

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

特定非営利活動法人お互いさまネットワーク
グループホーム喜楽
デイサービスセンター喜楽
地域密着型デイの喜楽
認知症共用デイの喜楽
多機能ケアの喜楽
訪問介護の喜楽
ケアプラン介護相談の喜楽

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 感染防止対策委員会その他事業所内の組織について
- 3 職員への研修・訓練について
- 4 平常時の対策
- 5 発生時の対応
- 6 当該指針の閲覧
- 7 その他感染対策の推進について

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、NPO 法人お互いさまネットワークの各事業所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、感染症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的とする。

(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利用者は、感染症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症対策への協力が難しい場合もある。

各事業所においては、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、事業所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、当法人として「感染症防止対策委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

(1) 「感染症防止対策委員会」の構成

- ① 委員長 当法人の理事長が務め、委員会の運営と指導を担う。
- ② 事務員 事務及び関係機関との連携
- ③ 管理者 日常的ケアの現場管理
- ④ 看護師 医療・看護面の管理 感染対策担当者
- ⑤ 医師 医療管理 産業医が当たる
- ⑥ その他委員長が必要と認める者

(2) 開催頻度

委員会は利用者の状況など各事業所の状況に応じ、おおむね6ヶ月に1回以上定期的で開催するとともに、感染症の発生等を勘案して必要に応じて随時開催する。

(3) 他の会議との一体的な開催

定期的な委員会開催は、「衛生委員会」と一体的に開催する。

(4) 各サービス事業所との連携

当法人の各事業所は協力し、広範な視野での感染対策を検討するものとする。

(5) 遠隔会議システムの利用

必要に応じてテレビ電話装置などの遠隔会議システムを使用し、幅広い会議を促進する。

(6) 検討事項

委員会は以下の事項について検討し、そこで得た結果は職員に周知徹底する。

- ① 委員会その他各事業所内の組織に関すること
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針・マニュアルの整備に関すること
- ③ 感染予防の研修・感染症業務継続計画の研修の内容に関すること
- ④ 新利用者・新職員の感染症の既往歴の把握及び利用者・職員の健康状態の把握
- ⑤ 感染症が発生した場合、その発生原因など分析し、得られた情報から再発防止の確実な対策を講じること
- ⑥ 再発の予防策を講じた際に、その効果について評価に関すること

3 職員への研修・訓練について

感染所の予防及びまん延の防止のための職員への研修・訓練（以下「研修等」という。）は、職員に感染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、各事業所の指針に基づき、感染予防の徹底を目指す。

(1) 研修・訓練プログラム

本指針に基づいた研修・訓練プログラムを組織的に作成し、職員教育の徹底を図る。この研修等は、感染症の予防法、感染症の兆候の認識、適切な対応方法、業務継続計画に関する内容を含む。

(2) 定期的な研修・訓練

すべての職員は、年に少なくとも1度の研修等を受ける。研修等は職員の知識とスキルを更新し、感染症予防の知識・発生時の対応に関する意識を高めるために実施する。

(3) 新規採用職員への研修

新規採用した職員には、入職時に必ず本研修等を実施する。新職員も各事業所の感染症防止に対する指針を理解し、実践する能力を身に付ける。

(4) 研修内容の記録

研修等参加者は、実施日・研修内容を記録する。

4 平常時の対策

平常時における適切な対応の実施は、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べき対策である。

(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、換気などが含まれる。特に多くの人々が触れるドアノブ、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、排泄物などに触れた後、または手袋を脱いだ後には必ず行う。さらに、感染症の有無にかかわらず、湿性生体物質に接する際は、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）を使用することが推奨される。

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上で非常に重要である。

5 感染症発生時の対応

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について詳述する。

(1) 発生状況の把握

感染所が発生した場合、まずはその発生状況を正確に把握する。これには、発症者数、感染の症状、感染が疑われる日時と場所の特定が含まれる。

職員は感染症若しくは食中毒が発生したとき、またはそれが疑われる状況が生じた場合には、管理者の指示のもと下記の拡大防止の事項に従って対応する。

(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、共用エリアの清掃、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関係課等の関係機関との連携

感染症の発生時は、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、対応策の協議が含まれる。

(4) 行政等への報告等

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、感染経路の推測、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携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

本指針を事業所に常備し、当法人のホームページに掲載することで、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

当法人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、理事長が専任担当者として責任を持つこととする。理事長は感染症対策のための全ての活動の監督、調整、および実施を担当し、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果たす。

付則

この指針は、令和5年12月15日から施行する。