

福祉施設における新型インフルエンザ対策の  
手引き

平成 21 年 12 月

社会福祉法人全国社会福祉協議会

政策委員会 施設委員会

## <目次>

はじめに

序 章 .....	3
I. 本ガイドラインの目的 .....	4
II. 福祉施設に求められる役割 .....	4
III. 本ガイドラインの構成 .....	5
第1章 新型インフルエンザの基礎知識 .....	6
I. 新型インフルエンザとは .....	7
第2章 事業継続に向けた流行時の対応 .....	9
I. 入所施設編 .....	9
II. 訪問事業所編 .....	32
III. 通所施設編 .....	54
第3章 新型インフルエンザ対策の Q&A .....	83
チェックリスト .....	87
I. 入所施設編 .....	87
II. 訪問事業所編 .....	91
III. 通所施設編 .....	95

## はじめに

近年、人類が抗体をもっていない新型インフルエンザの感染爆発（パンデミック）の危険性が指摘され、その発生ならびに感染防止のため医療関係者、行政機関はじめ関係者の懸命の努力が続けられている。

しかし、本年、海外で発生した新型インフルエンザが国内でも発生し、わが国においても新型インフルエンザの感染が拡大し、子どもを中心に多数の罹患者が報告されてきている。

福祉施設は、利用者に対して 24 時間 365 日生活を支えるサービス提供を行っており、施設での感染の発生は、事業の継続性に関わる多大な影響を及ぼすため、重大な課題としてその対応に取りくまなければならない。

本ガイドラインは、新型インフルエンザが感染拡大することで福祉施設の運営に生じる影響を想定し、各福祉施設が実践すべき行動の指針を示したものである。

なお、本ガイドラインでは、発行時点（2009 年 12 月）に国内でまん延している豚インフルエンザ由来の新型インフルエンザ（A/H1N1）への対応策を中心に掲載している。

しかしながら、今後、さらに感染力が強く、感染した場合の重症化が懸念される毒性の強い（強毒性）の新型インフルエンザの発生も想定されることから、それを踏まえた更なる対策も準備が必要となる。

本ガイドラインは、福祉施設に求められる役割を整理し、新型インフルエンザの基礎知識、事業継続にむけた流行時の対応、Q&Aにより構成している。また、入所施設、通所事業、訪問事業といった事業の形態別に対応策を整理し、さらに最後に、チェックリストを作成した。

本ガイドライン制作にあたり、検討いただき、現場からの貴重な意見をいただいた全国社会福祉協議会政策委員会施設委員会を構成する各種別協議会の皆様方に感謝を申しあげるとともに、本ガイドラインが、各福祉施設の皆様方の対応に資するものとなれば幸いである。

社会福祉法人全国社会福祉協議会  
政策委員会施設委員会 座長 武居 敏

# 序 章

## I. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、新型インフルエンザが感染拡大することで福祉施設の運営に生じる影響を想定して、各福祉施設が実践すべき行動の指針を示しています。

本ガイドラインは、発行時点（2009年12月）に国内でまん延している豚インフルエンザ由来の新型インフルエンザ（A/H1N1）への対応策を中心に掲載しています。

しかしながら、感染力が強く感染した場合の重症化が懸念される毒性の強い（強毒性）の新型インフルエンザの発現も想定されることから、それを踏まえたいっそう踏み込んだ対策も準備が必要です。

## II. 福祉施設に求められる役割

本ガイドラインは、対象とする福祉施設が、新型インフルエンザの大流行時において、次の役割を果たすために、実施すべき事項をまとめています。これらは、施設の規模にかかわらず実施が必要な事項ですので、順次対策を進めてください。

### ○サービスの継続

福祉施設は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。従って、入所施設では新型インフルエンザの大流行時にも事業を継続できるよう事前の準備を入念に進めることが必要です。訪問事業所、通所施設においても極力事業を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の一時閉鎖を余儀なくされても、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要です。

### ○利用者の安全確保

体力が弱い高齢者や乳幼児等が多数集まる施設内では、いったん集団感染が発生した場合、深刻な人的被害が生じる可能性があります。そのため、利用者の安全確保に向けた感染防止策をいっそう強化する必要があります。

### ○職員の安全確保

感染拡大時に事業継続を図ることは、職員が感染するリスクを高めることとなります。従って、職員の感染防止のため適切な措置を講じることは使用者の責務となります。

### Ⅲ. 本ガイドラインの構成

#### 【本文】

章	内容
第1章 新型インフルエンザの基礎知識	本ガイドラインが想定する新型インフルエンザの概要やまん延した際に想定される被害を解説しています。対応策を検討する際の前提として参考にしてください。
第2章 事業継続に向けた流行時の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新型インフルエンザの対応策をまとめています。</li><li>・ 「入所施設」「訪問事業所」「通所施設」の種類に分けていますので、貴施設に該当する部分をお読みください。</li><li>・ また、各種類ともに次の通りまん延の拡大段階を分けて、それぞれ実施すべき事項を記載しています。<ul style="list-style-type: none"><li>Ⅰ. 事前に準備すべき事項</li><li>Ⅱ. 職員が感染した場合の対応</li><li>Ⅲ. 利用者が感染した場合の対応</li></ul></li></ul>
第3章 新型インフルエンザ対策のQ&A	施設運営上、課題と考えられる事項について、政府の見解等を参考にして、Q&A形式で基本的な考え方を示しています。

# 第1章 新型インフルエンザの基礎知識

## I. 新型インフルエンザとは

新型インフルエンザとは、過去にヒトへの感染経験がない(または、偶発的にヒトに感染していた)動物インフルエンザウイルスが、遺伝子の変異によってヒトの体内で増殖できるように変化し、さらにはヒトからヒトへと伝染することが容易になったウイルス(新型インフルエンザウイルス)により、ヒトが感染して起こる疾患のことをいいます。

人類はこのインフルエンザウイルスに対する抵抗力(免疫)を持っていないため、感染しやすく、大流行(パンデミック)を引き起こす可能性があります。

2009年4月、メキシコで豚インフルエンザ(A/H1N1型)に由来した新型インフルエンザの感染の確認がされ、その後、感染は世界的な拡がりを見せています。感染しても症状が比較的軽い弱毒性とされていますが、死者も多数発生しています。また、ヒトからヒトへの感染を経ることでウイルスが変異し、致死率が高まることも考えられるため、予断を許さない状況です。

なお、新型インフルエンザでは、より重症化しやすいウイルス(強毒性)の出現、または強毒性ウイルスへの変異が懸念されています。新型インフルエンザの種類は次のように大別できます。

	通常のインフルエンザ	鳥インフルエンザ	新型インフルエンザ	
			鳥インフルエンザを由来	豚インフルエンザを由来
原因のウイルス	H3N2 (香港型) H1N1 (ソ連型)	H5N1 H7 など	不明(H5N1が予想される)	H1N1
感染力	強い	非常に弱い	強い	強い
毒性	弱毒性	強毒性	強毒性	弱毒性
症状	発熱・鼻汁・咳・咽頭痛・筋肉痛	発熱・重症肺炎・多臓器不全	発熱・重症肺炎・脳炎・多臓器不全	発熱・鼻汁・咳・咽頭痛・筋肉痛
死亡率	0.05%	60%	0.3～2.0%以上	不明
死亡年齢	高齢者の致死率が高い	10～39歳の若い年齢層で高い致死率を記録	鳥インフルエンザと同様のケースが想定される	不明

次のような持病を持った方々は、新型インフルエンザにかかると重症化しやすい「ハイリスク群」と呼ばれており、より一層慎重な対応が求められます。

**インフルエンザのハイリスクとなる持病**

- ・ 慢性呼吸器疾患
- ・ 慢性心疾患
- ・ 糖尿病などの代謝性疾患
- ・ 腎機能障害
- ・ ステロイド内服などによる免疫機能不全

**インフルエンザが重症化することがあると報告されている方々。**

- ・ 妊婦
- ・ 乳幼児
- ・ 高齢者

**【参考情報一覧】**

新型インフルエンザに関する最新情報や政府・行政の施策は、次の HP 等から入手できます。

厚生労働省

<http://www.mhlw.go.jp>

内閣官房「新型インフルエンザ対策」

<http://www.cas.go.jp/jp/influenza/index.html>

国立感染症研究所感染症情報センター

<http://www.nih.go.jp/niid/index.html>

WHO KOBE CENTER (WHO 神戸センター)

<http://www.who.or.jp/indexj.html>

その他、都道府県厚生部、所管保健所等

## 第2章 事業継続に向けた流行時の対応

### I. 入所施設編

## 1. 事前に準備すべき事項

- (1) 対応体制の整備
- (2) 情報収集／連絡体制の確認
- (3) 取引先等閉鎖時の対応の検討
- (4) 感染防止の徹底
- (5) 来所者の感染予防の徹底
- (6) 備蓄の整備
- (7) サービス提供のあり方の検討
- (8) 限られた要員でのサービス提供

## 2. 職員が感染した場合の対応

- (1) 職員の感染が疑われる場合の対応
- (2) 職員が感染した場合の対応
- (3) 労務管理の検討
- (4) 休業中の賃金の取扱い

## 3. 利用者が感染した場合の対応

- (1) 感染した利用者への対応／感染拡大防止措置
- (2) 利用者家族への連絡
- (3) 行政、医療機関等への連絡

## 1. 事前に準備すべき事項

### (1) 対応体制の整備

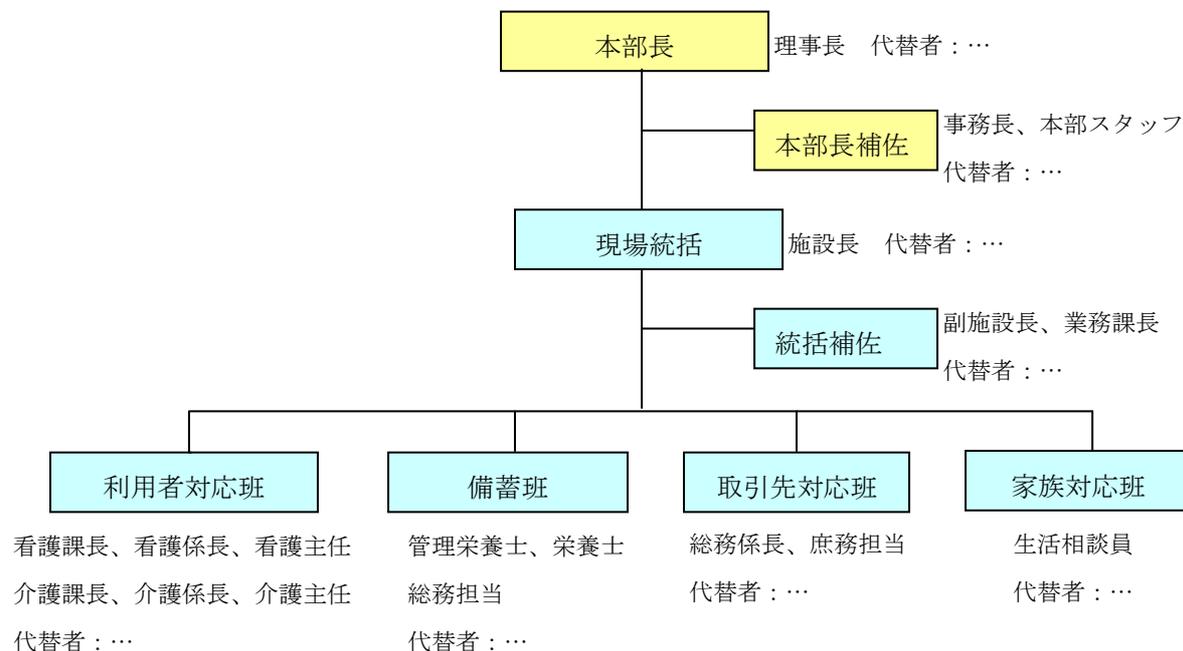
- 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型インフルエンザ対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。
- 対応体制の設置基準を決めておく。

#### <解説>

- ・施設内で感染者が発生すれば、感染者の隔離、他の利用者や職員の安全確保、消毒などの感染拡大防止措置、行政や家族への連絡、濃厚接触者の特定と対策など、通常業務とは別に感染時固有の対応が求められます。これら対応を少しでも円滑に行えるよう、施設の規模に関わらず、あらかじめ対応体制を決めておくことが重要です。
- ・体制を決めるとともに、責任者や担当する職員をあらかじめ選任しておくことも重要です。選任にあたっては、責任者や当該職員が感染することも考えられますので、代替者についても複数決めておくことが重要です。
- ・どのような状況になれば対応体制を立ち上げるのか、設置基準の目安をあらかじめ決めておくと、比較的スムーズに対策本部を立ち上げることができるでしょう。  
(例：地域での感染が拡大している、近隣の学校が閉鎖、職員もしくは利用者に感染の疑いがある場合など)

## 【参考】

### <対応体制例>



### 各班の役割例

#### ○本部長／本部長補佐

- ・法人全体の統括、法人全体にかかわる意思決定、法人間の調整など

#### ○現場統括／統括補佐

- ・施設内の統括、施設における意思決定など
- ・職員への感染予防の周知、職員の健康管理の徹底など
- ・内外の情報収集、職員への周知・指示など
- ・感染時の要員体制の検討
- ・行政対応・医療機関対応など

#### ○利用者対応班

- ・施設の清掃、消毒
- ・利用者の健康状態の把握
- ・利用者感染時の対応指示など

#### ○備蓄班

- ・食料品、マスク、消毒などの備蓄品の整備、補充など

#### ○取引先対応

- ・取引先の状況確認、取引先閉鎖時の代替策の検討など。

#### ○家族対応

- ・利用者家族への事前説明、訪問時の対応、利用者感染時の連絡など

## (2) 情報収集／連絡体制の確認

- 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。
- 感染時に報告すべき行政窓口や報告内容などについて、事前に確認しておく。
- 行政のホームページなどを継続的にチェックする。
- 緊急連絡網が機能するか確認する。
- 利用者及び家族の連絡先を確認する。

### <解説>

- ・ 行政などから提供された情報や要請事項は記録を取り、職員に速やかに伝えます。定期的に行政のホームページなどをチェックし、継続的に情報収集を行うことも有効です。
- ・ どのような状況になれば、行政への報告が必要か（1週間に2名以上感染者が発生した場合など）、あらかじめ管轄の保健所などに確認しておきます。
- ・ 緊急連絡網が職員の最新の連絡先を反映しているか確認しておきます。さらに、連絡網が機能するか事前に訓練しておくとい良いでしょう。
- ・ 施設から利用者及び家族に確実に連絡ができるよう、改めて連絡先を確認しておきます。緊急の連絡先なども把握しておくとい良いでしょう。

### (3) 取引先等閉鎖時の対応の検討

- 情報収集すべき取引先等をリストアップしておく。
- 重要な取引先が閉鎖した場合の代替策を検討しておく。
- 感染が拡大した場合に適宜取引先へ連絡し、互いに状況を確認しあう。

#### <解説>

- ・ クリーニングや給食会社などの取引先において、感染が拡大し、一時閉鎖してしまうケースが想定されます。重要な取引先については連絡先をリストアップし、状況を確認できるよう準備しておきます。
- ・ 感染拡大時の対応についても、事前に話し合っておくとよいでしょう。感染が拡大した場合は取引先に対して状況を確認し、内容を取りまとめます。
- ・ 重要な取引先が閉鎖しても、業務が継続できるようあらかじめ代替策を検討しておきます。  
(代替先を複数検討する、備蓄を拡充する、施設内で対応するなど)

#### (4) 感染防止の徹底

- マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。
- 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、施設外における感染防止を徹底する。

##### <解説>

- ・ 可能な限りの感染防止策を検討し、職員に徹底します（後述の参考を参照）。実際に対策が徹底されているか、管理職が適宜チェックすることも重要です。
- ・ 施設内における感染防止のみならず、施設外での感染防止も重要です。感染拡大期には極力人ごみを避ける、人ごみに入る場合はなるべくマスクを着用する、規則正しい生活を心がけるなど、家庭においても感染防止に努めるよう職員へ指導してください。

##### 【参考】

下記対策はあくまで参考であり、施設の状況、感染状況、安全性、コスト面などを総合的に勘案し、施設で適宜判断の上、対策を講じること。

##### <咳エチケット>

- 咳やくしゃみができる時に、他人にうつさないためのエチケットである。咳やくしゃみの際には、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れる。
- ティッシュなどが無い場合は、口を前腕部（袖口）で押さえて、極力飛沫が拡散しないようにする。
- 使ったティッシュは、すぐにゴミ箱に捨てる。

##### <マスク>

- 症状のある人がマスクを着用することによって、咳やくしゃみによる飛沫の拡散を防ぎ、感染拡大を防止できる。ただし、お互いに距離をとるなど他の感染防止策を重視することも必要である。
- マスクの装着に当たっては説明書をよく読み、正しく着用すること。特に、顔の形に合っているかについて注意すること。
- マスクは表面に触れないよう取り扱うとともに、原則使い捨てとし（1日1枚程度）、捨てる場所や捨て方にも注意して、他の人が触れないようにすること。
- 家庭用の不織布製マスクは、新型インフルエンザ流行時の日常生活における使用において、医療用の不織布製マスク（サージカルマスク）とほぼ同様の効果があると考えられる。

### <手袋>

- 新型インフルエンザウイルスは、手から直接感染するのではなく、手についたウイルスが口や鼻に触れることで感染する。手袋をしていても、手袋を着用した手で鼻や口を触っては感染対策にはならないので注意する。
- 手袋着用の目的は、自分の手が汚れるのを防ぐためである。したがって、滅菌されている必要はなく、ゴム製の使い捨て手袋の使用が有効である。手袋を外した後は、直ちに流水や消毒用アルコール製剤で手を洗うこと。
- 手袋を介して感染が広がらないよう、少なくとも感染者、濃厚接触者及びその他の者に接する場合は、手袋を交換すること。

### <ゴーグル、フェイスマスク>

- ゴーグルやフェイスマスクは、直接飛沫をあびて眼の結膜からの感染を防ぐために有効である。直接的な感染だけでなく、不用意に眼を触ることを防ぐことで感染予防にもつながることも期待できる。
- ゴーグルは、すぐに曇ったり、長時間着用すると不快である。購入にあたっては、試着して職員の意見をよく聞きながら選択すること。

### <个人防护具（マスク、手袋、ゴーグル等）の廃棄>

- 个人防护具の着用時、廃棄や取り替えの時には、自らが感染したり、感染を拡大するおそれがあるため注意が必要である。
- 基本的に、个人防护具は使い捨てであり、できる限り1日に1～2回は交換し、使用済みのものはすぐにゴミ箱に捨てる。ウイルスの付着したゴミは密閉された容器に回収し、廃棄する際は、ゴミ袋に封をした上で、開封する危険性のないように留意すること。
- 使い捨てはコストがかかる上、場合によっては个人防护具が不足する可能性もある。そのような状況では、使用時間を長くする、繰り返し使用することも検討すること。
- 全ての个人防护具を外した後は、个人防护具にウイルスがついている可能性もあるのですぐに手洗いや消毒用アルコール製剤による消毒を行う。また、廃棄場所を定め、その処分をする人の感染防止策についても十分に検討しておく必要がある。

\* 「新型インフルエンザの発生に対する社会福祉施設等の対応について（平成21年10月8日厚生労働省事務連絡）」  
から一部抜粋・加筆修正

## (5) 来所者の感染予防の徹底

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>□状況に応じて、利用者家族やその他来所者が施設に入館する際は感染予防策を講じてもらう。</li><li>□感染が疑われる場合は、来所を控えてもらう。</li></ul> |
|--|

### <解説>

- ・ 施設を訪問される際には必ず手洗いやうがい等を行ってもらう、感染が疑わしい場合は来所を控えてもらうなど、来所者に対する感染防止措置を講じます。
- ・ 不要不急の面会はなるべくご遠慮いただくなど、状況に応じて来所を制限することも必要です。
- ・ これら注意事項について説明文書を作成し、利用者家族へ通知したり、施設の入り口に掲載したりすることも有効です。

## (6) 備蓄の整備

- 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。
- 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。

### <解説>

- ・ 新型インフルエンザの流行が本格化すると、外出制限や人々による生活必需品やマスクなどの感染予防品の買いだめが予想されます。感染が本格化する前に、常備薬や石鹼、マスク、ゴム手袋、洗剤、消毒薬として利用できる漂白剤、アルコール等の感染予防品について、十分な量を備蓄することが重要です。
- ・ 念のため、主食類をはじめレトルト食品、缶詰等保存が利いて料理せずに食べられる食料品についても、3日～1週間分を目安に蓄えておくことが望ましいでしょう。
- ・ 水や食料品など消費期限のあるものは、定期的買い換えるなどメンテナンスを行う必要があります。備蓄リストを作成し、メンテナンス担当者を決めて、漏れなくチェックできるようにしておきましょう。

### 【参考】

#### <備蓄品リスト例>

物品名	配布数量	備考
サージカルマスク	○枚/名×60日分	市販の医療用マスク。自身の飛沫は抑えるが、防御効果は高くない。
N95 防護マスク	○枚/名	インフルエンザウィルスの吸入リスクを軽減する能力が高いマスク。通勤時や人ごみへの外出時に使用する。
ラテックス手袋	○枚	接触によるウイルス感染を防ぐため、非常時や清掃・消毒作業時に使用する。
消毒用エタノール (スプレータイプ)	○本	感染予防のため、手指や皮膚の洗浄・消毒に使用する。
うがい薬	○本	感染予防のため、口腔内の殺菌・消毒に使用する。
体温計	○本	職場での感染の疑いがあるものの判別に使用する。
防護服	○着	清掃・消毒作業時に使用する。使い捨てタイプ（ビニールのコート型）もあり。
清掃用具 モップ 雑巾 ビニール袋 新聞紙 密封性型廃棄箱		清掃・消毒作業時に使用する。 モップ、雑巾、ゴミ袋、密封性型廃棄箱を用意する。
消毒液	○ℓ	次亜塩素酸ナトリウムまたはイソプロパノール等。

<長期化に備え念のため備蓄することが望ましいもの>

主食類 米、餅乾麵類(そば、 うどん等)	○食分	3日～1週間分
その他食品 各種調味料 冷凍食品・レトルト 食品、缶詰、インス タントラーメン等	○食分	3日～1週間分 利用者の状況に応じて食料品の内容を検討する
ミネラルウォーター	○本	3日～1週間分 消費期限に注意する
粉ミルク 離乳食 ミルトン等	○食分	乳児施設の場合

## (7) サービス提供のあり方の検討

□感染拡大期以降または施設内感染発生以降の各種サービス（食事、排泄・吐しゃ物処理、入浴、イベント、外泊）の提供のあり方を検討する。

### <解説>

- ・感染拡大期以降または施設内感染発生以降の各種サービスの提供のあり方に関しては次のとおり検討しておきます。

#### (食事)

- ・調理員等の食事提供職員が欠勤する場合、契約している給食サービスのサービス停止を想定して、利用者ごとの留意すべき事項の整理やレシピをあらかじめ作成し、出勤可能な職員による食事サービスの提供が可能になるよう準備を進めておきます。
- ・食事時間に関してユニットごとに時間をずらすことや、人手の確保しやすい時間に変更することなどを検討しておきます。
- ・感染状況に応じて食事サービスは缶詰やレトルトパックで対応しなくてはならないことも想定されます。食料の備蓄は2週間を目処に行うことを推奨します。ただし、感染拡大期以降においては特定の商品に関しては需要過多となり、計画通りの購入が進まないことも想定されることに留意する必要があります。
- ・感染防止策の一環として、食卓での利用者同士の距離を広くし、対面での食事が行われない工夫などを検討しておきます。

#### (排泄・吐しゃ物処理)

- ・排泄・吐しゃ物処理時に必要な感染予防のための物品（使い捨て手袋、ガウン、お尻拭きの布、消毒薬、ビニール袋、専用バケツ等）の備蓄を進めておきます。
- ・感染した利用者への介助は個室にて行うことが推奨されますので、排泄のためのポータブルトイレの設置を考え、あらかじめ準備しておくことが必要となります。
- ・感染した利用者には、介助者は N95 マスク、防護服、ゴーグル等必要な感染防止のための装備をした上で排泄・吐しゃ物処理を行えるよう準備しておきます。
- ・排泄・吐しゃ物処理の統一した手技（使い捨て手袋を着用と1回ごとに手袋を交換、使用後のおむつ等はビニール袋等への密閉、排泄・吐しゃ物処理後の消毒・換気等）を再確認しておきます。

#### (入浴)

- ・近隣における感染状況に応じて、1回あたりの入浴者数を減らした対応、入浴頻度を少なくする対応、入浴を中止した場合に清拭による代替についてあらかじめ検討し、そのことに関して利用者および家族から理解を得ておきます。
- ・感染した利用者には、介助者は N95 マスク、防護服、ゴーグル等必要な感染防止のた

めの装備をした上で清拭を行うことを推奨します。

(イベント)

- ・今後予定されている行事を洗い出し、不要不急の行事とそうでない行事を区別しておきます。
- ・不要不急の行事については、近隣発生が確認された以降には、状況に応じて中止・延期を検討します。
- ・感染拡大期以降または施設内感染発生が確認された場合には、すべての行事を中止・延期します。
- ・感染の状況によって行事の中止・延期があることを取引先等の関係者に連絡し、契約内容について見直しておきます。また、利用者および家族にその点について理解を得ておきます。

(外泊)

- ・事前に外泊先において新型インフルエンザへの感染または感染の疑いがある者がいないか確認します。
- ・利用者が施設に戻ってきた際には、健康状態の確認を慎重に行うと同時に、外泊先においてインフルエンザの感染または感染の疑いのある者との接触の有無について確認します。
- ・感染拡大期以降または施設内感染が発生した場合には、外泊は中止・延期します。

## (8) 限られた要員でのサービス提供

- 感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込む。
- 継続すべき業務に必要な要員を配置した勤務シフトを作成する。
- 限られた要員数での各種サービスの提供体制、提供方法等を検討する。

### <解説>

- ・ 自宅待機やウイルス感染等により、マンパワーが減少することになります。こうしたマンパワーの減少を想定した場合、普段と同様の業務を継続することは極めて困難になります。そのため、予め感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込んだ上で、必要な要員を盛り込んだ勤務シフトを作成します。
- ・ 感染拡大期には、役職員の感染防止のため、先手を打って一部を自宅待機させることも考慮すべきです。感染が拡大する前の段階で、自宅待機の要員を予め想定した勤務シフトを設定・運営することで、感染拡大時でも施設運営に必要なマンパワーを温存するための準備をしておくことが賢明です。

## 2. 職員が感染した場合の対応

### (1) 職員の感染が疑われる場合の対応

□職員の家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに施設へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。

#### <解説>

- 職員が新型インフルエンザに感染したにも関わらず、施設に出勤してしまい、施設内で感染が拡大するようなことは極力避けるべきです。
- 職員自身の感染が疑わしい場合は、念のため出勤を控えて、感染していないことが明らかになった段階で施設へ報告の上、出勤するようルール化しておくことが望ましいでしょう。
- 職員と同居している家族が感染した場合、職員本人に症状が出ていなければ、出勤を認めることが現実的でしょう。ただし、なるべく医療機関で受診する、常時マスクを着用する、必ず毎日健康チェックを行い健康状態に問題がないことを確認するなど、感染防止措置を講じることが必要です。もし症状があらわれた場合は、速やかに業務を中断し、医療機関で受診するようにします。

#### 【参考】

##### <出勤基準（例）>

##### ●職員本人が感染した場合

⇒ 症状発症から7日間もしくは解熱後48時間は施設に出勤せず自宅療養

##### ●職員本人の感染が疑われる場合（新型インフルエンザ様の症状がある場合）

⇒ 無理に出勤せず、職場へ連絡の上、医療機関で受診する。熱が下がって2日間は出勤を自粛する。

\*新型インフルエンザの検査は感染後12時間以降でなければ判別できない点に留意する

##### ●職員家族が感染した場合

⇒ 職員本人に新型インフルエンザ様の症状がない場合はマスク着用の上、出勤可とする。定期的に検温や体調の確認を行い、少しでも体調の変化があった場合は速やかに業務を中断し、医療機関で受診する。

<健康チェック表（例）>

報告日： 年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

月日	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
鼻水							
せき							
くしゃみ							
全身倦怠感							
下痢							
嘔吐							
咽頭痛							
関節痛							
備考							

\*症状があればチェックをつける

## (2) 職員が感染した場合の対応

- 職員が感染した場合、回復するまで施設に出勤させないようにする。
- 施設内で人がよく触れるところを消毒する。
- 職員の感染が判明した場合、新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。

### <解説>

- ・ 職員が感染した場合は症状発症から 7 日間もしくは解熱後 48 時間は施設に出勤させず、自宅で療養するようにします。
- ・ 通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベータのボタン、トイレのレバー、便座などよく人が触れるところを拭き取り清掃します。その際は必要に応じてマスクや手袋を着用して作業を行います。作業後は石鹸でよく手を洗い、使用した作業着や雑巾は洗濯します。
- ・ 感染が判明すれば他へ感染が広がっていないか速やかに確認します。
- ・ 他の職員で症状がある場合には、速やかに医療機関を受診させた上で自宅療養させ、施設内での感染拡大を最小限に食い止めるようにします。

### 【参考】

#### <消毒液について>

次亜塩素酸ナトリウム（市販の漂白剤：塩素濃度約5%の場合）の希釈方法

消毒対象	濃度（希釈倍率）	希釈方法
便や吐物が付着した床等 衣類等の浸け置き	0. 1 %	500m l のペットボトル1本の水に10m l (ペットボトルのキャップ2杯)
食器類の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり、床等	0. 0 2 %	500m l のペットボトル1本の水に2m l (ペットボトルのキャップ半分)

使用する薬剤により希釈する倍率が異なるので取扱方法を必ず確認すること

\* 「社会福祉施設等における感染症予防チェックリスト」（東京都福祉保健局）から一部抜粋

### (3) 労務管理の検討

□施設で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。

#### <解説>

- ・ 職員が感染した場合または感染が疑われる場合、もしくは施設内での感染防止等の理由で、職員の出勤を制限するケースが想定されます。ケースごとに、就労ルールを事前に設定しておくことが望ましいといえます。
- ・ 休暇の取扱いについては、一般的には、職員が感染したことにより休む場合や職員が感染の疑いがあるとして自主的に休む場合には、有給休暇とし、施設側の判断で職員を休業させる場合には、有給休暇枠以外の特別休暇等を充当することがより適切と考えられています。
- ・ 子どもの学校・保育園が休校・休園となったために職員が休まざるを得ない場合、特別休暇取得、短時間勤務を認めるなどの配慮を、厚生労働省や各自治体から要請されています。
- ・ 要員が減少するに従って、職員個々の業務負担が過重となるおそれがあります。長時間勤務の常態化等が発生した場合、労働基準法違反が懸念されるのに加え、職員の過労による健康状態の悪化や事故発生リスクの増加等、業務継続に支障を生じるおそれも高まります。職員の就業管理を確実にできるような要員体制を準備しておく必要があります。

#### (4) 休業中の賃金の取扱い

□休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。

##### <解説>

- ・ 休業中の賃金の取扱いについては、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておくことが必要となります。

##### 【参考】

※下記は「新型インフルエンザ（A/H1N1）に関する事業者・職場の Q&A」（厚生労働省 平成 21 年 10 月 30 日）を参照したものです。

賃金の支払の必要性の有無等については、個別事案ごとに諸事情を総合的に勘案すべきものですが、法律上、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要性の有無については、一般的には以下のように考えられます。（※以下は現時点の状況を基にしており、今後の新型インフルエンザの流行状況等に応じて保健所の要請等が変更される可能性があります。）

##### ○職員が新型インフルエンザに感染したため休業させる場合

新型インフルエンザに感染しており、医師等による指導により職員が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。医師による指導等の範囲を超えて（外出自粛期間経過後など）休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

##### ○職員に発熱などの症状により感染の疑いがあるとして休業させる場合

新型インフルエンザかどうか分からない時点で、発熱などの症状より感染の疑いがあるとして職員が自主的に休む場合は、通常の病欠と同様に取り扱えば足りるものであり、病気休暇制度を活用すること等が考えられます。

一方、例えば熱が 37 度以上あることなど一定の症状があることのみをもって一律に職員を休ませる措置をとる場合のように、施設側の自主的な判断で休業させる場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

##### ○感染者と近くで仕事をしていた職員や同居する家族が感染した職員を休業させる場合

感染者と近くで仕事をしていた職員などの濃厚接触者でも、インフルエンザ様症状がない

場合は職務の継続が可能となると考えられます。職務の継続が可能である職員について、施設側の自主的判断で休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

なお、大規模な集団感染が疑われるケースなどで保健所等の指導により休業させる場合については、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」には該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。

### 3. 利用者が感染した場合の対応

#### (1) 感染した利用者への対応／感染拡大防止措置

- 感染した利用者を隔離し、医療機関に相談する。
- 感染した利用者の触れたものを消毒する。
- 新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した利用者とは濃厚接触した者はいないか確認する。

#### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合、当該利用者を使い捨てマスクを着用して別室に隔離し、その後の対応について医療機関などと相談します。個室移動が困難な場合は、ベッド間の距離を2メートル以上離し、カーテンなどでベッド間の仕切るなどの対応を実施し、できる限り接触を防ぐようにします。
- ・ 他の利用者や職員に感染が拡大していないか、体調をチェックします。特に発症した利用者と同室に入居していた利用者には、定期的に検温や体調チェックを行い、体調の変化を見逃さないようにします。感染が疑わしい場合は感染した場合と同様に対応します。
- ・ 感染した利用者（感染が疑わしい場合も含む）へケアする場合、利用者を使い捨てマスクを着用させるとともに、担当職員も使い捨てマスク、使い捨て手袋、ガウンを着用します。使用済みのマスク・手袋、排泄物その他感染の可能性があるものはビニール袋に入れてしっかりとくくり廃棄します。食堂に集まったの食事やリクリエーション、入浴は避けてください。
- ・ 感染した利用者や感染が疑われる利用者が触れたものを全て消毒します。
- ・ その他、保健所等の指示に従い、感染の拡大防止に取り組みます。

## (2) 利用者家族への連絡

- 感染した利用者の家族に連絡し、状況を報告する。医療機関に受診させる場合は、了解を得るようにする。
- その後のケアの方策などについて、利用者家族に説明し、理解を得るようにする。

### <解説>

- ・ もし、当該利用者家族が面会に訪れる場合は、なるべく拒絶せず、マスクや手袋を着用するなど感染防止措置を講じた上で、隔離した部屋で面会してもらうことが望ましいでしょう。

### (3) 行政・医療機関等への連絡

- 感染した利用者の対応について、医療機関などと相談する。
- 行政窓口 に状況を報告する。

#### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合は、担当医師の指示に従い、必要に応じて管轄の保健所へ患者の発生状況を報告し、助言・指示を受けます。
- ・ 保健所では福祉施設を対象として積極的疫学調査（有症者の発症状況の調査など）を行うことがありますので、その際はできる限り協力してください。
- ・ その他管轄の行政窓口 に状況を報告します。

## II. 訪問事業所編

## 1. 事前に準備すべき事項

- (1) 対策本部の整備
- (2) 情報収集／連絡体制の確認
- (3) 感染防止の徹底
- (4) 利用者家族への事前対応
- (5) 利用者の優先順位の検討
- (6) 備蓄の整備

## 2. 職員が感染した場合の対応

- (1) 職員の感染が疑われる場合の対応
- (2) 職員が感染した場合の対応
- (3) 他の職員や利用者への感染の確認
- (4) 労務管理の検討
- (5) 休業中の賃金の取扱い

## 3. 利用者が感染した場合の対応

- (1) 医療機関などへの連絡・対応

## 4. 業務を縮小・事業所を閉鎖／再開する場合の対応

- (1) 縮小・閉鎖に向けた協議
- (2) 縮小・閉鎖に向けた対応
- (3) 閉鎖期間中の対応
- (4) 再開に向けた対応

## I. 事前に準備すべき事項

### (1) 対応体制の整備

- 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型インフルエンザ対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。
- 対応体制の設置基準を決めておく。

#### <解説>

- ・ 職員や利用者が感染すれば、感染した職員の隔離、利用者の状況の確認、他の職員の安全確保、行政や家族への連絡など、通常業務とは別に感染時の固有の対応が求められます。これら対応を円滑に行えるよう、事業所の規模に関わらずあらかじめ対応体制を決めておくことが重要です。
- ・ 体制を決めるとともに、責任者や担当する職員をあらかじめ選任しておくことも重要です。選任にあたっては、責任者や当該職員が感染することも考えられますので、代替者についても複数決めておくことが重要です。
- ・ どのような状況になれば対応体制を立ち上げるのか、設置基準の目安をあらかじめ決めておくと、比較的スムーズに対策本部を立ち上げることができるでしょう（例：地域での感染が拡大している、近隣の学校が閉鎖、職員に感染の疑いがある場合など）。
- ・ 事業所閉鎖期間中でも対応体制メンバーの一部は状況把握や関係機関との連絡・調整などの対応が求められます。

**【参考】**

< 対応体制例 >

	担当	役割
本部長／ 本部長補佐	理事長 事務局	法人全体の統括、法人全体にかかわる意思決定、法人間の調整など
	代替者 …	
現場統括／ 現場統括補佐	所長 副所長 ●●課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所内統括</li> <li>・ 事業所閉鎖／再開の判断・対応など</li> <li>・ 職員への感染予防の周知、職員の健康管理の徹底など</li> <li>・ 内外の情報収集、職員への周知・指示など</li> <li>・ 感染時の要員体制の検討</li> <li>・ 行政対応・医療機関対応など</li> </ul>
	代替者 …	
利用者対応係	●●主任 ●●担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者家族への事前説明</li> <li>・ 利用者の感染状況の集約など</li> <li>・ 事業所閉鎖時の利用者家族への連絡・調整など</li> </ul>
	代替者 …	
備蓄・消毒係	●●主任 ●●担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料品、マスク、消毒などの備蓄品の整備、補充</li> <li>・ 事業所の清掃、消毒など</li> </ul>
	代替者 …	

## (2) 情報収集／連絡体制の確認

- 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。
- 感染時に報告すべき行政窓口や報告内容などについて、事前に確認しておく。
- 行政のホームページなどを継続的にチェックする。
- 緊急連絡網が機能するか確認する。

### <解説>

- ・ 行政などから提供された情報や要請事項は記録を取り、職員に速やかに伝えます。定期的に行政のホームページなどをチェックし、継続的に情報収集を行うことも有効です。
- ・ どのような状況になれば、行政への報告が必要か（1週間に2名以上感染者が発生した場合など）、あらかじめ管轄の保健所などに確認しておきます。
- ・ 緊急連絡網が職員の最新の連絡先を反映しているか確認しておきます。さらに、連絡網が機能するか事前に訓練しておくといでしょう。

### (3) 感染防止の徹底

- マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。
- 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、業務外における感染防止についても徹底する。

#### <解説>

- ・ 可能な限りの感染防止策を検討し、職員に徹底します（後述の参考を参照）。感染拡大期には必要に応じて、利用者を訪問する際もマスクを着用することが望ましいでしょう。
- ・ 感染防止策が実際に徹底されているか、管理職が適宜チェックすることも重要です。
- ・ 業務中の感染防止のみならず、業務外での感染防止も重要です。感染拡大期には極力人ごみを避ける、人ごみに入る場合はなるべくマスクを着用する、規則正しい生活を心がけるなど、家庭においても感染防止に努めるよう職員へ指導してください。

#### 【参考】

下記対策はあくまで参考であり、感染状況、安全性、コスト面などを総合的に勘案し、事業者で適宜判断の上、対策を講じること。

#### <咳エチケット>

- 咳やくしゃみがでる時に、他人にうつさないためのエチケットである。咳やくしゃみの際には、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り1~2メートル以上離れる。
- ティッシュなどが無い場合は、口を前腕部（袖口）で押さえて、極力飛沫が拡散しないようにする。
- 使ったティッシュは、すぐにゴミ箱に捨てる。

#### <マスク>

- 症状のある人がマスクを着用することによって、咳やくしゃみによる飛沫の拡散を防ぎ、感染拡大を防止できる。ただし、お互いに距離をとるなど他の感染防止策を重視することも必要である。
- マスクの装着に当たっては説明書をよく読み、正しく着用すること。特に、顔の形に合っているかについて注意すること。
- マスクは表面に触れないよう取り扱うとともに、原則使い捨てとし（1日1枚程度）、捨てる場所や捨て方にも注意して、他の人が触れないようにすること。
- 家庭用の不織布製マスクは、新型インフルエンザ流行時の日常生活における使用において、医療用の不織布製マスク（サージカルマスク）とほぼ同様の効果があると考えられる。

#### <手袋>

- 新型インフルエンザウイルスは、手から直接感染するのではなく、手についたウイルスが口や鼻に触れることで感染する。手袋をしていても、手袋を着用した手で鼻や口を触っては感染対策にはならないので注意する。
- 手袋着用の目的は、自分の手が汚れるのを防ぐためである。したがって、滅菌されている必要はなく、ゴム製の使い捨て手袋の使用が有効である。手袋を外した後は、直ちに流水や消毒用アルコール製剤で手を洗うこと。
- 手袋を介して感染が広がらないよう、少なくとも感染者、濃厚接触者及びその他の者に接する場合は、手袋を交換すること。

#### <ゴーグル、フェイスマスク>

- ゴーグルやフェイスマスクは、直接飛沫をあびて眼の結膜からの感染を防ぐために有効である。直接的な感染だけでなく、不用意に眼を触ることを防ぐことで感染予防にもつながることも期待できる。
- ゴーグルは、すぐに曇ったり、長時間着用すると不快である。購入にあたっては、試着して職員の意見をよく聞きながら選択すること。

\* 「新型インフルエンザの発生に対する社会福祉施設等の対応について（平成 21 年 10 月 8 日厚生労働省事務連絡）」  
から一部抜粋・加筆修正

#### (4) 利用者家族への事前対応

- 利用者が感染した場合の対応などについて、利用者家族や医療機関などとあらかじめ相談しておく。
- 状況によってはサービス提供を一部縮小したり、事業所を一時閉鎖したりする場合があります。あることを説明し、理解を得るよう努める。
- 事業所閉鎖期間中に特段対応が必要な利用者については、家族、医療機関、担当ケアマネジャーなどと相談の上、対応を協議しておく。

#### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合の対応について、事前に家族と相談しておくことが重要です。特に基礎疾患を患っているなど重症化しやすい利用者については、かかりつけの医療機関と感染時の対応をあらかじめ相談しておくことが望ましいでしょう。
- ・ 職員の感染が拡大すれば訪問の延期や一時的に別の担当が訪問せざるを得ないケースが想定されます。さらに、感染が拡大すればサービスの一部縮小や事業所を一時閉鎖せざるを得ないケースも想定されます。混乱を少しでも避けるために、これらについてあらかじめ家族に説明し、理解を得るよう努めることが望ましいでしょう。
- ・ 訪問の中断によって、大きな影響が想定される利用者については、事業所閉鎖中どのように対応するか、あらかじめ医療機関、ケアマネジャー、家族などと話し合っておくことも重要です。

## (5) 利用者の優先順位の検討

□職員の欠勤が相次ぎ、サービスの一部縮小に備え、優先順位の高い利用者に絞ってサービスを提供できるよう、利用者の状況に応じて優先順位を検討する。

### <解説>

- ・ 自宅待機やウイルス感染等により、マンパワーが減少することになります。こうしたマンパワーの減少を想定した場合、普段と同様の業務を継続することは極めて困難になります。そのため、事業を一部縮小して、優先順位の高い利用者限定してサービスを提供することも必要になります。
- ・ どの利用者を優先してケアしなければならないか、ケアマネジャーとともに利用者の状況に応じてあらかじめ優先順位を検討しておくことが得策です。

## (6) 備蓄の整備

- 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。
- 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。

### <解説>

- ・ 新型インフルエンザの流行が本格化すると、外出制限や人々による生活必需品やマスクなどの感染予防品の買いだめが予想されます。感染が本格化する前に、常備薬や石鹸、マスク、ゴム手袋、洗剤、消毒薬として利用できる漂白剤、アルコール等の感染予防品について、十分な量を備蓄することが重要です。
- ・ 消費期限のあるものは、定期的買い換えるなどメンテナンスを行う必要があります。備蓄リストを作成し、メンテナンス担当者を決めて、漏れなくチェックできるようにしておきましょう。

### 【参考】

#### <備蓄品リスト例>

物品名	配布数量	備考
サージカルマスク	○枚/名×60日分	市販の医療用マスク。自身の飛沫は抑えるが、防御効果は高くない。
N95 防護マスク	○枚/名	インフルエンザウィルスの吸入リスクを軽減する能力が高いマスク。通勤時や人ごみへの外出時に使用する。
ラテックス手袋	○枚	接触によるウィルス感染を防ぐため、非常時や清掃・消毒作業時に使用する。
消毒用エタノール (スプレータイプ)	○本	感染予防のため、手指や皮膚の洗浄・消毒に使用する。
うがい薬	○本	感染予防のため、口腔内の殺菌・消毒に使用する。
体温計	○本	職場での感染の疑いがあるものの判別に使用する。
防護服	○着	清掃・消毒作業時に使用する。使い捨てタイプ（ビニールのコート型）もあり。
清掃用具 モップ 雑巾 ビニール袋 新聞紙 密封性型廃棄箱		清掃・消毒作業時に使用する。 モップ、雑巾、ゴミ袋、密封性型廃棄箱を用意する。
消毒液	○ℓ	次亜塩素酸ナトリウムまたはイソプロパノール等。

## 2. 職員が感染した場合の対応

### (1) 職員の感染が疑われる場合の場合

□職員の家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに事業所へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。

#### <解説>

- 職員が新型インフルエンザに感染したにも関わらず、出勤してしまい、事業所内や利用者宅へ感染を拡大させてしまうことは極力避けるべきです。
- 職員自身の感染が疑わしい場合は、念のため出勤を控えて、感染していないことが明らかになった段階で事業所へ報告の上、出勤するようルール化しておくことが望ましいでしょう。
- 職員と同居している家族が感染した場合、職員本人に症状が出ていなければ、出勤を認めることが現実的でしょう。ただし、なるべく医療機関で受診する、常時マスクを着用する、必ず毎日健康チェックを行い健康状態に問題がないことを確認するなど、感染防止措置を講じることが必要です。もし症状があらわれた場合は、速やかに業務を中断し、医療機関で受診するようにします。

#### 【参考】

##### <出勤基準（例）>

##### ●職員本人が感染した場合

⇒ 症状発症から7日間もしくは解熱後48時間は施設に出勤せず自宅療養

##### ●職員本人の感染が疑われる場合（新型インフルエンザ様の症状がある場合）

⇒ 無理に出勤せず、職場へ連絡の上、医療機関で受診する。熱が下がって2日間は出勤を自粛する。

\*新型インフルエンザの検査は感染後12時間以降でなければ判別できない点に留意する

##### ●職員家族が感染した場合

⇒ 職員本人に新型インフルエンザ様の症状がない場合はマスク着用の上、出勤可とする。定期的に検温や体調の確認を行い、少しでも体調の変化があった場合は速やかに業務を中断し、医療機関で受診する。

<健康チェック表（例）>

報告日： 年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

月日	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
鼻水							
せき							
くしゃみ							
全身倦怠感							
下痢							
嘔吐							
咽頭痛							
関節痛							
備考							

\*症状があればチェックをつける

## (2) 職員が感染した場合の対応

- 職員が感染した場合、回復するまで事業所に出勤させないようにする。
- 事業所内で人がよく触れるところを消毒する。

### <解説>

- ・ 職員が感染した場合は症状発症から 7 日間もしくは解熱後 48 時間は出勤させず、自宅で療養するようにします。
- ・ 通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベータのボタン、トイレのレバー、便座などよく人が触れるところを拭き取り清掃します。その際は必要に応じてマスクや手袋を着用して作業を行います。作業後は石鹸でよく手を洗い、使用した作業着や雑巾は洗濯します。

### 【参考】

#### <消毒液について>

次亜塩素酸ナトリウム（市販の漂白剤：塩素濃度約5%の場合）の希釈方法

消毒対象	濃度（希釈倍率）	希釈方法
便や吐物が付着した床等 衣類等の浸け置き	0. 1%	500m l のペットボトル1本の水に10m l (ペットボトルのキャップ2杯)
食器類の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり、床等	0. 02%	500m l のペットボトル1本の水に2m l (ペットボトルのキャップ半分)

使用する薬剤により希釈する倍率が異なるので取扱方法を必ず確認すること

\* 「社会福祉施設等における感染症予防チェックリスト」（東京都福祉保健局）から一部抜粋

### (3) 他の職員や利用者への感染の確認

- 職員の感染が判明した場合、新型インフルエンザ様症状がある職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。
- 感染した職員の訪問先の利用宅に感染が拡大していないか確認する。

#### <解説>

- ・ 感染が判明すれば、他の職員に感染が広がっていないか速やかに確認します。
  
- ・ 他の職員で症状がある場合には、速やかに医療機関を受診させた上で自宅療養させ、感染拡大を最小限に食い止めるようにします。
  
- ・ 感染した職員が訪問した利用者宅に感染が拡大していないか確認します。もし新型インフルエンザ様症状が出ていれば、速やかに医療機関に連絡し、対応を協議します。

#### (4) 労務管理の検討

□施設で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。

##### <解説>

- ・ 職員が感染した場合または感染が疑われる場合、もしくは施設内での感染防止等の理由で、職員の出勤を制限するケースが想定されます。ケースごとに、就労ルールを事前に設定しておくことが望ましいといえます。
- ・ 休暇の取扱いについては、一般的には、職員が感染したことにより休む場合や職員が感染の疑いがあるとして自主的に休む場合には、有給休暇とし、施設側の判断で職員を休業させる場合には、有給休暇枠以外の特別休暇等を充当することがより適切と考えられています。
- ・ 子どもの学校・保育園が休校・休園となったために職員が休まざるを得ない場合、特別休暇取得、短時間勤務を認めるなどの配慮を、厚生労働省や各自治体から要請されています。
- ・ 要員が減少するに従って、職員個々の業務負担が過重となるおそれがあります。長時間勤務の常態化等が発生した場合、労働基準法違反が懸念されるのに加え、職員の過労による健康状態の悪化や事故発生リスクの増加等、業務継続に支障を生じるおそれも高まります。職員の就業管理を確実にできるような要員体制を準備しておく必要があります。

## (5) 休業中の賃金の取扱い

□休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。

### <解説>

- ・ 休業中の賃金の取扱いについては、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておくことが必要となります。

### 【参考】

※下記は「新型インフルエンザ（A/H1N1）に関する事業者・職場の Q&A」（厚生労働省 平成 21 年 10 月 30 日）を参照したものです。

賃金の支払の必要性の有無等については、個別事案ごとに諸事情を総合的に勘案すべきものですが、法律上、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要性の有無については、一般的には以下のように考えられます。（※以下は現時点の状況を基にしており、今後の新型インフルエンザの流行状況等に応じて保健所の要請等が変更される可能性があります。）

#### ○職員が新型インフルエンザに感染したため休業させる場合

新型インフルエンザに感染しており、医師等による指導により職員が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。医師による指導等の範囲を超えて（外出自粛期間経過後など）休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

#### ○職員に発熱などの症状により感染の疑いがあるとして休業させる場合

新型インフルエンザかどうか分からない時点で、発熱などの症状より感染の疑いがあるとして職員が自主的に休む場合は、通常の病欠と同様に取り扱えば足りるものであり、病気休暇制度を活用すること等が考えられます。

一方、例えば熱が 37 度以上あることなど一定の症状があることのみをもって一律に職員を休ませる措置をとる場合のように、施設側の自主的な判断で休業させる場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

#### ○感染者と近くで仕事をしていた職員や同居する家族が感染した職員を休業させる場合

感染者と近くで仕事をしていた職員などの濃厚接触者でも、インフルエンザ様症状がない

場合は職務の継続が可能となると考えられます。職務の継続が可能である職員について、施設側の自主的判断で休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

なお、大規模な集団感染が疑われるケースなどで保健所等の指導により休業させる場合については、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」には該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。

### 3. 利用者が感染した場合の対応

#### (1) 医療機関などへの連絡・対応

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>利用者が感染した場合は医療機関などへ連絡し、協議の上、必要な対応を行う。</li><li><input type="checkbox"/>事業所へ状況を報告する。</li></ul> |
|---|

#### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合、対応について医療機関などと相談します。
  
- ・ 職員は対応の際、必ずマスクや手袋を着用します。利用者にもマスクを着用してもらいます。
  
- ・ 念のため利用者家族に感染が拡大していないか確認し、疑わしい場合は医療機関での受診を促すようにしましょう。
  
- ・ 事業所には速やかに状況を報告します。

## 4. 業務を縮小・事業所を閉鎖／再開する場合の対応

### (1) 縮小・閉鎖に向けた協議

- 必要に応じて、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について行政窓口にご相談する。
- 行政との協議の上、止むを得ない場合はサービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖を行う（行政から事業自粛の要請を受けた場合も同様）。

#### <解説>

- ・ なるべく通常通りの業務を継続するよう努めることが前提ですが、職員の感染が拡大し、通常通りの業務を継続することが困難な場合には、行政と協議の上、サービス提供の一部縮小や事業所の一時閉鎖を行います。

## (2) 縮小・閉鎖に向けた対応

- 速やかに利用者宅へ連絡し、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について事情を説明する。
- サービスを一部縮小する場合、優先順位の高い利用者へサービスを提供する。
- 事業所を一時閉鎖する場合、特段対応が必要な利用者については、医療機関、ケアマネジャー、家族などと相談の上、対応を検討する。

### <解説>

- ・ サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖を決定すれば、速やかに利用者宅へ連絡し、理解を得るように努めます。
- ・ サービスを一部縮小する場合はあらかじめ検討した利用者の優先順位に沿って、優先度の高い利用者限定してサービスを提供します。
- ・ 事業所の一時閉鎖によって著しい影響が想定される利用者には、医療機関、ケアマネジャー、家族などとの事前協議の内容に沿って、代替サービスへの切り替えなどの特段対応を実施します。事業所を一時閉鎖する場合であっても、優先順位の高い特段対応が必要な利用者については、感染防止策を適切に講じた上で最低限のサービスを提供するなど、柔軟な対応を含めて検討してください。

### (3) 閉鎖期間中の対応

- 特段対応を行う職員を除き、原則自宅で待機させる。
- 事業所閉鎖後も、職員全員に健康状況などを所長へ報告させ、取りまとめる。
- 事業所閉鎖後も 利用者の状況を電話などで確認して、取りまとめる。
- 事業所閉鎖後も所長は適宜行政窓口と連絡を取り合う。

#### <解説>

- ・ 事業所の閉鎖期間中に職員が不用意な外出などで感染することのないよう、特段対応を行う職員以外は原則自宅で待機させるようにします。
- ・ 事業所閉鎖中も念のため職員に健康チェックを行わせ、管理者に報告させるようにした方が望ましいでしょう。なお、事業所閉鎖期間中は必ずしも対策本部を事業所に設置する必要はなく、管理者が自宅でやり取りすればよいでしょう。
- ・ 利用者の状況も定期的に確認するようにします。担当職員が利用者宅に確認の上、管理者に報告する、あるいは管理者が直接利用者宅に確認する、いずれの方策でも構いません。
- ・ 事業所閉鎖中も所長は適宜行政とやり取りを行い、事業所再開に向けて必要な調整を行います。

#### (4) 再開に向けた対応

- サービス再開の可否について行政窓口にご相談する。
- 事業所再開を決定すれば、利用者宅へその旨連絡を行う。
- 全職員へ事業所再開の連絡を行う。
- 感染予防策を講じた上でサービスを再開する。

#### <解説>

- ・ 行政と相談し、事業所再開が決まれば、所長は利用者宅や職員へ速やかに連絡を行います。
- ・ サービスを再開する場合、念のため職員にはマスクや手袋を着用させるなど、当面は感染予防策を講じることが望ましいでしょう。

### Ⅲ. 通所施設編

## 1. 事前に準備すべき事項

- (1) 対応体制の整備
- (2) 情報収集／連絡体制の確認
- (3) 取引先閉鎖時の対応の検討
- (4) 感染防止の徹底
- (5) 健康状態の確認
- (6) 来所者の感染予防策の徹底
- (7) 備蓄の整備
- (8) 利用者家族の事前対応
- (9) サービス提供のあり方の検討
- (10) 限られた要員でのサービス提供

## 2. 職員が感染した場合の対応

- (1) 職員の感染が疑われる場合の対応
- (2) 職員が感染した場合の対応
- (3) 労務管理の検討
- (4) 休業中の賃金の取扱い

## 3. 利用者が感染した場合の対応

- (1) 利用者の感染が疑われる場合の対応
- (2) 感染した利用者への対応
- (3) 行政、医療機関等への連絡

## 4. 業務の縮小・施設を閉鎖／再開する場合の対応

- (1) 縮小・閉鎖に向けた協議
- (2) 縮小・閉鎖に向けた対応
- (3) 閉鎖期間中の対応
- (4) 再開に向けた対応

## 1. 事前に準備すべき事項

### (1) 対応体制の整備

- 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型インフルエンザ対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。
- 対応体制の設置基準を決めておく。

#### <解説>

- ・ 職員や利用者が感染すれば、感染した職員の隔離、利用者の状況の確認、他の職員の安全確保、行政や家族への連絡など、通常業務とは別に感染時の固有の対応が求められます。これら対応を少しでも円滑に行えるよう、施設の規模に関わらず、あらかじめ体制を決めておくことが重要です。
- ・ 体制を決めるとともに、責任者や担当する職員をあらかじめ選任しておくことも重要です。選任にあたっては、責任者や当該職員が感染することも考えられますので、代替者についても複数決めておくことが重要です。
- ・ どのような状況になれば対策本部を立ち上げるのか、設置基準の目安をあらかじめ決めておくと、比較的スムーズに対策本部を立ち上げることができるでしょう（例：地域での感染が拡大している、近隣の学校が閉鎖、職員に感染の疑いがある場合など）。
- ・ 施設閉鎖期間中でも対策本部メンバーの一部は状況把握や関係機関との連絡・調整などの対応が求められます。

【参考】

<対応体制例>

	担当	役割
本部長／ 本部長補佐	理事長 事務局	法人全体の統括、法人全体にかかわる意思決定、法人間の調整など
	代替者 …	
現場統括／ 現場統括補佐	所長 副所長 ●●課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所内統括</li> <li>・ 施設閉鎖／再開の判断・対応など</li> <li>・ 職員への感染予防の周知、職員の健康管理の徹底など</li> <li>・ 内外の情報収集、職員への周知・指示など</li> <li>・ 感染時の要員体制の検討</li> <li>・ 行政対応・医療機関対応など</li> </ul>
	代替者 …	
利用者対応係	●●主任 ●●担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者家族への事前説明</li> <li>・ 利用者の感染状況の集約など</li> <li>・ 施設閉鎖時の利用者家族への連絡・調整など</li> </ul>
	代替者 …	
備蓄・消毒係	●●主任 ●●担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料品、マスク、消毒などの備蓄品の整備、補充</li> <li>・ 施設の清掃、消毒など</li> </ul>
	代替者 …	

## (2) 情報収集／連絡体制の確認

- 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。
- 収集および提供された情報や要請事項を対策本部長に報告し、それらの情報及び要請事項を職員に伝達する体制を整えておく。
- 行政機関への連絡・報告体制を整えておく。
- 緊急連絡網が機能するか確認する。
- 利用者及び家族の連絡先を確認する。
- 施設内で感染者が確認された場合に連絡すべき機関の連絡先を確認する。

### <解説>

- ・ 行政などから提供された情報や要請事項は記録を取り、職員に速やかに伝えます。定期的に行政のホームページなどをチェックし、継続的に情報収集を行うことも有効です。
- ・ どのような状況になれば、行政への報告が必要か（1週間に2名以上感染者が発生した場合など）、あらかじめ管轄の保健所などに確認しておきます。
- ・ 緊急連絡網が職員の最新の連絡先を反映しているか確認しておきます。さらに、連絡網が機能するか事前に訓練しておくとい良いでしょう。
- ・ 施設から利用者及び家族に確実に連絡ができるよう、事前に連絡先を確認しておきます。緊急の連絡先なども把握しておくとい良いでしょう。
- ・ 施設内で感染者が確認された場合、発熱相談センターやかかりつけ医などの医療機関など、事前に連絡すべき機関をリストアップし連絡先を確認しておきます。

### (3) 取引先等閉鎖時の対応の検討

- 情報収集すべき取引先等をリストアップしておく。
- 重要な取引先が閉鎖した場合の代替策を検討しておく。
- 感染が拡大した場合に適宜取引先へ連絡し、互いに状況を確認しあう。

#### <解説>

- ・ クリーニングや給食会社などの取引先において、感染が拡大し、一時閉鎖してしまうケースが想定されます。重要な取引先については連絡先をリストアップし、状況を確認できるよう準備しておきます。
- ・ 感染拡大時の対応についても、事前に話し合っておくとよいでしょう。感染が拡大した場合は取引先に対して状況を確認し、内容を取りまとめます。
- ・ 重要な取引先が閉鎖しても、業務が継続できるようあらかじめ代替策を検討しておきます。  
(代替先を複数検討する、備蓄を拡充する、施設内で対応するなど)

#### (4) 感染防止の徹底

- マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。
- 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、業務外における感染防止についても徹底する。
- 施設内の消毒、加湿等、感染防止のための対応を進める。

#### <解説>

- ・ 可能な限りの感染防止策を検討し、職員に徹底します（後述の参考を参照）。
- ・ 感染防止策が実際に徹底されているか、管理職が適宜チェックすることも重要です。
- ・ 施設内での感染防止のみならず、施設外での感染防止も重要です。近隣において流行が確認されている場合には、極力人ごみを避ける、人ごみに入る場合はなるべくマスクを着用する、規則正しい生活を心がけるなど、家庭においても感染防止に努めるよう職員へ指導してください。

#### 【参考】

下記対策はあくまで参考であり、施設の状況、感染状況、安全性、コスト面などを総合的に勘案し、施設で適宜判断の上、対策を講じること。

#### <咳エチケット>

- 咳やくしゃみがでる時に、他人にうつさないためのエチケットである。咳やくしゃみ際には、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れる。
- ティッシュなどが無い場合は、口を前腕部（袖口）で押さえて、極力飛沫が拡散しないようにする。
- 使ったティッシュは、すぐにゴミ箱に捨てる。

#### <マスク>

- 症状のある人がマスクを着用することによって、咳やくしゃみによる飛沫の拡散を防ぎ、感染拡大を防止できる。ただし、お互いに距離をとるなど他の感染防止策を重視することも必要である。
- マスクの装着に当たっては説明書をよく読み、正しく着用すること。特に、顔の形に合っているかについて注意すること。
- マスクは表面に触れないよう取り扱うとともに、原則使い捨てとし（1日1枚程度）、捨てる場所や捨て方にも注意して、他の人が触れないようにすること。
- 家庭用の不織布製マスクは、新型インフルエンザ流行時の日常生活における使用において、医療用の不織布製マスク（サージカルマスク）とほぼ同様の効果があると考えられる。

### <手袋>

- 新型インフルエンザウイルスは、手から直接感染するのではなく、手についたウイルスが口や鼻に触れることで感染する。手袋をしていても、手袋を着用した手で鼻や口を触っては感染対策にはならないので注意する。
- 手袋着用の目的は、自分の手が汚れるのを防ぐためである。したがって、滅菌されている必要はなく、ゴム製の使い捨て手袋の使用が有効である。手袋を外した後は、直ちに流水や消毒用アルコール製剤で手を洗うこと。
- 手袋を介して感染が広がらないよう、少なくとも感染者、濃厚接触者及びその他の者に接する場合は、手袋を交換すること。

### <ゴーグル、フェイスマスク>

- ゴーグルやフェイスマスクは、直接飛沫をあびて眼の結膜からの感染を防ぐために有効である。直接的な感染だけでなく、不用意に眼を触ることを防ぐことで感染予防にもつながることも期待できる。
- ゴーグルは、すぐに曇ったり、長時間着用すると不快である。購入にあたっては、試着して職員の意見をよく聞きながら選択すること。

### <个人防护具（マスク、手袋、ゴーグル等）の廃棄>

- 个人防护具の着用時、廃棄や取り替えの時には、自らが感染したり、感染を拡大するおそれがあるため注意が必要である。
- 基本的に、个人防护具は使い捨てであり、できる限り1日に1～2回は交換し、使用済みのものはすぐにゴミ箱に捨てる。ウイルスの付着したゴミは密閉された容器に回収し、廃棄する際は、ゴミ袋に封をした上で、開封する危険性のないように留意すること。
- 使い捨てはコストがかかる上、場合によっては个人防护具が不足する可能性もある。そのような状況では、使用時間を長くする、繰り返し使用することも検討すること。
- 全ての个人防护具を外した後は、个人防护具にウイルスがついている可能性もあるのですぐに手洗いや消毒用アルコール製剤による消毒を行う。また、廃棄場所を定め、その処分をする人の感染防止策についても十分に検討しておく必要がある。

\* 「新型インフルエンザの発生に対する社会福祉施設等の対応について（平成21年10月8日厚生労働省事務連絡）」  
から一部抜粋・加筆修正

## (5) 健康状態の確認

- 利用者が施設を利用する際には、事前に健康状態とインフルエンザ様症状の有無を確認する。
- 必要と認められる場合には、職員の健康状態及びインフルエンザ様症状の有無を確認する。
- 基礎疾患のある利用者及び職員を把握しておく。

### <解説>

- 利用者が施設を利用になる際には、事前に健康状態とインフルエンザ様症状の有無についての報告を実施していただきます。
- 職員の健康状態及びインフルエンザ様症状の有無の確認については、施設内での感染予防の観点から、たとえば、近隣での流行が確認された時点以降、実施するなどの工夫をし、職員に過度な負担にならないよう配慮することが望ましいです。
- 基礎疾患を有する方（※）は、感染した場合に重症化するおそれがあり、早期の治療が必要とされています。施設として事前に利用者及び職員に基礎疾患を有する方を把握しておく必要があります。
  - ※基礎疾患を有する方：慢性呼吸器疾患、慢性心疾患、慢性腎疾患、慢性肝疾患、神経疾患・神経筋疾患、血液疾患、糖尿病、疾患や治療に伴う免疫抑制状態、小児科領域の慢性疾患を有しており治療経過や管理の状況を勘案して、医師により重症化リスクが高いと判断される方等
- 健康状態の確認の一環として利用者の予防接種の状況についても確認しておくといでしょう。

## (6) 来所者の感染予防の徹底

- 利用者家族やその他来所者が施設に入館する際は感染予防策を講じてもらう。
- 感染が疑われる場合は、来所を控えてもらう。

### <解説>

- ・ 施設を訪問される際には必ず手洗いやうがい、マスクの着用等を行ってもらう、感染が疑わしい場合は来所を控えてもらうなど、来所者に対する感染防止措置を講じます。
  
- ・ 不要不急の面会はなるべくご遠慮いただくなど、状況に応じて来所を制限することも必要です。
  
- ・ これら注意事項について説明文書を作成し、利用者家族へ通知したり、施設の入りに掲載したりすることも有効です。

## (7) 備蓄の整備

- 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。
- 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。

### <解説>

- ・ 新型インフルエンザの流行が本格化すると、外出制限や人々による生活必需品やマスクなどの感染予防品の買いだめが予想されます。感染が本格化する前に、常備薬や石鹼、マスク、ゴム手袋、洗剤、消毒薬として利用できる漂白剤、アルコール等の感染予防品について、十分な量を備蓄することが重要です。
- ・ 念のため、主食類をはじめレトルト食品、缶詰等保存が利いて料理せずに食べられる食料品についても、3日～1週間分を目安に蓄えておくことが望ましいでしょう。
- ・ 水や食料品など消費期限のあるものは、定期的買い換えるなどメンテナンスを行う必要があります。備蓄リストを作成し、メンテナンス担当者を決めて、漏れなくチェックできるようにしておきましょう。

### 【参考】

#### <備蓄品リスト例>

物品名	配布数量	備考
サージカルマスク	○枚/名×60日分	市販の医療用マスク。自身の飛沫は抑えるが、防御効果は高くない。
N95 防護マスク	○枚/名	インフルエンザウィルスの吸入リスクを軽減する能力が高いマスク。通勤時や人ごみへの外出時に使用する。
ラテックス手袋	○枚	接触によるウイルス感染を防ぐため、非常時や清掃・消毒作業時に使用する。
消毒用エタノール (スプレータイプ)	○本	感染予防のため、手指や皮膚の洗浄・消毒に使用する。
うがい薬	○本	感染予防のため、口腔内の殺菌・消毒に使用する。
体温計	○本	職場での感染の疑いがあるものの判別に使用する。
防護服	○着	清掃・消毒作業時に使用する。使い捨てタイプ（ビニールのコート型）もあり。
清掃用具 モップ 雑巾 ビニール袋 新聞紙 密封性型廃棄箱		清掃・消毒作業時に使用する。 モップ、雑巾、ゴミ袋、密封性型廃棄箱を用意する。
消毒液	○ℓ	次亜塩素酸ナトリウムまたはイソプロパノール等。

<長期化に備え念のため備蓄することが望ましいもの>

主食類 米、餅乾麵類(そば、 うどん等)	○食分	3日～1週間分
その他食品 各種調味料 冷凍食品・レトルト 食品、缶詰、インス タントラーメン等	○食分	3日～1週間分 利用者の状況に応じて食料品の内容を検討する
ミネラルウォーター	○本	3日～1週間分 消費期限に注意する
粉ミルク 離乳食 ミルトン等	○食分	乳児施設の場合

## (8) 利用者家族への事前対応

- 利用者が感染した場合の対応などについて、利用者家族や医療機関などとあらかじめ相談しておく。
- 状況によってはサービス提供を一部縮小したり、施設を一時閉鎖したりする場合があります。説明し、理解を得るよう努める。

### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合の対応について、事前に家族と相談しておくことが重要です。特に基礎疾患を患っているなど重症化しやすい利用者については、かかりつけの医療機関と感染時の対応をあらかじめ相談しておくことが望ましいでしょう。
- ・ 施設内での感染が確認された場合や複数名の利用者の感染が確認された場合にはサービスの一部縮小や施設を一時閉鎖せざるを得ないケースも想定されます。混乱を少しでも避けるために、これらについてあらかじめ家族に説明し、理解を得るよう努めることが望ましいでしょう。

## (9) サービス提供のあり方の検討

- 感染拡大期以降または施設内感染発生以降（施設を閉鎖しない場合）の各種サービス（食事、排泄・吐しゃ物処理、入浴、イベント）の提供のあり方を検討する。
- 施設閉鎖期間中に特段対応が必要な利用者については、家族、医療機関、担当ケアマネジャーなどと相談の上、対応を協議しておく。

### <解説>

- ・感染拡大期以降または施設内感染発生以降（施設を閉鎖しない場合）の各種サービスの提供のあり方に関しては次のとおり考えます。

#### （食事）

- ・調理員等の食事提供職員が欠勤する場合、契約している給食サービスのサービス停止を想定して、利用者ごとの留意すべき事項の整理やレシピをあらかじめ作成し、出勤可能な職員による食事サービスの提供が可能になるよう準備を進めておきます。
- ・食事時間に関してユニットごとに時間をずらすことや、人手の確保しやすい時間に変更することなどを検討しておきます。
- ・感染状況に応じて食事サービスは缶詰やレトルトパックで対応しなくてはならないことも想定されます。食料の備蓄は2週間を目処に行うことを推奨します。ただし、感染拡大期以降においては特定の商品に関しては需要過多となり、計画通りの購入が進まないことも想定されることに留意する必要があります。
- ・感染防止策の一環として、食卓での利用者同士の距離を広くし、対面での食事が行われない工夫などを検討しておきます。

#### （排泄・吐しゃ物処理）

- ・排泄・吐しゃ物処理時に必要な感染予防のための物品（使い捨て手袋、ガウン、お尻拭きの布、消毒薬、ビニール袋、専用バケツ等）の備蓄を進めておきます。
- ・感染した利用者への介助は個室にて行うことが推奨されますので、排泄のためのポータブルトイレの設置を考え、あらかじめ準備しておくことが必要となります。
- ・感染した利用者には、介助者はN95マスク、防護服、ゴーグル等必要な感染防止のための装備をした上で排泄・吐しゃ物処理を行えるよう準備しておきます。
- ・排泄・吐しゃ物処理の統一した手技（使い捨て手袋を着用と1回ごとに手袋を交換、使用後のおむつ等はビニール袋等への密閉、排泄・吐しゃ物処理後の消毒・換気等）を再確認しておきます。

#### （入浴）

- ・近隣における感染状況に応じて、1回あたりの入浴者数を減らした対応、入浴頻度を少なくする対応、入浴を中止した場合に清拭による代替についてあらかじめ検討し、その

ことに関して利用者および家族から理解を得ておきます。

- ・感染した利用者には、介助者は N95 マスク、防護服、ゴーグル等必要な感染防止のための装備をした上で清拭を行うことを推奨します。

(イベント)

- ・今後予定されている行事を洗い出し、不要不急の行事とそうでない行事を区別しておきます。
  - ・不要不急の行事については、近隣発生が確認された以降には、状況に応じて中止・延期を検討します。
  - ・感染拡大期以降または施設内感染発生が確認された場合には、すべての行事を中止・延期します。
  - ・感染の状況によって行事の中止・延期があることを取引先等の関係者に連絡し、契約内容について見直しておきます。また、利用者および家族にその点について理解を得ておきます。
- 
- ・どの利用者を優先してケアしなければならないか、ケアマネジャーとともに利用者の状況に応じて優先順位を検討しておくことが得策です。また、サービスの中断によって、大きな影響が想定される利用者については、施設閉鎖中どのように対応するか、あらかじめ医療機関、ケアマネジャー、家族などと話し合っておくことも重要です。その際、代替サービスなどで対応が難しい利用者に対しては、例外的に施設でのサービスの継続を認めるなどの柔軟な対応をすることが望ましいでしょう。

## (10) 限られた要員でのサービス提供

- 感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込む。
- 継続すべき業務に必要な要員を配置した勤務シフトを作成する。
- 限られた要員数での各種サービスの提供体制、提供方法等を検討する。

### <解説>

- ・ 自宅待機やウイルス感染等により、マンパワーが減少することになります。こうしたマンパワーの減少を想定した場合、普段と同様の業務を継続することは極めて困難になります。そのため、予め感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込んだ上で、必要な要員を盛り込んだ勤務シフトを作成します。
- ・ 職員の欠勤が相次ぎ、通常のサービス提供が困難な場合を想定して、優先順位の高い利用者によってサービスを提供するようなシフトを検討するとよいでしょう。
- ・ 感染拡大期には、役職員の感染防止のため、先手を打って一部を自宅待機させることも考慮すべきです。感染が拡大する前の段階で、自宅待機の要員を予め想定した勤務シフトを設定・運営することで、感染拡大期でも施設運営に必要なマンパワーを温存するための準備をしておくことが賢明です。

## 2. 職員が感染した場合の対応

### (1) 職員の感染が疑われる場合の対応

□職員が家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに施設へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。

#### <解説>

- 職員が新型インフルエンザに感染したにも関わらず、出勤してしまい、施設内や利用者へ感染を拡大させてしまうことは極力避けるべきです。
- 職員自身の感染が疑わしい場合は、念のため出勤を控えて、感染していないことが明らかになった段階で施設へ報告の上、出勤するようルール化しておくことが望ましいでしょう。
- 職員と同居している家族が感染した場合、職員本人に症状が出ていなければ、出勤を認めることが現実的でしょう。ただし、なるべく医療機関で受診する、常時マスクを着用する、必ず毎日健康チェックを行い健康状態に問題がないことを確認するなど、感染防止措置を講じることが必要です。もし症状があらわれた場合は、速やかに業務を中断し、医療機関で受診するようにします。

#### 【参考】

##### <出勤基準（例）>

- 職員本人が感染した場合
  - ⇒ 症状発症から7日間もしくは解熱後48時間は施設に出勤せず自宅療養
- 職員本人の感染が疑われる場合（新型インフルエンザ様の症状がある場合）
  - ⇒ 無理に出勤せず、職場へ連絡の上、医療機関で受診する。熱が下がって2日間は出勤を自粛する。  
\*新型インフルエンザの検査は感染後12時間以降でなければ判別できない点に留意する
- 職員家族が感染した場合
  - ⇒ 職員本人に新型インフルエンザ様の症状がない場合はマスク着用の上、出勤可とする。定期的に検温や体調の確認を行い、少しでも体調の変化があった場合は速やかに業務を中断し、医療機関で受診する。

<健康チェック表（例）>

報告日： 年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

月日	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
鼻水							
せき							
くしゃみ							
全身倦怠感							
下痢							
嘔吐							
咽頭痛							
関節痛							
備考							

\*症状があればチェックをつける

## (2) 職員が感染した場合の対応

- 職員が感染した場合、回復するまで施設に出勤させないようにする。
- 施設内で人がよく触れるところを消毒する。
- 新型インフルエンザ様症状がある利用者及び職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。

### <解説>

- ・ 職員が感染した場合は確実に出勤を停止させます。回復後の出勤は医師の判断に従います（症状発症から7日間もしくは解熱後48時間が目安とされています）。
- ・ 通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベータのボタン、トイレのレバー、便座などよく人が触れるところを拭き取り清掃します。その際は必要に応じてマスクや手袋を着用して作業を行います。作業後は石鹸でよく手を洗い、使用した作業着や雑巾は洗濯します。
- ・ 感染が判明した後、利用者及び他の職員に感染が広がっていないか速やかに確認します。
- ・ 利用者及び他の職員で症状がある場合には、速やかに医療機関を受診させた上で自宅療養させ、感染拡大を最小限に食い止めるようにします。

### 【参考】

#### <消毒液について>

次亜塩素酸ナトリウム（市販の漂白剤：塩素濃度約5%の場合）の希釈方法

消毒対象	濃度（希釈倍率）	希釈方法
便や吐物が付着した床等 衣類等の浸け置き	0.1%	500mlのペットボトル1本の水に10ml (ペットボトルのキャップ2杯)
食器類の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり、床等	0.02%	500mlのペットボトル1本の水に2ml (ペットボトルのキャップ半分)

使用する薬剤により希釈する倍率が異なるので取扱方法を必ず確認すること

\* 「社会福祉施設等における感染症予防チェックリスト」（東京都福祉保健局）から一部抜粋

### (3) 労務管理の検討

□施設で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。

#### <解説>

- ・ 職員が感染した場合または感染が疑われる場合、もしくは施設内での感染防止等の理由で、職員の出勤を制限するケースが想定されます。ケースごとに、就労ルールを事前に設定しておくことが望ましいといえます。
- ・ 休暇の取扱いについては、一般的には、職員が感染したことにより休む場合や職員が感染の疑いがあるとして自主的に休む場合には、有給休暇とし、施設側の判断で職員を休業させる場合には、有給休暇枠以外の特別休暇等を充当することがより適切と考えられています。
- ・ 子どもの学校・保育園が休校・休園となったために職員が休まざるを得ない場合、特別休暇取得、短時間勤務を認めるなどの配慮を、厚生労働省や各自治体から要請されています。
- ・ 要員が減少するに従って、職員個々の業務負担が過重となるおそれがあります。長時間勤務の常態化等が発生した場合、労働基準法違反が懸念されるのに加え、職員の過労による健康状態の悪化や事故発生リスクの増加等、業務継続に支障を生じるおそれも高まります。職員の就業管理を確実にできるような要員体制を準備しておく必要があります。

#### (4) 休業中の賃金の取扱い

□休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。

##### <解説>

- ・ 休業中の賃金の取扱いについては、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておくことが必要となります。

##### 【参考】

※下記は「新型インフルエンザ（A/H1N1）に関する事業者・職場の Q&A」（厚生労働省 平成 21 年 10 月 30 日）を参照したものです。

賃金の支払の必要性の有無等については、個別事案ごとに諸事情を総合的に勘案すべきものですが、法律上、労働基準法第 26 条に定める休業手当を支払う必要性の有無については、一般的には以下のように考えられます。（※以下は現時点の状況を基にしており、今後の新型インフルエンザの流行状況等に応じて保健所の要請等が変更される可能性があります。）

##### ○職員が新型インフルエンザに感染したため休業させる場合

新型インフルエンザに感染しており、医師等による指導により職員が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。医師による指導等の範囲を超えて（外出自粛期間経過後など）休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

##### ○職員に発熱などの症状により感染の疑いがあるとして休業させる場合

新型インフルエンザかどうか分からない時点で、発熱などの症状より感染の疑いがあるとして職員が自主的に休む場合は、通常の病欠と同様に取り扱えば足りるものであり、病気休暇制度を活用すること等が考えられます。

一方、例えば熱が 37 度以上あることなど一定の症状があることのみをもって一律に職員を休ませる措置をとる場合のように、施設側の自主的な判断で休業させる場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

##### ○感染者と近くで仕事をしていた職員や同居する家族が感染した職員を休業させる場合

感染者と近くで仕事をしていた職員などの濃厚接触者でも、インフルエンザ様症状がない

場合は職務の継続が可能となると考えられます。職務の継続が可能である職員について、施設側の自主的判断で休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当たり、休業手当を支払う必要があるとされています。

なお、大規模な集団感染が疑われるケースなどで保健所等の指導により休業させる場合については、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」には該当しないと考えられ、休業手当を支払う必要はないとされています。

### 3. 利用者が感染した場合の対応

#### (1) 利用者の感染が疑われる場合の対応

- 利用者自身の感染が疑われる場合、あるいは利用者の家族が感染した場合はサービスの利用を中止する。
- サービス利用開始後、インフルエンザ様症状が見られた場合には、家族に連絡し状況を報告する。
- 利用者が感染していないことが明らかになった後には、サービス提供を再開する。

#### <解説>

- ・ 利用者が新型インフルエンザに感染したにも関わらず、サービスを利用し、施設内の他の利用者に感染を拡大させてしまうことは極力避けるべきです。
  
- ・ 施設としては、利用者及び家族に対して、医療機関での受診をするよう助言することが望ましいでしょう。
  
- ・ サービス提供中止の期間中、利用者及び家族から利用者の診断結果を確認します。医師の判断により、利用者の感染が確認されない場合、または感染後回復したとされた場合には、サービスの提供を再開します。
  
- ・ サービス利用開始後、インフルエンザ様症状が見られた場合には、状況を家族に報告し、その後の対応について医療機関などと相談します。医療機関に受診させる場合には、家族の了解を得ておくようにします。
  
- ・ サービス利用開始後、インフルエンザ様症状が見られた利用者には別室に隔離し、帰宅まで他の利用者に接触しないようにします。
  
- ・ 感染が疑わしい利用者をケアする場合、利用者に使い捨てマスクを着用させるとともに、担当職員も使い捨てマスク、使い捨て手袋、ガウンを着用します。使用済みのマスク・手袋、排泄物その他感染の可能性があるものはビニール袋に入れてしっかりとくくり廃棄します。食堂に集まったの食事やリクリエーション、入浴は避けてください。

## (2) 感染した利用者への対応

- 感染した利用者にはサービスの提供を中止する。
- 新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した利用者とは濃厚接触した者はいないか確認する。

### <解説>

- ・ 感染した利用者には他の利用者への感染防止の観点からサービスを中止します。
- ・ 利用者が感染した場合の対応については、上記「利用者家族の事前対応」の項目を参考にしてください。
- ・ 他の利用者や職員に感染が拡大していないか、体調をチェックします。感染の疑いが見られる利用者、職員が確認された場合には、上記の各項目で示した対応を実施します。
- ・ 感染した利用者や感染が疑われる利用者が触れたものを全て消毒します。
- ・ その他、保健所等の指示に従い、感染の拡大防止に取り組みます。

### (3) 行政・医療機関等への連絡

- 行政窓口で状況を報告し、対応を相談する。
- 感染した利用者の対応について、医療機関などと相談する。

#### <解説>

- ・ 利用者が感染した場合は、担当医師の指示に従い、必要に応じて管轄の保健所へ患者の発生状況を報告し、助言・指示を受けます。
  
- ・ 保健所では福祉施設を対象として積極的疫学調査（有症者の発症状況の調査など）を行うことがありますので、その際はできる限り協力してください。

## 4. 業務の縮小・施設の閉鎖／再開する場合の対応

### (1) 縮小・閉鎖に向けた協議

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 必要に応じて、サービスの一部縮小や施設の一時閉鎖について行政窓口にご相談する。</li><li><input type="checkbox"/> 行政との協議の上、止むを得ない場合はサービスの一部縮小や施設の一時閉鎖を行う（行政から事業自粛の要請を受けた場合も同様）。</li></ul> |
|---|

#### <解説>

- ・ なるべく通常通りの業務を継続するよう努めることが前提ですが、職員の感染が拡大し、通常通りの業務を継続することが困難な場合や複数名の利用者において感染が確認された場合には、行政と協議の上、サービス提供の一部縮小や施設の一時閉鎖を行います。
- ・ 都道府県等から広域的に施設閉鎖の要請があった場合は、発生状況や利用者等の状況を考慮し、施設の閉鎖を検討します。

## (2) 縮小・閉鎖に向けた対応

- 速やかに利用者宅へ連絡し、サービスの一部縮小や施設の一時閉鎖について事情を説明する。
- サービスを一部縮小する場合、優先順位の高い利用者へサービスを提供する。
- 施設を一時閉鎖する場合、特段対応が必要な利用者については、あらかじめ医療機関、ケアマネジャー、家族などと検討した対応を実施する。

### <解説>

- ・ サービスの一部縮小や施設の一時閉鎖を決定すれば、速やかに利用者宅へ連絡し、理解を得るように努めます。
- ・ サービスを一部縮小する場合はあらかじめ検討した利用者の優先順位に沿って、優先度の高い利用者限定してサービスを提供します。
- ・ 施設の一時閉鎖によって著しい影響が想定される利用者には、医療機関、ケアマネジャー、家族などの事前協議の内容に沿って、代替サービスへの切り替えなどの特段対応を実施します。施設を一時閉鎖する場合であっても、優先順位の高い特段対応が必要な利用者については、感染防止策を適切に講じた上で最低限のサービスを提供するなど、柔軟な対応を含めて検討してください。

### (3) 閉鎖期間中の対応

- 特段対応を行う職員を除き、原則自宅で待機させる。
- 施設閉鎖後も、職員全員に健康状況などを所長へ報告させ、取りまとめる。
- 施設閉鎖後も 利用者の状況を電話などで確認して、取りまとめる。
- 施設閉鎖後も所長は適宜行政窓口と連絡を取り合う。

#### <解説>

- ・ 施設の閉鎖期間中に職員が不用意な外出などで感染することのないよう、特段対応を行う職員以外は原則自宅で待機させるようにします。
- ・ 施設閉鎖中も念のため職員に健康チェックを行わせ、管理者に報告させるようにした方が望ましいでしょう。なお、施設閉鎖期間中は必ずしも対策本部を施設に設置する必要はなく、管理者が自宅でやり取りすればよいでしょう。
- ・ 利用者の状況も定期的に確認するようにします。担当職員が利用者宅に確認の上、管理者に報告する、あるいは管理者が直接利用者宅に確認する、いずれの方策でも構いません。
- ・ 施設閉鎖中も所長は適宜行政とやり取りを行い、サービス再開に向けて必要な調整を行います。

#### (4) 再開に向けた対応

- サービス再開の可否について行政窓口にご相談する。
- サービス再開を決定すれば、利用者宅へその旨連絡を行う。
- 全職員へサービス再開の連絡を行う。
- 感染予防策を講じた上でサービスを再開する。

#### <解説>

- ・ 行政と相談し、サービス再開が決まれば、所長は利用者宅や職員へ速やかに連絡を行います。
- ・ サービスを再開する場合、念のため職員にはマスクや手袋を着用させるなど、当面は感染予防策を講じることが望ましいでしょう。

## 第3章 新型インフルエンザ対策の Q&A

### 第3章 新型インフルエンザ対策のQ&A

#### 〈Q&Aをお読み頂く際のご注意〉

- ・ 新型インフルエンザの感染が拡大した場合に、施設運営上の課題になることが予想される事項について、Q&A形式で次の通り対応例を示します。
- ・ 対応例は、厚生労働省が公表した「新型インフルエンザ(A/H1N1)に関する事業者・職場のQ&A」等から引用しています。
- ・ 一部の対応例については、本ガイドライン作成時点での一般的な法令解釈等に基づいているため、今後対応が変更される可能性があります。また、個別事案の事情によって異なる判断が必要となる場合もありますので、注意してください。

#### 1. 新型インフルエンザ対策（全般）

Q1 新型インフルエンザ対策は、今回のような弱毒性のものを想定して実施すればよいのか？

本ガイドラインの発行時点（2009年12月）に国内でまん延している新型インフルエンザ(A/H1N1)は「弱毒性」とされ、感染しても重症化する可能性が比較的の低いとされています。従って、季節性インフルエンザ等の通常の感染症対策で対応できると考えられます。

しかしながら、新型インフルエンザの特性としては、将来的により毒性の強いウイルスへの変異や異なる強毒性の型のウイルスの出現も想定されています。

従って、当座は眼前の弱毒性新型インフルエンザへの対応を実施しつつ、将来の強毒性ウイルスの発現に備えた対策を講じるのが理想的です。

Q2 施設内で感染者が出た場合に、公表すべきか？

厚生労働省「新型インフルエンザ（A/H1N1）に係る今後のサーベイランス体制について」（2009年8月）では、10人以上の集団発生や死亡または人工呼吸器を装着するような重症患者発生等の場合に、都道府県または保健所等への連絡を求めています。しかし、自治体によって連絡が必要な基準等は異なりますので、事前に確認が必要です。

ただ、上記の基準に当てはまらなかったとしても、例えば在宅サービスの利用者が感染し、他の事業者による訪問介護サービスを受けていると感染が拡大するおそれもあります。そうした場合は、本人または家族の了解を得た上で、関係者間で情報共有してください。

Q3 施設内で集団感染が発生した場合、どう対応したらよいか？

感染者を集め特定の部屋に隔離・保護した上で、ケアに当たる職員を限定・専任とするなど、非感染者と接触させないようにします。もちろん、担当する職員には、不織

布マスクと使い捨て手袋等の保護具の着用を徹底します。  
上記 Q4 と同様、所在自治体の基準に従ってください。

Q4 保健所により濃厚接触者と判断された利用者を個室に転室させることが望ましいとされているが、個室を用意できない場合にはどうすればよいか？

濃厚接触者が複数の場合は、ひとつの部屋に集約した上で、一定期間（7日間程度）健康管理を徹底します。一方、隔離が不可能な場合は、ベッドの間隔を2メートル以上確保した上で、カーテンで間仕切りする等の感染防止策を講じます。  
上記 Q3 と同様、ケアに当たる職員の専任化・保護具の着用等を徹底します。

Q5 保健所により濃厚接触者と判断された利用者のうち基礎疾患を有する利用者に対してはどうか対応をすればよいか？

抗インフルエンザウイルス薬の予防投与を検討する必要があります。保健所に相談し、指示に従ってください。

## ・ 労務管理

Q1 職員が新型インフルエンザに感染したために休業させる場合、休業手当を支払う必要があるか？

新型インフルエンザに感染しており、医師等による指導により労働者が休業する場合は、一般的に休業手当を支払う必要はありません。詳細は、本ガイドライン第2章の「休業中の賃金の取扱い」をご参照ください。

Q2 感染が疑われる職員に休業命令を出す場合、休業手当を支払う必要があるか？

医師による指導等の範囲を超えて休業させる場合には、休業手当を支払う必要があります。詳細は、本ガイドライン第2章の「休業中の賃金の取扱い」をご参照ください。

Q3 新型インフルエンザの予防のために、事業者が事業を自粛した場合に、新型インフルエンザに罹患していない職員に賃金を支払う必要があるか？

自粛の理由により対応が変わると考えられます。  
保健所等の公的機関の要請により事業を自粛した場合は、賃金の支払いは不要となります。一方で、施設側の自主的判断により休業する場合は支払う必要があると考えられます。詳細は、本ガイドライン第2章の「休業中の賃金の取扱い」をご参照ください。

い。

Q4 出勤命令にしたがって業務に従事した職員が感染した場合に、使用者は補償を行う必要があるか？

一般に、細菌、ウイルス等の病原体の感染によって起きた疾患については、感染機会が明確に特定され、それが業務又は通勤に起因して発症したものであると認められる場合には、労災保険の給付対象となります。

Q5 事業継続計画の一環として、業務に従事する人員を縮小したために、一部の職員の労働時間が正規の場合を超えてしまった場合に法的な問題はあるか？

労働基準法では、災害等のやむを得ない場合に限って、労働時間の一定の延長（時間外労働や休日出勤等）を労働基準監督署が許可する、としています。そのため、新型インフルエンザの影響で法定労働時間を超える場合は労基署に届け出が必要になります。その際には、合理的な理由を示す必要があります。

#### 【引用・参考資料】

厚生労働省「新型インフルエンザ（A/H1N1）に関する事業者・職場のQ&A」

（2009年10月30日）

厚生労働省「新型インフルエンザ（A/H1N1）に係る今後のサーベイランス体制について」

（2009年8月）

神奈川県保健福祉部「新型インフルエンザ社会福祉施設等対応Q&A」（2009年9月）

中野明安「新型インフルエンザと法的リスクマネジメント」NBL889号（2009年）10頁

# チェックリスト

\* <事前の対策>では現在の対応状況や課題などを「備考欄」に自由にご記入ください。

\* <職員・利用者が感染した場合の対応><業務を縮小・事業所を閉鎖／再開する場合の対応>では新型インフルエンザが発生した場合、対応に抜け漏れがないか「備考欄」にチェックをつけるなどしてご活用ください。

## I. 入所施設編

### <事前の対策>

#### ○対応体制の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型インフルエンザ対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。		
<input type="checkbox"/> 対応体制の設置基準を決めておく。		

#### ○情報収集

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。		
<input type="checkbox"/> 感染時に報告すべき行政窓口や報告内容などについて、事前に確認しておく。		
<input type="checkbox"/> 行政のホームページなどを継続的にチェックする。		
<input type="checkbox"/> 緊急連絡網が機能するか確認する。		
<input type="checkbox"/> 利用者及び家族の連絡先を確認する。		

#### ○取引先等閉鎖時の対応の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 情報収集すべき取引先等をリストアップしておく。		
<input type="checkbox"/> 重要な取引先が閉鎖した場合の代替策を検討しておく。		
<input type="checkbox"/> 感染が拡大した場合に適宜取引先へ連絡し、互いに状況を確認しあう。		

○感染防止の徹底

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。		
<input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、施設外における感染防止を徹底する。		

○来所者の感染予防の徹底

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 状況に応じて、利用者家族やその他来所者が施設に入館する際は感染予防策を講じてもらうよう案内する。		
<input type="checkbox"/> 感染が疑われる場合は、来所を控えてもらうよう案内する。 *一部ガイドライン本文の文言を修正しています		

○備蓄の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。		
<input type="checkbox"/> 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。		

○サービスの提供のあり方の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染拡大期以降または施設内感染発生以降の各種サービス（食事、排泄・吐しゃ物処理、入浴、イベント、外泊）の提供のあり方を検討する。		

○限られた要員でのサービス提供

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込む。		
<input type="checkbox"/> 継続すべき業務に必要な要員を配置した勤務シフトを作成する。		
<input type="checkbox"/> 限られた要員数での各種サービスの提供体制、提供方法等を検討する。		

○労務管理の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 施設で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。		

○休業中の賃金の取扱い

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。		

<職員・利用者が感染した場合の対応>

○職員の感染が疑われる場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員の家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに施設へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。		

○職員が感染した場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員が感染した場合、回復するまで施設に出勤させないようにする。		
<input type="checkbox"/> 施設内で人がよく触れるところを消毒する。		
<input type="checkbox"/> 職員の感染が判明した場合、新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。		

○感染した利用者への対応／感染拡大防止策

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染した利用者を隔離し、医療機関に相談する。		
<input type="checkbox"/> 感染した利用者の触れたものを消毒する。		
<input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した利用者との濃厚接触した者はいないか確認する。		

○利用者家族への連絡

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染した利用者の家族に連絡し、状況を報告する。医療機関に受診させる場合は、了解を得るようにする。		
<input type="checkbox"/> その後のケアの方策などについて、利用者家族に説明し、理解を得るようにする。		

○行政・医療機関等への連絡

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染した利用者の対応について、医療機関などと相談する。		
<input type="checkbox"/> 行政窓口的狀況を報告する。		

## Ⅱ. 訪問事業所編

### <事前の対策>

#### ○対応体制の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型コロナウイルス対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。		
<input type="checkbox"/> 対応体制の設置基準を決めておく。		

#### ○情報収集／連絡体制の確認

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。		
<input type="checkbox"/> 感染時に報告すべき行政窓口や報告内容などについて、事前に確認しておく。		
<input type="checkbox"/> 行政のホームページなどを継続的にチェックする。		
<input type="checkbox"/> 緊急連絡網が機能するか確認する。		

#### ○感染防止の徹底

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。		
<input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、業務外における感染防止を徹底する。		

#### ○利用者家族への事前対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者が感染した場合の対応などについて、利用者家族や医療機関などとあらかじめ相談しておく。		
<input type="checkbox"/> 状況によってはサービス提供を一部縮小したり、事業所を一時閉鎖したりする必要があることを説明し、理解を得るよう努める。		
<input type="checkbox"/> 事業所閉鎖期間中に特段対応が必要な利用者については、家族、医療機関、担当ケアマネジャーなどと相談の上、対応を協議しておく。		

○利用者の優先順位の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員の欠勤が相次ぎ、サービスの一部縮小に備え、優先順位の高い利用者に絞ってサービスを提供できるよう、利用者の状況に応じて優先順位を検討する。		

○備蓄の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。		
<input type="checkbox"/> 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。		

○労務管理の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 事業所で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。		

○休業中の賃金の取扱い

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。		

<職員・利用者が感染した場合の対応>

○職員の感染が疑われる場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員の家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに事業所へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。		

○職員が感染した場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員が感染した場合、回復するまで事業所に出勤させないようにする。		
<input type="checkbox"/> 事業所内で人がよく触れるところを消毒する。		

○他の職員や利用者への感染の確認

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員の感染が判明した場合、新型インフルエンザ様症状がある職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。		
<input type="checkbox"/> 感染した職員の訪問先の利用宅に感染が拡大していないか確認する。		

○行政・医療機関等への連絡・対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者が感染した場合は医療機関などへ連絡し、協議の上、必要な対応を行う。		
<input type="checkbox"/> 事業所へ状況を報告する。		

<業務を縮小・事業所を閉鎖／再開する場合の対応>

○縮小・閉鎖に向けた協議

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 必要に応じて、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について行政窓口にご相談する。		
<input type="checkbox"/> 行政との協議の上、止むを得ない場合はサービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖を行う（行政から事業自粛の要請を受けた場合も同様）。		

○縮小・閉鎖に向けた対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 速やかに利用者宅へ連絡し、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について事情を説明する。		
<input type="checkbox"/> サービスを一部縮小する場合、優先順位の高い利用者へサービスを提供する。		
<input type="checkbox"/> 事業所を一時閉鎖する場合、特段対応が必要な利用者については、医療機関、ケアマネジャー、家族などと相談の上、対応を検討する。		

○閉鎖期間中の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 特段対応を行う職員を除き、原則自宅で待機させる。		
<input type="checkbox"/> 事業所閉鎖後も、職員全員に健康状況などを所長へ報告させ、取りまとめる。		
<input type="checkbox"/> 事業所閉鎖後も 利用者の状況を電話などで確認して、取りまとめる。		
<input type="checkbox"/> 事業所閉鎖後も所長は適宜行政窓口と連絡を取り合う。		

○再開に向けた対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> サービス再開の可否について行政窓口にご相談する。		
<input type="checkbox"/> 事業所再開を決定すれば、利用者宅へその旨連絡を行う。		
<input type="checkbox"/> 全職員へ事業所再開の連絡を行う。		
<input type="checkbox"/> 感染予防策を講じた上でサービスを再開する。		

### Ⅲ. 通所施設編

#### <事前の対策>

##### ○対応体制の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 情報収集、対応検討、指揮命令など組織的に新型インフルエンザ対応ができるよう「対応体制（対策本部）」のメンバーや役割を決めておく。		
<input type="checkbox"/> 対応体制の設置基準を決めておく。		

##### ○情報収集／連絡体制の確認

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 国、都道府県等の行政機関や関連機関が公開している情報について継続的にチェックする体制及び行政機関からの連絡を受ける体制を整えておく。		
<input type="checkbox"/> 収集および提供された情報や要請事項を対策本部長に報告し、それらの情報及び要請事項を職員に伝達する体制を整えておく。		
<input type="checkbox"/> 行政機関への連絡・報告体制を整えておく。		
<input type="checkbox"/> 緊急連絡網が機能するか確認する。		
<input type="checkbox"/> 利用者及び家族の連絡先を確認する。		
<input type="checkbox"/> 施設内で感染者が確認された場合に連絡すべき機関の連絡先を確認する。		

##### ○取引先等閉鎖時の対応の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 情報収集すべき取引先等をリストアップしておく。		
<input type="checkbox"/> 重要な取引先が閉鎖した場合の代替策を検討しておく。		
<input type="checkbox"/> 感染が拡大した場合に適宜取引先へ連絡し、互いに状況を確認しあう。		

○感染防止の徹底

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> マスク着用、うがい、手洗い、予防接種などの感染防止を徹底する。		
<input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける、各自で健康管理を行うなど、業務外における感染防止を徹底する。		
<input type="checkbox"/> 施設内の消毒、加湿等、感染防止のための対応を進める。		

○健康状態の確認

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者が施設を利用する際には、事前に健康状態とインフルエンザ様症状の有無を確認する。		
<input type="checkbox"/> 必要と認められる場合には、職員の健康状態及びインフルエンザ様症状の有無を確認する。		
<input type="checkbox"/> 基礎疾患のある利用者及び職員を把握しておく。		

○来所者の感染予防の徹底

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者家族やその他来所者が施設に入館する際は感染予防策を講じてもらうよう案内する。		
<input type="checkbox"/> 感染が疑われる場合は、来所を控えてもらうよう案内する。 *一部ガイドライン本文の文言を修正しています		

○備蓄の整備

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 対応に必要な備蓄品をリストアップし、整備を進める。		
<input type="checkbox"/> 消費期限のあるものは定期的にメンテナンスを行う。		

○利用者家族への事前対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者が感染した場合の対応などについて、利用者家族や医療機関などとあらかじめ相談しておく。		
<input type="checkbox"/> 状況によってはサービス提供を一部縮小したり、施設を一時閉鎖したりする必要があることを説明し、理解を得るよう努める。		

○サービス提供のあり方の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染拡大期以降または施設内感染発生以降（施設を閉鎖しない場合）の各種サービス（食事、排泄・吐しゃ物処理、入浴、イベント）の提供のあり方を検討する。		
<input type="checkbox"/> 施設閉鎖期間中に特段対応が必要な利用者については、家族、医療機関、担当ケアマネジャーなどと相談の上、対応を協議しておく。		

○限られた要員でのサービス提供

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染拡大期以降にも継続すべき業務を絞り込む。		
<input type="checkbox"/> 継続すべき業務に必要な要員を配置した勤務シフトを作成する。		
<input type="checkbox"/> 限られた要員数での各種サービスの提供体制、提供方法等を検討する。		

○労務管理の検討

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 施設で実施する新型インフルエンザ対策に対応するための就労ルールを事前に決めておく。		

○休業中の賃金の取扱い

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 休業中の賃金の取扱いについて、職員と十分な話し合いを実施し、職員が安心して休暇を取得できる体制を整えておく。		

<職員・利用者が感染した場合の対応>

○職員の感染が疑われる場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員の家族が感染した場合、あるいは職員自身の感染が疑われる場合は、職員は速やかに施設へ報告し、職員本人が感染していないことが明らかになるまで、なるべく出勤は控えるようにする。		

○職員が感染した場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 職員が感染した場合、回復するまで施設に出勤させないようにする。		
<input type="checkbox"/> 施設内で人がよく触れるところを消毒する。		
<input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ様症状がある利用者及び職員が他にいないか、感染した職員と濃厚接触した者はいないか確認する。		

○利用者の感染が疑われる場合の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 利用者自身の感染が疑われる場合、あるいは利用者の家族が感染した場合はサービスの利用を中止する。		
<input type="checkbox"/> サービス利用開始後、インフルエンザ様症状が見られた場合には、家族に連絡し状況を報告する。		
<input type="checkbox"/> 利用者が感染していないことが明らかになった後には、サービス提供を再開する。		

○感染した利用者への対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 感染した利用者にはサービスの提供を中止する。		
<input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ様症状がある利用者・職員が他にいないか、感染した利用者との濃厚接触した者はいないか確認する。		

○行政・医療機関等への連絡

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 行政窓口へ状況を報告し、対応を相談する。		
<input type="checkbox"/> 感染した利用者の対応について、医療機関などと相談する。		

## <業務を縮小・事業所を閉鎖／再開する場合の対応>

### ○縮小・閉鎖に向けた協議

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 必要に応じて、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について行政窓口にご相談する。		
<input type="checkbox"/> 行政との協議の上、止むを得ない場合はサービスの一部縮小や施設の一時閉鎖を行う（行政から事業自粛の要請を受けた場合も同様）。		

### ○縮小・閉鎖に向けた対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 速やかに利用者宅へ連絡し、サービスの一部縮小や事業所の一時閉鎖について事情を説明する。		
<input type="checkbox"/> サービスを一部縮小する場合、優先順位の高い利用者へサービスを提供する。		
<input type="checkbox"/> 施設を一時閉鎖する場合、特段対応が必要な利用者については、医療機関、ケアマネジャー、家族などと相談の上、対応を検討する。		

### ○閉鎖期間中の対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> 特段対応を行う職員を除き、原則自宅待機させる。		
<input type="checkbox"/> 施設閉鎖後も、職員全員に健康状況などを所長へ報告させ、取りまとめる。		
<input type="checkbox"/> 施設閉鎖後も 利用者の状況を電話などで確認して、取りまとめる。		
<input type="checkbox"/> 施設閉鎖後も所長は適宜行政窓口と連絡を取り合う。		

### ○再開に向けた対応

ガイドライン本文	対応担当	備考
<input type="checkbox"/> サービス再開の可否について行政窓口にご相談する。		
<input type="checkbox"/> サービス再開を決定すれば、利用者宅へその旨連絡を行う。		
<input type="checkbox"/> 全職員へ事業所再開の連絡を行う。		
<input type="checkbox"/> 感染予防策を講じた上でサービスを再開する。		

「福祉施設における新型インフルエンザ対策の手引き」

平成 21 年 12 月

制 作：社会福祉法人全国社会福祉協議会政策委員会施設委員会

制作協力：株式会社インターリスク総研