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

目　次

はじめに……1

1. 感染対策指針について …… 2
2. 本書の対象 …… 5
3. 関係法令 …… 6

Ⅰ. 平常時の対策……7

1. 総則…… 7
(1)目的……7
2. 体制…… 8
(1)委員会の設置・運営 ……8
(2)役割分担 ……10
(3)指針の整備 ……10
(4)研修……11
(5)訓練……12
3. 日常の支援にかかる感染管理(平常時の対策) …… 13
(1)利用者の健康管理……13
(2)職員の健康管理……15
(3)標準的な感染予防策……17
(4)衛生管理 ……19

Ⅱ. 発生時の対応……21

1. 発生状況の把握…… 21
2. 感染拡大の防止…… 22
3. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携 …… 23
4. 関係者への連絡…… 25
5. 感染者発生後の支援(利用者、職員ともに)…… 26

Ⅲ. 各サービス類型の固有事項……27

【入所・入居系】…… 27
●日常支援に係る感染管理(平常時の対策) ……27
●発生時の対応 ……28
【通所系】…… 29
●日常支援に係る感染管理(平常時の対策) ……29
●発生時の対応 ……30
【訪問系】…… 31
●日常支援に係る感染管理(平常時の対策) ……31
●発生時の対応 ……32

巻末資料 …… 33

感染対策指針ひな形【標準版】……33
感染対策指針ひな形【簡易版】……40

はじめに

障害福祉サービス事業所等では令和3年度報酬改定に伴う基準省令の改正により、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する取組みや業務継続計画の策定等が義務化されました。

障害福祉サービス事業所等は、厚生労働省から令和2年度に示された「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」や「新型コロナウイルス感染症の業務継続ガイドライン」を参考に、自施設・事業所等の実情を踏まえながら、感染対策や、業務継続計画の策定等にそれぞれ取組み始めているところです。

この感染対策の一環として、各施設・事業所には、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定することも義務付けられていますが、この指針の作成の参考となる情報を分かりやすく示すことも有用と考えられます。

このため、本事業では、障害福祉サービス事業所等が、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を作成する際に参考となる手引きとひな形を作成しました。各施設・事業所等の感染対策取組みが円滑に進むための推進ツールとしてお役立てください。

MS&ADインターリスク総研株式会社

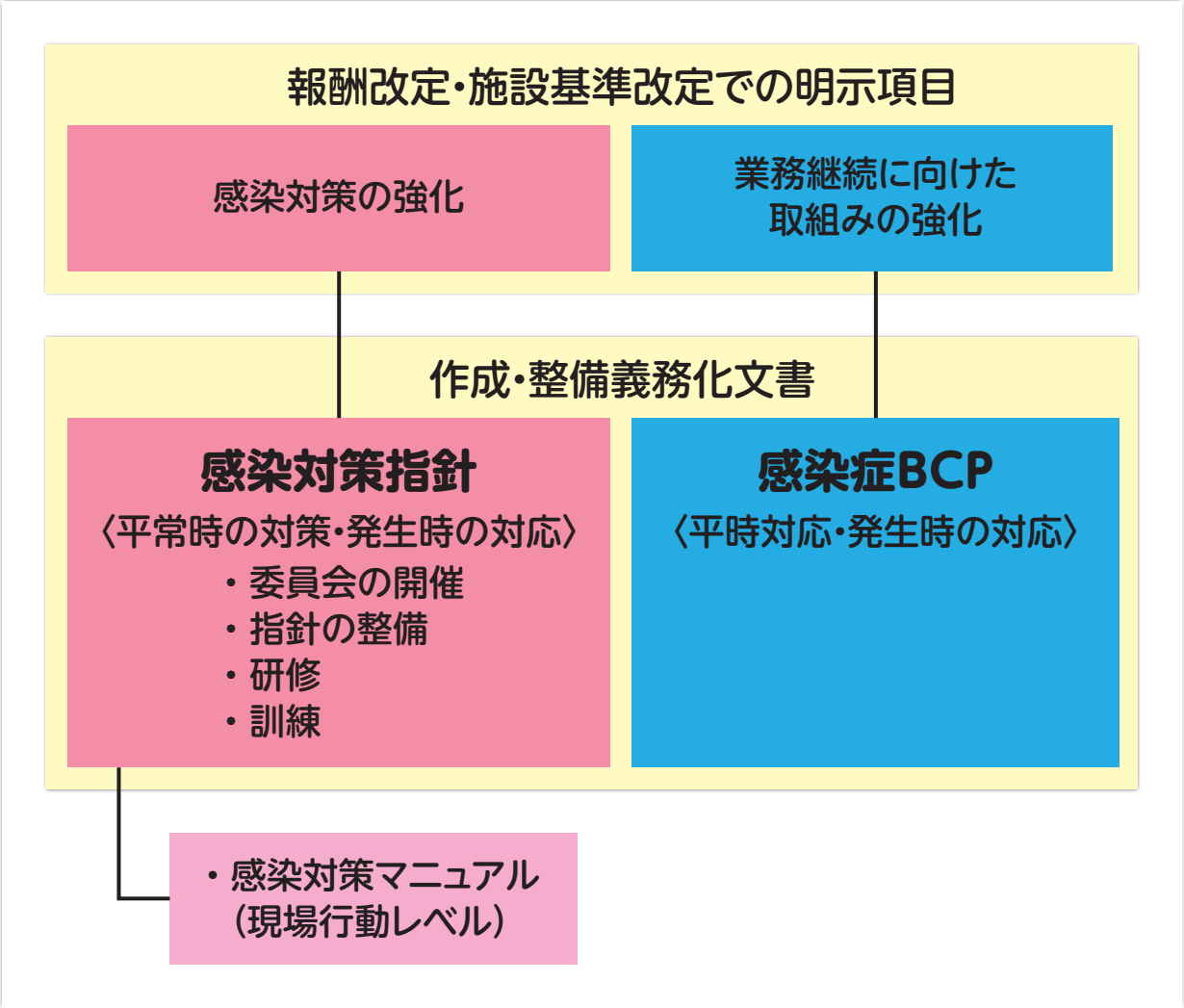
令和4年3月

1. 感染対策指針について

【感染対策指針の位置づけ】

・本手引・ひな形の目的は、各施設・事業所等が取組む感染対策に関する基本的な方針を示し、感染症の予防、拡大防止のための取組みを円滑に進めるための推進ツールとして活用されることである。

・本手引・ひな形はあくまで基本である。各施設・事業所等の規模、その他固有の状況を踏まえ、適宜項目の追加・修正・削除等加工しながら、組織的な検討を重ねた上で指針を作成することが重要である。



＜目 的＞

・**感染対策指針**：感染対策に関する基本的な方針

・感染対策マニュアル：現場の行動レベルでの具体的な対策方法を示す

・感染症BCP（業務継続計画）：感染症発生時における業務継続

【感染対策指針と感染対策マニュアル、感染症BCPの内容の比較(イメージ)】

項目		(義務化) 感染対策 指針	(参考) 感染対策 マニュアル	(義務化) 感染症BCP
平常時の対策	体制の整備(委員会等、感染対策のための体制)	◎	―	△
	体制の整備(業務継続のための体制)	―	―	◎
	連絡先の整理	○	△	◎
	備蓄	―	―	◎
	研修・訓練	◎	―	◎
	健康管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	感染予防対策	◎(管理)	◎(方法)	△
	衛生管理	◎(管理)	◎(方法)	△
	ウイルスの特徴	―	◎	△
感染(疑い)者 発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	○	◎
	感染拡大防止対策(消毒、ゾーニング方法等)	◎(管理)	◎(方法)	△
	ケアの方法	◎(管理)	◎(方法)	△
	職員の確保	△	―	◎
	業務の優先順位の整理	―	―	◎
	労務管理	―	―	◎

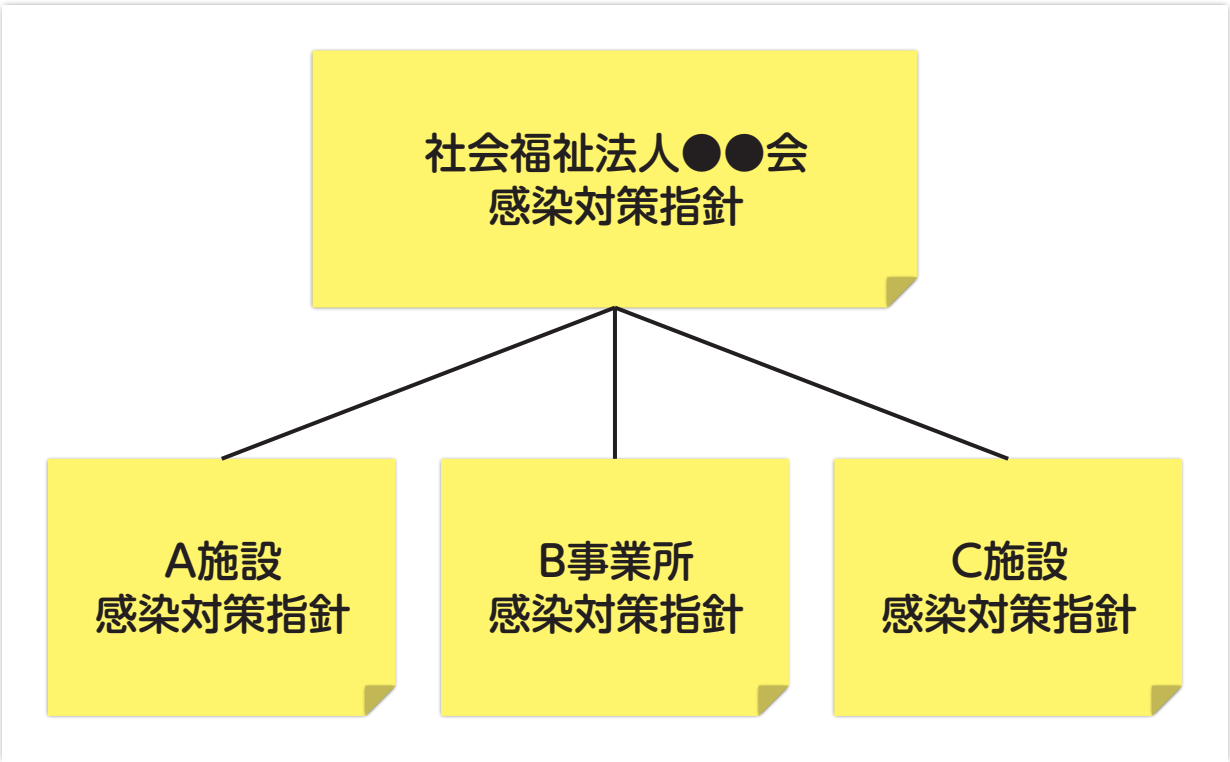
出典:厚生労働省　障害福祉サービス施設・事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドラインより一部変更

※『平常時の対策』では、日頃からの対策や世間一般での感染症流行時の対策について示し、『(感染(疑い)者)発生時の対応』では、自施設内で利用者や職員の感染(疑い)者が発生した時の対策について示す。

【作成単位】

・指針は施設・事業所等単位で作成することを基本とする。
・複数の施設・事業所等を持つ法人では、法人本部としての指針も別途作成することも考えられる。
・法人本部の指針を別途作成する場合には、施設・事業所等単位の指針は連動していること、法人本部は各事業所等と連携しながら指針を作成することが望まれる。

【参考】法人本部の指針と施設・事業所等単位の指針の関係



2. 本書の対象

本書での対象サービス類型は以下のように分類する。

（参考：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）

【サービス分類】

(1)入所・入居系サービス

施設入所支援、療養介護、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

(2)通所系サービス

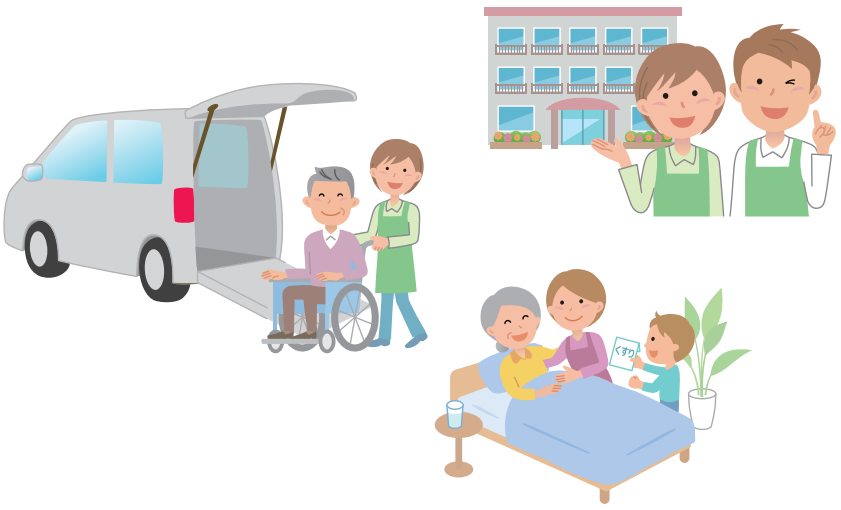
生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、
就労継続支援B型、就労定着支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

(3)訪問系サービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度障害者等包括支援、保育所等訪問支援、
居宅訪問型児童発達支援

➡「短期入所」については、「通所系」の対応を基本としつつ、必要に応じて「入所・入居系」を参考とすること。

➡「自立生活援助」「地域相談支援」「計画相談支援」「障害児相談支援」については、「訪問系」の対応を参考とすること。



3. 関係法令

障害福祉サービス事業所等が提供する各種サービスは、利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものです。そのため、十分な感染対策を前提とし、利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要となります。

障害福祉サービス事業所等における感染対策については、法律や政令などによって規定されている場合や通知による技術的助言などで示されています。このため、感染に関する理解を促すとともに、サービス提供側の管理体制も整えておく必要があります。地域における感染症の流行状況等を把握し、職員1人ひとりが日頃から感染対策を意識し、感染防止に向け取組むことが重要です。

(1)感染症法

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(感染症法)に基づき、医師から感染症発生の届出を受理した保健所は、集団感染が疑われる場合等必要に応じて、感染源、感染経路の特定や感染を受けた可能性がある接触者の把握のための積極的疫学調査を行い、感染症のまん延防止対策を実施します。そのため、障害福祉サービス事業所等においては、保健所が行う積極的疫学調査に協力し、感染症の拡大防止に努める必要があります。

また、感染症のまん延を防止するための措置として就業制限や入院等が行われますが、感染症法では、これらの措置について、人権に配慮した手続きが規定されています。

(2)障害者総合支援法

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(障害者総合支援法)に基づき、指定を受けた障害福祉サービス等事業所や障害者支援施設に対しては、基準省令において感染対策や衛生管理の実施に係る規定があります。また、新型コロナウイルス感染症の流行という経験から、日頃の支援の現場における感染対策の強化、感染症流行時のケアや職員の健康管理など各種対応の徹底が求められています。

(3)児童福祉法

児童福祉法では、障害児通所支援事業所や障害児入所施設は、障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならないと規定しており、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように措置を講じなければならないとしています。

Ⅰ.平常時の対策

1.総則

(1)目的 1

●法人の理念なども反映させ、感染対策マニュアルや感染症BCP(業務継続計画)と一体的な内容となるよう、文書の位置づけを明確にしましょう。

障害福祉サービス事業者等には、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。入所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の責務であることから、感染を未然に防止し、感染症が発生した場合、拡大しないよう可及的速やかに対応する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等施設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。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準

イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針

指定障害者支援施設等における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。

平常時の対策としては、指定障害者支援施設等内の衛生管理(環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等)、日常の支援にかかる感染対策(標準的な予防策(例えば、血液・体液・分泌液・排泄物(便)などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め)、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における施設関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等が想定される。また、発生時における指定障害者支援施設等内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。

なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「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」も踏まえて検討すること。

※障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスや、児童福祉法に基づく障害児通所支援及び障害児入所施設の運営基準にも同様の規定があります。

2. 体制

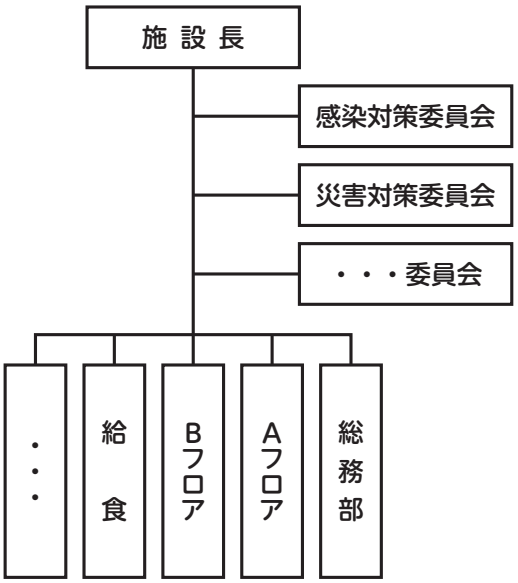
(1)委員会の設置・運営

①目的 2

施設内の感染症の発生や発生時の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、運営委員等の施設内の他の委員会と独立して設置・運営する。

②位置づけ



●感染対策委員会設置の目的や位置づけをわかりやすく記載しましょう。
●組織図などを用い記載するとわかりやすくなります。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準

ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会

当該指定障害者支援施設等における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(以下「感染対策委員会」という。)であり、幅広い職種(例えば、施設長(管理者)、事務長、医師、看護職員、生活支援員、栄養士又は管理栄養士)により構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者(以下「感染対策担当者」という。)を決めておくことが必要である。

感染対策委員会は、入所者の状況など指定障害者支援施設等の状況に応じ、おおむね3月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。

感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障害のある者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うこと。この際、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

なお、感染対策委員会は、運営委員会など指定障害者支援施設等の他の委員会と独立して設置・運営することが必要であるが、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。

また、指定障害者支援施設等外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

※障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスや、児童福祉法に基づく障害児通所支援及び障害児入所施設の運営基準にも同様の規定があります。

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全体に周知する。
●施設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、感染対策及び感染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。

●幅広い職種で、構成することが推奨されていますが、手引きは一例ですので、施設や事業所の職員の配置状況に合わせて検討しましょう。

④委員会構成メンバー 3

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

●おおむね3か月に1回以上の定期的な開催と感染症の流行期を勘案した随時開催が望ましいとされています。
●感染対策委員会の実施方法は、状況に応じてwebやテレビ電話などを活用しましょう。
●開催方法は、障害のある方が参加される場合等についても十分考慮しましょう。

⑤運営方法 4

感染対策委員会は、3か月毎に1回定期的に開催する。●月、●月、●月の第3●曜日に実施する。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 5

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 6 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 7

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。

●感染対策委員会の役割分担を明記しましょう。
●メンバーの責務や役割を明確にしましょう。
●感染管理の取組みを現場に共有、推進できるメンバーが望ましいでしょう。
●小規模な法人では、医療関係職や管理栄養士がいない場合も多いため、施設・事業所の状況に合わせ検討しましょう。

●「感染対策担当者」を設置しましょう。
●「感染対策担当者」は、看護師が望ましいとされています。

●3年に1度など見直し時期を明記してもいいでしょう。
●更新履歴は、表紙裏や巻末などに必ず記載しましょう。

●研修の回数や内容は、規定されています。計画的に実施できるように準備しましょう。

(4) 研修 8

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。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準

ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修

従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該指定障害者支援施設等における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。

職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該指定障害者支援施設等が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要である。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、指定障害者支援施設等の指針が周知されるようにする必要がある。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、厚生労働省「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」等を活用するなど、指定障害者支援施設等内で行うものでも差し支えなく、当該指定障害者支援施設等の実態に応じ行うこと。

(5) 訓練 9

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

●訓練の回数や内容は、規定されています。計画的に実施できるように準備しましょう。

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準

エ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練

平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年2回以上）に行うことが必要である。訓練においては、感染症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指針及び研修内容に基づき、指定障害者支援施設等内の役割分担の確認や、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。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

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

Point 10

●対策を実施管理する担当者を決めましょう。
●対応事項が速やかに実施できるよう、複数の部署、担当者との協力体制を整えましょう。

Point 11

●日常の感染管理のうち、利用者の健康管理に関する内容（利用者からの感染リスク、利用者の感染対策状況など）について記載しましょう。

対応部署（担当） 10

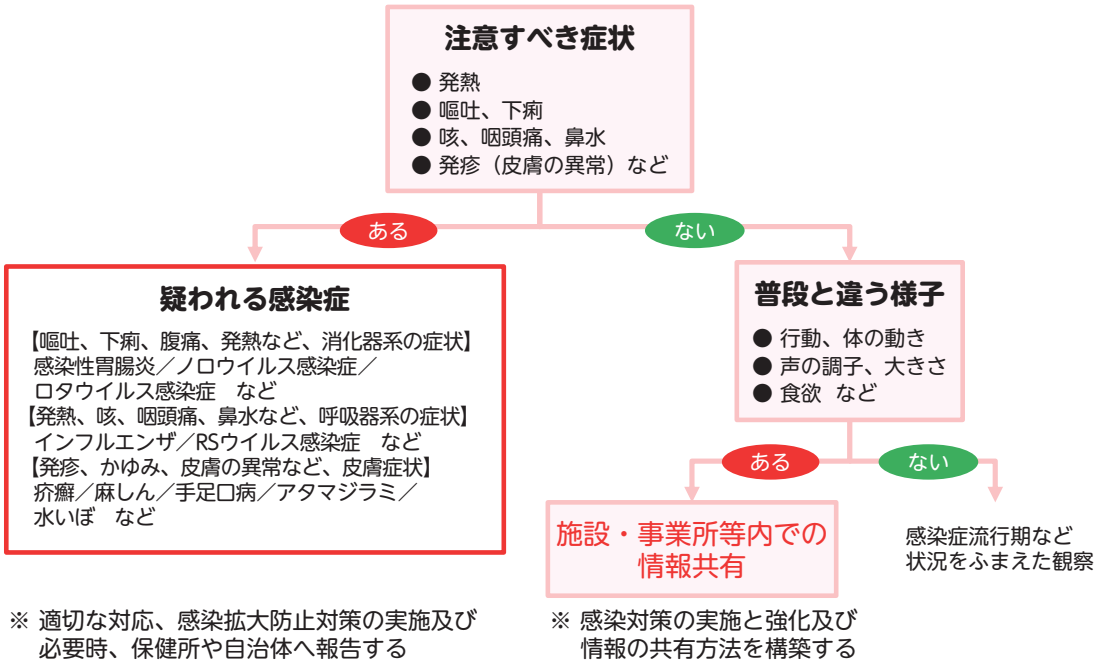
主担当部署（主担当者）	副担当部署（副担当者）

担当者は、利用者の健康を管理するために必要な具体的な対策を講じる。

対応事項 11

実施する内容	
□	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

日常の体調観察ポイント



※ 適切な対応、感染拡大防止対策の実施及び必要時、保健所や自治体へ報告する

※ 感染対策の実施と強化及び情報の共有方法を構築する

〈対応事項解説〉

①利用者が感染源となりうる病原体（血液媒介病原体など）を保有している場合、適切な対処方法を職員に周知し、職業感染を予防する必要がある。また、再燃の可能性がある感染症についても早期発見するために、利用開始前の感染症を中心とした既往歴などを把握する必要がある。12

②利用者の感染対策としては、毎日の健康管理が重要である。自発的に体調不良を訴えられない利用者が多く、普段から接している職員が注意深く観察し、普段と違う様子（体の動き、声の調子・大きさ、食欲など）も含め、利用者の体調を把握する。13

③施設内で感染を拡大させないためには、利用者の体調不良や普段と違う様子に気付いた時に、速やかに情報を共有する必要がある。感染症の場合、早期発見、早期対応が重要であるため、利用者情報を共有するための方法を構築する。

④利用者自身が感染対策を実施することが困難な場合でも、障害特性に応じた支援を実施することが望まれる。コミュニケーションの方法等を工夫し、十分な説明を実施して、協力が得られるよう支援する。

⑤利用者の作業場面や生活場面での感染リスクを把握し、個人の特性に合った対策を検討、実施する。14

●既往歴なども個人情報にあたります。個人情報の取り扱いには、十分に注意しましょう。

●注意すべき症状を把握し、発見時は速やかに報告、対処しましょう。

<注意すべき症状>

・発熱
・嘔吐
・下痢
・咳、咽頭痛、鼻水
・発疹（皮膚の異常）など

●利用者の生活環境を踏まえ、利用者自身に出来ること、出来ないことを明確にしましょう。

●利用者自身ができない部分に対して、必要かつ具体的な感染対策を支援しましょう。

～施設・事業所等からの参考情報～

利用者のマスク着用

【利用者のマスク着用の工夫】

マスクを着用してもらうことが困難な利用者が多い中、マスクの着用がうまくいった働きかけとして、

●ウイルスについて視覚的に「絵」で伝え、マスク著用の重要性を伝えた

●利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクを作成し、着用できるよう工夫した　などの声が聞かれました。

【マスクが着用できない利用者への対応】

厚生労働省は、障害の特性や状況（自分で外すことが出来ない、呼吸器疾患がある、異食の可能性があるなど）によっては、「マスクの着用を強制するべきではない」としています。

万が一、利用者が感染していた場合でも、職員自らが十分な感染対策を実施することで、感染を拡大させないよう（職員自身が感染しない、職員が媒介しないための）具体的な対策を講じましょう。

(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	
□	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

●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。

～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、支援時の個人防護具の着用状況など)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も、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

(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	
□	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
□	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

●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。

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

入所系マニュアル 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
訪問系マニュアル 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。19

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個人防護具（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 20

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るよう働きかけましょう。

(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)

●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。

対応事項 21

実施する内容	
A.環境整備	
□	①整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況を評価する
□	②換気の状況(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、実施状況を評価する
□	④汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
□	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

〈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。定期的な換気の状況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、頭髪管理、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。22

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、伝播しう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。)

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 23

実施する内容	
□	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。

●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。

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

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	
□	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
□	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

〈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個人防護具を着用し、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。

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）

●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。

対応事項 26

実施する内容	
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報告の検討
□	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。27
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。

感染症発生状況連絡票（例）

感染症連絡票

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	新宿区		
発生場所		発生日時	年　月　日　時
発症者数	利用者、職員、クラス、階別など詳細が分かれば記載。		
重症度	入院（　　）名、危篤（　　）名、死亡（　　）名		
主な症状	□発熱　□咽頭痛　□呼吸器症状（咳、痰、喘鳴）　□腹痛 □嘔吐・悪心　□下痢（軟便、水様便、粘液）　□血便 □神経症状（しびれ、視力異常、複視、けいれん）　□その他		
受診状況	受診人数　　人	医療機関名	
	検査結果		
喫食状況	□給食 →□施設内調理　□施設外・関連施設	最近実施した行事・旅行・プール等	月日　内容
	□弁当　□外食		
	□残食有		

＊集団発生時は、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

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	
□	①施設、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

〈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。

●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相談支援事業所に情報共有しましょう。

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	
□	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

〈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
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
特設サイト
（労働者向け）
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	
□	①面会時の対応方法について確認する
□	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	
□	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
□	②支援に入る職員に支援・看護手順を確認する
□	③濃厚接触者を選定し、施設内の対応基準を確立する
□	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
□	⑤医療機関を受診する体制を整える
□	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。32

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。33

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。34

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。35

●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、予め整理しておくと、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	
□	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
□	②施設利用中の体調不良者の対応方法を構築する
□	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	
□	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
□	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	
□	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
□	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
□	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
□	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	
□	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。

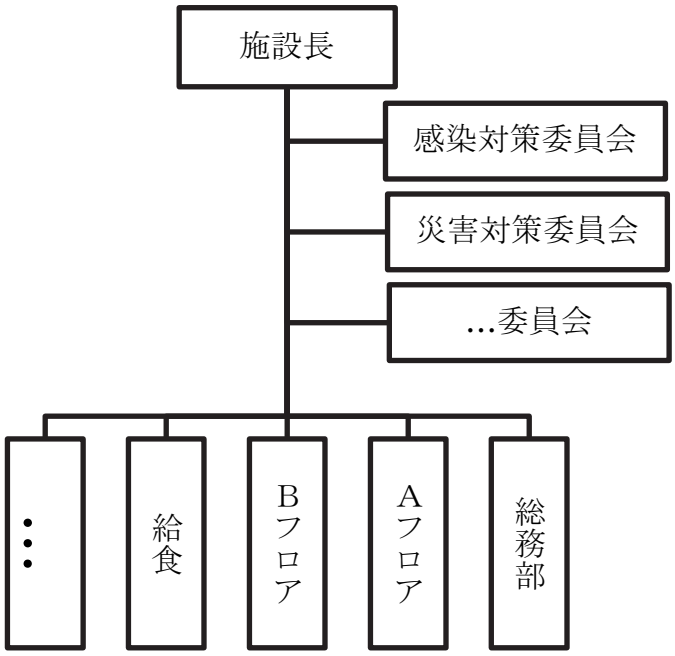
２．体制

（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、利用者の健康を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、職員の健康を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、実施状況を評価する
② 換気の状況（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、実施状況を評価する
④ 汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
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）を定期的に実施する。

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」を定期的に実施する。

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