の状況を報告し、指示を確認する
<input type="checkbox"/>	③保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する
C.行政関係機関との連携	
<input type="checkbox"/>	①報告の検討
<input type="checkbox"/>	②感染者及び感染疑い者の状況の報告と指示の確認

#### 社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について

平成17年2月22日発出通知

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

- ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

## 〈対応事項解説〉

### A.医療機関との連携

- ①感染者及び感染疑い者の病状及び、施設全体の同症状者の発生状況を報告し、対処方法、医療処置の有無の確認と受診の必要性などについて指示を仰ぐ。
- ②施設内で加療可能かを判断し、感染状況によっては、診療協力及び入院を依頼する。
- ③医療機関から受けた指示に従い、受診、対応、処置を実施するため、施設・事業所内で、情報を共有する。

### B.保健所との連携

- ①保健所への報告について、基準をもとに検討する。<sup>27</sup>
- ②医療機関との連携状況や指示を含め、当該利用者及び施設の状況を報告し、対応方法の指示を仰ぐ。
- ③保健所からの指示に従い対応する事項について、速やかに職員に共有する。

### C.行政関係機関との連携

- ①行政関連機関への報告について、基準をもとに検討する。
- ②医療機関及び保健所との連携状況や指示を含め、当該利用者及び施設の状況を報告し、対応方法の指示を仰ぐ。



●提出書類の書式が異なりますので、事前に書類の書式を確認しておきましょう。

感染症連絡票		感染症発生状況連絡票(例)	
連絡者氏名	氏名	連絡日	年 月 日 時
施設名	(正式名称)	電話	- -
		FAX	- -
施設住所	都府県		
発生場所	発生日時	年 月 日 時	
発症者数	利用者、職員、クラス、類型など詳細が分かれれば記載		
重症度	入院( )名、危篤( )名、死亡( )名		
主な症状	<input type="checkbox"/> 発熱 <input type="checkbox"/> 咽頭痛 <input type="checkbox"/> 呼吸器症状(咳、痰、喘鳴) <input type="checkbox"/> 腹痛 <input type="checkbox"/> 嘔吐・悪心 <input type="checkbox"/> 下痢(軟便、水様便、粘液) <input type="checkbox"/> 血便 <input type="checkbox"/> 神経症状(しびれ、視力異常、複視、けいれん) <input type="checkbox"/> その他		
受診状況	受診人数	医療機関名	
検査結果			
受食状況	<input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 施設内調理 <input type="checkbox"/> 施設外・関連施設 <input type="checkbox"/> 弁当 <input type="checkbox"/> 外食 <input type="checkbox"/> 既食有	最近実施した行事・旅行・プール等	月 日 内 容

※発生発生時は、主管課への連絡と同時に、この票を保健所へ送ってください※

出典  
新宿区感染症連絡票



●医療機関、保健所、行政以外の関係者への連絡、情報共有、について明確にしましょう。



●複数のサービスを組み合わせている利用者が多いため、利用している各施設・事業所等と速やかに連携できるように相談支援事業所に情報共有しましょう。

## 4.関係者への連絡

### 対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

担当者は、感染状況を踏まえ、必要なタイミング(発生時、途中経過、終息時など)で、情報が共有できるよう体制を整える。

### 対応事項 28

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①施設、法人内での情報共有体制を構築、整備する
<input type="checkbox"/>	②利用者家族や保護者との情報共有体制を構築、整備する
<input type="checkbox"/>	③相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
<input type="checkbox"/>	④出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

### 〈対応事項解説〉

①施設内、法人内の情報共有体制を明確にしておく。感染者発生や施設内クラスター発生に備え、職員の緊急連絡先と連絡方法を整備する。

②感染者発生時に速やかに情報共有できるよう体制を整えておく。情報提供用の文書(電話、手紙、ホームページなど)や資料を事前に準備しておくことも検討する。

③複数の事業所を利用している場合も多く、感染拡大防止のためにも、迅速に各事業所に感染者情報を伝える必要がある。そのため、相談支援事業所との情報共有体制の構築は重要となる。29

④感染者発生時に直接感染拡大防止のための対応が必要になる業者もあるため、速やかな情報共有ができるよう準備する。

## 5.感染者発生後の支援

### (利用者、職員ともに)

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項 30

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①感染者及び感染疑い者の病状や予後を把握する
<input type="checkbox"/>	②感染者及び関係者の精神的ケアを行う体制を構築する

〈対応事項解説〉

- ①感染者の病状や予後について、医療機関に確認し、状況に応じた適切な支援、対応を行う。
- ②施設・事業者内で感染が発生した場合、施設・事業所の利用に不安やストレスを感じ、利用出来なくなる場合もあるため、個々の状態を観察しながら、精神的な支援を行う。また、感染源となった職員も同様にフォローできる体制を整える。



●感染者及び関係者への発症後対応について明確にしましょう。

### 感染した利用者・職員への対応ポイント

#### ●感染者への対応や注意点

定期的に様子伺いの連絡を入れ不安感を取り除く。

必要な情報を共有する。(感染後の体調、保健所の指導、精神状態など)

隔離は、孤独にさせるという意味ではないため、しっかりと事業所が寄り添っているという姿勢で対応する。

職員が感染した場合、「差別」につながらないよう、職場全体に周知する。

#### ●情報の取り扱い

感染した利用者や子どもの情報を外部と共有する際は、家族の同意をいただいてから行うか、匿名性を担保する。

### 新型コロナウイルス感染者の心配事に関する相談窓口

新型コロナウイルスに関する相談・医療の情報や受診・相談センターの連絡先一覧

[https://www.mhlw.go.jp/stf/covid-19/kenkou-iryousoudan.html#h2\\_2](https://www.mhlw.go.jp/stf/covid-19/kenkou-iryousoudan.html#h2_2)

新型コロナウイルス感染症に係る心のケアに関する相談窓口一覧

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_12255.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_12255.html)

特設サイト

(労働者向け)

[https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/coronavirus\\_info/](https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/coronavirus_info/)

(一般向け)

<https://www.mhlw.go.jp/kokoro/index.html>

## Ⅲ. 各サービス類型の固有事項

社会福祉施設では、日ごろから感染拡大防止策を講じることが大切です。日常支援にかかる感染管理について、P13～P20の対応を行うとともに、感染対策マニュアル等を活用し、施設の実情に応じた十分な対策を講じましょう。

また実際に感染者が発生した場合、迅速な対応が求められます。業務継続計画(BCP)を作成、活用し、感染状況に合わせた事業運営ができるよう準備しましょう。

### 【入所・入居系】

#### ●日常支援に係る感染管理(平常時の対策)

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①面会時の対応方法について確認する
<input type="checkbox"/>	②帰宅希望時の対応を確認する

〈対応事項解説〉

①面会者への対応は、面会者の原則、入館時の検温、入出記録、面会の制限の判断について、整理する。面会者への対応の詳細については、利用者・家族等に日頃から文書で案内する。31

②利用者の帰宅希望に関しては、地域の感染状況を鑑み、検討する。また、必要時、家族にも感染対策について理解を促し、協力していただけるよう依頼する。



●障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル(入所系)P19のⅢ.類型に応じた感染症対策—入所系 3.感染(疑い)日常業務の注意事項—面会者への対応を参照しましょう。

## ●発生時の対応

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①感染者・濃厚接触者・それ以外の方の支援を分けた対応を検討する
<input type="checkbox"/>	②支援に入る職員に支援・看護手順を確認する
<input type="checkbox"/>	③濃厚接触者を選定し、施設内の対応基準を確立する
<input type="checkbox"/>	④速やかに検査を受けられるための準備と対策を講じる
<input type="checkbox"/>	⑤医療機関を受診する体制を整える
<input type="checkbox"/>	⑥シフトを調整し、職員の支援体制を構築する

〈対応事項解説〉

- ①ゾーニングを活用し、感染者と濃厚接触者、それ以外の方の居住空間をできる限り分ける。またそれに合わせ職員の支援も別にする。<sup>32</sup>
- ②ゾーニングやPPE(個人用防護具)の着脱、隔離下での食事・排泄・清拭等の手順については、研修で伝達していても、不慣れな部分が多く、感染を拡大させてしまう危険がある。実際に支援に入る職員には、改めて感染対策担当者を中心に安全な支援・看護方法を確認、指導する。
- ③感染流行期には、保健所からの連絡や指示が、即日ない可能性がある。そのような場合に備え、接触者リスト等を活用し、最大限感染拡大防止策が取れるよう施設・事業所内で基準を決め対応する。<sup>33</sup>
- ④自治体、関係医療機関と連携し、濃厚接触者等が速やかに検査を受けられるように働きかける。
- ⑤医療機関の受診が速やかに行えるよう、受診先、受診方法(付き添い者、搬送方法など)を検討しておく。また、入院に関しても同様に必要事項を確認し、必要物品を準備する。<sup>34</sup>
- ⑥感染者が発生した場合の職員の支援体制を構築しておく。入院ができないことを想定し、即日感染拡大防止のための体制をとる。支援・看護している職員の家庭内感染が危惧される場合や帰宅せず支援・看護する職員がいた場合の宿泊場所も準備する。<sup>35</sup>



●陽性者を隔離すると共に、濃厚接触している方々を把握し、動線をできる限り分ける対応が求められます。



●保健所の指示を待つのではなく、感染拡大防止を第一に考えて、対策を立てることが必要です。



●自治体・医療機関とも連携を図り、必要な検査があれば実施できるような働きかけも必要です。



●利用者、職員の感染状況により、支援体制やケアの内容等の制限が出ることが予想されます。業務継続計画(BCP)に基づいて、利用者のケアと職員支援体制について、予め整理しておく、実際の支援がスムーズになります。



●通所サービスの特性を鑑み、必要な準備を検討、明確にしましょう。

## 【通所系】 36

### ●日常支援に係る感染管理（平常時の対策）

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①体調の確認方法と体調不良時の対応方法について、家族及び相談支援専門員などと事前調整する
<input type="checkbox"/>	②施設利用中の体調不良者の対応方法を構築する
<input type="checkbox"/>	③休業基準を明確にする

〈対応事項解説〉

- ①送迎時、来所時、施設利用中など、それぞれの場面ごとの体調の確認方法や対応方法（連携方法、医療機関受診方法など）について検討し、家族や相談支援専門員などに協力を依頼し、調整しておく。
- ②施設利用中の体調不良者の対応（一時隔離場所や対応者、個人防護具の着用の有無等）について検討し、対応方法を明確にする。
- ③休業については、保健所の指示があれば従うが、感染流行期など指示が遅れる場合に備え、感染者の数、状況などで、休業基準を検討しておく。

## ●発生時の対応

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①感染の疑いがある利用者及び職員を選定し、適切に対応する
<input type="checkbox"/>	②休業時、関係各所と調整し、必要な対応を行う

〈対応事項解説〉

- ①感染者と同症状、あるいは、同様の疾患の疑いがある症状のある利用者や職員を洗い出し、必要な検査を速やかに受けられるよう手配する。また、症状が落ち着くまで、施設の利用を控えるよう依頼する。その際、代替のサービスの有無についても検討、対応する。
- ②休業になった場合に必要な調整先、調整業務、利用者対応等について検討準備、対応する。





●訪問サービスの特性を鑑み、必要な準備を検討、明確にしましょう。

## 【訪問系】37

### ●日常支援に係る感染管理（平常時の対策）

対応部署（担当）

主担当部署（主担当者）	副担当部署（副担当者）

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①体調不良時の対応方法について、家族及び相談支援専門員などと事前調整する
<input type="checkbox"/>	②利用者及び利用者家族の感染対策状況を定期的に確認し、必要時、教育・指導する
<input type="checkbox"/>	③自宅療養できない利用者の滞在先（入院含む）を検討する
<input type="checkbox"/>	④職員が不足した場合の支援体制を構築する

〈対応事項解説〉

- ①訪問先で体調不良を確認した時あるいは、利用者から体調不良の連絡があった時に備え、対応方法（連携方法、医療機関受診方法など）について検討し、家族や相談支援専門員などと事前調整しておく。
- ②自宅での感染対策（手洗い、うがい、咳エチケット、清掃や消毒など）について、定期的に状況を確認、指導する。
- ③独居や他の理由により、自宅療養できない利用者の洗い出し、滞在先について、事前に検討、準備しておく。
- ④職員が不足した場合に備え、職員を確保する方法を検討しておく。

## ●発生時の対応

対応部署(担当)

主担当部署(主担当者)	副担当部署(副担当者)

対応事項

実施する内容	
<input type="checkbox"/>	①感染の疑いがある利用者及び職員を選定し、適切に対応する

〈対応事項解説〉

- ①感染者と同症状、あるいは、同様の疾患の疑いがある症状のある利用者や職員を洗い出し、必要な検査を速やかに受けられるよう手配する。必要時、医療機関との連携(受診や入院)についても支援する。また、自宅での過ごし方(感染対策含む)や消毒の必要性等についても、相談を受け、対応する。

## 感染対策指針ひな形【標準版】

### I. 平常時の対策

#### 1. 総則

##### (1) 目的

障害福祉サービス事業者には、利用者の健康と安全を守るための支援が求められている。利用者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、利用者の安全確保は施設・事業所等の責務であることから、感染を未然に防止し、発生した場合、感染が拡大しないよう可及的速やかに対応するための体制を構築することが必要である。

この指針は、感染予防・再発防止対策及び集団感染事例発生時の適切な対応など、施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い支援の提供を図ることを目的とする。

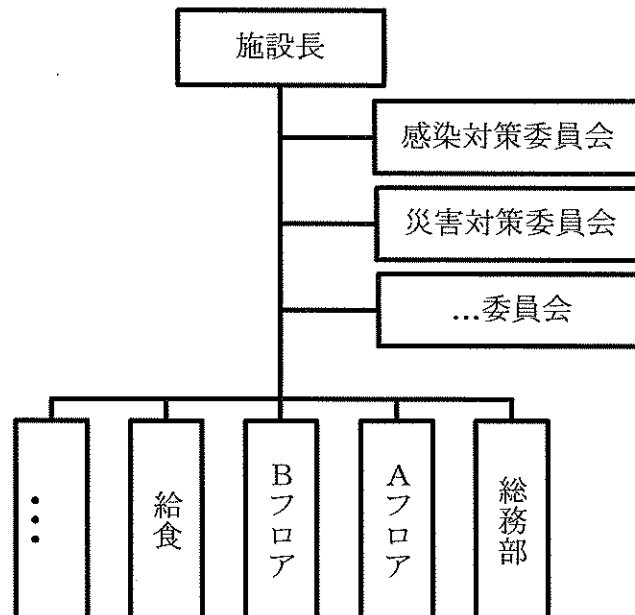
#### 2. 体制

##### (1) 委員会の設置・運営

###### ① 目的

施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するために、感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、運営委員等の施設・事業所等の他の委員会と独立して設置・運営する。

###### ② 位置づけ



### ③ 活動内容

感染対策委員会の主な活動内容は、以下の通りとする。

- ・ 施設・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定める。
- ・ 感染予防に関する決定事項や具体的対策を施設・事業所全体に周知する。
- ・ 施設・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決する。
- ・ 利用者・職員の健康状態を把握する。
- ・ 感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、及び拡大防止の指揮を執る。
- ・ その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処する。

### ④ 委員会構成メンバー

感染対策委員会は、各部署から選出し、構成する。

感染対策委員会のメンバーは次の通りとする。

- ・ 施設長
- ・ 事務長
- ・ 医師
- ・ 看護職員
- ・ 生活支援員
- ・ 管理栄養士

### ⑤ 運営方法

感染対策委員会は、おおむね3か月に1回定期的に開催する。●月、●月、●月、各月の第3●曜日に実施予定とする。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

会議の詳細（実施時間や内容、検討事項、開催方法等）は、感染対策委員会開催1週間前までに事務長より各メンバーへ連絡する。

## （2）役割分担

各担当の役割分担は、以下の通りとする。

役割	担当者
施設全体の管理	施設長
感染対策委員会実施のための各所への連絡と調整	事務長
医療・治療面の専門的知識の提供	医師
感染対策担当者 医療の提供と感染対策の立案・指導 利用者、職員の健康状態の把握	看護職員
支援現場における感染対策の実施状況の把握 感染対策方法の現場への周知	生活支援員
食事の提供状況の把握 利用者の栄養状態の把握	管理栄養士

### (3) 指針の整備

感染対策委員会は、感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通して課題を見つけ、定期的に指針を見直し、更新する。

### (4) 研修

感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、本指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。

指針に基づいた研修プログラムを作成し、全職員を対象に定期的に年2回以上、かつ、新規採用時に感染対策研修を実施する。研修の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

対象	全職員	新規入職者
開催時期	●月、●月	入職時
目的	感染予防対策と 感染症発生時の対応方法	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

研修講師は、感染対策委員会が任命する。

研修内容の詳細（開催日時、講師、方法、内容等）は、研修1か月前に、全職員に周知する。

### (5) 訓練

感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に年2回以上の訓練を実施する。

内容は、役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

訓練方法は、机上訓練と実地訓練を組み合わせながら実施する。訓練の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

訓練内容の詳細（開催日時、実施方法、内容等）は、訓練1か月前に、全職員に周知する。

対象	全職員	
開催時期	●月	●月
目的	感染対策マニュアルや 感染症 BCP を利用した行動確認	感染症発生時の対応訓練

### 3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

#### （1）利用者の健康管理

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、利用者の健康管理するために必要な対策を講じる。

- ① 利用開始以前の既往歴について把握する
- ② 利用者の日常を観察し、体調の把握に努める
- ③ 利用者の体調、様子などを共有する方法を構築する
- ④ 利用者に対し、感染対策の方法を教育、指導する
- ⑤ 利用者の感染対策実施状況を把握し、不足している対策を支援する

#### （2）職員の健康管理

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、職員の健康管理するために必要な対策を講じる。

- ① 入職時の感染症の既往やワクチン接種状況を把握する
- ② 定期健診の必要性を説明し、受診状況を把握する
- ③ 職員の体調把握に努める
- ④ 体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
- ⑤ 職員へ感染対策の方法を教育、指導する
- ⑥ 職員の感染に対する知識を評価し、不足している部分に対し、教育、指導する
- ⑦ ワクチン接種の必要性を説明し、接種を推奨する
- ⑧ 業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する

#### （3）標準的な感染予防策

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、標準的な感染予防策の実施に必要な対策を講じる。

##### A. 職員の感染予防策

- ① 手指衛生の実施状況（方法、タイミングなど）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ② 個人防護具の使用状況（着用しているケアと着用状況、着脱方法など）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ③ 食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ④ 排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑤ 医療処置時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑥ 上記以外の支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する

##### B. 利用者の感染予防策

- ① 食事前、排泄後の手洗い状況を把握する
- ② 手指を清潔に保つために必要な支援について検討し、実施する
- ③ 共有物品の使用状況を把握し、清潔に管理する

##### C. その他

- ① 十分な必要物品を確保し、管理する

#### (4) 衛生管理

主担当部署●●(副担当部署▲▲)を中心に、衛生管理に必要な対策を講じる。

##### A.環境整備

- ① 整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ② 換気の状態(方法や時間)を把握し、評価する
- ③ トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ④ 汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ⑤ 効果的な環境整備について、教育、指導する

##### B.食品衛生

- ① 食品の入手、保管状況を確認し、評価する
- ② 調理工程の衛生状況を確認し、評価する
- ③ 環境調査の結果を確認する
- ④ 調理職員の衛生状況を確認する
- ⑤ 課題を検討し、対策を講じる
- ⑥ 衛生的に調理できるよう、教育、指導する

##### C.血液・体液・排泄物等の処理

- ① 標準予防策について指導する
- ② ケアごとの標準予防策を策定し、周知する
- ③ 処理方法、処理状況を確認する
- ④ 適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について、教育、指導する

## II. 発生時の対応

### 1. 発生状況の把握

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、感染症発生時の状況を把握するための必要な対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
- ② 施設・事業所等全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する

### 2. 感染拡大の防止

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、感染拡大防止のために必要な対策を講じる。

- ① 医療職者は、感染者及び感染疑い者の対応方法を確認し、周知、指導する
- ② 支援職員は、感染者及び感染疑い者の支援方法を確認する
- ③ 感染状況を本人へ説明し、感染対策（マスクの着用、手指衛生、行動制限など）の協力を依頼する
- ④ 感染者及び感染疑い者と接触した関係者（職員、家族など）の体調を確認する
- ⑤ ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する
- ⑥ 職員の感染対策の状況を確認し、感染対策の徹底を促す

### 3. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、必要な公的機関との連携について対策を講じる。

#### A.医療機関との連携

- ① 感染者及び感染疑い者の状態を報告し、対応方法を確認する
- ② 診療の協力を依頼する
- ③ 医療機関からの指示内容を施設・事業所等内で共有する

#### B.保健所との連携

- ① 疾病の種類、状況により報告を検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況を報告し、指示を確認する
- ③ 保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する

#### C.行政関係機関との連携

- ① 報告の必要性について検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況の報告し、指示を確認する

### 4. 関係者への連絡

主担当部署●●を中心に、関係先との情報共有や連携について対策を講じる。

- ① 施設・事業所等、法人内での情報共有体制を構築、整備する
- ② 利用者家族や保護者との情報共有体制を構築、整備する
- ③ 相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
- ④ 出入り業者との情報共有体制を構築、整備する



## 5. 感染者発生後の支援（利用者、職員ともに）

主担当部署●●（副担当部署▲▲）を中心に、感染者の支援（心のケアなど）について対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の病状や予後を把握する
- ② 感染者及び関係者の精神的ケアを行う体制を構築する

### <変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、理事会の決議により行う。

### <附則>

本方針は、20●●年●月●日から適用する。

以上

## 感染対策指針ひな形【簡易版】

当社（施設・事業所等）は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる障害福祉サービス事業者として、感染を未然に防止し、発生した場合は感染症が拡大しないよう、速やかに対応する体制を構築するとともに、利用者の健康と安全を継続的に守るため、本指針を定める。

### 1. 基本的な考え方（目的）

感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等を施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い障害福祉サービス支援の提供を図ることができるよう、感染対策マニュアル・感染症業務継続計画（BCP）などのマニュアル・社内規程および社会的規範を遵守するとともに、当社における適正な感染対策の取組みを行う。

### 2. 感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等の整備

#### （1）平常時の対策

- ① 「感染対策委員会」を設置・運営し、適正な感染予防・再発防止策等を整備する体制の構築に取り組む。
- ② 職員の清潔保持及び健康状態の管理に努め、職員が感染源となることを予防し、利用者および職員を感染の危険から守ることを目的とした「感染対策指針」を整備する。  
また、「日常支援にかかる感染管理」として、以下の項目を定める。
  - イ) 利用者の健康管理
  - ロ) 職員の健康管理
  - ハ) 標準的な感染予防策
  - ニ) 衛生管理
- ③ 職員教育を組織的に浸透させていくため、全職員を対象に年2回以上の「研修」（含む入職時）を定期的実施する。
- ④ 実際に感染症が発生した場合を想定し、感染症発生時に迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針に基づき、全職員を対象に年2回以上の「訓練」を定期的実施する。
- ⑤ 感染対策委員会を中心に感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通じて課題を見つけ出し、定期的に指針を見直し「指針の更新」を行なう。

## (2) 発生時の対応

- ① 日常の業務に関して感染事例または感染のおそれのある事例（以下「感染事例等」という。）が発生した場合には、感染対策マニュアルや業務継続計画（BCP）に従い、直ちに「発生状況の把握」に努める。
- ② 感染事例等発生後は、「感染拡大の防止」として、以下の防止策を実施する。
  - イ) 生活空間・動線の区分け（ゾーニング・コホーティング）
  - ロ) 消毒
  - ハ) ケアの実施内容・実施方法の確認
  - ニ) 濃厚接触者への対応 など
- ③ 感染事例等が発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「医療機関や保健所、行政関係機関との連携」のためにすみやかに報告を行う。
  - イ) 医療機関： 名称・連絡先
  - ロ) 嘱託医： 氏名・連絡先
  - ハ) 保健所： 名称・連絡先
  - ニ) 指定権者： 担当部署名称・連絡先 など
- ④ 感染事例等の発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「関係者への連絡」をすみやかに行う。
  - イ) 社内： 役職・連絡先
  - ロ) 利用者家族： 氏名・連絡先 など

## <変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、理事会の決議により行う。

## <附則>

本方針は、20●●年●月●日から適用する。

# 障害福祉サービス事業所等における 感染対策指針作成の手引き

令和4年3月

MS&ADインターリスク総研株式会社