

感染症の予防及びまん延防止指針

つばき訪問看護ステーション

1. 目的・適用範囲

本指針は、つばき訪問看護ステーション（以下「当事業所」という）において、感染症の発生およびまん延を予防し、利用者および職員ならびに地域社会の安全を確保することを目的とする。

本指針は、当事業所に所属するすべての職員（常勤・非常勤・派遣職員等）および、当事業所の業務に従事する者に適用する。

2. 基本方針

（1）標準予防策の徹底

すべての利用者が感染症を有している可能性があるものとして扱い、標準予防策を徹底する。

（2）感染経路別予防策の適切な実施

感染症の種類に応じて、接触感染・飛沫感染・空気感染等の予防策を適切に組み合わせて実施する。

（3）職員の安全確保

職員の健康管理および安全な職場環境の整備を図り、安心して業務ができる体制を構築する。

（4）利用者・家族への説明と協力依頼

感染対策の必要性を分かりやすく説明し、利用者および家族の理解と協力を得ながら実施する。

3. 感染対策の体制

（1）感染対策責任者

管理者を感染対策責任者とし、当事業所の感染対策全般を統括する。

（2）感染対策委員会

年2回以上を目安に感染対策委員会を開催し、感染状況の評価、対策の検討、職員教育等を行う。

（3）報告・連絡体制

感染症が疑われる事例が発生した場合、速やかに管理者へ報告し、必要に応じて主治医・保健所・関係機関と連携する。

4. 在宅訪問における感染リスクの特徴

- ・利用者の自宅は生活の場であり、環境整備に限界がある。
- ・家族や訪問者など、不特定多数が出入りする場合がある。
- ・複数の利用者宅を連続して訪問するため、職員を介した交差感染リスクがある。
- ・利用者の基礎疾患や高齢により、重症化リスクが高い場合が多い。

5. 標準予防策

(1) 手指衛生

① 実施のタイミング

- ・訪問開始時・終了時
- ・処置の前後
- ・手袋の着脱前後
- ・体液や排泄物に触れた後

② 方法

・アルコール手指消毒剤を用いた手指消毒を基本とし、目に見える汚れがある場合は石けんと流水での手洗いをを行う。

(2) 個人防護具（PPE）の使用

- ・マスク：飛沫が想定される場面、咳・くしゃみのある利用者対応時には必ず着用する。
- ・手袋：体液・血液・排泄物・創部に触れる可能性がある場合は必ず着用し、利用者ごと・処置ごとに交換する。
- ・ガウン・エプロン：汚染が予測される処置や入浴介助、排泄介助時などに着用する。
- ・ゴーグル・フェイスシールド：血液や体液の飛散が予測される処置時に使用する。

(3) 呼吸衛生・咳エチケット

・咳やくしゃみがある利用者や家族には、マスク着用やティッシュ・肘で口鼻を覆うなどの咳エチケットを説明し協力を依頼する。

(4) 環境・リネン・廃棄物の管理

- ・処置で使用した物品は利用者ごとに交換し、必要に応じて洗浄・消毒を行う。
- ・リネン類（タオル・シーツ等）は、ビニール袋等に入れて自宅内で適切に洗濯・保管するよう説明する。

- ・感染リスクのある廃棄物は、自治体の指示に従って処理するよう家族と確認する。

(5) 針刺し・切創事故防止

- ・針はリキャップを行わず、専用の廃棄容器に速やかに廃棄する。
- ・万一、針刺しや切創が発生した場合は、直ちに流水で洗浄し、所定の手順に従って報告・対応する。

6. 感染経路別予防策

(1) 接触感染対策

- ・手指衛生の徹底と手袋の適切な使用・廃棄。
- ・共有物品（血圧計、体温計等）は、可能な限り利用者ごとに分けるか、その都度清拭消毒を行う。

(2) 飛沫感染対策

- ・咳・くしゃみなどの症状がある利用者にはマスク着用を依頼する。
- ・職員もサージカルマスクを着用し、対面での会話時間を必要最小限とする。

(3) 空気感染対策が必要な感染症への対応

- ・結核等が疑われる場合は、主治医と連携し、訪問の是非・方法について相談する。
- ・必要に応じて、N95 マスク等の使用を検討する。

7. 訪問前の確認と訪問調整

(1) 利用者・家族の健康状態の確認

- ・発熱、呼吸器症状、嘔吐・下痢など急性症状の有無を事前に電話等で確認することが望ましい。

(2) 訪問の延期・中止の判断

- ・感染力の強い感染症が疑われる場合や、家族内で集団発症が認められる場合には、主治医・家族と相談のうえ、訪問方法の変更や延期を検討する。

8. 職員の健康管理

(1) 出勤基準

- ・発熱、強い倦怠感、咳などの症状がある場合は、自己判断で出勤せず、管理者に報告する。

(2) 予防接種

- ・インフルエンザ等、必要なワクチン接種については、可能な限り受けるよう努める。

(3) 定期健康診断

- ・事業所が実施する健康診断を受診し、自身の健康状態を把握する。

9. 訪問時の物品・車両管理

- ・訪問バッグ内の物品は整理整頓し、汚染物と清潔物を明確に分けて管理する。
- ・使用後の物品は事業所に戻ってから所定の方法で洗浄・消毒を行う。
- ・車両内も定期的に清拭し、清潔な状態を保つ。

10. 感染症発生時の対応

(1) 利用者に感染症が疑われる場合

- ・主治医に状況を報告し、対応方針の指示を受ける。
- ・必要に応じて、訪問の頻度や方法を見直す。

(2) 職員が感染症と診断された場合

- ・速やかに管理者へ報告し、保健所等の指示に従い出勤停止期間を決定する。
- ・濃厚接触が疑われる利用者への影響を評価し、必要に応じて情報提供を行う。

11. 研修・教育

- ・年1回以上、全職員を対象に感染症予防およびまん延防止に関する研修を実施する。
- ・新任職員に対しては、採用時オリエンテーションで本指針の内容を説明する。

12. 記録と保存

- ・感染症発生時の対応内容、委員会の開催状況、研修記録等は文書として残し、所定の期間保存する。

制定日：令和5年7月1日

最終改訂日：令和8年2月1日