

感染症の予防及びまん延防止のための指針

共和会在宅介護事業部

(菜の花・みらい・すみれの丘・南天・ほおの木・れんげ草・ゆずの里・すずらの里)

第1条(目的)

この指針は、当法人において、感染症の予防及びまん延防止のために必要な体制と対応の基本的な事項を定めることで、利用者およびその家族ならびに職員の健康と安全を確保することを目的としています。

第2条(基本方針)

当法人は、感染症に対する抵抗力が低い高齢者等が利用する事業所であることを踏まえ、日常的な感染予防と、感染症発生時の早期発見・早期対応に努めます。

また、保健所、主治医その他関係機関との連携体制を整備し、感染症が発生した場合にもまん延防止と早期終息を図ります。

第3条(注意すべき主な感染症)以下の感染症に注意を払います。

- 一 集団感染を起こす可能性がある感染症：インフルエンザ、新型コロナウイルス、感染性胃腸炎(ノロウイルス、腸管出血性大腸菌等)、疥癬、結核等。
- 二 感染抵抗性の低下した人に発生しやすい感染症：MRSA(メチシリン耐性黄色ブドウ球菌)、緑膿菌感染症等。
- 三 血液、体液を介して感染する感染症：肝炎(B型、C型)等。

第4条(感染症体制の体制・委員会)

当法人は、感染症の予防及びまん延防止のため、次の体制を整備します。

- 一 感染症対策の責任者は管理者とし、当事業所における感染症対策の総括および職員への周知徹底を行います。
- 二 看護職員が配置されている場合は、感染症対策の実務担当者とし、利用者・職員の健康管理、感染症発生時の初期対応および関係機関との連絡調整を担います。
- 三 当法人内事業所の管理者、看護職員、生活相談員、介護職員等で構成する「感染症対策委員会」を設置し、感染症対策の計画、評価および改善を行います。
- 四 感染症対策委員会は、おおむね3ヶ月から6ヶ月に1回以上定期的に開催する。感染症流行期には随時開催します。
- 五 事業所内部および関係機関(保健所、医療機関等)との緊急連絡体制(連絡網)を具体的に作成し、明記します。

第5条(関係機関との連携)

当法人は、感染症対策を適切に実施するため、保健所、地域の医療機関、他の介護事業所等と連携し、必要な情報提供および助言を受ける体制を整えます。

第 6 条(標準予防策の徹底)

当事業所は、全ての利用者を対象として標準予防策(スタンダード・プリコーション)を徹底します。

一 手指衛生

アルコール手指消毒剤の設置および流水と石けんによる手洗いにより、職員は業務の前後、トイレ介助後、食事介助前後など必要なタイミングで確実に手指衛生を行います。

二 個人防護具の使用

血液、体液、排泄物等に接触するおそれがある場合は、状況に応じて手袋、マスク、エプロン、フェイスシールド等を使用します。使用後の個人防護具は感染性廃棄物として適切に廃棄します。

三 呼吸器衛生(咳エチケット)

職員および利用者に対し、咳エチケットを推奨・徹底します。

四 環境整備

居室、フロア、トイレ、浴室、送迎車両等の定期的な清掃・消毒を行い、特に多くの人が手を触れる箇所(ドアノブ、手すり、テーブル等)は頻回に清拭消毒します。

五 リネン類・ごみの取り扱い

リネン類は汚染の程度に応じて適切に区分し、手袋等を着用して取り扱う。ごみは蓋付きの容器で回収し、ビニール袋等で密閉して廃棄します。

第 7 条(施設環境の整備)

一 換気

窓開放等による定期的な換気を行い、フロア、機能訓練室、食堂、トイレ等の空気環境を適切に保ちます。

二 スペースの確保

利用者同士が適切な距離を保てるよう、座席配置やレクリエーション実施時の人数調整などに配慮します。

第 8 条(利用者・家族への周知)

当法人は、感染症の予防およびまん延防止の趣旨について、利用開始時説明、掲示物、配布文書等により利用者および家族に周知します。

第 9 条(職員の健康管理)

一 職員は、出勤前に体温測定等により健康状態を確認し、発熱や呼吸器症状、消化器症状等がある場合は、速やかに管理者に報告し、出勤の可否の判断を受けます。

二 職員の健康状態について必要な情報を把握し、感染症まん延防止の観点から、勤務調整等の措置を講じます。

第 10 条(感染症発生の把握)

一 利用者または職員に発熱、咳、下痢、嘔吐、発疹等の感染症を疑う症状が認められた場合は、直ちに管理者および看護職員に報告します。

二 同一症状の利用者や職員が複数発生した場合は、感染症の集団発生を疑い、感染症対策委員会の協議を経て、関係機関への報告・相談を行います。

第 11 条(初期対応)

- 一 症状のある利用者については、可能な範囲で他の利用者から距離を取り、別室対応等により接触を最小限にとどめます。
- 二 必要に応じて主治医または協力医療機関に連絡し、受診の要否や対応方法について指示を受けます。
- 三 家族に速やかに連絡し、症状および今後の対応方針を説明します。
- 四 職員は、マスク、手袋等の個人防護具を適切に着用し、対応後は手指衛生を徹底します。

第 12 条(関係機関への報告・相談)

- 一 感染症の疑いが強い場合や複数の発生が認められる場合は、管轄保健所に連絡し、報告すべき事項および今後の対策について助言を受けます。
- 二 行政・保健所からの指示や助言があった場合は、情報の共有と連携を密にし、当事業所の体制を踏まえつつ、速やかに実施します。
- 三 「緊急連絡網」や「組織的な連絡体制」は感染症 BCP に記載します。

第 13 条(事業継続に関する判断)

- 一 感染症の発生状況に応じて、受入れ制限、利用人数の縮小、一時的なサービス休止等の措置を検討し、当事業所の業務継続計画(BCP・感染症編)と整合を図ります。
- 二 事業継続に関する判断と内容は、利用者および家族、関係機関にわかりやすく説明します。

第 14 条(記録と検証)

- 一 感染症発生時には、発生日、症状、対応内容、関係機関への報告状況等を記録し、一定期間保存します。
- 二 発生が終息した後、感染症対策委員会等で事例を検証し、課題と改善策を整理します。整理した内容は、本指針および BCP に反映します。

第 15 条(職員研修)

- 一 当法人は、全職員を対象として、感染症の予防およびまん延防止に関する研修を、原則として年一回以上(施設系は年二回以上)実施します。
- 二 研修内容には、標準予防策、手指衛生、個人防護具の着脱方法、嘔吐物等の処理方法、当事業所の感染症指針および BCP の内容等を含めます。
- 三 研修実施にあたっては、実技演習や事例検討等を取り入れ、実践的な内容とします。
- 四 研修の実施状況、出席状況、内容等を記録し、一定期間保存します。

第 15 条(訓練)

- 一 当法人は、感染症発生時の初期対応および連絡体制の確認を目的として、年一回以上(施設系は年二回以上)、感染症 BCP に基づく訓練を実施します。
- 二 訓練の内容としては、利用者の発熱等を想定したロールプレイ、連絡・報告体制の確認、ゾーニングの手順確認等を含める。訓練については「送迎中」や「夜勤」など多様な場面を想定し、机上と演習を適切に組み合わせることとします。

三 訓練の実施後は振り返りを行い、課題と改善策を明らかにした上で、本指針および関連マニュアルに反映します。

第 16 条(指針の見直し・改訂)

- 一 本指針は、少なくとも年一回、感染症対策委員会等において見直しを行います。
- 二 関係法令や行政通知の改正、社会的な感染症流行状況の変化等があった場合は、その内容を踏まえて必要な改訂を行います。
- 三 改訂した場合は、職員全員への周知を行い、利用者および家族にも必要に応じて説明します。

第 17 条(附則)

この指針は、令和6年4月1日から施行する。

この指針は、令和8年7月1日から施行する。

なお、施行後においても、実際の運用状況や感染症発生状況を踏まえ、随時必要な見直しを行います。