

## 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

### 1、総則

花いちりん馬込（以下「事業所」という）は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備することを目的に、感染症の予防及びまん延防止のための指針を定め、職員が感染症対策について理解し、平常時の対策及び発生時の感染拡大防止等の対応の方策を共有します。

### 2、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。

- ・管理者（事業所全体の管理責任者。委員長を務める。）
- ・所属する訪問介護員

\* 感染対策担当者 大石真紀子

管理者は、所属するサービス提供責任者の中から感染対策担当者を指名する。

感染対策担当者は、事業所内の感染症の予防及びまん延防止のための具体的な対策案を作成し、感染対策委員会に提案する。

##### 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

- ア) 事業所内感染対策の立案
- イ) 指針・マニュアル等の作成・見直し
- ウ) 事業所内感染対策に関する、職員への研修の企画及び実施
- エ) 利用者・職員の健康状態の把握
- オ) 感染防止対策に関する情報の収集、整理、全職員への周知
- カ) 感染症発生時の対応と報告
- キ) 事業所内での感染対策実施状況の把握と評価（チェックリストにより実施する）

## (2) 職員研修・訓練の実施

事業所の職員に対し、感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を目的とした「感染症の予防及びまん延の防止のための研修や訓練」を感染対策委員会の企画により、以下の通り実施する。

### ①新規採用者に対する研修

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) その他

### ①記録の保管

感染対策委員会の審議内容等、事業所内における感染症対策に関する諸記録は5年間保管する。

## 3、平常時の対策

「介護現場における感染対策の手引き第3版」(厚労省老健局令和5年9月)、「感染症対策マニュアル」(事業所)に沿って、感染症の予防及びまん延の防止に努める。

### (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、マスクの着用等)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。又、血液・体液・排出物・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。又、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、速やかに管理者に報告する。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、感染症対策マニュアル(事業所)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、疾患及び病態など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) 報告の義務づ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・保健所など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、家族、後見人等の関係者及び事業所職員、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。

#### 6、その他

##### ・利用予定者の感染症について

事業所は、一定の場合を除き、利用予定者が感染症や既往であっても、原則としてそれを理由にサービス提供を拒否しないこととする。

#### 附則

本方針は、令和6年4月1日より施行する。