

株式会社ナカムラ 感染症の発生及びまん延防止のための指針

1. 目的

株式会社ナカムラが運営する事業について、利用者・職員の感染症及び食中毒（以下、「感染症等」という）を防止し、感染症等が発生した場合でも事業所内外でまん延を防止するための措置を講じ、利用者が安心してサービスを受けられるよう、この指針を定める。

2. 感染症等の防止に関する基本的な考え方

- (1) 職員一人ひとりが感染症等のリスクや予防策を正しく理解し、感染予防に努める。
- (2) 利用者がサービスを利用する際、職員や事業所経由で感染症等に罹患しないよう必要な対策を講じる。
- (3) 利用者に対して、感染症の流行状況や感染対策等の正しい情報を正しく提供し、利用者自身が感染予防にできるよう支援する。
- (4) 上記(1)～(3)を確実に実行できるよう感染対策委員を中心に組織的な感染対策を行う。

3. 感染対策委員会その他法人内の組織に関する事項

- (1) 当法人は、感染症等の対策を組織的に行うことを目的に「感染対策委員会」を設置する。
- (2) 委員会の委員長は法人の代表者が務める。
- (3) 委員会の委員は各事業所の管理者又はサービス提供責任者（サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者）とする。委員は各事業所1名以上とし、必要に応じて追加できるものとする。また、委員のうち1名は必ず看護師を含むものとする。
- (4) 委員会は、原則として3ヶ月に1回以上開催し、法人内で感染症等がまん延する可能性がある場合等、必要時には随時開催する。
- (5) 委員会は虐待防止委員会、身体的拘束適正化検討委員会と一体的な運用を可能とする。
- (6) 委員会の検討事項は主に次の通りとする。
 - ①感染対策の立案
 - ②感染対策について、職員への情報提供・研修に関する事
 - ③感染対策のための指針、マニュアルや規程等の整備・改定に関する事
 - ④利用者、職員の感染状況、健康状態の把握
 - ⑤感染症等の発生時の対応と報告
 - ⑥その他、感染対策に関連する必要な事項
- (7) 委員会を開催した場合、その内容、検討結果は職員に周知徹底する。

4. 感染対策のための職員研修等に関する基本方針

- (1) 感染対策の研修は、以下の通り実施する。
 - ・新規採用時
 - ・定期的な研修を年2回以上の頻度で行う。
- (2) 研修内容は感染対策委員会で検討するものとし、感染症の流行状況等を踏まえて、必要に応じて

研修内容を変更する。

(3) 感染対策のための訓練は、定期的な研修時に合わせて行う。

5. 平常時の対策

平常時の感染症等対策として、以下を徹底する。

(1) 職員の標準予防策の徹底

- ・出勤前の検温・手洗い・うがい、日々の体調管理
- ・必要時のマスク、ゴーグル、防護服、手袋着用
- ・体調不良時の早期報告、状況に応じた勤務調整
- ・ケアごとの手洗い、手指消毒
- ・各種のワクチン接種推奨

(2) 事業所内の衛生管理

- ・日々の整理整頓、こまめな清掃、消毒
- ・吐瀉物、排泄物、血液、体液等の処理時、マスク・手袋着用のうえ、汚染場所とその周辺を消毒実施

また、その他については感染対策マニュアルにそって対応を行う。

6. 感染症等発生時の対応

感染症等発生時は、以下の対応を行う。

(1) 発生状況の調査、把握

(2) 状況に応じた感染対策の検討、必要な場合は行政等への報告

※個々の感染症については、原則として、感染対策委員会の判断で対応し、集団発生等が疑われる場合、保健所・市・関係機関に速やかに報告し、指示を受けて対応する。

(3) 感染対策の実施

(4) 感染がある程度収束した時点で、必要に応じて感染対策委員会で対策とその効果を検証する。

その他、感染対策マニュアルにそって対応を行う。

7. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

本指針は書面として事業所に備え、利用者及びそのご家族からの求めに応じ、誰でも閲覧できるようにするとともに、事業所のホームページにも公開する。

8. その他必要な事項

感染症予防のために必要な事項について、本指針に記載のないものは必要に応じて感染対策委員会にて検討し、決定する。

附則

この指針は、令和4年4月1日より施行する。