

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-3	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	第 1.1 版	2024 年 9 月 1 日

## 感染症の予防及びまん延防止のための指針

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-3	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	第 1.1 版	2024 年 9 月 1 日

## 目次

(1) 基本方針	1
(2) 適用される法規制	1
(3) 留意すべき主な感染症	1
(4) 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等の整備	2
4-1) 平常時の対策	2
4-2) 感染症発生時の具体的対応	2
(5) 従業者に対する研修の実施	3
5-1) 新規採用者に対する研修	3
5-2) 定期的研修	3
5-3) 訓練（シミュレーション）	3
(6) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の閲覧	3
(7) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の見直し	3
(8) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の施行・適用時期	3

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-3	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	第 1.1 版	2024 年 9 月 1 日

### (1) 基本方針

ケアーズ訪問看護リハビリステーションさかど（以下、「当事業所」という。）は、利用者並びに従業者の安全確保のため、平常時から感染症の予防に十分に留意するとともに感染症発生の際には、迅速に必要な措置を講じなければならない。

そのために当事業所は、感染症の原因の特定及びまん延防止に必要な措置を講ずことができる体制を整備し、これを運用できるよう「感染症の予防及びまん延防止のための指針」（以下、「本指針」という。）を定める。

### (2) 適用される法規制

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年厚生省令第 37 号）

（衛生管理等）

第 31 条 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定訪問介護事業所における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委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。

二 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、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定期的実施すること。

### (3) 留意すべき主な感染症

当事業所が予め対応策を検討しておくべき主な感染症を次に示す。

- ① 利用者あるいは従業者に感染が発生し、媒介者となりうる感染症  
集団感染を起こす可能性のある感染症で、インフルエンザ、新型コロナウイルス、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、腸管出血性大腸菌感染症等）、疥癬、結核等
- ② 感染抵抗性の低下したヒトに発生しやすい感染症  
メチシリン耐性黄色ブドウ球菌感染症（MRSA 感染症）、緑膿菌感染症等
- ③ 血液、体液を介して感染する感染症  
肝炎（B 型肝炎、C 型肝炎）等

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-3	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	第 1.1 版	2024 年 9 月 1 日

#### (4) 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等の整備

##### 4-1) 平常時の対策

- ① 当事業所の設置主体である株式会社メディカルタスクフォース 代表取締役は、当事業所内での感染症の発生を未然に防止するとともに発生時における利用者並びにその家族等に対する適切な対応を図ることを目的に「別紙 1. 感染対策委員会設置の記録」により感染対策委員会（以下、「本委員会」という。）を設置する。
- ② 本委員会委員長を株式会社メディカルタスクフォース代表取締役とし、当該者をもって「専任の感染対策を担当する者」とする。  
また、委員長は「別紙 2. 感染対策委員会委員任命書（兼指名記録）」により本委員会の委員を任命し、その役割と責務を明示する。
- ③ 従業員の清潔の保持並びに健康状態の管理に努め、とくに従事員が感染源になることを予防し、利用者並びに従事員を感染の危険から守ることを目的とした「感染対策指針」を整備する。
- ④ 本委員会は、定期的（年 2 回以上）、かつ必要に応じて本委員会委員長が招集する。
- ⑤ 本委員会の議案は、本委員会委員長が定める。具体的には次に掲げる事項について協議・検討を行う。
  - ア) 当事業所内感染対策の立案
  - イ) 指針・マニュアル等の整備・改訂
  - ウ) 利用者並びに従業員の健康状態の把握
  - エ) 感染症発生時の措置（対応・報告）
  - オ) 継続教育訓練（研修または訓練）の策定及びその実施
  - カ) 感染症対策実施状況の把握並びにその評価
 また、「日常支援にかかる感染管理」として、次に掲げる事項を定める。
  - イ) 利用者の健康管理
  - ロ) 従業員の健康管理
  - ハ) 標準的な感染予防策
  - ニ) 衛生管理

##### 4-2) 感染症発生時の具体的対応

- ① 感染症が発生した場合、当事業所は利用者並びに従業員の生命や身体に重大な影響を生じさせないよう保護あるいは安全の確保を最優先事項として迅速に次に掲げる措置を講ずる。
  - イ) 感染発生状況の把握
  - ロ) 感染拡大の防止
  - ハ) 医療的措置
  - ニ) 自治体に対する報告
  - ホ) 保健所並びに医療機関との連携
- ② 感染事例等の発生後は、「感染拡大の防止」として、次に掲げる感染防止策を実施する。
  - イ) 生活空間・動線の区分け（ゾーニング・コホーティング）
  - ロ) 消毒
  - ハ) ケアの実施内容・実施方法の確認
  - ニ) 濃厚接触者の対応など

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-3	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	第 1.1 版	2024 年 9 月 1 日

(5) 教育訓練

当事業所は、すべての従業者に対して感染症対策の基礎的内容等の知識の普及や啓発に併せ、衛生管理の徹底や衛生的ケアの励行を目的とした教育訓練（研修）並びに訓練（シミュレーション）を次のとおり実施する。

5-1) 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導入教育訓練（研修）を行う。

5-2) 定期的研修

感染対策に関する定期的な教育訓練（研修）を年 1 回以上実施する。

5-3) 訓練（シミュレーション）

当事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練（シミュレーション）を年 1 回以上実施する。

(6) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の閲覧

本指針は、求めに応じていつでも当事業所内で閲覧できるようにする。

また、本指針を当事業所のホームページに掲載し、利用者並びにその家族等がいつでも自由に閲覧できるようにする。

(7) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の見直し

本指針の改訂は、従業者による合議を経て、代表取締役がこれを決定する。原則として、年 1 回の見直しを行うほか、当局の通知あるいは指導等により必要と認められる場合には、その都度改訂を行う。尚、改訂版には、作成年月日、承認年月日、施行年月日及び改訂版番号を記すとともに、その改訂履歴を付す。

(8) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の施行・適用時期

本指針第 1.0 版（2023 年 11 月 27 日承認、2023 年 12 月 1 日施行）を 2024 年 9 月 1 日付で改訂し、本指針第 1.1 版とする。

本指針第 1.1 版は、2024 年 9 月 1 日から施行し、同日から適用する。