

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

株式会社ルソナ
ルソナ訪問介護事業所
ルソナ訪問看護ステーション

当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本指針を定める。

1 感染症の予防及びまん延の防止のための基本的な考え方

訪問看護事業において、感染症の予防及びまん延の防止の指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備し、利用者・家族及び従業員の安全を確保するための対策を実施する。

2 平時の対策

「介護現場における感染対策の手引き」及び「感染予防対策マニュアル」に沿って、感染症の予防及びまん延の防止に努める。

（１）次に掲げる事項を常時実施する。

- ①直行・直帰、リモートワーク等の徹底
- ②訪問・面談とサービス担当者会議は、状況によりオンラインで実施
- ③事務所を常に換気
- ④マスク着用
- ⑤訪問時は手洗い又はアルコールでの手指消毒をする
- ⑥訪問先の状況（サービス内容や不衛生・劣悪な住環境等）で感染リスクが高い場合は、シューズカバーやスリッパ着用、プラスチックグローブ着用、フェイスシールド着用する
- ⑦密閉・密集・密接しない

3 感染症対策責任者の設置

株式会社ルソナ 責任者 代表取締役 山口 訓弘

4 感染症対策責任者の役割

- (1) 訪問看護事業における感染症を未然に防止し、発生時の対策を立てる。
- (2) 指針・マニュアルの作成
- (3) 職員への研修の実施
- (4) 感染発生時の対応と報告（全職員へ周知徹底を行う）

5 職員研修に関する基本方針

研修プログラムの作成

定期的な研修（年 1 回以上）訓練も含む

その他必要な教育、情報の周知

6 発生時の対応

- (1) 当事業所内で感染症が発生した場合は、株式会社ルソナの感染症対策責任者（以下「責任者」という。）が中心となり、発生状況の把握、医療機関や保健所への連絡と対応を行う。責任者は、その内容及び対応について、事業所及び全従業員に周知する。
- (2) 報告が義務付けられているものについては、速やかに行政へ責任者が報告する。
- (3) 感染拡大の防止を責任者が協議し、行政・保健所からの指示に従い、事業所及び全従業員に周知し実施する。
- (4) 必要時、サービス事業所や関係機関と情報共有や連携して、まん延しないようにする。外部会社へ情報配信する場合や会社として公表する場合は、個人情報 を十分配慮する。

7 感染症に関する苦情

苦情の対応は常設の苦情受付担当者が行う

8 閲覧

本指針は、利用者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示する。

附則

本指針は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。