

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

令和 7 年 11 月策定

(株)はるか

デイサービス明明

デイサービス明明 SUEHIRO

目次

| | |
|-----------------------------|---|
| 1 感染症の予防及びまん延の防止のための基本的考え方… | 2 |
| 2 感染防止対策委員会その他事業所内の組織について…… | 2 |
| 3 職員への研修・訓練について…………… | 3 |
| 4 平常時の対策…………… | 3 |
| 5 発生時の対策…………… | 4 |
| 6 当該指針の閲覧について…………… | 4 |
| 7 その他感染症対策の推進について…………… | 5 |

1 感染症の予防及びまん延の防止のための基本的考え方

(1)目的

本指針の目的は、デイサービス明明における感染症の予防及びまん延の防止に向けた具体的な取り組みを定めることである。これには、職員、利用者の健康と安全の確保が含まれる。特に高齢者や基礎疾患を持つ利用者が多い介護現場において、感染症は深刻な影響を及ぼす可能性があるため、適切な予防措置の実施と迅速な対応が必要である。

本指針は、これらのリスクを最小限に抑え、安全な介護環境を提供するための基盤を築くことを目指す。

(2)感染対策の重要性

感染症とは、ウイルス、細菌、真菌などの病原体が人の体内に入り込み、増殖することで発症する疾患である。介護保険サービスを利用する高齢者や基礎疾患を持つ方々は、感染への抵抗力が低下していることが多く、感染症にかかりやすい。また、認知機能の低下により感染対策への協力が難しい場合もある。

介護施設や事業所においては、職員を介して感染症が広がるリスクもあるため、予防と早期の対応が重要である。感染症は個人の健康だけでなく、施設全体の運営にも影響を及ぼすため、その理解と対策は介護現場において必須の事項である。

2 感染防止対策委員会その他事業所内の組織について

感染症の予防と早期発見に加え、感染症が発生した場合はそのまん延を確実に防止するため「感染防止対策委員会」(以下「委員会」という。)を設置する。

(1)委員長の役割

委員長は事業所の管理者が務め、委員会の運営と指導を担う。

(2)開催頻度

委員会は利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。

(3)他の会議との一体的な設置・運営

必要に応じて他委員会と一体型に委員会を開催し効率的に運営する

(4)他のサービス事業者、家族との連携

同居家族や他のサービス事業所とも協力し、広範な視野での感染対策を検討することも可能とする

(5)遠隔会議システムの利用

必要に応じてテレビ電話や ZOOM 会議等利用し幅広い参加を促進する

(6)検討事項

委員会は以下の事項について検討しそこで得た結果は従業員に周知徹底する

・委員会その他事業所内の組織に関すること

- ・感染症の予防及び蔓延の防止のための指針の整備に関すること
- ・感染防止のための職員研修内容に関すること
- ・感染症について従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- ・感染症が発生した場合その発生原因などを分析し得られる情報から再発防止の確実な対策を講じること
- ・再発の防止策を講じた際にその効果についての評価に関すること

3 職員の研修 訓練について

感染症の予防及びまん延の防止のための職員への研修、訓練は(以下研修等という)従業員に感染防止、予防に関する基本的な内容と適切な知識を普及・啓発することを目的とする。この研修等は当事業者の指針に基づき感染症防止の徹底を目指している。

(1)研修プログラムについて

本指針に基づき 外部 WEB 研修を取り入れることで常に最新の対策、研修内容を受講することによって感染症の予防法、感染症の兆候の認識、適切な対応方法、新規感染症への情報収集もかねた研修にする。また現場にて実施訓練もすることで職員教育の徹底を図る。

(2)定期的な訓練の実施

この研修等は年通して二回実施する。すべての職員は年に少なくとも一回は本研修等を受講する

(3)新規採用者への研修

新規採用者は入社時の新人研修に加え、本研修は必ず受講するものとする。これにより新たな職員も当事業所の感染症防止に対する方針を理解し実践する能力を身に付ける

(4)研修内容の記録

WEB 研修においては受講内容、理解度は管理者が WEB 上で把握し記録する。研修未受講の従業員には働きかけを行い、未受講が起きないように徹底する。また新人研修の際は OJT 研修も共に行い理解度を高める取り組みをする。

4 平常時の対策

平常時における適切な対策の実施は感染リスクの低減と健康な職場環境の維持に重要な役割を果たす。以下の項目は日常の業務において重点的に取り組む対策である。

(1)事業所内の衛生管理

事業所内の衛生管理は感染症の予防における基本である。これには定期的な清掃、消毒、喚起などが含まれる。特に多くの人が触れるドアノブ、手すり、スイッチなどは消毒用エタノールなどを使用して頻繁に消毒することが望ましい。またノロウイルス感染症の発生時など、感染症に

応じた特別な消毒方法の適用も重要である。

(2) ケアに関わる感染対策

ケアに関わる業務では手洗いや標準的な予防策の徹底が不可欠である。手洗いは血液、体液、分泌物、排せつ物などに触れた後、または手袋を脱いだ後には必ず行う。さらに、感染症の有無に関わらず、湿性生体物質に接する際または疑われる場合は、感染の可能性を考慮して適切な保護具(手袋、マスク、ゴーグルなど)を使用することを推奨する。これらの基本的な予防策は日常のケア業務において感染リスクを低減するうえで非常に重要である

5 発生時の対策

感染症が発生した場合の迅速かつ効果的な対応はその拡大を防ぎ職員及び利用者の健康を保護する上で重要である。以下の項目では感染症発生時の対応策について記述する。

(1) 発生状況の把握、情報収集

感染症が発生した場合まずはその発生状況を正確に把握する。これには発生者数、感染の状況、感染が疑われる日時と場所の特定が含まれる。

(2) 感染拡大の防止

感染拡大を防ぐためには、感染したと疑われる人々の隔離、共用エリアの消毒、感染者の健康観察が必要である。感染が確認された場合、他者との接触を最小限に抑えるための措置を速やかに実施する

(3) 医療機関や保健所、市町村における事業所間係部署等、関係事業所との連携

感染症の発生時には地域の医療機関、保健所、市町村の関係部署との連携が不可欠である。これには感染の報告、専門的なアドバイスの受け取り、対応策の協議が含まれる。また、他サービスを利用されている利用者などは速やかに居宅介護事業所等を通じて情報を共有し感染拡大を未然に防ぐことに努める。

(4) 行政への報告等

感染症の発生は関連する法令や規則に基づき、適切な行政機関へ速やかに報告する。報告には感染者数、感染経路の特定、現在の対策状況などの詳細を含める。

(5) 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制

感染症発生時の対応を効果的に行うためには事業所内の連絡体制を整備し迅速かつ明確な情報共有を行う。これには緊急連絡網の整備、職員や利用者等への情報提供が含まれる。

6 当該指針の閲覧について

本指針を事業所内に提示するとともに事業所の HP に掲載することでいつでも職員や利用者等が閲覧できるようにする。

7 その他感染症対策の推進について

当事業所における感染症対策の取り組みはその重要性和緊急性を鑑みて管理者が専任を持つこととする。管理者は感染症対策のためのすべての活動の監督、調整、及び実施を担当し、職員への研修、報告体制の整備、対応策の策定など、感染症対策に関連するあらゆる事項について主導的な役割をもつ

付則

この指針は令和7年12月1日から施行する