

**感染症及び食中毒の
発生及びまん延の防止の
ための指針**

**kurashi 合同会社
放課後等デイサービスkidsベース**

1. 総則

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、感染症や食中毒を未然に防止し、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、感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止・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. 感染管理体制

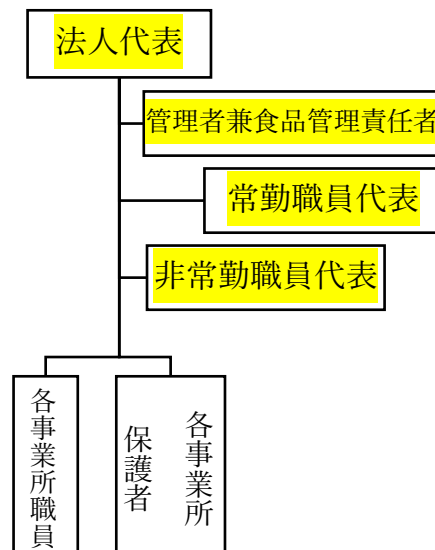
(1) 感染対策委員会の設置

ア 目的

施設における感染症・食中毒の管理活動の基本となる組織として、感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、以下のような役割を担う。

- ① 施設の課題を集約し、感染対策の方針・計画を定め実践を推進する。
- ② 決定事項や具体的対策を施設全体に周知するための窓口となる。
- ③ 施設における問題を把握し、問題意識を共有・解決する場となる。
- ④ 感染症が発生した場合、指揮の役割を担う。

イ 感染対策委員会の構成



感染対策委員会は、次に掲げる者で構成する（カッコ内は担当分野）。

- ① 法人代表（施設全体の管理責任者。委員長を務める）
- ② 管理者兼食品衛生責任者 ※感染対策担当者（事務及び関係機関との連携）
- ③ 常勤職員代表（医療管理・日常的なケアの現場の管理）
- ⑦ 非常勤職員代表（情報収集）
- ⑧ その他施設長が必要と認める者（施設外の専門家等）

※ 感染対策担当者

上記の中から感染対策担当者を指名する。(看護職員が望ましい)

感染対策担当者は、施設内の感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止のための具体的な原案を作成し、感染対策委員会に提案する。なお、感染対策担当者は他業務との兼務を可とする。

※ 外部専門家

施設外の感染管理等の専門家(感染症医、感染管理認定看護師等)、感染対策に詳しい人材に協力を求めることも重要。

ウ 感染対策委員会の活動内容

感染対策委員会は、管理者の召集により感染対策委員会を定例開催(1年に1回)に加えて、地域で感染症が増加している場合や施設内で感染症発生の疑いがある場合等は、必要に応じ随時開催する。

委員会では、「感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止」のために必要な次に掲げる事項について審議する。

なお、委員会での議論の結果や決定事項については、すみやかに職員に周知を図る。

- ① 施設内 感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止のための指針立案
- ② 感染に関する最新の情報を把握し、指針・マニュアル等の作成及び見直し
- ③ 施設内感染対策に関する、職員への研修の企画及び実施
- ④ 利用児童の感染症や既往の把握
- ⑤ 利用児童・職員の健康状態の把握
- ⑥ 感染症や直中毒発生時における感染対策及び拡大防止の指揮
- ⑦ その他、感染関連の検討が必要な場合に対処する。

(2) マニュアルの実践と遵守

作成した指針を日常の業務の中で、遵守、徹底するために、次の点に配慮する。

- ① 職員全員がマニュアルの内容を確実に理解すること。
- ② そのため、職員を対象とした定期的研修(年1回)及びオンライン研修を開催すること等により、周知徹底する。
- ③ 日常業務の際、必要な時に参照できるように、いつも手に取りやすい場所に置く。
(各種マニュアル 黒ファイル内)
- ④ 記載内容は、読みやすく、わかりやすく工夫し、現場で使いやすくする。
- ⑤ 実践をイメージした訓練の実施や会議等を通して、記載内容が現実に実践できることであるかを確認する。
- ⑥ 遵守状況を確認(自己確認、相互確認)する。

平常時から、感染症及び食中毒の発生時の関係者の連絡網を整備するとともに、関係者が参加して発生を想定した研修を行い、一連の手順を確認しておく。

例えば、職員による異常の発見から職員周知、管理者への報告、さらに施設長から法

人代表や行政への報告、保健所への連絡等の「報告・連絡系統」を確認するとともに、施設長や医師、保健所等の指示に基づく現場での対応方法についても、現場で研修を行いながらの確認などを実施する。

(3) 職員研修の実施

当施設の職員に対し、感染対策及び食中毒の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を目的とした「感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止のための研修」を感染対策委員会の企画により、以下の通り実施する。

★全職員を対象とした定期的研修

全職員を対象に、指針の読み合わせ及び管理者が作成するカリキュラムに基づき定期的な研修を年1回以上実施する。

★新入社員に対しては指針の確認及びオンライン研修を実施する。

(4) 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1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、年間研修計画に記載し周知する。

(5) その他

記録の保管

感染対策委員会の開催記録等、施設内における感染対策に関する諸記録は保管する。職員会議議事録に記載する場合もある。

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

(1) 通所児童の健康管理

- ①利用開始以前の既往歴について把握する（児童表にする）
- ②通所時の体調、様子などを共有する方法を構築する。（業務日誌・LINE）
- ③通所児童保護者に対し、感染対策の方法を説明し感染対策への理解を促す。
- ④児童や家族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

管理者を中心に、職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。

日々の業務において、児童と密接に接触する機会が多いため、通常時から、健康管理が重要となる。無理な出勤は控える。

- ① 入職時の感染症（水痘、麻疹、風しん、流行性耳下腺炎及びB形肝炎）の既往歴を把握する。
- ② 定期健診の必要性を説明し、受診勧奨を行い、確実な受診を促す。
- ③ 職員の体調把握に努めるとともに職員の家族が感染症に感染した場合の相談体制を整える。
- ④ 体調不良時の連絡方法を周知し、申告しやすい環境を整える。
- ⑤ 研修等を通して職員自身が日頃から自分の健康管理に注意を払うよう啓発を行う。
- 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 ワクチン接種を推奨するとともに、積極的にワクチン接種の機会を提供し、円滑な接種がなされるよう配慮する。（接種は個人の自由）
- ⑧ 職員が業務において感染症の感染リスクがあった場合の報告体制及び医師への適切な処置を仰ぐ体制を整える。

（3）標準的な感染予防策

- ① 手指衛生の実施状況（方法、タイミングなど）について、適切な方法を教育、指導する。
- ② 食事介助時・排泄介助時の対応を確認し、適切な方法を指導する。
- ③ 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。

イ 児童の感染予防策

- ① 到着時、食事前後、排泄後を中心に、できるかぎり日常的な手洗い習慣が継続できるよう支援する。
- 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 お出かけ時はウェットティッシュやアルコールスプレーなどを使用し清潔に保つ。

ウ 衛生資材の備蓄

- ① 十分な必要物品（アルコール、マスク、手袋、ガウン等）を確保し、管理する。

（4）衛生管理

ア 環境整備

- ① 施設内の環境を清潔に保つため整理整頓、清掃を計画的に実施する。
- ② 換気の状態（朝・30分以上）を毎日行なう・活動によってファンを回し空気を流す。
- ③ 共用部分の床やトイレは丁寧に清掃、消毒を計画的に実施する。
- 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。

イ 食品衛生

- ① 食品の入手、保管状況を確認する。
- ② 調理工程の衛生状況を確認する。
- ③ 調理職員の衛生状況を確認する。
- ④ 衛生的に調理できるよう、教育・指導する。

ウ 血液・体液・排泄物等の処理。

- ① ケアごとの標準予防策を策定し、周知する。
- ② 標準予防策について指導する。
- ③ 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。
- ④ 処理方法、処理状況を確認する。

4. 発生時の対応

(1) 感染症の発生状況の把握

感染症や食中毒が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた場合には、以下の手順に従って報告する。

- ① 職員が通所児童の健康管理上、感染症や、食中毒を疑ったときは、速やかに他児童と職員の症状の有無（発生した日時）について把握し、管理者に報告する。
- ② 施設長は、感染症や食中毒が発生した場合や、それが疑われる状況について報告を受けた場合は、施設内の職員に必要な指示を行う。またその内容が、地域保健所等への報告に該当する時は、受診状況と診断名、検査、治療の内容等について別に定める様式によって報告するとともに、関係機関と連携を図る。

(2) 感染拡大の防止

職員は感染症若しくは食中毒が発生したとき、又はそれが疑われる状況が生じたときは、拡大を防止するため速やかに以下の事項に従って対応する。

ア 職員

- ① 発生時は、手洗いや手指の消毒、排泄物・嘔吐物の適切な処理を徹底し、職員を媒介して感染を拡大させることのないよう、特に注意を払う。
- ② 必要に応じて施設内の消毒を行う。
- ③ お迎えまでの時間は、隔離などを行う。
- ④ 別に定めるマニュアルに従い、個別の感染対策を実施する。

イ 管理者（あるいは事務長、法人代表）

- ① 協力病院や保健所に相談し、技術的な応援を依頼するとともに指示をうける。
- ② 感染状況を保護者へ説明し、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。
- ③ 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。
- ④ 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) かかりつけ医・協力医療機関や保健所、行政関係機関との連携

施設長、事務長（法人代表）を中心に、必要な関係機関との連携について対策を講じる。

ア かかりつけ医・協力医療機関との連携

- 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 かかりつけ医・協力医療機関からの指示内容を施設・事業所等内で共有する。

イ 保健所との連携

- ① 疾病の種類、発生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（人数、症状、施設における対応状況等）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。

ウ 市町村等の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

施設長、事務長（法人代表）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する。
- ② 通所児童家族や保護者との情報共有体制を構築する。
- ③ 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（児童、職員ともに）

管理者、事務長（法人代表）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し、職員に適宜報告し対応方法を確認する。
- ② 感染者及び関係者の精神的ケアについて、関係機関と連携しケアに努める。

◆連絡◆

東京都福祉保健局 03-5320-4374

品川区障害者福祉課 03-57426762

品川区保健所・保健センター03-3777-1135

かかりつけ医荻沢医院 03-3777-4946

<附則>

本方針は、2024年3月7日から適用する。

以上