

# 感染症予防及びまん延防止のための指針

合同会社もも佳

児童発達支援・放課後等デイサービスあすとらいキャンドルハウス

## 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針

合同会社もも佳（以下、「当社」という。）は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる障害福祉サービス事業者として、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継続的に守るため、本指針を定める。

### 1. 基本的考え方

指定障害児通所施設は、感染症等に対する抵抗力が弱い児童が活動する場であり、こうした児童が多数活動する環境は、感染が広がりやすい状況にあることを認識しなければなりません。

このような前提に立ち、児童発達支援放課後等デイサービスあすとらいキャンドルハウス（以下、「事業所」という。）においては、感染症の発生、また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、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、利用児童ならびに職員の安全確保を図ります。

### 2. 感染管理体制

#### (1) 目的

事業所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（以下、「委員会」という。）を設置します。委員会は、他の委員会と独立して設置、運営します。

(2) 委員会の主な活動は、以下の通りとします。

- ① 事業所の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定めます。
- ② 決定事項や具体的対策を事業所全体に周知します。
- ③ 事業所における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決します。
- ④ 利用者・職員の健康状態を把握します。
- ⑤ 感染症が発生した場合、適切に対応するとともに、感染対策及び拡大防止の指揮を執ります。
- ⑥ その他感染関連の検討が必要な場合に対処します。

#### (3) 委員会の構成及び体制

委員会は、事業別に次の通りとします。

##### 1) 児童発達支援・放課後等デイサービス

- ① 管理者、児童発達支援管理責任者、児童指導員、支援員ほか全職員

##### 2) 特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所

- ① 管理者、相談支援専門員

#### (4) 委員会の運営

① 委員会は、3カ月ごとに1回定期的に開催し、4月、7月、10月、1月の第2水曜日に実施予定とします。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催します。

② 委員会の詳細（実施時間や内容、検討事項、開催方法等）は、開催1週間前までに委員長より各委員へ連絡します。

#### (5) 役割

各担当の役割は、事業別に次の通りとします。

##### 1) 児童発達支援・放課後等デイサービス

事業所全体の管理	管理者
委員会実施のための連絡と調整	児童発達支援管理責任者
医療・治療面の専門的知識の収集・提供	管理者
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	保育士・児童指導員
支援現場における感染対策の実施状況の把握 感染対策方法の周知	児童発達支援管理責任者

##### 2) 定相談支援事業所・障害児相談支援事業所

事業所全体の管理	管理者
委員会実施のための連絡と調整	相談支援専門員
医療・治療面の専門的知識の収集・提供	管理者
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 支援現場における感染対策の実施状況の把握 感染対策方法の周知	相談支援専門員

#### (6) 指針の整備

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、本部委員会に改定を提案します。

#### (7) 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してします。

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します。研修の企画、運営、実施記録の作成は、委員会が実施します。

対 象	全職員	新規入職者
開催時期	6月、12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、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、開催 1 週間前までに委員長より各委員へ連絡します。

### (8) 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、委員会が実施する。

対 象	全職員	新規入職者
開催時期	6月、12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

訓練内容の詳細（開催日時、実施方法、内容等）は、開催 1 週間前までに委員長より各委員へ連絡します。

## 3. 平常時の対応

- (1) 感染対策委員会は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理に努め、特に、従事者が感染源となることを予防し、利用者および従事者を感染の危険から守ることを目的とした「感染対策指針」を整備します。

また、「日常支援にかかる感染管理」として、以下の項目を定めます。

- イ) 利用者の健康管理
- ロ) 職員の健康管理
- ハ) 標準的な感染予防策
- 二) 衛生管理

- (2) 感染対策委員会は、平時から実際に感染症が発生した場合を想定し、感染症発生時において、迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針に基づき、全役職員を対象に年2回以上の「訓練」を定期的実施します。

- (3) 感染対策委員会は、感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通じて課題を見つけ出し、定期的に指針を見直し「指針の更新」を行ないます。

#### 4. 発生時の対応

- (1) 日常の業務に関して感染事例または感染おそれのある事例（以下「感染事例等」という。）が発生した場合には、感染症予防及び発生時の対応マニュアル（以下、「感染症対応マニュアル」という。）及び新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（以下、「感染対策業務継続計画」という。）に従い、直ちに「発生状況の把握」に努めます。
- (2) 感染事例等が発生後は、「感染拡大の防止」として、以下の防止策を実施します。
- 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) 濃厚接触者への対応
  - ホ) その他防止策として必要なこと
- (3) 感染事例等が発生後は、必要に応じて管理者と協議の上、感染症対応マニュアル及び感染対策業務継続に則り、以下の「医療機関や保健所、行政関係機関との連携」のためにすみやかに報告を行う。
- ① 発生状況の把握
  - ② 感染拡大の防止
  - ② 医療機関は保健所、市町村の関係機関との連携
  - ③ 医療処置
  - ④ 行政への連絡

#### ○行政機関その他連絡先

- ・ 仙台市保健所泉支所 022-372-3111
- ・ 仙台市泉消防署 022-373-0019
- ・ 救急告示病院
  - 松田病院（実沢） 022-378-5656
  - JCHO仙台病院（紫山） 022-378-9111
  - 泉病院（長命ヶ丘） 022-378-5361
- ・ 協力医療機関
  - 桂こどもクリニック 022-375-7220
- ・ 指定権者
  - 仙台市障害福祉サービス指導課 022-214-6141

④

- ⑤ 感染事例等の発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続に基づき、以下の「関係者への連絡」をすみやかに行う。
- イ) 社内：様式ツール集様式5職員緊急連絡網の職員
  - ロ) 利用者家族：別紙1のとおり

5. その他感染対策の推進のために必要な基本方針

この指針は、委員会に置いて定期的に見直しを実施し、必要な改正を行います。

6. 指針の閲覧について

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針は、利用者及び家族等が確認できるように当法人のホームページに公表します。

附 則

令和8年2月1日より施行します。