

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

標津町介護予防支援事業所

I. 平常時の対策

1. 総則

(1) 目的

感染症の重症化リスクが高い高齢者等に対して介護保険サービスを安全かつ継続的に提供するため、さらには職員自身の健康を守る取り組みとして標津町介護予防支援事業所の基本的な考え方であるこの指針を定め、職員が必要な知識を深め、感染症対策が徹底される方策を共有する。

2. 体制

(1) 委員会の設置・運営

事業所の感染症の発生や感染拡大を防止するために、感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、他の委員会と独立して設置・運営する。

①活動内容

感染対策委員会の主な活動内容は、以下の通りとする。

- ・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定める。
- ・感染予防に関する決定事項や具体的対策を事業所全体に周知する。
- ・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決する。
- ・利用者・職員の健康状態を把握する。
- ・感染者が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、及び拡大防止の指揮を執る。
- ・その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処する。

②委員会構成メンバー

感染対策委員会のメンバーは次の通りとする。

- ・管理者
- ・保健師
- ・社会福祉士

③運営方法

感染対策委員会は、6か月に1回定期的を開催する。9月3月の第4水曜日に実施予定とする。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

会議の詳細（実施時間や内容、検討事項、開催方法等）は、感染対策委員会開催1週間前までに保健師より各メンバーに連絡する。

（2）役割分担

各担当の役割分担は、以下の通りとする。

役割	担当者
事業所全体の管理 職員の健康状態の把握	管理者
感染対策担当者 感染対策の立案・指導	保健師
利用者の健康状態の把握 利用者の感染対策の実施状況の把握	全職員

（3）指針の整備

感染対策委員会は、感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通して課題を見つけ、定期的に指針を見直し、更新する。

（4）職員研修

職員に対して、感染症対策の基礎知識の周知徹底を図るとともに指針に基づいた衛生管理と衛生的なケアの励行を目的とした研修を行う。

- ①新規採用者に対して、採用時に基本的な感染症予防等対策に関する研修を実施する。
- ②全職員を対象として、感染症予防等対策に関する研修を年1回以上実施する。
- ③外部で実施されている研修への参加や、その他必要に応じて研修を実施する。

対象	全職員	新規入職者
開催時期	9月、3月	入職時
目的	感染予防策と 感染症発生時の対応方法	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

研修講師は、感染対策委員会が任命する。

研修内容の詳細（開催日時、講師、方法、内容等）は研修1か月前に全職員に周知する。

（5）訓練

感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に年1回以上の訓練を実施する。

内容は、役割分担の確認や、感染対策をしたうえでの支援の演習などを実施するものとする。

訓練方法は、机上訓練と実地訓練を組み合わせながら実施する。訓練の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

訓練内容の詳細（開催日時、実施方法、内容等）は、訓練1か月前に、全職員に周知する。

対象	全職員
開催時期	3月
目的	感染対策マニュアルや 感染症BCPを利用した行動確認 感染症発生時の対応訓練等

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

（1）利用者の健康管理

主担当を中心に、利用者の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ①利用開始以前の既往歴について把握する
- ②利用者の日常を観察し、体調の把握に努める
- ③利用者の体調、様子などを各事業所と共有するように努める
- ④利用者に対し、感染対策の方法を教育、指導する
- ⑤利用者に対し、十分な栄養や睡眠を心がけ抵抗力の向上を図るよう周知する
- ⑥利用者に対し、ワクチン接種による免疫の獲得について周知、支援する
- ⑦利用者の感染対策実施状況を把握し、不足している対策を支援する

（2）職員の健康管理

管理者を中心に、各職員が健康を管理するために必要な対策を講じる。

（管理者）

- ①入職時の感染症の既往やワクチン接種状況を把握する
- ②定期健診の必要性を説明し、受診状況を把握する
- ③職員の体調把握に努める
- ④体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
- ⑤職員へ感染対策の方法を教育、指導する
- ⑥ワクチン接種の必要性を説明し、接種を推奨する
- ⑦業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する

（職員）

- ①職員は規則正しい生活による免疫力の向上を図る
- ②職員は可能な限り、予防接種による免疫の獲得に努める
- ③発熱や体調不良時には直ちに管理者に報告し、勤務を控える

(3) 標準的な感染予防策

感染対策担当者を中心に、標準的な感染予防策の実施に必要な対策を講じる

①. 職員の感染予防策

- ・手指衛生の実施状況（方法タイミングなど）を評価し、適切な方法を指導する
- ・个人防护具の使用状況（着用の場面や着脱方法、着用状況）を評価し、適切な方法を教育、指導する

②利用者の感染予防策

- ・食事前、排泄後の手洗い状況を把握し、日常的に手洗い習慣が継続できるよう支援する

③その他

- ・十分な必要物品を確保し、管理する

(4) 衛生管理

管理者を中心に、衛生管理に必要な対策を講じる

①環境整備

- ・整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ・換気の状態を（方法や時間）を把握し、評価する
- ・効果的な環境整備について、教育、指導する

②血液・体液・排泄物等の処理

- ・標準的予防策について指導する
- ・適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について教育、指導する
- ・ケアごとの標準予防策を策定し、周知する
- ・処理方法、処理状況を確認する

II. 発生時の対応

1. 発生状況の把握

管理者を中心に、感染症発生時の状況を把握するための必要な対策を講じる。

- ①感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
- ②事業所の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する

2. 感染拡大の防止

管理者を中心に、感染拡大防止のために必要な対策を講じる。

- ①感染状況について事業所内で情報を共有する
- ②ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する
- ③職員の感染対策の状況を確認し、手指衛生の徹底など、標準予防策に加え感染経路別予防策を徹底する
- ④自宅等を訪問する際は、適宜、手指消毒ができるように持ち運びができる消毒薬を常備する
- ⑤感染状況を利用者へ説明し、感染対策（マスクの着用、手指衛生、換気など）の協力を依頼する
- ⑥感染の疑いがある利用者は、通所系のサービスの利用について検討し、訪問系のサービスで対応可能か等、利用者のADLの低下予防のために柔軟に対応する

3. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

管理者を中心に、報告が義務付けられている感染症等については、速やかに総務課長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検討する。

4. 関係者への連絡

管理者を中心に、必要に応じて関係機関や家族への情報提供と状況の説明を行う。

(附則)

この指針は、令和6年3月29日より施行する。