

高齢者施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における 新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリストについて

★利用の目的：

このアクションチェックリストは、高齢者施設において新型コロナウイルス感染症対策を進める上での対策を強化することために自主的に取り組む際の優先項目を見える化し、次の行動に向けて合意を形成することを目的としています。

職場で取り上げる改善策を選択形式で選ぶチェック方法となっています。職場で一緒に働くスタッフによるグループ討議で利用することが効果的です。それぞれのチェックポイントは、新型コロナウイルス感染症対策に有効だった事例を絞り、管理者用とスタッフ用に分けて取り上げています。アクションチェックリストを使用することで、あなたの職場に合わせた感染対策へと改善する助けになります。

★使用方法：

1. アクションチェックリストの各項目をみて、あなたの職場でその対策がすでに実施されているか、これから新たに対策が必要かを考え、チェックしましょう(個人チェック)。
2. 職場の人お互いのチェック結果を共有し、あなたの職場で実行可能な対策について話しあいます(グループ討議)。
3. すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。
できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。
4. 特に、優先するにチェックをした項目を中心に、できることから対策に取り組みはじめます。

★使用するうえでの留意事項

- アクションチェックリストは、職場の感染対策の良否を評価するものではありません。
あなたの職場に合わせた実行可能な感染症対策を考えやすくするためのツールです。
- あなたの職場ですでに取り組んでいる対策についても目を向けましょう。
「できていないところ」ではなく、対策が必要な点という対策志向でとらえていくことが大切です。
- アクションチェックリストの一部の項目だけを抜き出したり、順番を変えたりして、その職場ごとに使いやすいものにしてかまいません。

なお、このアクションチェックリストの利用は無料で、許可はいりません。

しかしながら、改変をした場合には私たちの名前は掲載しないでください。

問い合わせ先：松永早苗 palausanae@gmail.com

高齢者所施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリスト（印刷推奨サイズ：A3）

実施場所：

実施日時：

【使い方】

この改善チェックリストは、新型コロナウイルス感染症の高齢者施設での集団感染を予防するために作成しました。アクションチェックリストは、下記の感染対策の項目をチェックし、職場の人と項目ごとに話しあいます。すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。

【チェックリスト項目】

● 対策がすでに行われている、または該当しない場合……………

➡ 「提案しない」にチェック

● その対策を取り上げたい、今後必要な場合……………

➡ 「提案する」にチェック

「提案する」と選択したものから特に優先して取り組むべき項目… ➡ 「優先する」にチェック（ここまで10分程度で）

「優先する」にチェックした項目を他の人と共有し、優先すると回答した人が多かった項目を議論します。（5分程度で）

最大7人程度でお話をして優先順位を付けて対策を行動に移せるよう担当者を決めたり、計画を立てたりします。（30分程度で）

		提案しない	提案する	優先する	メモ
A. 組織づくり	1. 施設管理者は、新型コロナウイルス感染対策の担当職員とその役割を定め全体に周知します。	☐	☐	☐	
	2. 近隣の医療、介護施設、管轄保健所等の連絡先をリスト化し、掲示します。	☐	☐	☐	
	3. 感染対策担当職員は、職員に定期的に感染症に関する情報を発信します。	☐	☐	☐	
	4. 感染対策担当職員と施設管理者は、毎日感染対策に関わる情報を報告・連絡・相談します。	☐	☐	☐	
	5. 施設内における感染症発生時の対応フローチャートを作成しスタッフと共有します。	☐	☐	☐	
	6. 施設管理者は、感染者が発生した際の事業継続計画についてあらかじめ検討します。	☐	☐	☐	
	7. 施設管理者は、家族や施設運営に関連する業者などの外部からの問い合わせに対応します。	☐	☐	☐	
	8. 近隣の感染対策の専門家と感染対策について情報交換できる関係を築きます。	☐	☐	☐	
B. 職員の 健康管理	1. 職員（外部委託業者も含む）の健康状態を毎日確認します。	☐	☐	☐	
	2. 有症状の職員や濃厚接触者となった職員の勤務停止、職場復帰のルールを定め、周知します。	☐	☐	☐	
	3. 職員の感染予防（標準予防策と感染経路別予防策）のための手順を定めます。	☐	☐	☐	
	4. 手順について必要な感染防止教育と日々の確認を行います。	☐	☐	☐	
C. 安心して働くことができる職場環境	1. 密集・密閉・密着（特に声を出すところ）を特定し、3密を回避できるよう工夫します。	☐	☐	☐	
	2. 職員が不安や悩みを定期的に話し合える場を設けます。	☐	☐	☐	
	3. 具合の悪い職員が出た場合にカバーできる柔軟な勤務シフト、業務フローを定めます。	☐	☐	☐	
	4. 職員が使用する个人防护具の必要数を算出し、確保します。	☐	☐	☐	
D. 施設利用者の 健康管理	1. 利用者や家族にお願いしたい感染対策を定め、周知します。	☐	☐	☐	
	2. 面会のルール（面会前の健康状態の確認、マスクの着用、短時間での面会、面会禁止となる場合の基準）を定めます。	☐	☐	☐	
	3. 施設利用者の家族の緊急連絡先、住所は常に最新の情報に更新します。	☐	☐	☐	
E. 感染患者発生時の 対応に向けた 体制整備	1. 感染疑いの人が発生した場合の具体的な手順（報告、受診の仕方、検体をとる医師や看護師）を定めます。	☐	☐	☐	
	2. 感染疑いの人が発生した場合の対処者の隔離方法、ゾーニング、スタッフの配置を事前に訓練しておきます。	☐	☐	☐	
	3. 感染疑いの人が発生した場合は、施設長をトップとした対策本部を設置します。	☐	☐	☐	
	4. 感染疑いの人が発生した場合は、提携している医師や管轄の保健所と相談します。	☐	☐	☐	
	5. 感染疑いの人が発生した場合は、対応した記録を直ちに作成します。	☐	☐	☐	
	6. 感染疑いの人が発生した場合は、対象者をできるだけ隔離したスペースに移動します。	☐	☐	☐	
	7. 感染疑いの人が発生した場合の職員、利用の家族、メディアへの対応を定めます。	☐	☐	☐	

高齢者施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリスト（印刷推奨サイズ：A3）

実施場所：

実施日時：

【使い方】

この改善チェックリストは、新型コロナウイルス感染症の高齢者施設での集団感染を予防するために作成しました。アクションチェックリストは、下記の感染対策の項目をチェックし、職場の人と項目ごとに話しあいます。すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。

【チェックリスト項目】

●対策がすでに行われている、または該当しない場合……………

➡「提案しない」にチェック

●その対策を取り上げたい、今後必要な場合……………

➡「提案する」にチェック

「提案する」と選択したものから特に優先して取り組むべき項目… ➡「優先する」にチェック（ここまで10分程度で）

「優先する」にチェックした項目を他の人と共有し、優先すると回答した人が多かった項目を議論します。（5分程度で）

最大7人程度でお話をして優先順位を付けて対策を行動に移せるよう担当者を決めたり、計画を立てたりします。（30分程度で）

		提案しない	提案する	優先する	メモ
A. 職員自身の健康管理	1. 職員（外部委託業者も含む）は、自身の健康状態を毎日確認し、症状がある場合は仕事を休みます。	☐	☐	☐	
	2. 症状があり仕事を休んだ職員は、職場のルールに従って、職場復帰の時期を相談します。	☐	☐	☐	
	3. 職員は、勤務時間外も不特定多数における密集・密閉・密着を伴う場への参加を避けるようにします。	☐	☐	☐	
	4. 勤務中は、マスクを着用します。	☐	☐	☐	
	5. ユニフォームは、毎日洗濯できる枚数を準備し、勤務を終えたら洗濯します。	☐	☐	☐	
	6. ユニフォームを着用して通勤する場合は、帰宅後すぐに洗濯後の私服に着替えます。	☐	☐	☐	
B. 施設利用者の健康管理	1. 職員は、利用者の健康状態を確認し、症状のある利用者には施設の利用を取りやめてもらいます。	☐	☐	☐	
	2. 面会のルール（面会前の健康状態の確認、マスクの着用、短時間での面会、面会禁止となる場合の基準）を周知します。	☐	☐	☐	
	3. 施設利用者が使用できるエタノールを主成分とする速乾式手指消毒剤を配置します。	☐	☐	☐	
	4. 施設利用者の出入りを記録に残し管理します。（氏名、面会日時、面会時間、連絡先）	☐	☐	☐	
	5. 症状ある利用者には、代替サービスが必要かを検討し、代替サービス利用のための調整をします。	☐	☐	☐	
C. 働く環境の整備	1. 職場では休憩や更衣の時間も含めて可能な限り距離をとり、最小限の接触にします。	☐	☐	☐	
	2. 職員が使用する場所、スタッフステーション等の整理、整頓、清掃を常に心がけます。	☐	☐	☐	
	3. 職員が不安や悩みを定期的に話し合える場を設けます。	☐	☐	☐	
	4. 職員が突然休んでも業務が継続できるように分担を検討します。	☐	☐	☐	
D. 感染拡大防止策	1. 適切な手指衛生法の実施を励行します。（石鹸と流水による衛生的手洗い、アルコール消毒剤による手指衛生）	☐	☐	☐	
	2. 個人防護具の正しいつけ方、脱ぎ方を学び、ケアごとに確実に実施します。	☐	☐	☐	
	3. 各ケアに応じて必要となる個人防護具をリスト化します。	☐	☐	☐	
	4. 使用する物品の洗浄方法、消毒方法の手順を定め、マニュアルを作成します。	☐	☐	☐	
	5. 施設利用者に正しい手洗いや咳エチケットについて指導します。	☐	☐	☐	
	6. 勤務帯ごとに、高頻度接触面を清拭消毒します。 （ドアノブ、手すり、スイッチ、テーブル、ベッド柵、キーボード、マウス、電話、リハビリ用具など）	☐	☐	☐	
	7. 1時間に2回程度、外気を取り込む換気を行うか、外気を取り込むことが難しい場合は、換気扇を利用します。	☐	☐	☐	
	8. 汚染したリネンは、手袋、マスク、ビニールエプロンを使用して汚染が広がらないように取り扱い洗濯します。	☐	☐	☐	
	9. 共有する物品はなるべく少なくするか、使用毎に洗浄または消毒をします。	☐	☐	☐	
	10. 感染疑いの人が発生した場合の具体的な手順（報告、受診の仕方、検体をとる医師や看護師）を訓練します。	☐	☐	☐	