

# 令和3年度 新型コロナウイルス感染症対策研修会

～新型コロナウイルス感染症施設内発生時の  
対応と日ごろからの備え～

## 回答例と日ごろの備えのポイント

令和3年10月12日(火)

二州健康福祉センター

# 課題①「自施設の職員が陽性になったと聞いたとき」

【考えてみましょう】

サザエさんは、感染可能期間に職場に出勤していました。

このように職員が感染可能期間に出勤していたことが判明した場合、

日頃からどのような情報をまとめたり、準備しておくことが必要でしょうか。



# 平時から準備しておくの良いこと

- 職員および入所者の健康観察、症状の有無の記録
- 職員と入所者のマスクの有無の把握
- 施設内の換気状況、換気時間
- 更衣室や休憩室等の密になりやすくマスクの外す機会の多い場所の利用者の把握
- 施設内の消毒、清拭の頻度や範囲
- 嘱託医、市町担当課との情報共有、報告方法、内容
- 家族への情報提供方法

# 平時から準備しておくの良いこと

## ○保健所が提出を依頼するもの

- 施設概要（入所者数、職員数、行事予定表等）
- 平面図（部屋の大きさと換気の様子が分かるもの）
- 職員の勤務表
- 職員、入所者の名簿一覧（氏名、生年月日、年齢、性別、連絡先、基礎疾患の有無、症状の有無の記載があるもの）
- 職員および入所者の健康観察表
- 更衣室や休憩室等の密になりやすくマスクの外す機会の多い場所を利用した時間、人数、利用した人が確認できる名簿

## 課題②「自施設の入所者が濃厚接触者になったと聞いたとき」

【考えてみましょう】

施設内で入所者が濃厚接触者となった場合、接触者である入所者と濃厚接触者である入所者の生活区域を分ける必要があります。

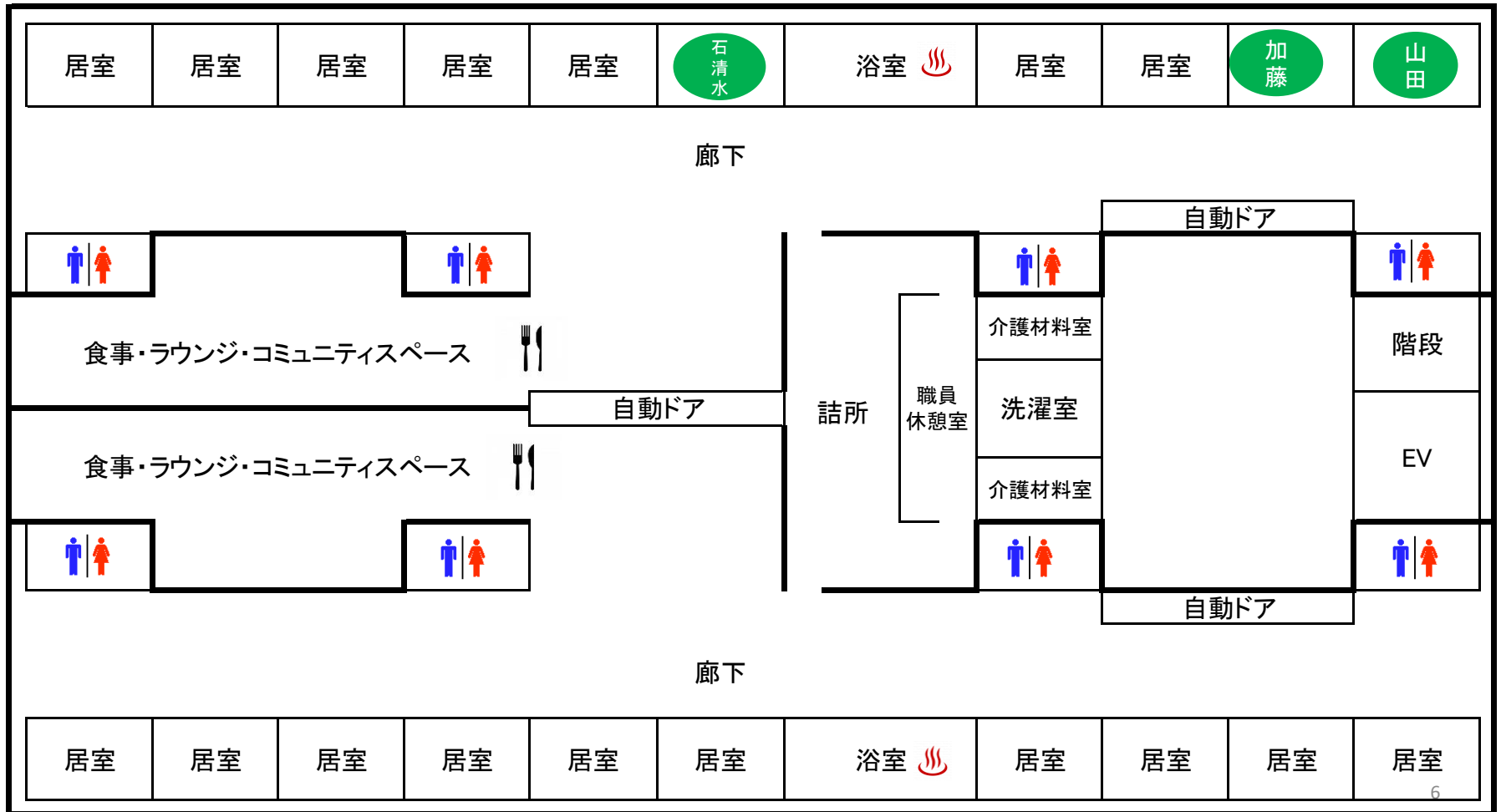
施設内の汚染区域、清潔区域をどのようにゾーニングしてケアを行いますか。



# 考えてみましょう！

濃厚接触者の居室は「●」の場所です。

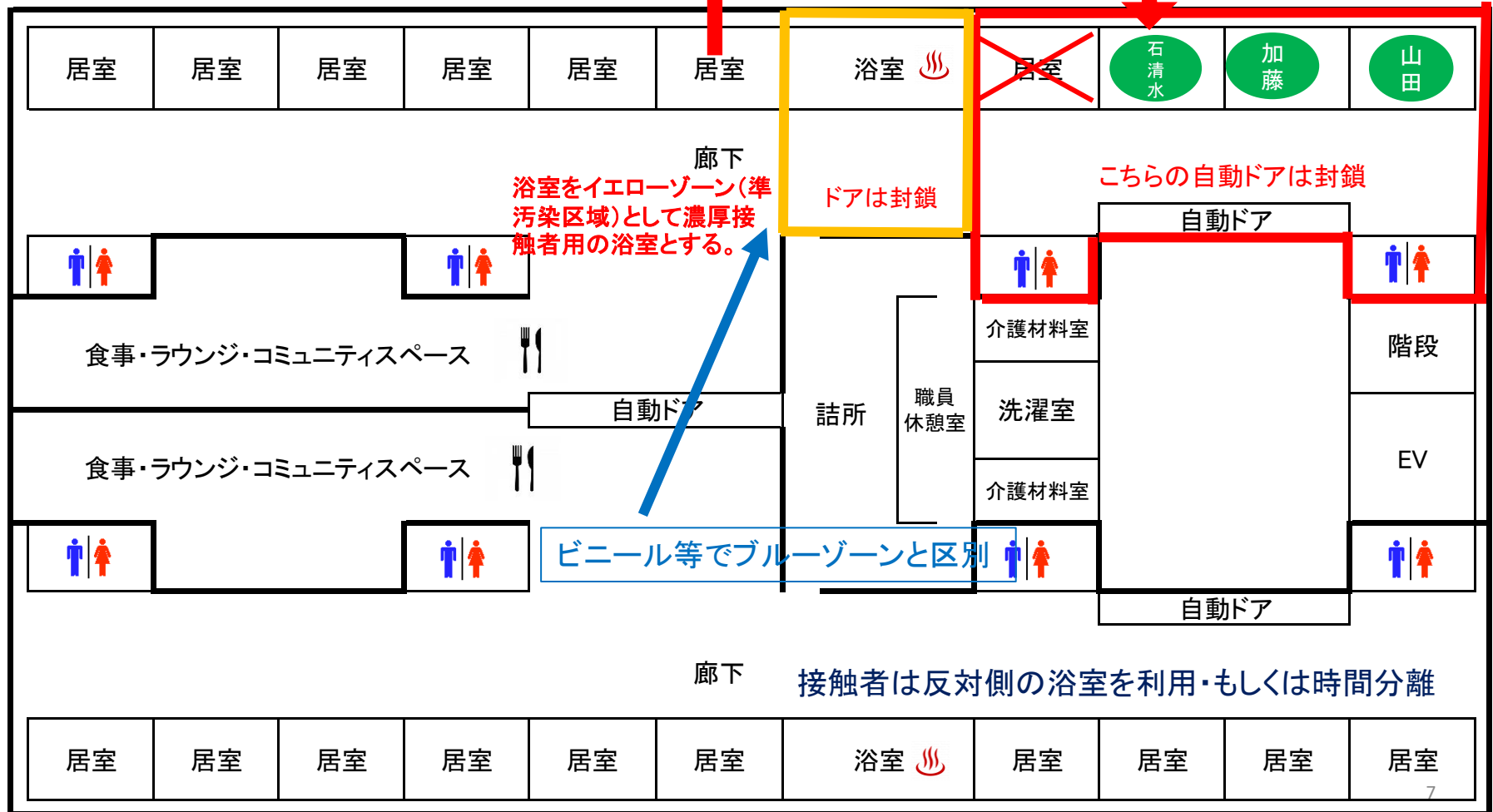
レッドゾーン(汚染区域)、イエローゾーン(準汚染区域)等のゾーニングを考えてみましょう！



# 考えてみましょう！（回答例）

濃厚接触者の居室は「●」の場所です。

石清水さんの居室を移動し  
レッドゾーン(汚染区域)の居室は使用しない。



# 「自施設の職員および利用者が複数陽性になったと聞いたとき」のおさえるべきポイント！

平時から準備できることはなんでしょう。場面に分けておさらいしておましよう。

- ①対策本部の立ち上げ
- ②施設内のゾーニング
- ③施設内でのPCR検査の実施
- ④濃厚接触者の同定
- ⑤介護職員等の確保
- ⑥シフト・業務の見直し
- ⑦職員への感染対策指導
- ⑧入院
- ⑨入院先医療機関との情報共有
- ⑩搬送
- ⑪消毒
- ⑫施設として必要になること





# ①対策本部の立ち上げ

- ・対策本部の体制(メンバー表)を作成、共有(嘱託医、施設長、施設内の感染管理責任者、介護職員リーダー、事務職員等)
- ・嘱託医等に集団発生時は現場に来てもらえないか事前に交渉
- ・対策本部を立ち上げることになった場合の場所を想定
- ・対策本部に必要な物をリスト化(机、椅子、ホワイトボード、電話、パソコン、ファクシミリ、コピー機、メモ用紙、筆記用具等)

## ②施設内のゾーニング

- ・あらゆる場合を想定して、平面図上で具体的なゾーニング方法(カーテンで仕切るのか、ビニールで仕切るのか、フロアで仕切るのか等)を検討
- ・実際に施設内の一角をゾーニング

(※実際患者が発生した場所によりゾーニング方法は変化するため、ゾーニングする練習を平時から行うと良い。)

## ③ PCR検査の実施

- ・施設内でPCR検査を行うこととなった場合の会場を想定
- ・職員、入所者名簿の作成(氏名、年齢、生年月日、基礎疾患の有無、症状の有無、連絡先)
- ・嘱託医等に施設内で集団発生した場合のPCR検査の実施(鼻咽頭ぬぐい液の採取)について事前に依頼、協議

## ④濃厚接触者の同定

- 入所者一人一人の行動の把握
  - レクリエーションの参加者、位置
  - 1日の動線(どのように行動しているか)
  - 昼食をとった場所(どこで、だれと、向きは)
  - 仲の良い入所者(接触状況)
- 誰が介助したかの把握
  - 歯磨き時や排泄介助時
  - 入浴時
  - 介助時の服装(マスク、エプロン、手袋)
- 来訪者の状況
  - いつ、だれが、どのくらいの時間来訪していたか。
  - どこで会ったのか。(換気の良い部屋か)

## ⑤介護職員等の確保

- ・法人間や施設間で有事の際の看護・介護職員や事務職員の派遣について協議
- ・実施可能な業務と実施不可の業務を明確にした上で派遣の可否を検討
- ・派遣職員をスムーズに受け入れられるよう、業務一覧、業務手順、タイムスケジュール等を作成
- ・緊急時の受け入れに備えて平時から介護職員等の施設同士での交換受入れ体制を整えておく
- ・何名の職員が不足した場合に県長寿福祉課に連絡するかを明確にマニュアル等に記載

## ⑥シフト・業務の見直し（BCP）

- ・介護職員のシフトの見直し
- ・提供可能なサービス、ケアの優先順位と業務内容・手順の変更、BCPの作成（検温回数を減らす、おむつの交換回数が少なくて済む物品に変更する、食事の容器を使い捨てにする等）
- ・派遣職員が実施可能な業務のリストアップ（利用者へのケア以外の業務等）

## ⑦職員への感染対策指導

- 平時からのガウンテクニックの着脱訓練
- 定期的なスタッフへの感染対策研修の実施
- 感染防止対策マニュアルの作成、見直し。職員間での共有

## ⑧入院

- ・ 嘱託医等への搬送トリアージ介入の協議
- ・ 嘱託医等と施設内での酸素投与やルート確保が可能かどうかの確認と実施可能な人数の確認（何人なら可能なのか等と検討しておく）
- ・ 入所時のACPの作成
- ・ DNARの確認方法（誰が連絡するのかを決めておく）



## ⑨入院医療機関への情報

- ・平時から協力医療機関等と協議し、利用者の必要な介護情報をまとめた「情報提供書（介護用）」を作成（入院時にどんな情報が必要かを明確にしておく。）

## ⑩搬送

- ・陽性者の搬送ルート of 確保 (ゾーニング of 検討)
- ・搬送車までの移動方法 (車いす、ストレッチャー) of 検討
- ・入院先の医療機関や保健所等との連絡係を決めておく

# ⑪消毒

- 消毒液の準備（在庫量等の確認）
- 平時からの施設内消毒訓練の実施

# ⑫施設として必要になること

- 物品の確保
  - ・物品の在庫確認
  - ・県の担当課の連絡先、誰が連絡するのかを決めておく（感染管理責任者、事務職等）
- 食事の提供
  - ・委託業者に事前に廃棄可能な容器の変更が可能かを確認
  - ・廃棄可能な容器での弁当の注文が可能な業者を検討
- 廃棄物の取り扱い
  - ・事前に市町と協議し廃棄方法を検討
- 寝具、リネン類の取り扱い
  - ・委託業者と事前に協議
- 職員用の宿泊施設の確保
  - ・ホテルや民宿等を一時借り上げできないかの交渉
- 職員のメンタルヘルスケア体制
  - ・職員のメンタルヘルスケアの体制について検討