

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針

1 基本的な考え方（目的）

社会福祉法人幸真会は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる高齢者福祉サービス事業者として、日常的な衛生管理及び感染予防、万が一感染が発生した場合のまん延防止、さらには再発の防止、集団感染事例発生時の適切な対応等、感染予防体制を確立して、利用者に安全で快適なサービスを受けていただけるよう、本指針を定めます。

2 感染対策委員会

（1）委員会設置の目的等

適切な感染予防対策、再発防止対策等の活動の基本となる組織として、感染対策委員会を設置します。委員会は、法人内各事業種別に構成・設置されるのを原則としますが、事業種によっては他の事業種と合同で設置されます。

（2）委員会の委員構成

- ・感染対策担当となる職員（委員長を務める）
- ・当該事業種の統括責任者
- ・所属事業所の現場責任者
- ・その他事業種内の職員構成に合わせ、生活相談員、看護職員、管理栄養士等の職員
- ・必要に応じて外部専門家

（3）委員会の開催

施設系（特養）は3か月に1回以上、その他の事業所は6か月に1回以上開催します。
感染のまん延等緊急の場合は、委員長の判断で臨時に委員会が開催されます。

（4）委員会の役割

- ① 施設内、訪問先での感染対策の立案
- ② 感染に関する最新の情報の把握と、それに基づく指針・マニュアルの見直し
- ③ 感染対策に関する研修の企画と実施
- ④ 利用者・職員・家族の感染状況の把握
- ⑤ 感染症発生時における感染対策の指揮
- ⑥ 感染症業務継続計画（BCP）の周知、見直し

（5）職員への周知

委員会の開催結果は、全職員に書面で通知し周知徹底します。

3 感染防止のための職員研修および訓練

（1）研修の目的

職員に対し、感染対策の基本的な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ケアの励行を目的とします。

(2) 研修の実施

- ・施設系（特養）については年2回以上実施
- ・それ以外の事業所は年1回以上実施
- ・新規採用職員については1年以内に1回実施
- ・上記法定研修以外にも感染防止に関する研修には積極的に参加します
- ・研修の日時、参加者、概要については記録を保存します

(3) 訓練の実施

- ・施設系（特養）については年2回以上実施
- ・それ以外の事業所は年1回以上実施
- ・訓練の日時、参加者、概要については記録を保存します

4 日常の感染管理（平常時の対策）

(1) 職員の清潔の保持、健康管理につとめ、職員が感染源になることを予防し、利用者や他の職員を感染の危険から守るために必要な対策を取ります。

- ① 定期健診の受診奨励を行い、確実な受診を目指します
- ② 手洗い、うがい、手指消毒、出勤時検温
- ③ 施設内の消毒、換気、衛生管理
- ④ マスク着用
- ⑤ ワクチンの接種を励行し、可能な限り接種の機会を提供

(2) 利用者、家族、来訪者の健康状態をチェックし、利用者、職員を感染の危険から守るための対策を取ります。

- ① 施設入居者については、毎日検温の他健康状態をチェック
- ② 通所・訪問介護利用者については、利用時に検温の他健康状態をチェック
- ③ 施設来訪者は、家族、関係業社を問わず検温の他健康状態をチェック
- ④ 通所介護利用者、来訪者については、手指消毒とマスク着用を依頼

5 感染症まん延防止（感染症発生時の対応）

(1) 感染事例または感染のおそれがある事例（以下「感染事例等」という）が発生した場合には、感染対策マニュアルや業務継続計画（BCP）に従い、直ちに感染状況の把握に努めます。

(2) 感染事例等の発生後は、感染拡大を防止するために以下の防止策を実施します。

- ① 生活空間、動線の区分け
- ② 消毒
- ③ 職員の出勤停止あるいは検査の条件付き勤務
- ④ 介護サービス利用の制限あるいは休業

- (3) 感染事例等の発生後は、必要に応じて管理者と協議の上、業務継続計画（BCP）に則り、医療機関や保健所、行政機関に報告をし、連携を図ります。
- (4) 感染事例等の発生後は、必要に応じて管理者と協議の上、法人内各部署、利用者やご家族等、関係者への連絡を速やかに行います。

6 指針の閲覧

本指針は、事業所内でいつでも閲覧できるようにするとともに、法人のホームページに掲載します。

附則 本方針は、令和6年4月1日より施行します。