

感染症の予防及びまん延防止のための指針

1) 目的

- ①感染症の予防対策
- ②感染症の蔓延が疑われた場合に速やかに対応できる体制づくり

2) 会議・委員会

- ①定期会議の開催時期とその内容
 - 感染対策を検討し周知をする ※1
 - 実施内容の見直しと周知をする ※2
 - 会議時期は5月初旬(※1) 10月初旬(※2)とする
 - 冬季の感染症対策を検討し周知する※3
 - 実施内容の見直しと周知をする ※4
 - 会議の時期は10月初旬(※3) 3月下旬(※4)とする
 - 感染対策委員会の設置
 - ※1・2 検討、実施は感染対策委員会が行う
 - ※3・4 実施時期においては状況に応じて適宜実施する

3) 臨時会議の開催と招集

感染症の蔓延が疑われる場合には委員長は速やかに会議開催を判断し、会議招集について施設長(もしくは副施設長、看護師長)の判断を仰ぐ

4) 担当者の構成と役割

- 委員長 看護職員 副委員長 看護職員(進行)
 - 担当職員 入所介護職員各フロア1名 通所介護職員1名 事務相談職員1名 リハビリ職員1名 栄養課1名(委託業者職員でも可)
 - ※看護師長 介護主任はアドバイザーとして出席する
- 上記人数を目安とし、不足なく各部署で担当者を選出する 選出された職員は原則的に会議へ出席するが業務等で都合がつかない場合には代理に出席を依頼する 委員長、副委員長がともに欠席することは認めない
- 副委員長不在時の会議進行は委員長が行う 書記は順番で持ち回り
 - 会議記録は速やかに施設長の承認を得て各部署へ伝達する。各所属長は部署内で速やかに周知伝達する。

5) 研修

- 年2回以上永仁会で実施されている感染症対策研修・訓練の案を検討し実施する。状況

に応じて事業所内でも実施する。(BCP 研修・訓練と一体で行う場合有り)

- 職員に永仁会、また本会議の感染症対策を周知し、その啓発に努める
- 原則的に全職員に出席を求めるが、勤務上出席が難しい場合には、各部署で研修内容を伝達する
- 新規職員採用時には研修を実施する。

6)その他

- 必要に応じて指針の見直しを実施する

2023年 3月20日 改定
介護老人保健施設 ケアセンターなごみ