

感染対策指針（まある）

I. 平常時の対策

1. 総則

(1) 目的

障害福祉サービス事業者には、利用児の健康と安全を守るための支援が求められている。利用児の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、利用児の安全確保は施設・事業所等の責務である事から、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事が必要である。

この指針は、感染予防・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、施設・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事を目的とする。

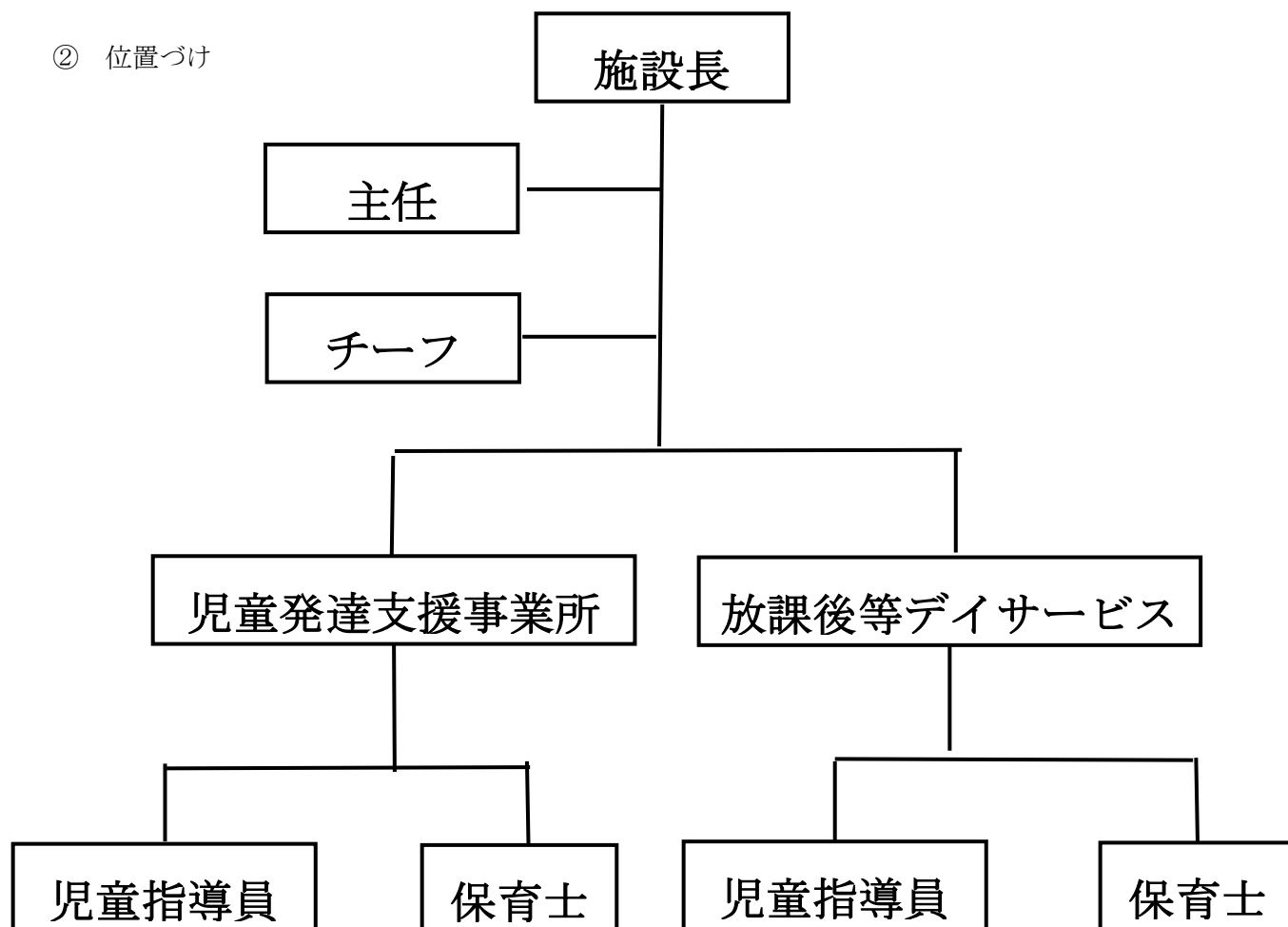
2. 体制

(1) 委員会の設置・運営

① 目的

施設・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する。感染対策委員会は、運営委員等の施設・事業所等の他の委員会と独立して設置・運営する。

② 位置づけ



③ 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。

- ・ 施設・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・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施設・事業所全体に周知する。
- ・ 施設・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決する。
- ・ 利用者・職員の健康状態を把握する。
- ・ 感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、及び拡大防止の指揮を執る。
- ・ その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処する。

④ 委員会構成メンバー

感染対策委員会は、各部署から選出し、構成する。

感染対策委員会のメンバーは次の通りとする。

- ・ 施設長
- ・ 主任
- ・ チーフ
- ・ 嘱託医
- ・ 児童指導員、保育士
- ・ 栄養士

⑤ 運営方法

感染対策委員会は、3か月に1回定期的に開催する。6月、9月、12月、各月の第3金曜日に実施予定とする。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

会議の詳細（実施時間や内容、検討事項、開催方法等）は、感染対策委員会開催1週間前までに主任より各メンバーへ連絡する。

（2）役割分担

各担当の役割分担は、以下の通りとする。

役割	担当者
施設全体の管理	施設長
感染対策委員会実施のための各所への連絡と調整	主任
医療・治療面の専門的知識の提供	嘱託医
感染対策担当者 医療の提供と感染対策の立案・指導 利用者、職員の健康状態の把握	チーフ
支援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	児童指導員・保育士
食事の提供状況の把握 利用者の栄養状態の把握	管理栄養士

(3) 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。(更新は3年に1度実施する。)

(4) 研修

感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、本指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。

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に年2回以上、かつ、新規採用時に感染対策研修を実施する。研修の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

対象	全職員	新規入職者
開催時期	6月、11月	入職時
目的	感染予防対策と 感染症発生時の対応方法	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

研修講師は、感染対策委員会が任命する。

研修内容の詳細(開催日時、講師、方法、内容等)は、研修1か月前に、全職員に周知する。

(5) 訓練

感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に年2回以上の訓練を実施する。

内容は、役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

訓練方法は、机上訓練と実地訓練を組み合わせながら実施する。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。

訓練内容の詳細(開催日時、実施方法、内容等)は、訓練1か月前に、全職員に周知する。

対象	全職員	
開催時期	6月	11月
目的	感染対策マニュアルや 感染症BCPを利用した行動確認	感染症発生時の対応訓練

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

（1）利用者の健康管理

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等デイサービス）を中心に、利用者の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 利用開始以前の既往歴について把握する
- ② 利用児の日常を観察し、体調の把握に努める
→普段と違う様子（体の動き、声の調子・大きさ、食欲など）があった際には、注意すべき症状（発熱、嘔吐、下痢、風邪の諸症状、発疹など）が発現していないかを把握する。発見時には速やかに報告・対処する。
- ③ 利用児の体調、様子などを共有する方法を構築する
→ケース記録やHUGの申し送り事項に記載し、引継ぎを行なう。
- ④ 利用児に対し、感染対策の方法を教育、指導する
→利用児へ感染対策の可視化を行なう。また、コミュニケーションの方法などを工夫し、十分な説明を実施して、協力が得られるように支援する。
- ⑤ 利用児の感染対策実施状況を把握し、不足している対策を支援する

（2）職員の健康管理

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等デイサービス）を中心に、職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 入職時の感染症の既往やワクチン接種状況を把握する
- ② 定期健診の必要性を説明し、受診状況を把握する
- ③ 職員の体調把握に努める
→体調管理の重要性を指導するとともに体調不良時は速やかに施設に報告し、医療機関を受診するように指導する。
- ④ 体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
→体調不良時には主任もしくはチーフに報告し、出勤見合わせなど、施設内に感染を持ち込まないための対策を講じるように指導するとともに、休みやすい環境を整備する。
- ⑤ 職員へ感染対策の方法を教育、指導する
→感染対策マニュアルに則り、指導する。
- ⑥ 職員の感染に対する知識を評価し、不足している部分に対し、教育、指導する
→感染対策の必要性や方法、感染症の理解、発生時の対応など。
- ⑦ ワクチン接種の必要性を説明し、接種を推奨する
→ワクチン接種に関するリスク（危険）とベネフィット（利益や恩恵）を伝え、職員が適切に判断できる環境を整える。その上で自身や利用児を守る為にも可能な限り、ワクチン接種を推奨する。
- ⑧ 業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する
→職業感染した場合に備え、業務中の感染に対する方針を明確にし、報告体制、適切な処置、予防薬の投与、労災対応などの対応について準備をする。

(3) 標準的な感染予防策

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等デイサービス）を中心に、標準的な感染予防策の実施に必要な対策を講じる。

A.職員の感染予防策

感染症の種類や体調によっては感染していても症状が出ない場合がある。職員は自分自身を守るためにも施設内で感染を「拡大させない」ために十分な感染予防策を実施することが重要である。また、職員自身が感染している場合もあるため、自身が感染していた場合を想定した行動（マスク着用や手指衛生などの感染対策）を取ることで、施設内で感染を「拡大させない」ようにする。

- ① 手指衛生の実施状況（方法、タイミングなど）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ② 個人防護具の使用状況（着用しているケアと着用状況、着脱方法など）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ③ 食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
→食事提供前後の手洗い、食事環境や食器類の衛生管理などの感染対策についての対応を評価し、必要に応じて指導する。
- ④ 排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
→排泄支援時の感染対策について対応を評価し、必要に応じて指導する。
- ⑤ 医療処置時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑥ 上記以外の支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する

B.利用児の感染予防策

- ① 食事前、排泄後の手洗い状況を把握する
- ② 手指を清潔に保つために必要な支援について検討し、実施する
- ③ 共有物品の使用状況を把握し、清潔に管理する
→極力、共有物品を使用しないことが望ましいが、やむを得ず使用する場合、共有物品の把握と適切に消毒し、管理する。

C.その他

- ① 十分な必要物品を確保し、管理する
→必要な感染対策物品（マスク、手袋、エプロン、消毒液など）の品目と量を特定した上で十分な感染対策物品を確保、管理する。

(4) 衛生管理

主担当部署まある（副担当部署本部）を中心に、衛生管理に必要な対策を講じる。

A.環境整備（児童指導員）

- ① 整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ② 換気の状態（方法や時間）を把握し、評価する
→定期的な換気の状態を評価するとともに、清掃や汚物処理後など、適切に換気が行われているか確認し、必要に応じて指導する。
- ③ トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する

- ④ 汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況进行评估する
- ⑤ 効果的な環境整備について、教育、指導する
→整理整頓や清掃、消毒を効果的に実施するために、実施方法を周知、教育する。

B.食品衛生（栄養士）

- ① 食品の入手、保管状況を確認し、評価する
→保管時には、食材によって適切に環境を整え、温度管理を行なう。
- ② 調理工程の衛生状況を確認し、評価する
→調理工程で食品が汚染される事がないように使用する調理器具や調理台などの衛生状況进行评估する。
- ③ 環境調査の結果を確認する
- ④ 調理職員の衛生状況を確認する
→調理職員の手指衛生、頭髪管理、衣服の清潔管理などの評価を行ない、衛生的に調理する環境を整える。
- ⑤ 課題を検討し、対策を講じる
- ⑥ 衛生的に調理できるよう、教育、指導する

C.血液・体液・排泄物等の処理（保育士）

- ① 標準予防策について指導する
→血液、体液、排泄物などからの感染リスクを考え、標準予防策（スタンダードプリコーション）による対応を行なう。標準予防策の状況进行评估し、実施が不十分であれば指導する。
→標準予防策とは・・・全ての血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜、傷のある皮膚は、伝播しうる感染症微生物を含んでいるかもしれないと考え、対応すること。（汗は除く。）
- ② ケアごとの標準予防策を策定し、周知する
- 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、指導する
→血液、体液、排泄物等の処理が速やか且つ確実に出来るよう対策の周知、教育、指導を行なう。

II. 発生時の対応

1. 発生状況の把握

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等ディサービス）を中心に、感染症発生時の状況を把握するための必要な対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
→感染者及び感染疑い者が発生した場合、速やかに主任、チーフ、施設長に報告し、当該利用者の症状、発生状況や対応方法について、施設内で情報共有する。情報の共有範囲や方法について検討、把握しておく。
- ② 施設・事業所等全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する
→他の利用者や職員の同症状の発生の有無を確認し、該当者がいれば症状、発生の経緯、状況などを調査し、把握する。

2. 感染拡大の防止

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等ディサービス）を中心に、感染拡大防止のために必要な対策を講じる。

- ① 医療職者は、感染者及び感染疑い者の対応方法を確認し、周知、指導する
- ② 支援職員は、感染者及び感染疑い者の支援方法を確認する
→児童指導員、保育士は感染者及び感染疑い者の症状及び状態に応じたケアごとに必要な個人防護服を着用し、症状に応じた支援を行なえるように適切な支援方法を確認する。
- ③ 感染状況を本人へ説明し、感染対策（マスクの着用、手指衛生、行動制限など）の協力を依頼する
→理解が難しい場合でも、一部でも協力してもらう事で感染拡大防止に繋がる。
- ④ 感染者及び感染疑い者と接触した関係者（職員、家族など）の体調を確認する
→感染のリスクがある場合は対処する。
- ⑤ ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する
→居室、共有部分、感染者の私物などの消毒を実施する。
- ⑥ 職員の感染対策の状況を確認し、感染対策の徹底を促す

3. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等ディサービス）を中心に、必要な公的機関との連携について対策を講じる。

A.医療機関との連携

- ① 感染者及び感染疑い者の状態を報告し、対応方法を確認する
→感染者及び感染疑い者の症状及び、施設全体の同症状者の発生状況を報告し、対処方法、医療処置の有無の確認と受診の必要性などについて指示を仰ぐ。
- ② 診療の協力を依頼する
- ③ 医療機関からの指示内容を施設・事業所等内で共有する

B.保健所との連携

- ① 疾病の種類、状況により報告を検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況を報告し、指示を確認する
→医療機関との連携状況や指示を含め、当該利用者及び施設の状況を報告し、対応方法の指示を仰ぐ。
- ③ 保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する

C.行政関係機関との連携

- ① 報告の必要性について検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況の報告し、指示を確認する
→医療機関及び保健所との連携状況や指示を含め、当該利用者及び施設の状況を報告し、対応方法の指示を仰ぐ。

連絡先一覧

- ・ 嘱託医 ひろ内科循環器科クリニック 011 - 671 - 2727
- ・ 嘱託医 にこにこ小児科クリニック 011-667-3311
- ・ 札幌市手稲区区障害福祉課 011-681-2492
- ・ 札幌市西区障害福祉課 011-641-6945
- ・ 札幌市保健所（代表電話）011 - 211 - 2111

4. 関係者への連絡

主担当部署児童発達支援を中心に、関係先との情報共有や連携について対策を講じる。

- ① 施設・事業所等、法人内での情報共有体制を構築、整備する
→感染者発生や施設内クラスター発生に備え、職員の緊急連絡先と連絡方法を整備する。
- ② 利用児家族や保護者との情報共有体制を構築、整備する
→情報提供用の文書（電話、手紙など）や資料を事前に準備しておく。
- ③ 相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
→複数の事業所を組み合わせている利用児が多いため、利用している各事業所などと速やかに連携できるよう、相談支援事業所との情報共有体制の構築を行なう。
- ④ 出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

5. 感染者発生後の支援（利用者、職員ともに）

主担当部署児童発達支援（副担当部署放課後等サービス）を中心に、感染者の支援（心のケアなど）について対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の病状や予後を把握する
- ② 感染者及び関係者の精神的ケアを行う体制を構築する
→施設・事業所内で感染が発生した場合、施設・事業所の利用に不安やストレスを感じ、利用できなくなる場合もあるため、個々の状態を観察しながら精神的な支援を行なう。また、感染源となった職員も同様にフォローできる体制を整える。

<変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、理事会の決議により行う。

<附則>

本方針は、2024年4月1日から適用する。

以上