

感染症に関する指針

生活協同組合おかやまコープ

I. 平時の対策と対応

1) 目的

介護サービス事業者には、利用者の健康と安全を守るための支援が求められている。利用者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、利用者の安全確保は事業所等の責務であることから、感染を未然に防止し発生した場合に、感染症が拡大しないよう速やかに対応する体制を構築することが必要である。

この指針は、感染症予防・再発防止対策及び集団感染事例発生時の適切な対応など、事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で質の高い支援の提供を図ることを目的とする。

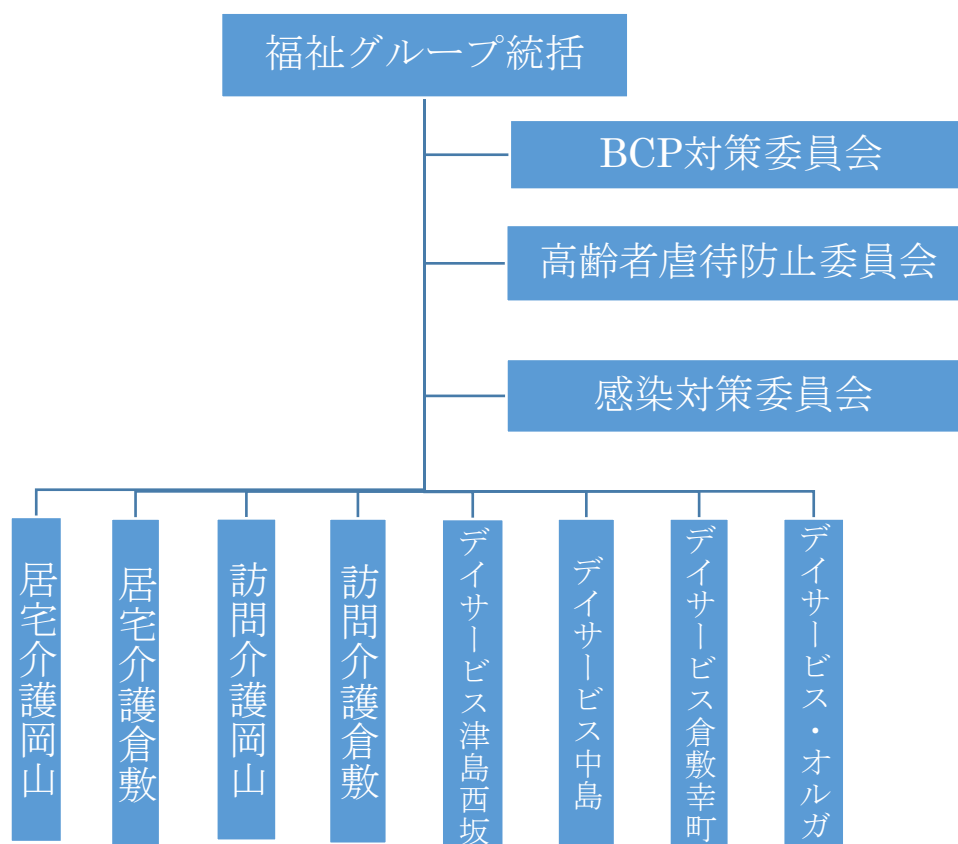
2) 体制

■ 委員会の設置・運営

《目的》

事業所等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し、感染対策員会は他の委員会と独立して設置・運営する。

《位置づけ》



《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、感染防止対策の方針・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全体に周知する。
- 感染に関する問題を把握し、問題意識の共有と解決を図る。
- 利用者及び職員の健康状態を把握する。
- 感染症が発生した場合に適切な対処と、感染対策及び拡大防止の指揮をとる。
- その他感染症関連の検討が必要な場合に対処する。

《委員会構成メンバー》

感染対策委員会は、各事業所の管理者及びその代行者を選出し構成する。

感染対策委員会のメンバーは次の通りとする。

- ・ 居宅事業所ケアマネジャー
- ・ 訪問介護事業所サービス提供責任者
- ・ デイサービス管理者
 デイサービス事業所では看護職員が主体となって指示・対処の判断を行う。
- ・ 福祉グループ

《運営方法》

感染対策委員会は、年2回（5月・10月）委員会を定期的を開催する。また、感染症発生時には必要に応じて随時開催とする。委員会開催については毎月の部内会議で通知を行い、必要に応じて開催する場合はメールもしくは電話で招集確認を行う。

■ 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
おかやまコープ法人全体	事業管掌役員、本部長
福祉グループ全体	福祉グループ統括
各事業所	管理者
医療・対処知識の提供、指示	連携医、かかりつけ医
感染対策担当者 利用者、職員の健康状態の把握 感染対策の実施、指示	看護職員
現場対応、状況把握、連絡体制	介護職員、ヘルパー
食事提供	調理職員、ヘルパー

■ 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。

■ 研修

感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発すると共に、本指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援を行うものとする。指針に基づいた研修プログラムを作成し、全職員を対象に定期的実施し、新規採用時には感染対策研修を実施する。研修の内容や企画は、協議会や行政、その他外部研修等も参考にしながら感染対策委員会が実施する。

研修対象	福祉グループ全職員	新規採用者
開催時期	6月・10月	採用時研修内
目的	感染予防対策と、感染症発生時対応	感染対策の重要性と、感染予防策の理解

※研修講師は、感染対策委員会が任命する。

研修内容の詳細は事前に通知し、全職員に周知する。

■ 訓練

感染症発生時において迅速な対応ができるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に訓練を実施する。内容については、役割分担の確認や、感染対策を行った上で支援の実演、机上と実地訓練を組み合わせ実施する。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。

訓練対象	福祉グループ全職員	
開催時期	7月	11月
目的	感染対策マニュアル BCPにおける行動確認	感染症発生時の対応訓練 緊急連絡網の実施

※訓練内容は感染対策委員会が行い、詳細は事前に通知し全職員に周知する。

3) 日常の支援にかかる感染症に関する管理

■ 利用者の健康管理

各事業所管理者を中心に、利用者の健康管理に必要な情報と対策を講じる。

- ①利用者の既往歴や基礎疾患に関する情報把握と確認
- ②利用者の平時を観察し、体調の把握に努める
- ③利用者の体調や様子など、他の職員と共有する方法を構築する
- ④利用者や家族に対して感染対策の方法を伝え発進する
- ⑤利用者の感染対策の実施状況を把握し、不足している対策を支援する

■ 職員の健康管理

各事業所管理者を中心に、利用者の健康管理に必要な情報と対策を講じる。

- ①感染症の既往やワクチン接種、既往歴等の把握。
- ②現在治療中の疾患や、受診状況の確認。
- ③日々の体調把握と確認。
- ④体調不良等申請しやすい環境の整備。
- ⑤職員に対して感染対策の方法を教育、指導する。
- ⑥職員に対して感染症の正しい理解と不足部分の教育、指導する。
- ⑦ワクチン接種等事前対策の促進。
- ⑧業務中の感染について方針の明確化と、対応について準備する。

■ 標準的な感染予防対策

各事業所管理者を中心に、利用者の健康管理に必要な情報と対策を講じる。

【職員の感染予防対策】

- ①手指や手洗いの実施状況を評価し、適切な方法を教育する。
- ②防護服や着用の仕方等を確認し、適切な方法を教育する。
- ③食事介助時の対応を確認し、適切な方法を教育する。
- ④排泄介助時の対応を確認し、適切な方法を教育する。
- ⑤医療処置時の対応を確認し、適切な方法を教育する。
- ⑥上記以外の介助時の対応を確認し、適切な方法を教育する。

【利用者の感染予防対策】

- ①食事前、排泄後の手洗い状況の確認。
- ②手指を清潔に保つために必要な支援の検討と実施。
- ③共有備品等の使用状況を確認し、清潔に管理する。

【その他】

- ①十分な必要物品を確保し管理する。

■ 衛生管理

各事業所管理者を中心に、利用者の健康管理に必要な情報と対策を講じる。

【環境整備】

- ①5S（整理整頓、清潔、清掃、しつけ）の実施と教育。
- ②定期的な換気の実施。
- ③トイレの清掃、消毒の実施と状況確認。
- ④効果的な環境整備について、検討、教育、指導する。

【食品衛生】

- ①食材の購入、保管状況（日付）の確認。
- ②調理工程の衛生状況を確認。
- ③品質管理室の衛生点検実施の結果確認。
- ④調理職員の衛生状況の確認。（調理日報）
- ⑤課題を検討し、対策を講じる。
- ⑥衛生的に調理ができる環境整備と教育の実施。

【血液や体液、排泄物等の処理】

- ①標準予防策について指導する。
- ②ケアごとの標準予防策を策定し確認する。
- ③処理方法、処理状況を確認する。
- ④適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について教育する。