**感染症集団発生に伴う報告について**

※　高齢者施設等で新型コロナウイルス感染症が発生した場合を除く

**１．発生状況の把握**

感染症の感染拡大を防止するためには、発生状況を正確に把握し、早めに対応することが重要です。

社会福祉施設等においては、平常時から利用者等の健康状態を観察し、ベースラインを把握することが必要です。継続的な観察により、発症者が平常時より増加していることを早期に探知することができます。また、定期的に施設内の感染対策を確認しましょう。

また、施設内で感染症を疑う症状のある者が１例でも発生したら、集団感染を疑って発生状況を確認してください。発生時においては、随時、施設内の感染対策の確認を行うことも必要です。

**２．保健所への連絡**

**■報告基準　　下記１.２の場合、すみやかに保健所へ連絡をお願いします。**

**１**．**厚生労働省通知に基づき、発症状況が下記の内容に該当する場合**

１．同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は

重篤患者（症状が非常に重い患者）が1週間以内に2名以上発生した場合

２．同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は

全利用者の半数以上発生した場合

３．1及び2に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の

発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

厚生労働省通知（平成１７年２月２２日付）「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告について」

**２．上記１に関わらず、重症者や死亡者が１例でも発生した場合**

**■連絡先　　　　船橋市保健所　健康危機対策課**

※夜間・休日

左記に電話をすると、船橋市保健福祉センター中央監視室で応対の後、すぐ担当職員から折り返しの連絡をします。

**ＴＥＬ　０４７－４０９－２８６７**

**ＦＡＸ　０４７－４０９－６３０１**

**メール**[**kenkokikitaisaku@city.funabashi.lg.jp**](mailto:kenkokikitaisaku@city.funabashi.lg.jp)

**■高齢者施設等の第一報報告方法の変更について（新型コロナウイルス感染症以外）**

**令和7年4月1日より、第一報の報告方法が高齢者施設等※ と、それ以外の施設で変更となりました。**

高齢者施設等については、第一報の報告は、船橋市スマート申請からご報告ください。

下記URLまたはQRコード（船橋市スマート申請）からご報告ください。

<https://ttzk.graffer.jp/city-funabashi/smart-apply/apply-procedure-alias/elderly-Infection>



※高齢者施設等とは高齢者、障害者の入所・通所系サービスを指します。該当施設は以下のとおり。

【高齢者施設】

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護、住宅型有料老人ホーム（サービス付高齢者住宅含む）、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

【障害者施設】

障害者支援施設、共同生活援助、短期入所、福祉ホーム、生活介護、就労継続支援、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助、生活訓練、日中一時支援事業所、地域活動支援センター、福祉作業所

**■報告に必要な書類（高齢者施設等以外）**

１）報告初日（電話とFAXまたはメールで報告）

電話で報告後下記の①～③はただちに、④～⑦は準備ができたらメールまたはFAXで送信します。

※④～⑦は感染状況等に応じて提出が不要な場合もあります。

**①（様式１）感染症（疑い）発生連絡票（第1報のみ使用）**

**②（様式２）発生状況報告用紙**

**③集団感染チェックリスト（発生時）**

④施設見取り図

第一報時の電話にて提出が必要か判断いたします。

提出に向けた準備をお願いします。

⑤行事日程・内容（最初に発症者が出た日の２週間前から報告日まで）

⑥施設利用者数、入所者数

⑦職員の勤務表（最初に発症者が出た日の２週間前から報告日まで）

２）報告２日目以降（FAXまたはメールで報告）

上記②の（様式２）発生状況報告用紙のみＦＡＸまたはメールで送信します。

**■報告に必要な書類（高齢者施設等）**

１）報告初日（スマート申請にて報告後、電話とメールまたはFAXで報告）

スマート申請で報告後、上記連絡先へ電話連絡をいただき、下記の①②はただちに、③～⑥は準備ができたらメールまたはFAXで送信します。

※③～⑥は感染状況等に応じて提出が不要な場合もあります。

**①（様式２）発生状況報告用紙**

**②集団感染チェックリスト（発生時）**

③施設見取り図

初報時の電話にて提出が必要か判断いたします。

提出に向けた準備をお願いします。

④行事日程・内容（最初に発症者が出た日の２週間前から報告日まで）

⑤施設利用者数、入所者数

⑥職員の勤務表（最初に発症者が出た日の２週間前から報告日まで）

２）報告２日目以降（FAXまたはメールで報告）

上記②の（様式２）発生状況報告用紙のみＦＡＸまたはメールで送信します。

**３．感染拡大防止のための調査及び指導**

保健所では原因を調査するために利用者及び職員の検査をお願いする場合があります。

感染拡大等がみられる場合や、規模が大きい場合等は、現地調査及び指導を実施することがあります。

\*調理場関係…感染性胃腸炎や食中毒の場合

調査確認事項

▶発症者関係

●発症状況

●利用者の欠席状況

●発症者の検体検査結果

●従事者の健康状態及び検体検査結果

▶施設関係

●手洗いの状況

●汚物処理の状況

●施設・物品消毒の状況

●換気の状況

●各施設（トイレ、入浴施設、汚物処理室、保育室、手洗い場等）の状況

▶調理場関係\*

●発症者の調理場への立入状況

●作業工程、作業動線

●調理従事者専用トイレ、更衣室の使用状況

●調理場、トイレ、更衣室の消毒状況

●保存検食の保管状況

現地調査時に準備する書類

▶施設関係

●施設見取り図

●施設利用者名簿（クラス・フロア毎）

●職員配置表

●職員シフト表

●衛生管理に関するマニュアル

（手洗い方法、汚物処理、施設消毒、

汚染されたリネン類の処理等）

▶調理関係\*

●調理場図面

●調理従事者名簿

●調理従事者シフト表

●献立表　●検食記録　　●調理日

●調理実施記録（分担表、作業動線図）

●検収記録簿、仕入れ伝票

●中心温度記録

●冷蔵庫・冷凍庫温度記録

●調理従事者健康チェック表

●調理従事者の検便記録

●提供食数がわかる記録

**４．終息時の対応**

発生状況に応じて、保健所で判断します。

社会福祉施設等においては、終息後なるべく速やかに利用者・家族等関係者へ報告を行います。