

≪感染症対策の基本指針≫

1. 基本方針

株式会社ヤエスが運営する、福祉用具貸与事業における全ての職員が、感染症に対し予防する体制を整備し、平常時からの予防対策の実施、感染症発生時には、感染の拡大防止のための確かつ迅速に対応するために必要な事項を定めて、貸与福祉用具の供給にあたり、消毒作業従事者はもちろん、用具の回収等の作業に関わる人は、健康を損なうようなことがあってはなりません。福祉用具からの感染、あるいは訪問時の接触による感染等から、健康に影響を受けないためにも、作業環境や衛生管理にも日頃から気をつけ感染を未然に防止し発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築することが必要である。

2. 感染症対策委員会の設置

(1) 感染症対策委員会の設置

感染症を未然に防止し発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築することが必要である観点から、「感染対策委員会」(以下「委員会」という。)を設置します。
委員会は半年に1回以上（年2回以上）、定期的を開催し、検討、協議する。委員会の協議内容については、紙面または電磁的記録等により5年間保存します。

(2) 目的

1. 事業所の課題を集約し、感染対策の方針・計画を定め実践を推進する。
2. 決定事項や具体的対策を事業所全体に周知するための窓口となる。
3. 事業所における問題を把握し、問題意識を共有・解決する場となる。
4. 感染症が発生した場合、指揮の役割を担う。

(3) 委員会の構成員とその役割

感染対策委員会の統括責任者	・事業所管理者
感染対策委員会の担当者	・営業担当者
現場における感染対策の実施状況の把握 感染対策方法の現場への周知（感染対策担当）	・事業所管理者 ・営業担当者、その他職員
第三者、専門家	・協力医療機関の医師 ・保健所の担当者等
マニュアルおよび基本指針等の改正	・本社福祉事業部

(4) 感染症対策委員会の開催

委員会は委員長が招集し年2回以上、感染症が流行する時期等を勘案して必要時に臨時会議を開催します。結果については職員等に周知します。

3. 感染対策のための職員に対する研修に関する基本方針

処遇に携わる全ての職員に対して、感染対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発をするとともに、事業所における指針に基づき、衛生管理の徹底や衛生的な支援感染防止を徹底します。

- (1) 定期的な教育・研修(年1回以上)の実施
- (2) 新任者に対する虐待防止に関する研修の実施
- (3) その他必要な教育・研修の実施(研修会への参加や報告など)

研修の実施内容については、紙面または電磁的記録等により5年間保存します。

4. 感染症の発生状況の報告に関する基本方針

感染症の発生状況を把握するために、医療関連感染および感染発生の状況の把握を行います。また、感染拡大をいち早く特定し、迅速な対応がなされるよう、感染に関わる情報管理を適切に行います。発生時は委員会が中心となり、発生の原因の究明、改善策の立案、実施を行います。その内容については、感染対策委員会で報告します。

5. 感染発生時の対応に関する基本方針

事業所の管理者等は、感染者や感染の疑いがある者が発生した場合等に備え、常日頃から感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築することが必要となります。

(1) 平常時の対策

1. 事業所内の管理基準(商品保管方法、衛生管理)

当事業所での商品保管方法としては、商品保管庫（清潔庫・不潔庫）の整理整頓を心がけ、換気・清掃・消毒を定期的実施、商品搬送車両についても定期的な清掃および消毒を実施し衛生管理、清潔の維持に努めます。

2. 支援にかかる感染症対策(標準的な予防策)

支援の場面では、職員の検温・手洗い、手指の消毒、うがいを徹底し必要に応じて、マスク、ゴム手袋等を着用します。また、血液・体液・排泄物・嘔吐物等を扱う場面ではマニュアルに従い細心の注意を払い、適切な方法で対処します。

(2) 感染症の発生時対応

利用者における感染者等が発生した場合の対応方針について、職員への感染防止対策、感染者が使用していた商品の取り扱い等に注意する。

- ・感染対策マニュアル（※社内マニュアル） V .感染利用者の福祉用具回収時の対策を遵守
- ・標準作業書

職員が感染者となった場合、感染症が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた場合には、有症者の状況やそれぞれに講じた措置等を記録しておきます。（受診状況と診断名、検査、治療の内容を記録しておきます。）

【管理者】

管理者は、感染拡大の防止に必要な対策やさらに必要な情報の報告等、職員に必要な指示を行います。

感染症の発生状況が一定の条件を満たした場合は、管理者は行政に報告するとともに関係機関と連携を取ります。

【職員】

1. 職員が利用者の健康管理上、感染症を疑ったときは、速やかに所属長へ報告します。

このような事態が発生した場合に、速やかに報告できるように、事前に体制を整えておくとともに、日頃から訓練をしておく必要があります。

報告が義務付けられている病気が特定された場合には、速やかに関係機関および保健所に報告します。

・感染対策マニュアル（※社内マニュアル）Ⅶ 感染症等発生時の対応を遵守

2. 感染拡大の防止

職員は感染症が発生したとき、またはそれが疑われる状況が生じたときは、拡大を防止するためマニュアルに沿って速やかに対応する。

3. 医療機関や保健所、市町村の関係機関との連携

感染症が発生した場合は、関係機関(協力機関、保健所)に報告して対応を相談し、指示を仰ぐなど、緊密に連携をとる。

6. 感染症対策の基本指針閲覧について

感染症対策の基本指針は、利用者及び家族等が確認できるように当法人のホームページに公表します。

7. その他感染症対策の基本方針

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症法」という。）に基づき保健所は、必要に応じて、積極的疫学調査を行い、感染症のまん延防止対策を実施します。

介護事業所として感染症のまん延防止対策のため内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し利用者および職員の感染症防止また感染症の拡大防止に努めます。

また、当該指針およびマニュアル等は委員会に置いて定期的に見直しを実施し見直しが必要な場合は、本社福祉事業部と協議し改正などを行います。