

# 感染症等まん延防止のための措置

～「委員会・研修・訓練」の留意事項～

# 感染症等まん延防止のための措置

## ■ 「委員会、研修、訓練」の留意事項

### 1 「委員会、研修、訓練」の開催・実施時は、記録を残す！

- 開催、実施の日時
- 参加者
- 開催、実施の内容 など

### 2 「委員会」の開催結果を、従業者に周知する！

どのように周知したかが分かるように記録等をしておく。

### 3 「研修、訓練」の不参加者へのフォローも忘れずに！

例：個別説明（フォロー研修）、テキストの配布など

# 感染症等まん延防止のための措置

## ■ 「研修、訓練」の留意事項

### 4 感染症等まん延防止の「指針」の整備も必要！

研修、訓練に先立ち、以下を規定した「指針」を整備

- 平常時の対策 事業所内の衛生管理、感染対策など
- 発生時の対応 発生状況の把握、感染拡大防止など

### 5 「訓練」は、感染症発生時を想定したシミュレーション！

- 発生時の役割分担の確認
  - 感染症対策をした上での、支援の演習など
- (※ 指針で規定した「発生時の対応」や研修を基に実施)

# 感染症等まん延防止のための措置

## ■ 「研修、訓練」の留意事項

### 6 「研修、訓練」は、以下のような実施も可能

以下の研修、訓練を一体的に実施

- ① 「感染症に係る業務継続計画」の研修、訓練
- ② 「感染症等まん延防止」の研修、訓練

※ ただし、一体的に実施した場合、①および② 両方の研修または訓練であることを、記録等で明確にする。

- 例
- 「感染症に係る業務継続計画」兼「感染症等まん延防止」の**研修**
  - 「感染症に係る業務継続計画」兼「感染症等まん延防止」の**訓練** など