

# 大津市障害福祉施設 感染症対策指針/BCP 計画 支援ツール

施設名	ミライク	種別	放課後等デイサービス
代表者	西原 ゆい	管理者	大津唐崎教室 西原 ゆい 坂本教室 北口 亜由美
所在地	大津市あかね町 13-12 大津市坂本 7-30-3	電話番号	077(572)6814 077(572)5163

## 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、感染症が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/BCP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、及び事業所で感染症が発生した場合においてもサービス提供を継続するために当該施設の実施すべき事項を定めることを目的とする。

#### (2) 基本方針

① 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

## 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、感染対策委員会を事業所内に設置する。

#### ② 活動内容

感染症予防まん延防止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。

### ③ 委員会構成メンバー

感染症予防まん延防止委員会のメンバーは次の通りとする。

- ・ 委員長 → 株式会社 GIFTer 代表
- ・ 副委員長 → ミライク坂本教室管理者兼児童発達支援管理責任者
- ・ 書記 → ミライク大津唐崎教室児童発達支援管理責任者
- ・ 役員 → 保育士

### ④ 運営方法

感染症予防まん延防止委員会は、3 か月に 1 回定期的に開催する。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

## (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、職員の健康状態の把握	管理者
感染症予防まん延防止委員会実施のための各所への連絡と調整	管理者
感染対策担当者 感染対策の立案・指導 利用者の健康状態の把握	保育士
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	保育士

## (3) 指針/BCP の整備

感染症予防まん延防止委員会は、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	6 月、11 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、感染症予防まん延防止委員会が任命する。

研修内容の詳細(開催日時、講師、方法、内容等)は、研修 1 週間前までに、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、感染症予防まん延防止委員会が実施する。

訓練内容の詳細(開催日時、実施方法、内容等)は、訓練一週間前までに、全職員に周知する。

対象	全職員	
開催時期	6月	11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

## (6)感染対策備蓄

管理責任者:保育士

	数量	場所
マスク	1箱	物置、玄関
サージカルマスク	1箱	物置、玄関
手袋	10	洗面下
ゴーグル	2	物置
エプロン	2	物置
フェイスガード	2	物置
体温計	2	玄関
エタノール消毒液	6	格納庫
次亜塩素酸ナトリウム消毒液	2	流し台下

感染症予防まん延防止委員会の際に備蓄量に関して確認を行う。

### 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

主担当者 保育士(副担当者 指導員)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

主担当者 管理者(副担当者 指導員)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 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

主担当者 保育士(副担当者 指導員)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 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**

主担当者 指導員(副担当者 指導員 )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、実施状況を評価する
- ④ 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 環境調査の結果を確認する
- ③ 課題を検討し、対策を講じる

##### **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. 対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括	保育士	指導員
関係機関への連絡	管理者	指導員
利用者・家族等への情報提供	指導員	指導員
感染拡大防止対策に関する統括	保育士	指導員

### 2. 発生状況の把握

主担当者 保育士(副担当者 指導員)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  
→利用者及び職員に感染者が出た場合は管理者に報告をする。
- ② 管理者は施設・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

### 3. 感染拡大の防止

主担当者 保育士(副担当者 指導員)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。  
(医療職種がない場合は記載不要)

感染症が出た場合の対応方法	
---------------	--

- ② 支援職員は、感染者及び感染疑い者に関して下記の支援方法で対応をする。

感染症が出た場合の利用者支援方法	<p>(1)対象者を隔離する。</p> <p>・対象者の健康状態の把握・症状を確認した後、既往歴・予防接種歴を(同室にいた児童も含め)確認する。</p> <p>(2)主症状を保護者へ連絡し、速やかに迎えを依頼する。</p> <p>・迎えが難しい場合は、事業所から送迎する場合もある。</p> <p>(3)保護者に受診をすすめ、結果を報告してもらう。</p> <p>・病名や症状によっては、関係機関への連絡を行う。</p> <p>(4)登校許可があるまで、事業所の利用を停止する。</p> <p>(5)潜伏期間を含めて、感染可能期間は、その発症に十分注意する。</p> <p>(6)早退・欠席の理由を日誌に記載する。</p> <p>(7)感染症の発生の連絡が保護者からきた場合。</p> <p>→ 発病もしくは潜伏期間と思われる時期を確認する。</p> <p>→ 接触した可能性がある児童、職員を確認する。</p>
------------------	--

	<p>→ 感染の可能性のある人へ速やかに連絡し、感染の拡大を防ぐための対応依頼を行う。</p> <p>→ 職員間で情報を共有し、消毒範囲の拡大、手洗いの徹底などを確認する。</p>
--	--

- 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

感染症が出た場合の消毒方法	・換気を徹底し、対象者が触れた場所(ドアノブ、机、椅子、トイレ等)PC・タブレット、遊具、筆記用具、送迎車両など次亜塩素酸ナトリウムで拭き取り後、水拭き、アルコールにて再度、消毒する。
---------------	--

- 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

#### 4. 感染した利用者の利用制限に関して

コロナ、インフルエンザ感染の場合	・発症後 5 日間(発症日を 0 日とする)かつ、解熱後 2 日間(解熱日を含まない)を経過するまで利用停止。
その他の場合	・それぞれ定められた出席停止期間に基づく。

※感染症まん延防止の観点から、同居する方のコロナ、インフルエンザ感染があった場合、利用停止

#### 5. 感染した職員(感染疑い職員)の出勤制限に関して

コロナ、インフルエンザ感染の場合	・発症後 5 日間(発症日を 0 日とする)かつ、解熱後 2 日間(解熱日を含まない)を経過するまで利用停止。
その他の場合	・それぞれ定められた出席停止期間に基づく。

#### 6. 職員の確保

- ・勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、施設内または法人内で確保することを検討する。
- ・施設内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。代表者、及び同事業所内他施設に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。
- ・不足人員の人員確保を検討する。それぞれの施設で、誰に応援を要請するかを検討する。

#### 7. 事業縮小また休止の判断

主担当者 管理者(副担当者 指導員 )を中心に、感染拡大防止のために事業縮小または休止等の必要な対策を講じる。



## 通所系

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	2名	3名	4名	5名
対応できる利用者数	休止	9名	12名	15名
重要業務の基準	休止	中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
活動の提供	休止	必要に応じて	通常	通常
送迎支援	休止	ほぼ通常	通常	通常

## 6. 利用者家族への連絡

- ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族と情報共有を行う。
- ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。

## 7. 情報共有

- ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- ・利用者・職員の状況(感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等)、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内で共有する。
- ・感染者が確認された事業所代表者は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。
- ・休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、指定権者、保健所、相談支援事業所、関係機関等と情報共有を行う。

## 8. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

主担当者 管理者(副担当者 指導員)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 感染者が10人以上又は全利用者の半数以上いる場合は障害福祉課に事故報告書を

提出する。

- 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

## 9. 関係者への連絡

主担当者 管理者を中心に、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・事業所等での情報共有体制を構築、整備する
- ② 他事業所や相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
- ③ 出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

## 10. 感染者発生後の支援(利用者、職員ともに)

主担当者 保育士(副担当者 指導員)を中心に、感染者の支援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

<附則>

本方針は、2024年4月1日から適用する。

以上