

# 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

石岡市地域包括支援センター  
(指定介護予防支援事業所)

令和5年7月14日作成

令和6年4月1日更新

## 1 総則

石岡市地域包括支援センター（以下「当事業所」という。）は、来所者及び訪問先の関係者に職員が接触する場合、衛生上必要な措置を講ずるとともに、当事業所において感染症が発生し、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の防止のための指針を定め、来所者及び訪問先の関係者の安全確保を図ることとする。

## 2 体制

### (1) 感染対策委員会の設置

#### ア 目的

当事業所内の感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する「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（カッコ内は担当分野）

(ア) 所長（事業所全体の管理責任者。委員長を務める）

(イ) 係長（事務及び関係機関との連携、情報収集）

(ウ) 保健師（医療・看護面の管理）

#### ウ 感染対策委員会の業務

感染対策委員会は委員長の召集により感染対策委員会を定例開催のほか、必要に応じて開催し、「感染症の予防」と「感染症発生時の対応」のほか、次に掲げる事項について審議する。

(ア) 事業所内感染対策の立案

(イ) 指針・マニュアル等の作成

(ウ) 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

(エ) 職員の健康状態の把握

(オ) 感染症発生時の対応と報告

(カ) 市内事業所での感染対策実施状況の把握

### (2) 職員研修・訓練の実施

当事業所の職員に対し、「感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練」を感染対策委員会の企画により、以下のとおり実施する。

#### ア 新規採用者に対する研修

新規採用時に、感染対策の基礎に関する教育を行う。

#### イ 全職員を対象とした定期的研修

全職員を対象に、別に感染対策委員会が作成する教材を用いた定期的な研修を年1

回実施する。

ウ 全職員を対象とした定期的訓練

全職員を対象に、事業所内の役割分担の確認等を机上及び実地で年1回実施する。

(3) その他

ア 記録の保管

感染対策委員会の審議内容等、施設内における感染対策に関する諸記録は3年間保管する。

3 平常時の衛生管理

(1) 事業所内の衛生管理

ア 整理整頓を心がけ、こまめに清掃を行うこと。

イ 来所者との面談スペースには机の上にアクリル板を設置し、面談後は机や椅子を消毒用エタノールで清拭し、消毒を行うこと。

(2) 標準的な予防策

ア 適切な手洗い

イ 適切な防護用具の使用

(3) 職員の健康管理

自身の健康管理に留意し、出勤前に各自で体温を計測して、発熱や風邪症状等がある場合は出勤しない。

4 感染症発症時の対応<事業所内>

(1) 感染症発生状況の把握

職員や職員の同居の家族に感染症の疑いが生じた場合は、速やかに所長に報告し指示を仰ぎながら対応をとること。

(2) 感染症発生状況の報告

所長は(1)について報告を受けた場合、当事業所内の職員に必要な指示を行うとともに、**介護保険課長及び福祉部長**へ感染もしくはその疑いがある職員の受診状況と診断名、検査、治療の内容等について報告し、関係機関と連携を取ること。

(3) 提供サービスの検討

職員による訪問及び面談は極力避け、電話やオンラインによる対応とする。

5 感染症発症時の対応<サービス提供先>

(1) サービス提供方法の検討

発症者及び濃厚接触者への訪問及び面談は極力避け、電話やオンラインによる対応とする。やむを得ず訪問が必要な場合は、担当職員をその他の利用者と分ける、また最後に訪問する等の対応とする。

(2) 訪問時の留意点

ア 標準的な予防策を実施する。

イ 訪問時間は可能な限り短くし、可能な範囲で当該利用者との距離を保つように工夫する。

ウ 訪問時には、換気を徹底する。

## 6 その他

### (1) 相談対象者の感染症について

当事業所は、一定の場合を除き、相談対象者が感染症や既往があっても、原則としてそれを理由に対応を拒否しないこととする。

### (2) 指針等の見直し

本指針及び感染症対策に関するマニュアル類等は、感染対策委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。