

感染症の発生及びまん延防止のための指針

1. 目的

本指針は、当法人が運営する事業所（訪問介護事業所、居宅介護支援事業所、相談支援事業所等）において、利用者および全職員（訪問介護員、介護支援専門員、相談支援専門員、事務職員等）の健康と安全を確保するため、感染症の発生およびまん延を防止するための体制および必要な措置を定め、適切な事業運営を図ることを目的とする。

2. 感染対策体制の整備（検討の場の設置）

（１）当法人（または事業所）は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を推進するため、定期的に検討を行う場（感染対策委員会、リスクマネジメント会議等）を設置する。

（２）検討の場においては、以下の事項を行う。

- ① 本指針および各種マニュアルの定期的な見直しと職員への周知
- ② 事業所内における感染症対策の実施状況の把握・評価・課題の改善
- ③ 感染症に関する情報の収集および職員への周知・啓発

3. 平時の対策

（１）標準予防策（スタンダード・プリコーション）の徹底

全職員は、感染症の有無に関わらず、すべての利用者の体液・血液・分泌物・排泄物等に感染性があるものとして、以下の衛生管理を徹底する。

① 手洗い・手指消毒

・出勤時、サービス提供前後、利用者宅訪問前後、面談前後、食事前、トイレ後等に適切な手洗いおよびアルコール手指消毒を行う。

② 個人防護具（PPE）の適切な使用

・訪問介護職員：ケアの内容（身体介護、排泄介助等）に応じて、マスク・使い捨て手袋・ガウン・アイウェア等を適切に着用する。手袋はケアごと・利用者ごとに必ず交換する。

・居宅介護支援・相談支援・事務職員：利用者宅や事業所内、面談時、会議時等において適切なマスク着用および必要な個人防護具を使用する。

③ 咳エチケット

・マスクの着用やハンカチ等での口・鼻の被覆など、咳エチケットを徹底する。

（２）職員の健康管理

- ① 全職員は日頃から健康管理に留意し、出勤前の検温および健康状態の確認を行う。
- ② 発熱、呼吸器症状、下痢・嘔吐等の症状がある場合は、無理をせず速やかに管理者に報告し、原則として出勤・勤務（訪問・面談）を控える。

（３）環境整備・衛生管理

- ① 事業所内・面談室：定期的な換気を実施し、ドアノブ、スイッチ、デスク、電話機、共有パソコンなど、手が触れる箇所の定期的な清掃・消毒を行う。
- ② 訪問・外出時：訪問鞆や持ち出し器具・端末（タブレット・移動用備品等）の消毒を適切に行う。

４．感染症発生時の対応

（１）報告・情報共有体制

- ① 利用者または職員に感染症（疑いを含む）が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。
- ② 管理者は速やかに法人内・事業所内で情報を共有し、感染拡大防止に向けた注意喚起を行う。

（２）各職種・事業所の対応および連携

① 訪問介護事業所

- ・感染者または感染疑い者への訪問時は、適切な防護具を着用し、交差感染を防ぐ手順でケアを行う。
- ・必要に応じてケアマネジャー（または相談支援専門員）と連携し、サービス内容やスケジュールの調整を行う。

② 居宅介護支援事業所・相談支援事業所

- ・利用者や家族の感染状況・体調変化を迅速に把握し、関係サービス事業者（訪問介護、通所介護等）へ必要な情報の共有・連携を行う。
- ・感染発生時におけるサービス利用の調整（訪問面談から電話・オンライン対応への一時切替、代替サービスの検討等）を柔軟に行う。

③ 事務・共通職員

- ・事業所内の消毒支援、防護具等の衛生用品の在庫管理および調達を行う。

（３）行政・保健所・関係機関との連携

- ① 主治医、協力医療機関、保健所、指定権者（市町村等介護保険・障害福祉担当課）、居宅介護支援事業所・相談支援事業所・サービス事業者等と迅速に連携し、指導や指示に従って必要な措置を講じる。

5. 研修及び訓練（シミュレーション）の実施

（1）研修の実施

- ① 全職員（訪問介護・ケアマネジャー・相談支援専門員・事務等）を対象として、感染症対策に関する研修を年1回以上定期的に実施する。
- ② 新規採用時にも感染症対策に関する研修を実施する。

（2）訓練（シミュレーション）の実施

- ① 感染症が発生した場合の迅速かつ適切な対応（発生時の連絡網確認、個人防護具の着脱、面談・サービス調整の手順等）を習得するため、実際の発生場面を想定した訓練を年1回以上実施する。

6. 記録の保管

感染症に関する研修・訓練（シミュレーション）の実施記録、および感染症発生時の対応記録を作成し、規定の保存期間（原則2年間以上、自治体の規定に準ずる）適切に保管する。

附則

本指針は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。