

# 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

有限会社浜野ライフ  
ベルケア

## 1. 総則

有限会社浜野ライフ(以下「事業所」という)は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備することを目的に、感染症の予防及びまん延防止のための指針を以下に定める。職員が感染症対策について理解し、平常時の対策及び発生時の感染拡大防止等の対応の方策を共有していくものとする。

## 2. 感染管理体制

### (1) 感染対策委員会の設置

#### ア 目的

事業所内での感染症を未然に防止するとともに発生時の対策を検討する感染対策委員会を設置する。

#### イ 感染対策委員会の構成

感染対策委員会は、次に掲げる者で構成する。

- ① 管理者(事業所全体の管理責任者。委員長を務める)
- ② 所属する介護支援専門員
- ③ 事業所介護職員
- ※ 感染対策担当者

上記の中から感染対策担当者を指名する。

感染対策担当者は、事業所内の感染症の予防及びまん延防止のための具体的な対策案を作成し、感染対策委員会に提案する。

#### ウ 感染対策委員会の活動内容

感染対策委員会は、おおむね6ヶ月毎に1回以上定期的に開催するとともに、感染症が流行している時期は必要に応じて随時開催する。

- ① 事業所内感染対策の立案
- ② 指針・マニュアル等の作成及び見直し
- ② 事業所内感染対策に関する、職員への研修の企画及び実施
- ③ 感染防止対策に関する情報の収集、整理、全職員への周知
- ④ 利用者・職員の健康状態の把握
- ⑤ 感染症発生時における対応と報告
- ⑥ 事業所内での感染対策実施状況の把握と評価、改善を要する点の検討

## (2) 職員研修・訓練の実施

事業所の職員に対し、感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を目的とした「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」を感染対策委員会の企画により、以下の通り実施する。

### ア 新規採用者に対する研修

新規採用時に、感染対策の基礎研修に関する教育を行う。

### イ 全職員を対象にした定期的研修・訓練

全職員を対象に、感染対策に関する定期的な研修を年1回以上実施する。また、事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練を年1回以上実施する。

## (3) その他

### ア 記録の保管

感染対策委員会の開催記録等、事業所内における感染対策に関する諸記録は保管する。

## 3. 平常時の対策

### (1) 事業所内の環境整備、衛生管理

ア 日頃より整理整頓を心がけ、換気・清掃・消毒を定期的に行い、事業所内の衛生管理、清潔の保持に努める。

### (2) 日常の感染対策

ア 標準的な予防策として、手洗い、手指の消毒、適切な防護用具の使用(マスク、ゴーグル、フェイスシールド、手袋、マスクの着用等)といった感染対策を講じ、換気に注意し、常に感染防止に努める。また、血液・体液・排泄物・嘔吐物等を扱う可能性のある場面では細心の注意を払い、適切な方法で対処する。

イ 利用者宅を訪問する際には、利用者宅の衛生管理状況を把握し、必要に応じて助言を行う。また、利用者の顔色等、体調の変化に留意する。健康状態の異常症状を発見したら、速やかに主治医、家族、関係機関等との連携を図り、利用者の状態に応じた適切な対応を図る。

## 4. 感染症発生時の対応

(1) 当事業所内で感染症が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた時は、速やかに管理者に報告する。

(2) 感染拡大を防止するため、感染症対策マニュアルに沿った手洗いの徹底、個人防護具の使用といった感染対策を講じ、常に感染防止に努める。また、疾患・病態に応じた感染経路別予防策(接触感染・飛沫感染・空気感染)を実施し、感染経路の遮断に努める。その内容及び対応について全職員に周知する。

(3) 報告の義務づけられている病気が特定された場合には、速やかに行政・保健所へ報告する。

(4) 特定の感染症が集団発生した場合、行政・保健所などと連携をとって対応する。

(5) サービス事業所や関係機関と情報共有や連携をしてみん延しないように努めるとともに、外

部へ情報発信する場合や事業所として公表する場合は、個人情報の取り扱いに十分配慮する。

#### 附則

この指針は令和6年4月1日より施行する。