

# 感染症予防・まん延防止に関する指針

## I. 感染対策に関する基本的な考え方

感染の予防に留意し、感染症発生の際には、速やかな特定、制圧、終息を図る事は福祉サービスを提供する上で重要である。その為、感染予防対策を全職員が把握し、指針に添ったサービスが提供出来るよう、本指針を定める。

## II. 感染症予防検討委員会の設置及び開催

次の取り組みを継続的に実施し、感染症発生及びまん延に関する取り組みを徹底する。

### (1) 感染症予防検討委員会の設置及び開催

感染症予防検討委員会の設置を行い、拠点毎サービス毎で発生する感染症に関する組織的対策及び予防に関し必要な事項を協議する。委員会は年に2回以上の頻度で開催する。必要時は随時開催する。

### (2) 委員会の構成

管理職職員

### (3) 委員会の役割

・委員会は次の事項を行う。

- ①施設内の具体的な感染対策策定
- ②施設の指針・マニュアル等作成
- ③職員への研修および訓練の企画・立案
- ④感染症発生時の対応と、職員への指示
- ⑤その他必要な事項

### (4) 記録及び周知

協議内容の記録様式を定め、これを適切に作成、説明、保管するほか、委員会の結果について職員等に周知徹底する

## III. 感染症予防及び蔓延防止における各職種の役割

・感染症の予防及びまん延防止のために、チームケアを行う上で、各職種がその専門性に基づいて適切な役割を果たすこととする。

- ①事務局長 感染症予防およびまん延防止体制に関する総括責任  
感染症発生時およびまん延防止時の指揮、統括責任、保健所対応
- ②総務企画課長 感染症発生時およびまん延防止時の指揮、統括責任、保健所対応（副）
- ③支所長 サービス管理者、本所への報告・連絡・相談後の事業所内への指示
- ④看護職員 かかりつけ医、医療機関との連携  
職員に対するケアの基本手順の教育と周知徹底  
利用者の状態把握、衛生管理の指導、予防対策の啓発
- ⑤生活相談員・サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者等  
予防、まん延防止対策の指導と管理  
利用者・家族およびケアマネジャーへの対応  
緊急時連絡体制の整備（利用者・家族・かかりつけ医・ケアマネジャー）
- ⑥介護職員・ホームヘルパー・ケアマネジャー・福祉用具専門相談員・児童指導員等  
利用者の状態把握と報告  
記録の整備、予防、まん延防止対策の実施

#### IV. 平常時の対応

##### (1) 施設内の衛生管理

- ・感染症の予防およびまん延防止のため、施設内の衛生保持に努める。
- ・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、施設内の衛生管理、清潔の保持に努める。

##### (2) 感染症予防と対策

- ・職員の手洗い、うがいを徹底し、必要に応じてマスクを着用する。また、血液、体液、排泄物、吐しゃ物等を扱う場面では細心の注意を払い、適切な方法で対処する。
- ・利用者の異常の兆候をできるだけ早く発見するために、利用者の健康状態を常に注意深く観察することに留意する。
- ・日常の予防策および対処法、感染症ごとの予防と対策については、「感染対策マニュアル」に従い対応する。

#### V. 感染症発生時の対応

##### (1) 発生状況の把握

- ・感染症が発生した場合や、それが疑われる状況が発生した場合には、感染者の状況を速やかに支所長に報告し、講じた措置を記録する。
- ・感染者の感染原因や感染ルート、行動の把握など必要な情報収集を行う。

##### (2) 感染拡大の防止

- ・感染者が発生したとき、それが疑われる状況が生じたときは、必要に応じて感染者を隔離し、感染者に直接対応する職員を限定し、保健所や看護師の指示を仰ぎ施設内の消毒を行う。
- ・別に定める感染対策マニュアルに従い、感染防止策を実施する。

##### (3) 関係機関との連携

- ・必要に応じて、医療機関への移送、かかりつけ医への連携を行い、適切な医療処置を速やかに受けられるよう対応する。
- ・報告が義務付けられている感染症については、すみやかに必要に応じて行政監督庁および保健所へ報告し、指示を仰ぐほか、今後の対応について相談する。
- ・担当のケアマネジャーへ、感染者の状況および対応内容について報告する。

＜社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について H17. 2. 22 厚労省通知＞

- ①同一の感染症若しくは食中毒による又はそれが疑われる死亡者や重篤患者が、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、それが疑われる者が 10 名以上または全利用者の半数以上発生した場合
- ③上記以外の場合であっても、各自治体の基準により報告が必要な場合、または通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に支所長が報告を必要と認めた場合

##### (4) 社内報告

- ・適宜、状況を総務企画課に報告し対応をすすめる

## VI. 職員研修および訓練

### (1) 職員研修

- ・感染症対策の基本的な考え方及び具体的対策について、全職員を対象として周知徹底を図ることを目的に実施する。
- ・職員研修は年 1 回開催し、出席できなかった職員には資料配布・内容の伝達等により周知を図る。また、必要に応じて随時開催する。

### (2) 訓練

- ・実際に感染症が発生した際に迅速に行動できるよう、発生時の具体的な対応、役割分担、感染対策をしたうえでの介助法などを確認、シミュレーションすることを目的に実施する。
- ・訓練は年 1 回、定期的に行う。

## VII. 利用者等による本指針の閲覧

本指針は本施設で使用するマニュアルとともに、すべての職員が閲覧可能とする他、利用者や家族も閲覧できるよう施設内の掲示やホームページでの公開を行います

### <附則>

本指針は、令和 5 年 8 月 24 日から施行する。

本指針は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。