

宮崎市社会福祉事業団感染対策指針

I. 平常時の対策

1. 総則

(1) 目的

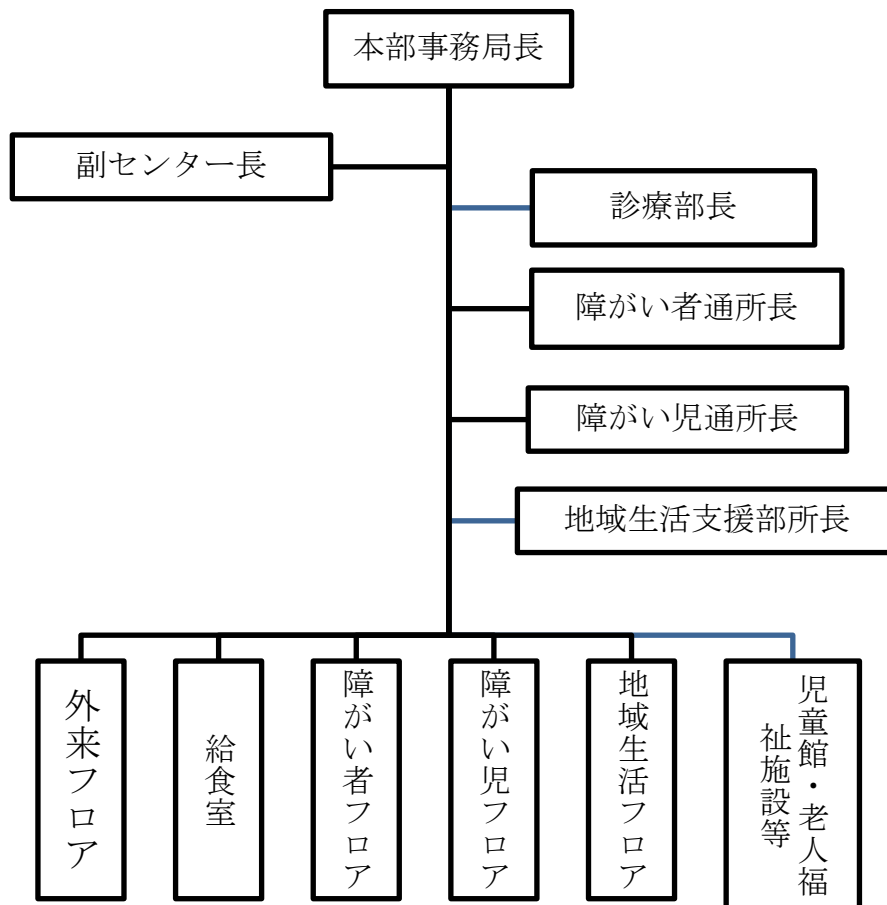
この指針は、宮崎市総合発達支援センター及び宮崎市社会福祉事業団の運営する社会福祉施設において、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる福祉サービスと総合診療所の事業者として、感染を未然に防止し、発生した場合は感染症が拡大しないよう、速やかに対応する体制を構築するとともに、利用者の健康と安全を守り継続的に支援の提供を図ることを目的とする。

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。委員会の構成メンバーは、次のとおりとする。



② 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。

- ・ センター内及び事業実施に係る感染に関する問題を明確にし、感染対策の方針・業務継続計画（BCP）の検討を行う。
- ・ 感染予防や対応に関する決定事項や具体的対策を全体に周知する。
- ・ 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。

③ 運営方法

感染対策委員会は、概ね 3 か月に 1 回程度部門長会議の開催に合わせて定期的を開催する。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 週間前までに本部事務局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
各部門の管理、職員の健康状態の把握	各部門長
感染対策委員会実施のための各所への連絡と調整	本部事務局長
医療・治療面の専門的知識の提供	医師
感染対策の立案・指導 利用者・児の健康状態の把握 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	・各フロアの看護職員 代表者 ・老人・児童施設担当 の本部事務局職員
感染対策の立案・指導 給食に係る感染症対策及び調理保育・活動の感染対策指導や周知 利用者・児の栄養状態の把握	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。

（4）研修及び訓練

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及び訓練プログラムを作成し、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、講師の選定、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	半期に各 1 回	入職時
目的	感染予防対策と 感染症発生時の対応方法 感染対策マニュアルや 感染症 BCP を利用した行動確認	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

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

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

（1）利用者・児の健康管理

通所部門を中心に、利用者・児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 利用者・児の日常を観察し、体調の把握に努める。
- ③ 利用者・児の体調、様子などを共有する方法を構築する。
- ④ 各フロアにおける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

本部事務局を中心に、各部門長は職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。
また、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。

- 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。
- 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。
- ⑤ 職員へ感染対策の方法を教育、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。
- ⑦ ワクチン接種の必要性を説明し、接種を推奨する。

（3）標準的な感染予防策

各フロア部署等は、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

- 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（着用して実施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。
- ④ 排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する。
- ⑤ 医療処置時の対応を確認し、適切な方法を指導する。
- ⑥ 訪問業務時の対応を確認し、適切な方法を指導する。
- ⑦ 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.利用者の感染予防策

- 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。

C.その他

- ① 十分な必要物品を確保し、管理する。

(4) 衛生管理

各フロア部署等は、衛生管理に必要な対策を講じる。

A.環境整備

- ① 整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況を評価する。
- ② 換気の状態（方法や時間）を把握し、評価する。
- ③ トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する。
- ④ 汚物処理室の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する。
- ⑤ 効果的な環境整備について、教育、指導する。

B.食品衛生

- ① 食品の入手、保管状況を確認し、評価する。
- ② 調理工程の衛生状況を確認し、評価する。
- 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。
- 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

- ① 標準予防策について指導する。
- 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。

II. 発生時の対応

1. 発生状況の把握

本部事務局長は感染対策委員会を招集し、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、情報を共有し常務理事に報告する。
- 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。
- ③ 感染症の種類や状況に応じ、理事長は感染症対策本部を設置し、事業の実施方法・縮小・利用者の制限等、必要な方針を検討し職員に指示する。

2. 感染拡大の防止

各部門長を中心に、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。
- ③ 感染状況を利用者・児の保護者へ説明し、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。
- 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。
- 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。
- 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. 保健所、行政関係機関との連携

本部事務局を中心に、市保健所、親子保健課、障がい福祉課、生涯学習課等必要な公的機関との連携について対策を講じる。

- 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。
- ③ 保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する。

4. 関係者への連絡

本部事務局及び各部門長を中心に、関係先との情報共有や連携について対策を講じる。

- ① 感染症対策本部会議を開催し、法人内での情報共有を図る。
- ② 利用者や保護者との連絡、情報共有体制を構築、整備する。
- ③ 相談支援事業所との連絡、情報共有体制を構築、整備する。
- ④ 出入り業者との連絡、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）

各部門長を中心に、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。

<変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、部門長会の決議により行う。

<附則>

本方針は、2024年3月1日から適用する。