

新型インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等の発生時に
おける業務継続計画
(株式会社 けやきの森)

法人名	株式会社けやきの森	種別	認知症対応型通所介護・地域密着型 通所介護・総合事業・居宅介護支援 事業所
代表者	高橋 かほり	事業所長	高橋 かほり
所在地	山形市大字漆山字念仏段 1903-1	電話番号	023-674-9327

新型インフルエンザ等発生時における業務継続計画

株式会社 けやきの森

第I章 総論

1 目的

本計画は、日本国内で新型インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等の大流行が懸念される場合に備え、当事業所の実施すべき事前対策や事業所内で発生した場合においても、感染防止対応並びにサービスの提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、縮小・休止に関する行動基準・実施事項等を定める。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者は重症リスクが高く、一般人に比べ相対的に体力が弱いことに留意して、集団感染が発生した場合、深刻な被害が発生する恐れがあることに留意し感染防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持する。
③ 職員の安全確保	業務の特性上、職員の感染リスクが高いことに留意し、職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 用語の定義

本計画において使用する用語の定義は以下のとおりとする。

用語	定義
① 新型インフルエンザ等	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）第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、及び同条第9項に規定する新感染症（全国的かつ急速に蔓延するおそれがあるものに限り）をいう
② 発生段階	国における「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」で規定されている新型インフルエンザ等の流行レベルをいう。（表1）
③ 対応ステージ	事態の進展に合わせた段階的な対応を実現するために、本計画では上記「発生段階」をもとに、以下ステージを設定し、ステージ区分ごとに行動方針等を定める。（表1） ・ステージ0：発生段階における「未発生期」 ・ステージ1：同「海外発生期」～「国内発生早期・地域未発生期」 ・ステージ2：同「国内発生早期・地域発生早期～国内感染期・地域発生早期」 ・ステージ3：同「国内感染期・地域感染期～小康期」
④ 感染予防対応	新型インフルエンザ等の発生時に感染予防・感染拡大防止・感染者対応等の観点から必要となる対応事項
⑤ 業務継続対応	新型インフルエンザ等の発生時における業務の継続・縮小・休止等の観点から必要となる対応事項

⑥ 特定接種	新型インフルエンザ等対策特別措置法第28条に基づき、「医療の提供並びに国民生活及び国民経済の安定の確保」に必要な事業に従事する者に対して臨時に実施される予防接種のこと。
⑦ 濃厚接触者	新型インフルエンザ等の患者と長時間居合わせた等により、新型インフルエンザ等への感染が疑われるもの。

(表1) 発生段階と対応ステージ

発生段階		ステージ
段階	状態	
未発生期	新型インフルエンザが発生していない状態	ステージ0 (→第二章)
海外発生期	海外で新型インフルエンザが発生した状態	ステージ1 (→第三章)
国内発生早期	(地域未発生期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者が発生していない状態	
	(地域発生早期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	ステージ2 (→第四章)
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザの患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	ステージ3 (→第五章)
小康期	(地域感染期) 各都道府県で新型インフルエンザの患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	
	小康期	新型インフルエンザの患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

注：地域感染期に至らない段階で、自事業所で感染者が発生した場合は、ステージ3に準じた対応を実施する。

4 業務分類

本計画では、当事業所の業務を重要度に応じて4段階（A-D）に分類し、事態の進展に合わせて優先度の低い業務から順番に縮小・休止することで、利用者の健康・身体・生命を守る機能のできる限り維持する。（表2）

（表2）業務分類

業務	内容	当事業所における業務
A	通常時と同様に継続すべき業務	食事、排泄、与薬、医療的ケア、保清（拭き等）等
B	感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、事業所内の消毒/感染物の処理、来所者の体温測定、特定接種/集団接種対応等
C	規模・頻度を減らすことが可能な業務	入浴、リハビリ 等
D	休止・延期できる業務	上記以外の業務

注：当事業所の組織自体を維持するために、職員への給与支払い、各種物品の調達/整備/修繕、資金繰り、取引先への支払い等、ヒト・モノ・カネに関する業務も上記「業務A」に位置付ける。

5 主管部門

本計画の主管部門は、総務部門とする。

6 対応全体像

本計画で定める対応全体像は【様式1】のとおり。

以下（第Ⅱ章～Ⅴ章）、ステージごとに対応を整理する。

7 被害想定

本計画の前提とする被害想定は【様式2】のとおり

第Ⅱ章 ステージ0（未発生期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等がまだ発生していない状況。したがって、対応は、計画のメンテナンス・周知と、ステージ1以降の緊急時対応を見据えた事前準備が中心となる。

1 対応主体（誰が）

本ステージにおける対応は、総務部門の統括のもと、下記の約7割を担う者が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括	高橋かほり	桃園学
医療機関、受診・相談センターへの連絡	高橋かほり	桃園学・松岡貴子
利用者・家族等への情報提供	高橋かほり	桃園学・多田貴志
感染拡大防止対策に関する統括	高橋かほり	松岡貴子・志齋幸貴
情報収集	高橋かほり	桃園学・多田貴志

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
計画のメンテナンス	毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	・様式9（出勤簿） ・様式5（職員緊急連絡網）
計画の周知徹底	定期的に以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4（新型インフルエンザ等に関する研修資料）
緊急時対応の事前準備	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 全体を統括する責任者・代行者を選任 ・体制整備 1. 『推進体制の構成メンバー』を作成 2. 『事業所外連絡リスト』を作成し、感染（疑い）者・発生時の報告・情報提供の体制を整える <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の ・対策本部統括責任者が担当者と協議し決定する。 <input type="checkbox"/> 役割分担 1. 『推進体制の構成メンバー』に従いスムーズに活動する	・様式9（出勤簿） ・様式5（職員緊急連絡網）
	感染予防	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向）の収集 <input type="checkbox"/> 山形市感染予防対策について

対応	<p>・山形市健康医療部健康増進課感染予防係 ☎023-616-7274 FAX023-616-7276</p> <p>○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708-00001.html</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飛沫感染予防対策としてマスクを着用 ・事業所入り口に消毒液を置き、事業所に入るときは全員が手指の消毒を行う ・窓を開け指定の時間帯で換気を行う。 ・以下の資料を参考にマニュアルの整備等 <p>○厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」 ○厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」</p> <p><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は出勤簿の裏面の健康チェック表にて、日々の健康管理を実施し記録する。感染が疑われると場合にはすぐに統括責任者へ連絡する。 ・利用者については、送迎時乗車前に体温を測定し異常がないかを確認。また、来所時のバイタルサインの測定を基本とし、変化発生時や随時測定し体調管理を行う。 <p>ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※インフルエンザ等に罹患すると重篤化する恐れがある者</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の家族構成や居住地、連絡先などの変更が生じた際お届がなく名簿の変更を行い、常に連絡が取れる状況にしておくことを説明し理解を得ておく <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者やその他来所者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱やその他定状の確認と記録を行う。 <p><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先の変更等の反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の緊急連絡網を随時整備する。 ・複数の職員に同時に連絡が出来るツールとして「LINE・けやきの森緊急連絡用」を活用し、人事異動の際お届がなく整備する。 <p>《その他》</p> <p><input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議</p> <p><input type="checkbox"/> 特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ</p> <p><input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議 等</p>	資料 ・様式5（出勤簿） ・様式7（備品管理リスト）
防護具・消毒液等備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認・備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品は各管理者・総務・発注担当者にて管理 ・備蓄品持ち出しの際、使用期限を確認し古いものから使用する。 ・備蓄品リストに基づき、別館にて保管管理する。 ・施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。 	・様式7（備品管理リスト） ・様式6 事業所外連絡先リスト

<p>研修・訓練の実施</p>	<p>定期的に以下の研修、訓練等を実施しBCPを見直す。</p> <p>□ 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定した計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認 ・職員や必要に応じて他サービス事業所等の関係機関にも共有を行う <p>□ 感染症拡大防止に関する研修</p> <p>(1) 新入社員研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：入社時の研修 ・対象者：新たに採用された者 ・担当：総括責任者 ・内容：業務継続計画（本書）を用いて概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 <p>(2) 定期研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年1回以上 ・対象者：全員を対象 ・担当：総括責任者 ・方法：集合による研修とする ・内容：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。 <p>(3) 外部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：4月～9月までの間 ・対象者：全員を対象 ・担当：WEB研修への参加や外部講師 ・方法：外部のeラーニングの受講 <p>□ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時期：毎年10月頃 ・担当：各担当者・労務 ・方法：感染者の発生を想定し本書に基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資の調達方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2 新型インフルエンザ等被害想定資料 ・様式3 新型インフルエンザ等に関する情報入手先 ・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料
<p>BCPの検証・見直し</p>	<p>□ 最新の動向や訓練等で洗いざされた課題を計画へ反映させる。</p> <p>『推進体制の構成メンバー』が毎年、年度末の3月に検証を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。 ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。 ・訓練の実施により判明した新たな課題とその解決策をBCPに反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2 新型インフルエンザ等被害想定資料 ・様式3 新型インフルエンザ等に関する情報入手先 ・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料

第三章 ステージ1（海外発生期～地域未発生期）の対応

本ステージにおいては、感染症等は発生しているものの、事業所の周辺地域では感染者が発生しておらず、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化していない状況。

したがって、ここでの対応は、感染状況を中心とした情報収集と、ステージ2（地域発生早期）以降に実施する「感染予防対応」の準備、ならびに、同対応・「業務継続対応」の実施に関する利用者家族等への事前周知が中心となる。

1 対応主体（誰か）

本ステージにおける対応は、施設長統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	高橋かほり	桃園 学
情報収集	高橋かほり	多田貴志・桃園学
医療機関、受診・相談センターへの連絡	高橋かほり	多田貴志・松岡貴子
利用者家族等への情報提供	高橋かほり	桃園学・多田貴志
感染予防対応に関する統括（主に準備）	高橋かほり	松岡貴子・志齋幸貴

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所状況 等	・様式3 新型コロナウイルス等に関する情報入手先 ・様式4 新型コロナウイルス等に関する研修資料
利用者家族等への情報提供	利用者家族等との連絡体制を構築 利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達。 <input type="checkbox"/> 事業所来所時（利用者）のルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第IV章、第V章） 等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	・様式6 事業所外連絡リスト
感染予防対応の実施	個人対応 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	・様式5 職員緊急連絡網 ・様式9 出勤簿
	組織として対応 事業所入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7 備品管理リスト

<p>感染予防 対策の準備</p>	<p>以下対応を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 備蓄品のチェック（不足があれば調達） <p>職員/利用者/委託業者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所来所ルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 体温・体調の日常健康チェック（同上）_職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> ワクチンの特定接種の同意（同上）_職員のみ <input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止（同上）_職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> 感染（疑）者発生時の対応（同上） 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト ・様式7 備品管理リスト 様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト 様式9 出勤簿
<p>業務継続 対応の準備</p>	<p>以下対応を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援能力確認） <input type="checkbox"/> 近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援能力確認） <p>職員/利用者/利用者家族に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第V章） 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト

第IV章 ステージ2（地域発生早期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等の感染者が事業所の周辺地域で発生しており、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化している一方で、職員や家族に感染者が発生しておらず、業務継続対応に関する本格対応の必要性はまだ顕在化していない状況。したがって、対応は、感染予防対応の本格実施と、ステージ3（地域感染期）以降に実施する「業務継続対応」に関する準備が中心となる。

1 対応主体（誰が）

本ステージにおける対応は、ステージ1を担当する職員が引き続き業務を遂行する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 山形市役所：ホームページ内『新型コロナウイルス感染症関連情報』を確認。 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	・様式3 新型インフルエンザ等に関する兵法入手先 ・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料 ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト
利用者家族等への情報提供等	適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	・様式6 事業所外連絡リスト
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mレールの励行） 等	・様式6 事業所外連絡リスト
	組織として対応	以下（表3）の実施
業務継続対応の準備	以下対応を継続実施する <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能性を確認） <input type="checkbox"/> 近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能性を確認） 等	・様式5 職員緊急連絡網 ・様式9 出勤簿

(表3) 感染予防対応 (組織として対応) の本格実施

項目		対応事項	関係 様式	
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生していな い時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備	<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	様式7 備 品管理リ スト	
	業務B① 来所に関する ルール	マスク着用	<input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置 ※実施可能な者に対してのみ依頼	・様式8 来所 者立ち入り時 体温チェック リスト ・様式9 出勤 簿
		事業所入口・トイレでのアルコ ール使用	<input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート	様式8 来所 者立ち入り時 体温チェック リスト 様式9 出勤 簿
		不要不急の来所禁止	<input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限	・様式6 事業所外 連絡リス ト
		来所者への事業所入口での検 温実施	<input type="checkbox"/> 事業所入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が37.5度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	・様式7備品 管理リスト ・様式8 来所 者立ち入り時 体温チェック リスト
		体調不良者の立ち入り禁止	<input type="checkbox"/> 送迎前に自宅での検温結果を迎え時に尋ね、37.5度以上ある場合はサービス利用の 中止をお願いする。 <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止。 <input type="checkbox"/> 自宅での体温測定時37.5度以上ある者 <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 事業所内立ち入り前の測定により、体温37.5度以上ある場合の接触制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	・様式6 事業所外 連絡リス ト ・様式7備 品管理リ スト
		ハイリスク職員の出勤禁止	<input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤の停止。医師による制限があるものに限り制限とする ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等	・様式5 職員緊急 連絡網
	検温・体調のチェック	<input type="checkbox"/> 毎朝出勤/来所前・終業時の体温測定と結果を出勤簿裏面へ記録 <input type="checkbox"/> 検温結果が37.5度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 *職員本人が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 *職員家族が37.5度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜 判断	・様式9 出勤簿	
	業務B② その他ルール	状況に応じてワクチン接種	<input type="checkbox"/> サービス提供に欠かせない委託事業者> 特定接種 保健所から特定接種実施の通知(総枠・対象者数等)を受けた後、以下を実施。 <input type="checkbox"/> 接種実施医療機関等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出す るなど行政機関の指示に従う。 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施。	
		実習生・ボランティアの受け入 れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止	
	業務Dの 縮小・休止	不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止	様式3 新 型インフ ルエンザ 等に関す る情報入 手先
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部(近隣事業所・委託業者等)との不要不急の会議を休止	・様式5 連絡網

		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 <input type="checkbox"/> 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依頼		
	業務A・C・Dの業務体制の縮小	<p>情報収集・報告</p> <input type="checkbox"/> 事業所内で感染（疑）者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告		<p>・様式3 新型インフルエンザ等に関する備入手先</p> <p>・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料</p>
事業所関係者に感染（疑）者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク又は不織布マスク）・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえない。	・様式7備品管理リスト
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク又は不織布マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施	・様式7備品管理リスト
		事業所からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらったうえで、事業所からの帰宅を依頼 <input type="checkbox"/> 他との接触を避けるよう指示した上で、自己の判断で送迎者要請又は帰宅を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れたうえで、自宅に送り届ける	<p>・様式5 職員緊急連絡網</p> <p>・様式6 事業所外連絡リスト</p>
		病院に搬送	<利用者本人> <input type="checkbox"/> N95 マスク又は不織布マスク・ゴーグル・手袋を装着した職員が病院の指示の下病院への移送を行う	・様式7備品管理リスト

		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク又は不織布マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に消毒を実施	・様式7備品管理リスト
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認（PCR簡易検査の実施） <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 *感染者と同居している者 *感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に帰業後2日以内の来所を禁止。検査の測定は求めない。	・様式5職員緊急連絡網 ・様式6事業所外連絡リスト
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	・様式5職員緊急連絡網 ・様式6事業所外連絡リスト
事業所外で発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する。 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から2週間以内であった場合の報告を依頼	様式9出欠簿	
	報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告		
	感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者にPCR簡易検査により感染が認められた者は帰業後、2日以内の来所を禁止	・様式5職員緊急連絡網 ・様式6事業所外連絡リスト	
	消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前2週間の行動（事業所内のどこに行き、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク又は不織布マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	・様式7備品管理リスト	
	濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 必要に応じて可能な限り、感染者等に発症前行動（誰に会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に3日以内の来所を禁止	・様式5職員緊急連絡網 ・様式6事業所外連絡リスト	
	情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	・様式5職員緊急連絡網 ・様式6事業所外連絡リスト	

第V章 ステージ3（地域感染期～小康期：初動）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等の感染者が事業所内でも発生しており、感染拡大防止に関する本格対応のみならず、業務継続に関する本格対応の必要性が顕在化している状況。

したがって、対応は、ステージ2（地域発生早期）から本格実施している感染予防対応の継続実施と、業務継続対応の本格実施が中心となる。

なお、小康期においては、各対応を事態の進捗に応じて段階的に縮小していく。（以下、小康期固有の記載をしない）

1 対応主体（誰か）

本ステージにおける対応は、前ステージ同様とするが、必要に応じて担当者の変更や追加を行う。変更決定は全体統括担当者にて実施する。

役割	担当者	代行者
全体統括	高橋かほり	桃園 学
情報収集	高橋かほり	多田貴志・桃園学
医療機関、受診・相談センターへの連絡	高橋かほり	多田貴志・松岡貴子
利用者家族等への情報提供	高橋かほり	桃園学・多田貴志
感染予防対応に関する統括（主に準備）	高橋かほり	松岡貴子・志齋幸貴

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	<p>以下に関する情報を継続して収集の上事業所内で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <p>・地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <p>・指定機関の指示を受けるとし、指示に基づき主治医や医療機関へ電話連絡し、指示を受ける。</p> <p>・電話相談時は事業所名を伝え、通所利用者であること、症状・経過等を伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <p>・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は同様に対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況の把握 <p>感染疑い者の発生</p> <p>・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型コロナウイルス感染症の疑いを持って対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <p>・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 指定権者・保健所への報告 <p>・指定権者・管轄保健所へ現状を報告し、必要な指示を受け指示に応じた対応を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・様式3 新型インフルエンザ等に関する情報入手先 ・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料 ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト

		<p>□居宅介護支援事業所への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるように努める。 ・また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。 ・早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。 ・電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 	
	利用者家族等への情報提供	<p>適宜以下情報を提供</p> <ul style="list-style-type: none"> □利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等） ・状況について、当該利用者家族へ説明する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定についての共有に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 6 事業所外連絡リスト
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	<p>職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> □マスクの着用 □手洗い・うがい・咳エチケットの励行 □極力人ごみを避ける（2mレールの励行） <p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> □利用休止 ・利用を断った利用者について、当該利用者を担当する居宅介護支援事業者に情報提供を行い、必要な代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応がとられるよう努める。 □医療機関受診 ・利用中の場合は、第一報で連絡した医療機関の指示に従い受診等を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 5 職員緊急連絡網 ・様式 6 事業所外連絡リスト ・様式 7 備品管理リスト ・様式 8 来所者立ち入り時体温チェックリスト ・様式 9 出勤簿
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施	
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭に切替）を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施	
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食器は使用後に仕分けし、別こし洗浄消毒を行う。 <input type="checkbox"/> 保管食材に応じてメニューの変更を検討する。 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	・様式6 事業所外連絡リスト ・様式7 備品管理リスト ・様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	・様式5 職員緊急連絡網
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別事業所等に応援を要請	・様式5 職員緊急連絡網
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備 <input type="checkbox"/> 備品について、普段より在庫数を把握し規定した在庫数を下回らないよう発注管理を行う	・様式7 備品管理リスト
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとする <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等	・様式5 職員緊急連絡網
事業所の休止	休業の検討	<input type="checkbox"/> 指定権者、保健所等との調整 ・指定権者や保健所から休業要請があればそれに従う。 ・感染者数、勤務可能な従業員数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。 【例】サービス提供当日の罹患者数3名以上もしくは勤務可能な従業員数が3名以下となった場合には、休業を検討する。 ・感染の疑いのある利用者がPCR検査によって陰性と判断されるまでの間は一時的にサービス提供を休止する場合がある。 <input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。	・様式6 事業所外連絡リスト

		<ul style="list-style-type: none"> ・訪問サービスが必要な利用者の優先度及びケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。 ・必要に応じ、安否確認等のサービスを提供する。 □ 居宅介護支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・休業開始日、業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供等）について、居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。 □ 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示、助言等に従い、休業期間を提示する。 ・休業中の相談窓口、連絡先等を明示、また、休業中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。 ・出来る限り、文書によって行う。 	
サービス提供の再開	再開基準の明確化	<ul style="list-style-type: none"> □ 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所からの休業要請の場合は、業務再開の基準についても確認する。 ・再開日については、事業所内の消毒等の環境整備、従業員の健康状態等を勘案し決定する。 ・業務再開にあたっては、利用者及びその家族等を含む関係機関に事前に周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料 ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト
その他	消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"> □ 場所（共用スペースなど）、方法の確認 ・当該利用者の利用した共用スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。 ・保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式7 備品管理リスト
	検査	<ul style="list-style-type: none"> □ 感染拡大防止体制への準備 ・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 ＜陰性の場合＞ <ul style="list-style-type: none"> ・利用を継続 ＜陽性の場合＞ <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関に対し、当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、情報共有に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5 職員緊急連絡網 ・様式6 事業所外連絡リスト ・様式7 備品管理リスト ・様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト ・様式9 出勤簿

以上

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月31日	新規作成

<添付様式>

NO	様式	備考
1	新型インフルエンザ等対応全体像	様式1
2	新型インフルエンザ等被害想定	様式2
3	新型インフルエンザ等に関する情報入手先	様式3
4	新型インフルエンザ等に関する研修素材	様式4
5	職員緊急連絡網	様式5
6	事業所外連絡先リスト	様式6
7	備蓄品保管リスト	様式7
8	来所者立ち入り時体温チェックリスト	様式8
9	職員・利用者体温・体調チェックリスト（代出勤簿）	様式9

様式1 新型インフルエンザ等対応全体像

対応項目		ステージ→		ステージ0		ステージ1		ステージ2		ステージ3	
		発生段階→		未発生期	海外発生期	国内発生早期		国内感染期		小康期	
						地域未発生期	地域発生早期	地域感染期			
主な対応事項				計画メンテナンス 計画の周知 各種対応の事前準備	情報収集 感染予防対応の準備 感染予防対応/業務継続対応の事前アナウンス	感染予防対応の本格実施 業務継続対応の準備		感染予防対応の継続 業務継続対応の本格実施		段階的縮小	
体制	組織			主管部門による統括 緊急時体制の在り方検討	各担当者による役割遂行		対策本部を組成した組織一丸対応				
	役割分担	全体統括		役割分担・代行者の検討	実施						
		情報収集			実施						
		利用者家族等への情報提供		連絡方法等の整備	連絡体制構築	実施					
感染予防対応に関する業務(業務B)の統括						実施					
業務継続対応に関する業務(業務A、C、D)の統括								実施			
感染予防対応	事業所関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応※ ※発生後も継続して対応	個人対応の依頼	マスク・手洗い等の対策実施を依頼	事前教育	実施						
		組織として対応	備蓄品(感染予防対応)の配備		備蓄管理	配備(また、不足分を見越して調達)					
			業務B① 来所に関するルール	来所時のマスク使用			職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施・受付掲示・予備用意			
				入口/トイレでのアルコール使用			職員/利用者/委託業者等に事前案内	実施・受付掲示			
				公共交通機関による来所禁止			職員/委託業者等に事前案内	実施			
				不要不急の来所禁止			委託業者等に事前案内	実施			
	来所者への事業所入口での検温実施		管理ルールの整備	委託業者等に事前案内	実施・受付掲示						
	体調不良者の立ち入り禁止			職員/委託業者等に事前案内	実施・受付掲示						
	ハイリスク職員の出勤禁止		該当者の把握	該当職員に事前通知	実施						
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック		管理ルールの整備	職員/利用者/利用者家族に事前案内	実施					
状況に応じてワクチン接種		方針整備/事前登録等	職員/委託業者に事前案内	同意とりつけ		接種(体制が整い次第)					
業務Dの縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止 不要不急の行事休止 不要不急の外出・会議の休止			職員/利用者/利用者家族に事前案内 職員/利用者/利用者家族に事前案内 職員/委託業者等に事前案内	実施 実施 実施						
業務A・C・Dの業務体制縮小	最低限の人数で業務を遂行するようシフト検討	人員と対応能力等の分析	職員に事前通知	同上							
事業所関係者に感染(疑)者が発生した場合の緊急対応	組織として対応	事業所内で発症	情報収集・報告		職員/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
			発症者にマスクを装着させる		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
			空間的隔離を実施		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
			事業所からの退社を依頼		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
			病院へ搬送	病院との事前連携	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
			消毒		職員に事前通知	実施(事業所内で発症者が出た場合)					
	濃厚接触者の来所禁止		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)							
	情報開示		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所内で発症者が出た場合)							
	事業所外で発症	情報収集・報告		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所外で発症者が出た場合)						
		感染者の来所禁止		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所外で発症者が出た場合)						
消毒			職員に事前通知	実施(事業所外で発症者が出た場合)							
濃厚接触者の来所禁止			職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所外で発症者が出た場合)							
情報開示		職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内	実施(事業所外で発症者が出た場合)								
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止		業務分類の整理	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内			実施				
	業務Cの縮小・休止		業務分類の整理	職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内			実施				
	業務手順の変更(省力化等)	業務Aの業務手順変更	業務手順変更の検討	関係者(職員・利用者・利用者家族)に事前連絡			実施				
	ヒトのやりくり	出勤・休暇の集約管理・欠勤可能性の検証・シフト変更		人員と対応能力等の分析 クロストレーニング	情報集約開始			実施			
		法人内での人繰りの検討			情報共有開始						
		地域応援要請		近隣事業所等との事前連携	近隣事業所等との情報共有			実施			
その他	委託業者の確保		委託業者との事前連携	委託業者との情報共有			実施				
	備蓄品(業務継続)の確保		備蓄管理			配備					
	過重労働・メンタル対応		病院との事前連携			実施					
	消毒・清掃等の実施		物品管理								
検査		医療機関との連携									

様式2 新型インフルエンザ等被害想定資料

		海外発生期	国内発生早期	国内感染期	小康期
感染速度		0~2週間	2~4週間	4~12週間	12週間後~
感染状況		某国で感染発生	国内で感染者第一号が発生	感染者がピーク	感染者は減少し、一部地域で感染が継続
社員の出勤状況		(平常通り)	一部で欠勤(家族の感染など)	欠勤率40% 社内感染発生	徐々に出勤回復
社会インフラ	電気 水道 ガス	(平常通り)	(平常通り)	一部で支障 (人員不足で障害 対応の遅延など)	(平常通り)
	鉄道 バス	(平常通り)	発生地域を中心に一部支障	運行減少 (鉄道等で間引き運行を実施)	徐々に回復
	航空 旅客	発生国からの帰国増加。 国内空港で水際対策開始	(平常通り)	(平常通り)	(平常通り)
	銀行 証券			取扱業務の一部縮小 窓口業務の一部中断	徐々に回復
	外部 関係先	(平常通り)	一部で委託業務の遅延・縮小	委託業務の遅延、 中断	徐々に回復

様式3 新型インフルエンザ等に関する情報入手先

<新型インフルエンザ等に関する主な情報入手先リスト(2015年2月現在)>

内閣官房・新型インフルエンザ等対策	http://www.cas.go.jp/jp/influenza/index.html 【内閣官房HP > 内閣感染症危機管理統括庁】
外務省海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp/ 【外務省HP > 渡航関連情報 > 海外安全ホームページ】
厚生労働省感染症情報	http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekaku-kansenshou/index.html 【厚生労働省HP > 政策について > 分り易い政策一覧 > 健康・医療 > 健康 > 感染症情報】
国立感染症研究所感染症疫学センター	http://www.nih.go.jp/niid/ja/frame-idsc.html 【厚生労働省戸山研究所舎HP > 国立感染症研究所 > 感染症疫学センター】
日本医師会インフルエンザ総合対策:	http://www.med.or.jp/jma/influenza/ 【日本医師会HP > 日本医師会 > インフルエンザ総合対策】
山形県・新型インフルエンザ等対策	https://www.pref.yamagata.jp/090001/kenfuku/kansensyou/covid-19-kouhyou.html
山形市役所	www.city.yamagata-yamagata.lg.jp
天童市役所	www.city.tendo.yamagata.jp

様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料

研修教材(2015年2月現在)

(1) 新型インフルエンザの基礎知識 (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/pdf/090217keikaku-08.pdf 【厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧 > 健康・医療 > 健康 > 感染症情報 > 新型インフルエンザ(A/H1N1)対策関連情報 > 「新型インフルエンザ対策ガイドライン」について > 事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン > 「事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン」の第2章】
(2) 新型インフルエンザ等対策について (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/dl/infu-poster25c.pdf 【厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧 > 健康・医療 > 健康 > 感染症・予防接種情報 > インフルエンザ対策 > 啓発ツール > 新型インフルエンザ等対策について】
(3) 正しい手の洗い方 (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/dl/poster25b.pdf 【厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧 > 健康・医療 > 健康 > 感染症・予防接種情報 > インフルエンザ対策 > 啓発ツール > 手洗いポスター】
(4) 高齢者介護施設における感染対策マニュアル (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/osirase/tp0628-1/dl/130313-01.pdf 【厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル(平成25年3月)の公表について」