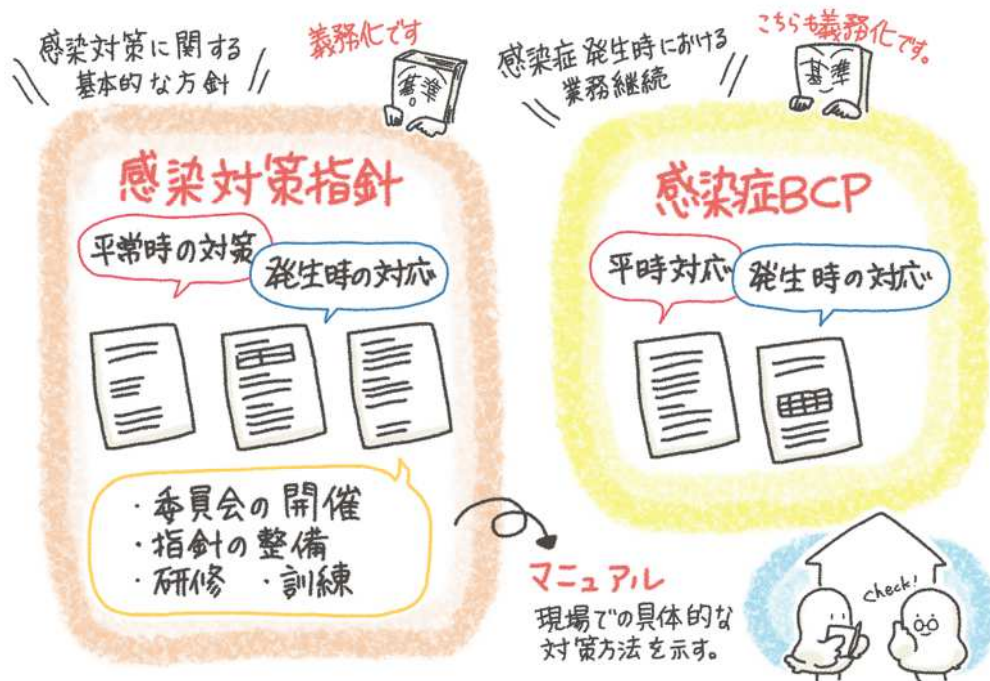




## 第7回 衛生管理・感染症対応と業務継続計画



## 1. 衛生管理等の基本事項

### ●適切な衛生管理

利用者と従業者が感染の危険から守られるよう衛生管理を徹底しましょう。

#### 衛生管理を確実に

設備や飲み水などの衛生管理は基本中の基本です。

そのためには、装置や器具の点検などの管理がとても重要です。

従業者が利用者の動きに気をとられて、

衛生管理がおろそかになってしまうことがないように、注意しましょう。

#### ① 事業所の感染対策

- ・設備の衛生管理
- ・飲み水の衛生管理
- ・衛生管理に必要な器具等の点検など
- ・従業者の清潔保持、健康状態の管理
- ・手指洗浄の設備
- ・使い捨て手袋などの確保

#### ② 感染症の発生やまん延を防止するための措置

- ・感染症や食中毒を防止するために  
必要に応じて保健所の助言・指導を受ける
- ・空調などで室内の適温を確保

#### ③ 別途通知が出されている感染症についての措置

- ・インフルエンザ
- ・腸管出血性大腸菌感染症（O157等）
- ・レジオネラ症 など

③については、それぞれに通知等が出されています

厚生労働省の食中毒についてのHP

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/shokuhin/syokuchu/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/index.html)

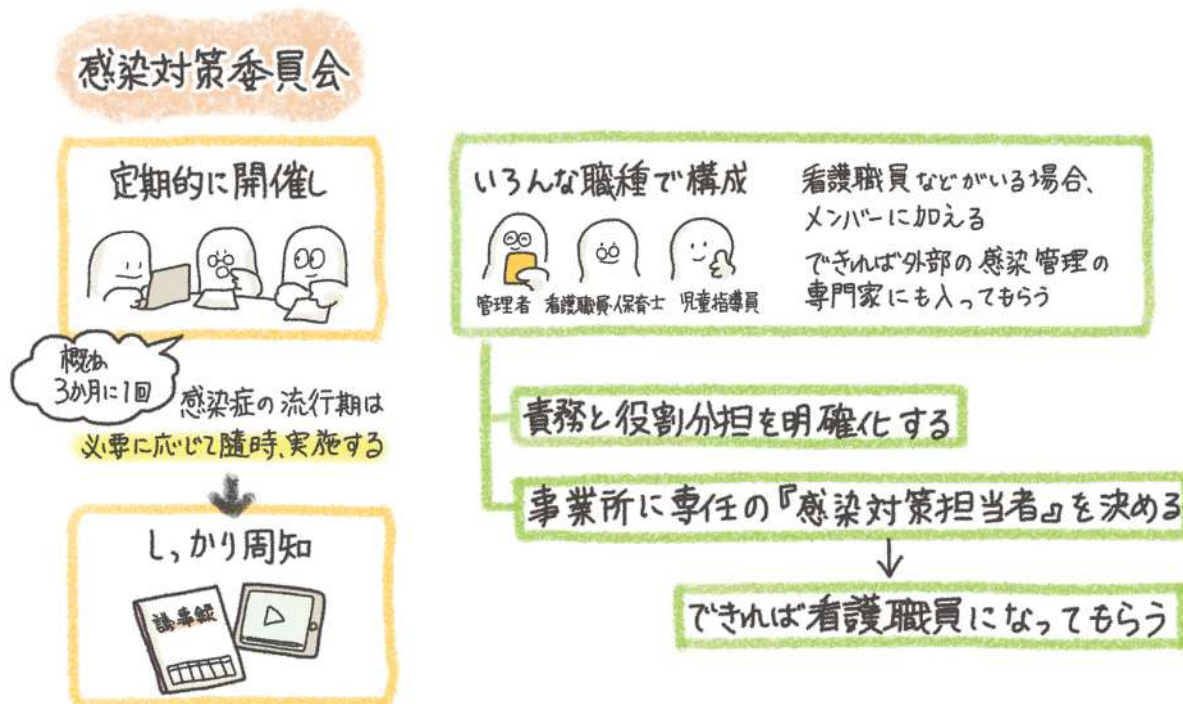
## 2. 感染対策委員会

令和3〔2021〕年の基準省令の改正において、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（略して「感染対策委員会」と呼称します）を設置することが定められました。なお、感染対策委員会の設置は、令和6〔2024〕年4月1日から義務化されます。

### ●感染対策委員会

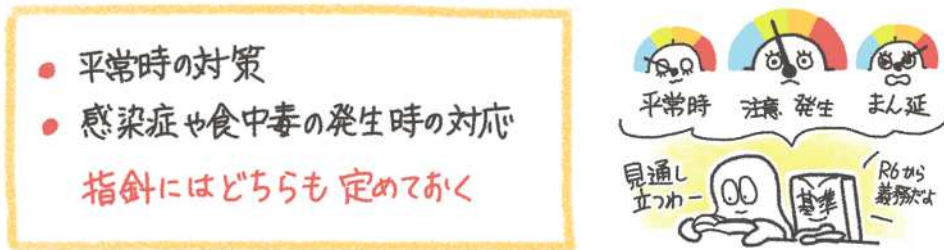
感染対策委員会を設置して定期的を開催することと、委員会で審議した結果を従業員に周知徹底することが求められます。

- ・委員会は幅広い職種の人で構成しましょう。  
例えば、施設長（管理者）、事務長、サービス管理責任者、生活支援員など。医師や看護職員などがある場合はその人もメンバーに加えましょう。  
できれば、外部の感染管理の専門家に加わってもらうことが望ましいです。
- ・構成メンバーの責務や役割分担を明確にしましょう。
- ・専任の「感染対策担当者」を決めておきましょう。
- ・事業所の状況に応じて概ね3月に1回以上、定期的を開催しましょう。
- ・感染症が流行する時期などは必要に応じて随時開催しましょう。
- ・感染対策委員会は、他の委員会から独立して設置・運営することが必要です。  
ただし、感染症とお互いに関係が深い他の委員会などがある場合は、その会議と一体的に設置・運営しても構いません。



## ● 「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」について

この指針は、略して「感染対策指針」ともいいます。事業所において感染対策指針を策定することが、令和6〔2024〕年4月1日から義務化されます。



### 指針で規定しておく内容

主な項目は次の欄の通りです（より具体的には「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について（通所施設）」を参照してください）。

<b>平常時の対策</b> <u>衛生管理</u> 環境の整備、排せつ物の処理、血液・体液の処理等 <u>日常の支援にかかる感染対策</u> 予防策（血液や排せつ物などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときの取り決め）、手洗いの基本、感染や食中毒を早期に発見するための日常の観察項目など	<b>発生時の対応</b> 発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関（医療機関や保健所、市の関係部署）との連携、医療処置、行政への報告など  <b>体制の整備</b> 発生時における事業所内の連絡体制の整備、関係機関（医療機関や保健所、市の関係部署）への連絡体制の整備
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 参考

#### 【厚生労働省のホームページ】

障害者福祉サービス事業所の感染対策マニュアル・業務継続ガイドラインについて、厚生労働省のホームページに掲載されていますので、適宜参考にしてください。

#### 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等について

（ガイドラインや指針作成の手引きなどが掲載されています）

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

#### 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル〔通所施設〕

PDFファイル [https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225\\_tuusyo-2\\_s.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf)



## ●研修・訓練について

感染対策の基礎知識などを事業所のなかでしっかり共有して、もしもの時に迅速に対応できるようにしましょう。

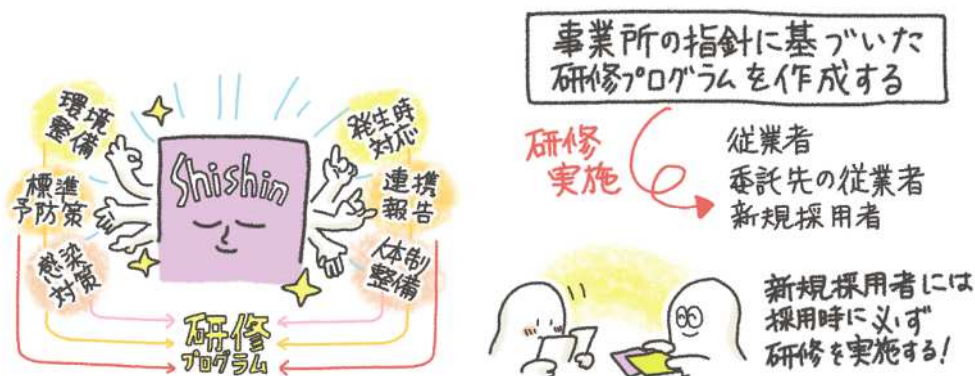
### 研修

指針に基づいた衛生管理を徹底して利用者の支援を衛生的に行うためにも、研修は不可欠です。

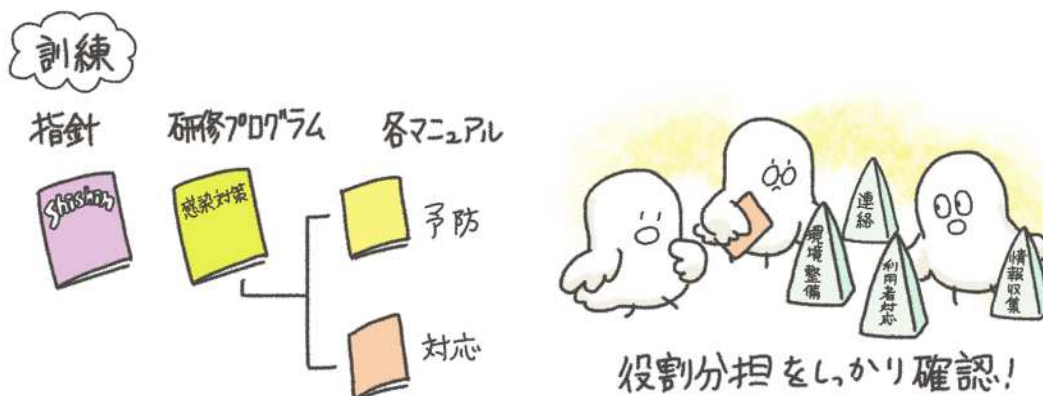
研修は前掲の「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策」をテキストにするなど活用して、事業所のなかで実施するといいでしょ。

### 訓練～シミュレーション

感染症を想定して、発生した時に迅速に行動できるようシミュレーション訓練を定期的に行う必要があります。



やり方は机上シミュレーション訓練と実地シミュレーション訓練のいずれでも構いません（なるべく両者を組み合わせるのが望ましいです）



研修・訓練ともに定期的に年2回以上（年1回ではありません！）記録（研修の内容も）を忘れずに！

## ●業務継続計画（感染対策関連）

業務継続計画は、災害の発生時に関するものだけでなく、感染症の発生時についても策定しておく必要があります。

（業務継続計画の全体的な基本事項については前回号を参照してください）。

なお、災害時の業務継続計画と感染症についての業務継続計画は、別々に策定してもいいですし、1つの業務継続計画のなかに両方を組み込んでも構いません。

## ●感染症に際しての業務継続計画の基本

新型コロナウイルスの経験を生かしましょう。

<b>平時からの備え</b> 体制構築・整備 感染症防止に向けた取組の実施 備蓄品の確保等
<b>初動対応</b> 感染拡大防止体制の確立 保健所との連携 濃厚接触者への対応 関係者との情報共有等

いつどのような感染症が起きるかは誰にもわかりません。

厚生労働省のガイドラインなどを参考にしながら、業務継続計画を策定してください。

### — 参考 —

【厚生労働省のホームページ】

感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等について(再掲)

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PDFファイル <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000940032.pdf>

ここに記載されている内容は、新型コロナウイルス以外の感染症などにも応用できるものです。参考資料として活用してください。

感染症の発生時は、感染状況や医療機関の状況などに応じて  
関係機関から随時出される指示や要請を見落とすことがないように注意が必要です。

感染の拡大防止に必要なことを必ず実施するとともに、  
利用者が支援サービスを受けられるよう配慮してください。  
万一サービス提供を中止しても、早期に再開できるよう日頃の体制整備が必要です。



### 業務継続計画と感染対策の研修・訓練

感染症に係る業務継続計画と、感染対策の研修・訓練を  
それぞれ一体的にまとめて実施しても構いません。

	災害に係る 業務継続計画	感染症に係る 業務継続計画	感染症対策
研修	年1回以上	年1回以上	年2回以上
訓練	年1回以上	年1回以上	年2回以上

まとめて実施してOK!

### BCPの策定・見直し

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(P.3)より

重要な取組の例として挙げられる事項の例

- ・各担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）
- ・連絡先を整理しておくこと
- ・必要な物資を整理しておくこと
- ・上記を組織で共有すること
- ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと

《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(P. 4)より

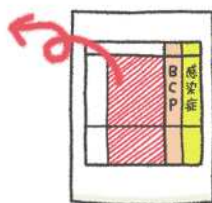
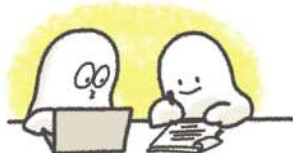
BCPと「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」に含まれる内容の違い（イメージ）

内容		BCP	感染対策 マニュアル
平時の取組	ウイルスの特徴	△	◎
	感染予防対策 手指消毒の方法、 ガウンテクニック等、含む研修)	△	◎
	健康管理の方法	△	◎
	体制の整備・担当者の決定	◎	△
	連絡先の整理	◎	△
	研修・訓練（緊急時対応を想定した）	◎	○
	備蓄	◎	○
感染（疑い） 者発生時の 対応	情報発信	◎	○
	感染拡大防止対策 （消毒、ゾーニング方法等）	△	◎
	ケアの方法	△	◎
	職員の確保	◎	○
	業務の優先順位の整理	◎	×
	労務管理	◎	×

※◎、○、△、×は必要度をイメージするためのものであり、  
△や×が、その項目を「含めなくてよい」という意味ではありません。

表はイメージです。作成の参考にしてください。

内容(項目)は全て必要





## 感染症BCPと自然災害BCPの違い

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(P. 7)より

	事業継続方針	被害の対象	被害制御
自然災害BCP	できる限り継続・早期再開 サービス形態を変更して継続	主として、建物・設備 社会インフラへの被害が大きい	兆候がなく突発的 被害は事後の 制御が不可能
感染症BCP	<p>長期化するが 予想困難</p> <p>情報を正確に入手しその都度 的確に判断していくことが必要</p>	<p>事業継続は主に 人のせりくりの問題</p>	<p>被害は感染防止策 により左右される</p> <p>↓</p> <p>感染防止策が重要!</p>

ポイントは次の3点です

① 情報を正確に入手し、その都度、的確に判断をしていくことが重要

感染の流行影響は、不確実性が高く予測が困難です。

それでも、利用者・職員への感染リスク、業務を継続する社会的責任、事業所を運営していくための収入の確保などの観点を踏まえて業務継続レベルを判断していく必要があります。

そのため、正確な情報を収集し、その都度的確に判断を下していくことが求められます。

② 業務継続は、主にヒトのやりくりの問題

感染拡大時の職員確保策をあらかじめ検討しておくことが重要です。

また、物流の混乱などの理由から感染予防に必要な物資の不足が起こり得ることから、平常時から備蓄しておくことが必要です。

③ 感染防止策が重要

上述の職員確保策に加え、感染防止策についてもあらかじめ検討し、適切に実施しておくことが重要です。

これらは、厚生労働省ガイドラインからBCPについて検討する上で、ポイントになるとと思われるものを抜粋して引用しています。

業務継続計画に盛り込む内容は事業者（法人）の規模や業務の範囲などによってさまざまです。ガイドライン本文に目を通して、事業所に適した内容となるようにしてください。

感染（疑い）者発生時の対応（通所系）

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(P. 24)より

平時対応	
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> 体制整備 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 <input type="checkbox"/> 役割分担
(2) 情報共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 <input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新
(3) 感染防止に向けた取組の実施	<input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の対象管理 <input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 <input type="checkbox"/> 委託業者の確保
(5) 職員対応（事前調整）	<input type="checkbox"/> 職員の確保 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCPの共有 <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 <input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練
(8) BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し

「平時対応」とは、感染疑い事例が発生していない状態。

⇒ 日頃から備えることを心がけてください。

