



新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：入所系)



令和6年7月

| | | | |
|-----|--------------------------|------|--|
| 法人名 | 社会福祉法人 大里ふくしむら | 種 別 | 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム花ぞの) 通所介護 (デイサービスセンター花ぞの) 居宅介護支援 (居宅介護支援センター花ぞの) |
| 代表者 | 松本 勇 | 施設長 | 飯野 祐太 |
| 所在地 | 埼玉県大里郡寄居町 大字用土 2440-5 | 電話番号 | 048-584-7187 |

目次

| | | |
|------------|-----------------------------|----|
| 第Ⅰ章 | 総則 | 1 |
| 1 | 目的 | 1 |
| 2 | 基本方針 | 1 |
| 3 | 主管部門 | 1 |
| 4 | B C P発動基準 | 1 |
| 第Ⅱ章 | 平時からの備え | 2 |
| 1 | 対応主体 | 3 |
| 2 | 対応事項 | 3 |
| | （1）体制構築・整備 | 3 |
| | （2）感染防止に向けた取組の実施 | 4 |
| | （3）防護具、消毒液等備蓄品の確保 | 6 |
| | （4）研修・訓練の実施 | 6 |
| | （5）BCPの検証・見直し | 6 |
| 第Ⅲ章 | 初動対応 | 7 |
| 1 | 対応主体 | 7 |
| 2 | 対応事項 | 7 |
| | （1）第一報 | 7 |
| | （2）感染疑い者への対応 | 8 |
| | （3）消毒・清掃等の実施 | 9 |
| 第Ⅳ章 | 感染拡大防止体制の確立 | 11 |
| 1 | 対応主体 | 11 |
| 2 | 対応事項 | 11 |
| | （1）保健所との連携 | 11 |
| | （2）濃厚接触者への対応 | 12 |
| | （3）職員の確保 | 13 |
| | （4）防護具、消毒液等の確保 | 14 |
| | （5）情報共有 | 14 |
| | （6）業務内容の調整 | 15 |
| | （7）過重労働・メンタルヘルス対応 | 15 |
| | （8）情報発信 | 15 |
| | 様式1 推進体制の構成メンバー | |
| | 様式2 施設外・事業所外連絡リスト | |
| | 様式3 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト | |
| | 様式4 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト | |
| | 様式5 職員緊急連絡網 | |
| | 様式6 備蓄品リスト | |
| | 様式7 業務分類（優先業務の選定） | |
| | 様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト | |

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(社会福祉法人 大里ふくしむら)
(特別養護老人ホーム 花ぞの)

第 I 章 総則

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

| | |
|------------|--|
| ① 入所者の安全確保 | 入所者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して感染拡大防止に努める。 |
| ② サービスの継続 | 入所者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。 |
| ③ 職員の安全確保 | 職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。 |

3 主管部門

本計画の主管部門は、BCP委員会とする。

4 BCP発動基準

BCPの発動基準を次のとおり設定する。

- ① 利用者及び職員に2ユニット1フロアで5人以上の感染疑い者が発生
- ② 埼玉県に緊急事態宣言が発令

第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

新型コロナウイルス感染症とは

多くの症例で発熱、呼吸器症状（咳、咽頭痛、鼻汁、鼻閉など）、頭痛、倦怠感など、インフルエンザや感冒に初期症状が類似している。また、嗅覚症状・味覚症状を訴える患者も多い。高齢者、基礎疾患（慢性呼吸器疾患、糖尿病、心血管疾患など）がハイリスク要因と考えられている。環境中のウイルスの残存時間はエアロゾルでは 3 時間程度、プラスチックやステンレスの表面では 72 時間程度、段ボールの表面では 24 時間程度、銅の表面では 4 時間程度とされる。クルーズ船の調査では、患者の枕、電話受話器、TV リモコン、椅子の取っ手、トイレ周辺環境でウイルスが多く付着していた。インフルエンザの残存時間に比べると、新型コロナウイルスの方が長く環境に留まるため、消毒をしっかりと行うことが重要である。手洗いが重要だが、エアジェット式手指乾燥機は使用しないことが望ましいとされる。

| | |
|--------------|---|
| 病原体 | 新型コロナウイルス（SARS-CoV-2） |
| 潜伏期間 | 主に約 5 日程度（1～14 日） |
| 感染経路 感染期間 | <p>新型コロナウイルスへの感染は、ウイルスを含む飛沫が口、鼻や眼などの粘膜に触れることによって感染が起こる飛沫感染が主体と考えられるが、ウイルスがついた手指で口、鼻や眼の粘膜に触れることで起こる接触感染もあるとされる。また換気の悪い環境では、咳やくしゃみなどがなくても感染すると考えられている。このため、3密を避けることが重要となる。</p> <p>有症者が感染伝播の主体であるが、発症前や、無症状病原体保有者からの感染リスクもあり、発症前後の時期に最も感染力が高いとの報告がされている。また、約半数は無症状病原体保有者から感染するとの報告もあり、注意が必要である。なお、血液、尿、便から感染性のある新型コロナウイルスを検出することはまれとされる。</p> |
| エアロゾル感染 | <p>エアロゾル感染は厳密な定義がない状況にあるが、新型コロナウイルスは密閉された空間において、短距離でのエアロゾル感染を示唆する報告がある。</p> <p>エアロゾル感染の流行への影響は明らかではない。患者病室などの空間から培養可能なウイルスが検出された報告がある一方、空気予防策なしに診療を行った医療従事者への二次感染がなかったとする報告もある。</p> <p>また、基本再生産数が 2.5 程度と、麻しんなど他のエアロゾル感染する疾患と比較して低いことなどから、現在の流行における主な感染経路であるとは評価されていない。医療機関では、少なくともエアロゾルを発生する処置が行われる場合には、空気予防策が推奨される。</p> |
| 症状・予後 | <p>初期症状はインフルエンザや感冒に似ており、多くの症例で発熱、呼吸器症状（咳、咽頭痛、鼻汁、鼻閉など）、頭痛、倦怠感などがみられる。また、嗅覚症状・味覚症状を訴える患者が多い。</p> <p>重症化する場合、1 週間以上、発熱や呼吸器症状が続き、息切れなど肺炎に関連した症状を認め、その後、呼吸不全が進行し、急性呼吸窮迫症候群（ARDS）、敗血症などを併発する例が見られる。重症化する例では、肺炎後の進行が早く、急激に状態が悪化する例が多いため、注意深い観察と迅速な対応が必要になる。</p> |

1 対応主体

BCP委員長（施設長）の統括のもと、BCP委員会と感染症対策委員会が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目 | 対応事項 | 関係様式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------------|---|--|-----|-------|---|------------|--------------|--|------|------|--|------|-------------|---|------------------------|------|--|-------------------|------|--|-------|----|--|------|
| (1) 体制構築整備 | 全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定 <table border="1" data-bbox="379 683 1251 1937" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 683 603 734">担当者名</th> <th colspan="2" data-bbox="603 683 1251 734">対策本部における職務（権限・役割）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 734 603 848">理事長</td> <td data-bbox="603 734 798 848">対策本部長</td> <td data-bbox="798 734 1251 848"> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 848 603 987">施設長 事務長</td> <td data-bbox="603 848 798 987">事務主任 広報主任</td> <td data-bbox="798 848 1251 987"> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 987 603 1104">事務職員</td> <td data-bbox="603 987 798 1104">事務補助</td> <td data-bbox="798 987 1251 1104"> <ul style="list-style-type: none"> ・事務主任のサポート ・関係各部署との窓口 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1104 603 1352">医務主任</td> <td data-bbox="603 1104 798 1352">医務 (看護師)</td> <td data-bbox="798 1104 1251 1352"> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・保健所、嘱託医との協議のうえ病院などへの移送・搬送の準備 ・非感染者への対応方法の検討 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1352 603 1630">業務第一課長 ユニット リーダー</td> <td data-bbox="603 1352 798 1630">介護職員</td> <td data-bbox="798 1352 1251 1630"> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討（各階ごとの区分の検討） ・職員の勤務の確保 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1630 603 1792">生活相談員 ケアマネージャー</td> <td data-bbox="603 1630 798 1792">事務補助</td> <td data-bbox="798 1630 1251 1792"> <ul style="list-style-type: none"> ・家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1792 603 1937">管理栄養士</td> <td data-bbox="603 1792 798 1937">厨房</td> <td data-bbox="798 1792 1251 1937"> <ul style="list-style-type: none"> ・感染状況に応じた食事の確保 ・場合によっては職員の食事の確保 </td> </tr> </tbody> </table> | 担当者名 | 対策本部における職務（権限・役割） | | 理事長 | 対策本部長 | <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 | 施設長 事務長 | 事務主任 広報主任 | <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 | 事務職員 | 事務補助 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務主任のサポート ・関係各部署との窓口 | 医務主任 | 医務 (看護師) | <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・保健所、嘱託医との協議のうえ病院などへの移送・搬送の準備 ・非感染者への対応方法の検討 | 業務第一課長 ユニット リーダー | 介護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討（各階ごとの区分の検討） ・職員の勤務の確保 | 生活相談員 ケアマネージャー | 事務補助 | <ul style="list-style-type: none"> ・家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集 | 管理栄養士 | 厨房 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染状況に応じた食事の確保 ・場合によっては職員の食事の確保 | 様式 1 |
| | 担当者名 | 対策本部における職務（権限・役割） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 理事長 | 対策本部長 | <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 施設長 事務長 | 事務主任 広報主任 | <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事務職員 | 事務補助 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務主任のサポート ・関係各部署との窓口 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 医務主任 | 医務 (看護師) | <ul style="list-style-type: none"> ・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・保健所、嘱託医との協議のうえ病院などへの移送・搬送の準備 ・非感染者への対応方法の検討 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務第一課長 ユニット リーダー | 介護職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討（各階ごとの区分の検討） ・職員の勤務の確保 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 生活相談員 ケアマネージャー | 事務補助 | <ul style="list-style-type: none"> ・家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管理栄養士 | 厨房 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染状況に応じた食事の確保 ・場合によっては職員の食事の確保 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| <p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p> | <p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国（内閣府及び厚生労働省）の情報を、インターネットを通じて収集する 内閣府 内閣府ホームページ(cao.go.jp) 厚生労働省 新型コロナウイルス感染症について 厚生労働省(mhlw.go.jp) ・ 埼玉県の情報を、インターネットを通じて収集する 新型コロナウイルス感染症・埼玉県の新型コロナ情報・埼玉県(saitama.lg.jp) <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <p>感染症対策委員会の決定・通知に基づき感染症対策の徹底を図る。</p> <p>(1) 基本的な取り組み方針</p> <p>感染症対策は、令和 2 年度に改訂施行した「感染症対策マニュアル」における基本姿勢及び基本対策をもとに取り組むものとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>基本姿勢</p> <p>感染症を施設内で発生させないようにするためには、職員個々の感染予防の高い知識と対応方法を周知して統一した対応をとることである。感染症による集団感染又は利用者の命に係わる事態に発展した場合、利用者の安全安心を提供するという責任を果たすべき施設は、重大な義務違反となり、職員の生活にも多大な影響を及ぼすこととなる。そのため、一人たりとも足並みが乱れずに統一した対応をとれるよう全職員で徹底した対策を行う。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>基本対策</p> <p>新型コロナウイルス、インフルエンザやノロウイルス等の感染症が特に流行する期間（10月から3月）を感染症対策強化期間とする。当該期間においては以下の対策を基本対策と定義し、警戒レベルに応じて対策の強化を図る。</p> </div> <p>(2) 職員の行動</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 出勤前に自宅で体温を計測する。37℃以上の発熱、かぜ症状、強いだるさ等がある場合（同居家族含む）には出勤前に施設に連絡し、休むようにする。いつもと体調が異なるときは、出勤を控えて受診するか、抗原検査キットで検査を行う。なお、医療機関の受診料金は自己負担、抗原検査キットは法人が用意する。 ② 外部からのウイルスの持ち込みを防ぐために、出勤後はマスクを着用し、必ず手洗いと消毒をしてから業務にあたる。また、利用者に接触する職員は必ず業務服へ着替えてからケアにあたる。 ③ 職員同士の3密を避ける。特に昼休憩時等にマスクを外す際には、部屋を換気し他の職員と最低1.5メートルの距離を保つようにする。 ④ 感染状況や警戒レベルに応じて、職員は行動を自粛する。感染リスクの高い場所や不要不急の外出を制限する。行動の自粛要請はその都度、花ぞの一斉メール（安否確認一斉通報サービス）にて発信する。 ⑤ 施設内ではマスク着用を原則とする。 | <p>様式 3 様式 5 様式 8</p> |
|------------------------------|--|-------------------------------|

(3) 利用者のケア

- ① 1 ケア 1 手洗いとする。ケア開始時と終了時には液体石鹸による手洗いかアルコール消毒を必ず行う。ウイルスは「目・口・鼻」から侵入するため、消毒前は触らないことを意識する
- ② 換気を十分に行う。部屋の換気（共用スペースも）は 2 時間毎に 10 分間行う。
- ③ ドアノブ、取っ手、テーブル、椅子など職員や利用者が共同で使用するものは次亜塩素酸ナトリウム液で清掃する。キーボードはアルコールを布に湿らせて清拭する。
- ④ デイサービスは送迎前に検温と健康チェックを行い、症状があれば利用を控えていただく。予めケアマネージャーと相談し、その場合は他のサービスで代替できるか検討しておく。
- ⑤ 利用者のバイタル、ケア記録は適切に管理し、症状出現時にすぐに経過をたどれるようにしておく。

(4) 面会

家族の面会は事情を理解いただき、感染の拡大の状況によって中止又は縮小（1 階ホールでアクリル板越しで短時間少人数で行う）とする。代用として LINE 面会を促す。また、物品の搬入や商談等で業者等が立ち入る場合は、健康チェックと感染予防を行ったうえで短時間（15 分以内）対応とする。面会については、県内及び国の感染の状況によって中止、縮小又は再開を判断する。

(5) その他

なお、令和 5 年 3 月から新型コロナウイルス感染症対策におけるマスクの着用については、屋内では基本的にマスクの着用を推奨する取扱いを改め、行政が一律にルールとして求めるのではなく、個人の主体的な選択を尊重し、着用は個人の判断に委ねることとなった。また、令和 5 年 5 月に新型コロナウイルス感染症は「2 類相当」から季節性インフルエンザ等と同じ「5 類」に移行した。しかしながら、施設を利用している高齢者はほぼ全員が基礎疾患を持っており、新型コロナウイルスに感染すると生命の危機にさらされることから、自分たちの生活・生命は自分たちで守っていくことを念頭に、新型コロナウイルスの予防・治療薬が一般化するまで「感染症対策マニュアル」を遵守する。

□ 職員・入所者等の体調管理

職員及び利用者の健康管理は、「感染症対策マニュアル」をもとに取り組むものとする。体温や体調は、様式 3 を用いて施設長が毎日確認をする。

(1) 利用者の日々の健康管理

入所者及び通所者については、感染症の早期発見を目的として随時ケースに記録する（重点的な注意点:意識・表情・熱・息苦しさ・目・鼻・耳・のど・痰・皮膚・体重・食事・排泄の異変）。

(2) 入所者の外出・外泊後の健康管理

発熱、咳、下痢等がある場合は、医療機関受診を行う。

(3) 職員の日々の健康管理

定期健康診断を必ず受診する。なお、職員が感染症を罹患した場合は、感染経路の遮断の為、完治までの間、出勤停止等の適切な措置を講じる。また、同居の家族等が感染者若しくは濃厚接触者に認定された場合には、職員が PCR 検査でマイナスであった場合でも同様の措置を講じる。

| | | |
|--|--|----------------------|
| | <p><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理 施設内に出入りを行う者（利用者家族、行政関係者、業者等）は、「訪問者チェックシート」（様式 8）に必ず記載を行ったうえで入室を許可する。 「訪問者チェックシート」には、日時、来所者氏名、現在の体温を記載のうえ、以下の項目について施設長が毎日確認をする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【確認項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 風邪などの症状の有無 <input type="checkbox"/> 手指の消毒 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症ワクチン接種の有無 </div> <p><input type="checkbox"/> 緊急連絡網の整備 職員緊急連絡網（様式 5）を整備する。 全職員に同時に連絡できる花ぞの一斉メール（安否確認一斉通報サービス）を活用する。 部署ごとに利用している SNS を活用する。</p> | |
| <p>(3) 防護具 消毒液 等備蓄 品の確 保</p> | <p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 マスク、ビニール手袋、ガウン、フェイスシールド等の防護具は、備蓄品倉庫及び防災倉庫に保管する。備蓄品の内容は、「様式 6 備蓄品リスト」のとおり。備蓄品の調達業者は「様式 2 施設外・事業所外連絡リスト」のとおり。</p> | <p>様式 2 様式 6</p> |
| <p>(4) 研修・ 訓練の 実施</p> | <p>定期的な以下の研修・訓練等の実施、BCPの見直し 業務継続計画（BCP）を職員等関係者で共有する。定期的に以下の研修・訓練等を実施するとともに、BCPについては、随時、見直しを行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 業務継続計画（BCP）を作成後は、経営・運営会議やリーダー会議を通し、職員への周知に努める。また、BCPの概要をホームページに掲載するなどして、利用者、利用者家族、居宅介護支援事業所及び関係行政機関等にBCPの周知を図る。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 全職員を対象にした研修会（必要に応じてユニットごと）を実施して、周知に努める。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション） BCPに沿った訓練（又は図上訓練）を、年 1 回実施する。</p> | |
| <p>(5) BCP の検証 見直し</p> | <p><input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を年 1 回見直してBCPに反映する。</p> | |

第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

感染疑い者の発生

- 息苦しさや、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いを早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認により、日ごろから入所者の健康状態や変化の有無に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない入所者は、いつもと違う様子（活動量の低下や食事量の低下等）に注意する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤しないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や嘱託医、受診・相談センター等に連絡し、指示を受ける。
- 管理者は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、体調不良を申し出しやすい環境を整える。
- 感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

1 対応主体

B C P委員長（施設長）の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

| 役割 | 担当者 | 代行者 |
|--------------------|------------|-------|
| 全体統括 | 施設長 | 事務長 |
| 医療機関、受診・相談センターへの連絡 | 業務第一課長 | 介護主任 |
| 入所者家族等への情報提供 | 施設ケアマネージャー | 生活相談員 |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 医務主任 | 医務職員 |

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

| 項目 | 対応事項 | 関係様式 |
|---------|---|--------------|
| (1) 第一報 | <input type="checkbox"/> 管理者へ報告 ・感染疑い者を発見したときには、速やかに施設長に報告し、指示を受ける。 ・施設長は、「感染症対策マニュアル」に基づき感染拡大防止対策に関する統括に連絡を行い感染拡大防止に努める。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・感染の疑い者が発見されたときには、嘱託医に連絡・相談を行い、指示を受ける。 ・埼玉県新型コロナウイルス情報サイトに掲載される相談センター及び熊谷保健所に相談を行い、指示を受ける。 埼玉県新型コロナウイルス情報サイト 新型コロナウイルス感染症-埼玉県の新型コロナ情報- - 埼玉県 (saitama.lg.jp) 本庄保健所 電話番号 048-523-2811 | 様式 2 様式 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--------|-----|--------------------------|------|------|--------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---------------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|------|--------------------|
| | <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 緊急連絡網、花ぞの一斉メール（安否確認一斉通報システム）等を通じて、感染疑い者が発生したこと（感染疑い者の氏名、年齢、症状、経過、今後の対応）を周知し、情報を共有し、施設内の感染拡大に注意する。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 指定権者である北部福祉事務所に報告する。 電話番号 0495-22-6154</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告 入所者に感染の疑いが発見されたときには、当該入所者家族に報告する。その際、入所者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>(2) 感染疑い者への対応</p> | <p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 個室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設は4ユニットでの全室個室管理であるが、感染疑い者が個室から出ないよう指示する。 ・当該ユニットの入所者の観察を行う。 ・感染疑い者が陽性となった場合の基本対応は次のとおり <table border="1" data-bbox="456 913 1254 1281"> <tr> <td>抗原 (+)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0日目</td> <td>1日目</td> <td>2日目</td> <td>3日目</td> <td>4日目</td> <td>5日目</td> <td>6日目</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流禁止)</td> <td colspan="4">陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>抗原 (-)</td> </tr> <tr> <td>6日目</td> <td>7日目</td> <td>8日目</td> <td>9日目</td> <td>10日目</td> <td>11日目</td> <td>12日目</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可)</td> <td>隔離終了</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> ① 陽性者が出たフロアは発症0日目～3日目まで交流禁止。 ② 陽性者の居室のみ隔離対応（ガウン着用）とし、フロア全体の隔離は不要。 ③ 職員は、マスク2重、キャップ、ガウン、フェイスシールド、手袋を着用する。発症日を0日として3日間ユニット閉鎖。朝・夕腋窩検温実施（4日目に医務判断）。職員は玄関を別にし、着替えはトイレで行う。 ④ イエローゾーンを陽性者居室内の出入口付近に設け、ガウンの着脱を行う。 ⑤ 陽性者フロアは交流禁止が明けるまで入浴中止、事務所や庶務など他部署や業者の出入りも禁止する。 ⑥ 陽性者が増えた場合は最終発症日から3日目までフロア交流禁止。基本的にフロア全体の隔離はしないで陽性者のみの居室隔離対応を継続する。 ⑦ 陽性者フロアの利用者は、原則、マスク着用、各自室で過ごす。見守りが必要な利用者は陽性者から遠い側のホールで密を避けて過ごす。 ⑧ 陽性者フロアの職員出入口は交流禁止が明けるまで感染対策用の出入口を利用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・全館出入り禁止の検討も行う。 | 抗原 (+) | | | | | | | | 0日目 | 1日目 | 2日目 | 3日目 | 4日目 | 5日目 | 6日目 | | 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流禁止) | | | | 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可) | | | | | | | | | | | 抗原 (-) | 6日目 | 7日目 | 8日目 | 9日目 | 10日目 | 11日目 | 12日目 | | 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可) | | | | | | | 隔離終了 | <p>様式3 様式4</p> |
| 抗原 (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0日目 | 1日目 | 2日目 | 3日目 | 4日目 | 5日目 | 6日目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流禁止) | | | | 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 抗原 (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6日目 | 7日目 | 8日目 | 9日目 | 10日目 | 11日目 | 12日目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 陽性者居室のみ隔離 (他フロアとの交流可) | | | | | | | 隔離終了 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>□ 対応者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応する看護職員及び介護職員は、感染リスクを考えて 18 歳未満の家族がいる職員はできる限り避ける。 ・対応を開始した看護職員及び介護職員は、勤務割りを見直して限定した範囲の中での職員が対応を行う。 ・看護職員及び介護職員が、家族等への感染リスクを心配して自宅への帰宅をためらう場合は、当直室、職員休憩室等の場所を提供して一時的な生活の場とする。 ・感染疑い者（職員）が陽性となった場合は、発症日を 0 日として翌日から 1 日と数える。5 日間待機で症状がなければ、5 日目施設（自宅可）で抗原検査を実施。陰性の場合は翌日から出勤可。なお、陽性で無症状者は 5 日間待機。 ・感染疑い者（職員）が陽性となった場合、同じユニットの職員の対応は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 職員玄関及び更衣室は使用禁止、南の場合は女子トイレで着替え、北の場合は男子トイレで着替える。 ② 陽性者の発症日を 0 日として 3 日間他のユニットとの交流禁止。4 日目朝に医務の判断で解除する。 ・職員が濃厚接触者となった場合（職員の同居家族が陽性）は、原則 3 日間待機。2 日目、3 日目に施設（自宅可）で抗原検査を実施。3 日目の抗原検査で陰性の場合には出勤可。 <p>□ 医療機関受診／施設内での検体採取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発熱等がある感染疑い者は、嘱託医に報告し指示を受ける。 ・医療機関に受診する場合は、施設の車を利用する。受診の際の入所者の移動について、他の入所者と接触しないよう、動線を分ける。 ・PCR 検査を実施する場合は、十分な換気及び清掃、適切な清掃を行う。 <p>□ 体調不良者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者全員の検温及び体調確認（発熱、咳、嘔吐、下痢、倦怠感、味覚又は嗅覚の異常等）を行う。様式 3 を活用する。 ・体調不良者（利用者及び職員）を発見したときには、直ちに個室管理の徹底と対応職員の限定を行い、感染拡大を防止する。 | |
| <p>(3) 消毒・清掃等の実施</p> | <p>□ 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が生活していた場所を特定して、消毒を行う。消毒の方法は熊谷保健所の指示に基づいて行う。 ・施設及び居室全体の消毒を行う際には専門業者に依頼して行う。専門業者は熊谷保健所と協議して決定する。 ・感染疑い者のベッド、寝具類及び直接接触した場所については、「感染対策マニュアル」に基づいて次亜鉛酸ナトリウム希釈溶液、アルコール液等を用いて消毒を行う。消毒は、居室だけではなく、風呂場、トイレ、手すり、車いすなどご利用者が直接接触したと思われる個所は丁寧にふき取りによる消毒作業を行う。 | |

検査

○検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制の準備を行う。

〈陰性の場合〉

○入所を継続し、施設で経過観察を行う。

〈陽性の場合〉

○嘱託医の指示のもと、個室管理のうえで個室療養を行うが、必要に応じて入院処置をとる。
入院の際は、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況を含めた当該入所者の状況・症状等を詳細に情報提供する。退院にあたっては、退院基準を満たし退院した者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入れを拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入れ準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。

〈検査結果の捉え方〉

○検査の精度は 100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性がでる場合もあることを理解する。
○検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する。

〈抗原検査とPCR検査〉

○概要は次のとおり

| | 抗原検査 | PCR検査 |
|-------|-------------------------------------|--|
| 原理 | 抗原（ウイルスが持つたんぱく質）を検出する検査 イムノクロマト法 | ウイルスや細菌に特徴のある遺伝子配列を感知し増幅させて検出する検査 リアルタイムRT-PCR法 |
| 検査対象 | たんぱく質 | 遺伝子 |
| 検査方法 | 唾液などの検体を希釈しカセットに流す | 検査薬や検出装置が必要 温度調節が必要、手順が煩雑 |
| 検査難易度 | キットは市販されている 自宅で測定可能 | 専門のスタッフや検査機関が必要 |
| 検査時間 | 10～30分程度 | 数時間～ |

第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

| 役割 | 担当者 | 代行者 |
|----------------|--------|------------|
| 全体統括 | 施設長 | 事務長 |
| 関係者への情報共有 | 生活相談員 | 施設ケアマネージャー |
| 感染拡大防止対策に関する統括 | 医務主任 | 医務職員 |
| 業務内容検討に関する統括 | 業務第一課長 | 介護主任 |
| 勤務体制・労働状況 | 事務長 | 事務職員 |
| 情報発信 | 事務長 | 事務職員 |

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

| 項目 | 対応事項 | 関係様式 |
|-------------|---|------|
| (1) 保健所との連携 | <p>感染が確認された入所者及び職員は、入所者は施設内個室で、職員は自宅で隔離療養を前提に、必要に応じて、病院又は宿泊療養施設に入院等を行うことでBCPを作成する。</p> <p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染の拡大を防止するためには、濃厚接触者を早期に特定し、個室での隔離を行うことが重要。 ・症状出現2日前からの接触者リスト、直近2週間の勤務記録(体温、症状等がわかるもの)、施設内に出入りした者の記録等を準備する。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、熊谷保健所及び埼玉県新型コロナウイルス情報サイトで情報収集し、相談を行い、指示を受け濃厚接触者を特定し、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリスト(様式4)を作成する。 ・熊谷保健所に連絡のうえ、指示を受ける。 電話番号 048-523-2811 ・埼玉県新型コロナウイルス情報サイト 新型コロナウイルス感染症・埼玉県の新型コロナ情報・埼玉県(saitama.lg.jp) <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・熊谷保健所及び埼玉県新型コロナウイルス情報サイトで情報収集した相談機関に相談を行い感染対策の指示を受ける。 ・具体的には、個室での隔離の方法及び職員の入室に際してのマスク、フェイスシールド、ガウン等の使用方法などについて指示を受ける。 ・感染リスクを軽減するために施設内の消毒方法について指示を | 様式4 |

| | | |
|----------------------|---|-------------|
| | <p>受ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入館者への発熱検査、マスク、手指消毒、来訪記録などの感染対策は通常どおり行う。 ・感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。 <p>□ 併設サービスの休業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が発生した場合、併設のデイサービスについては、熊谷保健所から休業要請があればそれに従う。再開にあたっては、熊谷保健所と協議する。 ・休業要請がなければ事業を継続するが、感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況に応じて、BCP委員会で事業の縮小等を検討する。 | |
| <p>(2) 濃厚接触者への対応</p> | <p>【入所者】</p> <p>□ 健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者に特定された入所者は、発熱、咳、のどの違和感、嘔吐、下痢、倦怠感、味覚又は嗅覚の異常などの体調不良の有無を常時確認する。 <p>□ 個室対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者は、熊谷保健所の指示に基づいて一定期間（2週間以上）は個室隔離を継続する。 ・個室隔離の解除は熊谷保健所の指示による。 <p>□ 担当職員の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応する看護職員及び介護職員は、感染リスクを考慮して18歳未満の家族がいる職員はできる限り避ける。 ・対応を開始した看護職員及び介護職員は、勤務割りを見直して限定した範囲の中での職員が対応を行う。 <p>□ 生活空間・動線の区分け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護職員及び介護職員は、家族等への感染リスクを心配して自宅への帰宅をためらう場合は、当直室、職員休憩室等の場所を提供して一時的な生活の場とする。 ・生活に必要な物資の準備は法人が行う（ベッド、寝具、風呂、洗濯など）。 ・感染リスクを最小限にするために濃厚接触者に対応する職員は、その他の利用者への対応は行わない。 ・スタッフ室の利用も最小限に抑えて、当直室、職員休憩室等の場所を（仮）スタッフ室として利用する。 ・濃厚接触者に対応する職員は、隔離された個室と（仮）スタッフ室を結ぶ動線を中心として移動を行う。 <p>□ ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常のケアに加えて、利用者の発熱、咳、のどの違和感、嘔吐、下痢、倦怠感、味覚又は嗅覚の異常等の体調の管理を徹底する。 ・朝、昼、晩と確認するとともに夜間帯等その他の時間についても | <p>様式 4</p> |

| | | |
|------------------|---|--------------------|
| | <p>急変への対応ができるように体調管理を注意深く行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体調に変化があった場合には、嘱託医に協議を行うとともに、熊谷保健所に連絡を行い、指示を受ける。 <p>【職 員】</p> <p>□ 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者に特定された職員は、PCR検査を行う。 ・熊谷保健所と協議のうえ濃厚接触者に特定された職員は、最低5日間の自宅待機とする。 ・濃厚接触者になった職員は、自宅待機の期間が終了した後、業務に復帰する前に職員本人及び他の職員が安心して勤務を行うために抗原検査を実施する。 | |
| <p>(3) 職員の確保</p> | <p>□ 施設内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の中に感染者及び感染疑い者（以下「感染者等」という。）が発生した場合は、勤務者の不足が見込まれるため、勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。この場合、職種別（介護、食事提供、事務等それぞれの部署）の人員確保に配慮し、特に看護職員については、隣接するグリーンビレッジの看護師と連携を図り緊急時の対応を確保する。基準等について不測の事態が生じた場合は、北部福祉事務所に相談したうえで調整を行う。 ・デイサービスが縮小した場合は、デイサービスの職員は現場の応援に入る。 ・勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。ただし、これは期間限定の対応とする。 ・給食委託業者が対応困難となった場合の職員調整を行う。 ・応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。 <p>□ 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人内の応援体制で事業の運営が困難になる場合には、埼玉県社会福祉施設における相互支援ネットワークに依頼して、他の法人事業所からの応援を依頼する。 ・感染者発生時の施設運営やマネジメントについては、南須原医院や本庄総合病院の助言等を踏まえつつ、熊谷保健所の指示を受け、施設長が中心となって対応する。 ・感染症対策に係る専門的知識を踏まえた運営やマネジメントを行う必要があり、施設単独で行うことに困難がある場合は、早めに埼玉県に専門家の派遣を依頼する。 <p>□ 滞在先の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当直室、職員休憩室、デイ静養室等の場所を（仮）スタッフ室として利用する。 | <p>様式2 様式5</p> |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--------------------|-------------------|------------|-------------------|--------------------|
| <p>(4) 防護具、消毒液等の確保</p> | <p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク、消毒液、ガウン、プラスチック手袋、清拭用品等は、別紙様式6のとおり。 ・感染者等が発生した場合には、最低でも10日間の隔離等が求められることから、必要量は10日間分として確保する。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク、プラスチック手袋、消毒液等 三洋商事(株) 027-253-2215 ・おむつ等 東基(株) 本社 03-5372-7411 板倉工場 0276-80-4411 ユニ・チャーム 03-6722-1009 | <p>様式2 様式6</p> | | | | |
| <p>(5) 情報共有</p> | <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者等が発生した場合若しくは疑い者が発生した場合には、全体を統括する施設長に第一報を入れて指示を受ける。 ・嘱託医に連絡を入れる。 ・「緊急連絡網」により感染者等の発生状況を共有する。 ・熊谷保健所や行政からの指示事項も職員・関係者に共有する。 ・職員の不安解消のため、リーダー会議を随意開催し、情報を共有するとともに、施設内情報共有システムWIKI、花ぞの一斉メール（安否確認一斉通報サービス）、SNSを活用し、情報伝達を行う。 <p><input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長の指示の下、施設ケアマネージャーは、家族及び関係する居宅介護支援事業所に連絡を行う。 ・感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族への協力依頼事項（隔離対応、面会制限等）の伝達を、必要に応じて文書（郵送）等で行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者等が確認された場合には、熊谷保健所に連絡し、指示を受ける。 ・指定権者である北部福祉事務所に連絡する。 <table border="1" data-bbox="475 1496 1141 1572"> <tr> <td>埼玉県熊谷保健所</td> <td>電話番号 048-523-2811</td> </tr> <tr> <td>埼玉県北部福祉事務所</td> <td>電話番号 0495-22-6154</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護具、消毒液等の確保は、前項(4)のとおり。 ・感染者等が発生した場合には、感染汚染物質がごみとして廃棄される恐れがあることから、廃棄物収集業者に連絡する。 (有)大野生研工業 048-526-0587 ・布団、シーツ等の汚染も心配されることから、寝具業者に連絡する。 東基(株) 本社 03-5372-7411 板倉工場 0276-80-4411 ユニ・チャーム 03-6722-1009 ・上記関係委託業者には感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認し、協力を依頼する。 | 埼玉県熊谷保健所 | 電話番号 048-523-2811 | 埼玉県北部福祉事務所 | 電話番号 0495-22-6154 | <p>様式2 様式5</p> |
| 埼玉県熊谷保健所 | 電話番号 048-523-2811 | | | | | |
| 埼玉県北部福祉事務所 | 電話番号 0495-22-6154 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-------------|-------------------|-------------|-------------------|----------|-------------------|--|
| <p>(6) 業務内容の調整</p> | <p>□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先業務は様式7のとおりとする。 ・デイサービスは縮小又は中止する。熊谷保健所から休業要請があれば中止する。 ・介護支援事業所は、電話等で行える業務内容で継続する。 ・業務の再開は、熊谷保健所と協議のうえ判断する。 | <p>様式7</p> | | | | | | |
| <p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p> | <p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者等が発生した場合には、職員の中にも入院等隔離されるものがでる。勤務可能な職員をリストアップし、職員の不足が見込まれる場合は、法人内で応援体制を構築する。なお、入院等の人員数による人手不足によって、在勤する職員に公休が取れない、時間外勤務が続くなどの過重労働が生じる恐れがあるので、休憩時間を確保できるよう配慮する。 ・家族等への感染リスクを心配して、当直室、職員休憩室等に寝泊まりする職員についても過重労働にならないよう配慮する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常時の夜勤勤務の16時間勤務（休憩時間を除く。）を超えないような勤務体制にする。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者等が発生した場合は、施設長が、現場の状況を確認して職員からの声をいつでも聴けるように配慮する。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 <p>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長、メンタルヘルス（ハラスメント）相談員、長時間労働相談員、衛生管理者を相談窓口とする。 ・衛生委員会は、精神保健センター、労働相談センター及び熊谷保健所等の外部の専門機関に相談できる体制を整える。 <table border="1" data-bbox="475 1361 1141 1473"> <tr> <td>埼玉県精神保健センター</td> <td>電話番号 048-723-3333</td> </tr> <tr> <td>埼玉県労働相談センター</td> <td>電話番号 048-830-4522</td> </tr> <tr> <td>埼玉県熊谷保健所</td> <td>電話番号 048-523-2811</td> </tr> </table> | 埼玉県精神保健センター | 電話番号 048-723-3333 | 埼玉県労働相談センター | 電話番号 048-830-4522 | 埼玉県熊谷保健所 | 電話番号 048-523-2811 | |
| 埼玉県精神保健センター | 電話番号 048-723-3333 | | | | | | | |
| 埼玉県労働相談センター | 電話番号 048-830-4522 | | | | | | | |
| 埼玉県熊谷保健所 | 電話番号 048-523-2811 | | | | | | | |
| <p>(8) 情報発信</p> | <p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、地域、マスコミ等への対応は、施設長に一元化し、施設長が行う。 ・感染者等が発生した場合には、ホームページを通じて状況説明を行う。 ・発信すべき情報は遅滞なく発信し、真摯に対応する。 ・公表内容は、入所者・家族・職員のプライバシーに配慮する。 ・入所者・家族・職員が報道を見て初めてその事実を知ることがないように事前に施設内で情報を共有する。 ・情報発信は、感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようにできるだけ書面を用いて発信すること等に注意する。 | | | | | | | |

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 |
|----------|------|
| 令和6年7月1日 | 施行 |
| | |
| | |

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添Excelシート参照

| NO | 様式名 |
|-----|-------------------------|
| 様式1 | 推進体制の構成メンバー |
| 様式2 | 施設・事業所外連絡リスト |
| 様式3 | 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト |
| 様式4 | 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト |
| 様式5 | 職員緊急連絡網 |
| 様式6 | 備蓄品リスト |
| 様式7 | 業務分類（優先業務の選定） |
| 様式8 | 来所立ち入り時体温チェックリスト |

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisa_kumatome_13635.html

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>