

# 感染症の予防及びまん延防止のための指針

びらおおだ居宅介護支援事業所

びらおおだ居宅介護支援事業所(以下「事業所」)、利用者の健康と安全を確保するために、福祉サービスの提供者として、感染症予防に努め、もし感染症が発生した場合でも感染の拡大を防ぐため迅速な対応体制を整えとともに、利用者や職員の健康と安全を持続的に保護するために、本指針を定めます。

## 1. 感染症の予防及びまん延防止のための基本的な考え方

(1) 事業所においては、感染症に対する抵抗力が低い高齢者や障がい者が利用することで感染が広がりやすく、症状が悪化しやすい傾向があるため、利用者、その家族、及び職員の安全を確保するための対策を講じ、適切な体制を整備する。

(2) 感染対策委員会は、事業所における感染管理活動の基本となる組織として、感染対策委員会(以下「委員会」)を設置する。その際、委員会で得た結果については、事業所内の職員に周知徹底を図る。

## 2. 感染症の予防及びまん延防止のための体制

### (1) 感染対策委員会の設置

#### ①目的

事業所内での感染症を未然に防止するとともに発生時の対策を検討する「感染対策委員会」を設置する。

#### ②感染対策委員会の構成

感染対策委員会は、次に掲げる者で構成する。

- ・ 所長(委員長を務める)、管理者
- ・ 所属する介護支援専門員

その他必要に応じて委員を指名する。管理者は、所属する介護支援専門員の中から感染対策担当者を指名する

#### ③感染対策委員会の開催

おおむね 6 ヶ月に 1 回以上定期的に開催するとともに、感染症が流行している時期は必要に応じて随時開催する。

#### ④感染対策委員会の業務

- ・ 事業所内感染対策の立案
- ・ 指針・マニュアル等の作成・見直し
- ・ 事業所内感染対策に関する、職員への研修・訓練の実施
- ・ 利用者、職員の健康状態の把握

- ・ 感染防止対策に関する情報の収集、整理、全職員への周知
- ・ 感染症発生時の対応と報告

## (2) 職員研修・訓練の実施

### ①新規採用時に対する研修

新規採用時に、感染対策の基礎研修に関する教育を行う。

### ②全職員を対象にした定期的研修、訓練

全職員を対象に、感染対策に関する定期的な研修を年 1 回以上実施する。また、事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練（シュミレーション）を年 1 回以上実施する。

## 3. 平常時の対策

### (1) 事業所内の環境整備、衛生管理

日頃から整理整頓を心掛け、換気・清掃・消毒を定期的の実施し、事業所内の衛生管理、清潔の保持に努める。

### (2) 日常の感染対策

①標準的な予防策として、手洗い、手指の消毒、適切な防護用具の使用（マスク、ゴーグル、フェイスシールド、手袋、ガウン等）といった感染対策を講じ、換気にも注意して、常に感染防止に努める。また、血液・体液・排泄物・嘔吐物等を扱う可能性のある場面では最新の注意を払い、適切な方法で対処する。

②利用者宅を訪問する際には、利用者宅の衛生管理状況を把握し、必要に応じて助言を行う。また、利用者の顔色等、体調の変化に留意する。健康状態の異常症状を発見したら、速やかに主治医、家族、関係機関等との連携を図り、利用者の状態に応じた適切な対応を図る。

## 4. 感染症発生時の対応

(1) 当事業所内で感染症が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた時は、速やかに所長または管理者に報告する。所長または管理者は直ちに法人本部に報告の上、必要な指示を行う。

(2) 感染拡大を防止するため、別に定めるマニュアルに沿った手洗いの徹底、個人防護具の使用といった感染対策を講じ、常に感染防止に努める。また、疾患及び病態等に応じて感染経路別予防策（接触感染、飛沫感染、空気感染）を追加して実施し、感染経路の遮断に努める。感染対策委員会はその内容及び対応について全職員に周知する。

(3) 報告の義務付けられている病気が特定された場合は、速やかに行政・保健所へ報告する。

(4) 特定の感染症が集団発生した場合、行政・保健所等と連携をとって対応する。

(5) サービス事業所や関係機関と情報共有や連携をしてまん延しないように努めるととも

に、外部へ情報配信する場合や事業所として公表する場合は、個人情報の取り扱いに十分配慮する。

#### 5. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

本指針は、利用者及び家族、関係機関、事業所職員、ならびにその他関係者がいつでも閲覧できるよう、事業所備え付けのファイルに綴り、法人ウェブサイトにも掲載する。

#### 附則

この指針は、令和6年4月1日より施行する。