

# 感染症の予防及びまん延防止のための指針

フラステーション株式会社

フラステーション居宅介護支援事業所

改定日：2025/12/21

フ拉斯テーション居宅介護支援事業所は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる事業所として、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. 基本的な考え方（目的）

感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等を施設・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、質の高い障害福祉サービス支援の提供を図ることができるよう、感染対策マニュアル・感染症業務継続計画（BCP）などのマニュアル・社内規程および社会的規範を遵守するとともに、当社における適正な感染対策の取組みを行う。

## 2. 感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等の整備

### （1）平常時の対策

- ① 「感染対策委員会」を設置・運営し、適正な感染予防・再発防止策等を整備する態勢の構築に取り組む。
- ② 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」を整備する。

また、「日常支援にかかる感染管理」として、以下の項目を定める。

イ) 利用者の健康管理：訪問時または電話連絡時に、利用者および家族の健康状態（発熱、咳、咽頭痛等の有無）の確認を行う。

ロ) 職員の健康管理：発熱（37.5℃以上または平熱より高い場合）や風邪症状等が認められる場合は、出勤を停止し、自宅療養等の措置を講じる。業務の前後、食事前、トイレの後等、こまめな手洗い・手指消毒を励行する。

ハ) 標準的な感染予防策：利用者宅への訪問時および面接時は、常時マスクを着用する。利用者宅への入室前および退室後には、携帯用のアルコール消毒液等を用いて手指消毒を行う。面接時は可能な限り利用者との距離を保つ

二) 衛生管理：事業所内の定期的な換気（1日数回以上）を行う。  
事業所内の共用部分（ドアノブ、電話機、パソコン、テーブル等）や、訪問に使用する車両（または自転車）の定期的な清掃・消毒を行う。訪問時に発生したゴミ（使用済みマスク等）は、事業所へ持ち帰らず、適切に処理するか、またはビニール袋等に密

封して廃棄する。

- ③ 職員教育を組織的に浸透させていくため、全職員や委託業者を対象に年2回以上の「研修」（含む入職時）を定期的に実施する。
- ④ 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」を定期的に実施する。
- ⑤ 感染対策委員会を中心に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」を行なう。

## （2）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、感染対策マニュアルや業務継続計画（BCP）に従い、直ちに「発生状況の把握」に努める。
- 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する。
  - イ) 生活空間・動線の区分け：事業所内での感染拡大を防ぐため、感染（または疑い）発生時は、来客および関係者の事業所内への立ち入りを原則禁止とする。感染者が発生した空間（事務室等）は、十分な換気を行うとともに、使用するエリアを限定する等の措置を講じる。
  - ロ) 消毒：保健所等の指示に従い、感染者が使用したデスク、電話機、パソコン周辺機器、ドアノブ、および訪問時に使用した車両等の消毒を実施する。消毒にあたっては、アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウム等、対象物に適切な薬剤を使用する。
  - ハ) ケアの実施内容・実施方法の確認：対面業務の制限 感染拡大防止の観点から、利用者宅への訪問や対面での面接を一時的に中止し、電話、FAX、メール等による非対面でのモニタリングや調整業務に切り替える。緊急時の訪問対応 利用者の生命や生活の維持に不可欠であり、かつ代替手段がない場合に限り、感染防護具（マスク、手袋、ガウン、ゴーグル等）を適切に着用した上で訪問を行うか、または他の事業所へ連携・依頼を行う。
- 二) 濃厚接触者への対応など：接触者のリストアップ 直近の勤務状況や訪問履歴を確認し、濃厚接触の可能性がある利用者、家族、

および関係事業所の担当者をリストアップする。保健所との連携  
大和保健福祉事務所（保健所）の指示に従い、接触者リストを提  
出するとともに、対象者への連絡や健康観察の依頼を行う。

- 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、感染対策  
業務継続（BCP）等に則り、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。

イ) 医療機関：利用者の主治医、または近隣の発熱外来対応医療機関  
ロ) 嘱託医：該当なし（配置義務なしのため）  
ハ) 保健所：神奈川県 大和保健福祉事務所（大和センター）  
046-261-2948（代表）  
二) 指定権者：大和市役所 介護保険課（事業者指導担当）  
046-260-5168（直通など）

- ④ 感染事例等の発生後は、管理者と協議の上、感染対策業務継続  
(BCP) 等に則り、以下の「関係者への連絡」をすみやかに行う。

イ) 社内：全従業員  
ロ) 関係各所：直近訪問予定の利用者様、ご家族、関係事業所等

#### ＜変更・廃止手続＞

本方針の変更および廃止は、管理監督者を中心に会議により改定を行う。

#### ＜附則＞

本方針は、2025年12月17日から適用する。