

## 新型コロナウイルス感染予防対策マニュアル

令和2年8月

### 1、施設内感染予防対策

#### 1) 手洗い・うがい・咳エチケットの励行

- ・飛沫感染の標準予防策同様、職員・利用者共に入館時の手洗い・うがいと、咳をする際の咳エチケットを実施する。スタッフによる実施の声掛け・促しとポスターによる掲示を適宜行う。
- ・マスクは、利用者・職員共に全員着用とする。ない場合は、施設所有のものを使用する。

#### 2) 施設入館制限

- ・職員：各自、入社前の検温実施。
- ・利用者：自宅での検温・呼吸器症状の有無の確認を行ってもらい検温表に記載・確認。体温 37.5℃以上で入館をお断りするが、37.0℃以上で要検討。  
入館前に職員による検温表の確認・アルコールによる手指消毒を実施する。  
(紙面にて、対策を利用者・家族への周知を実施。発熱により利用を断った場合は、ケアマネ・相談支援専門員に情報提供を行う)
- ・来訪者：施設内に入る必要がある場合は、利用者への対応に準ずる。人数は一度に2、3名までに制限する
- ・宅配や弁当業者など：施設に入れず、玄関先で対応する。

#### 3) 施設内環境整備

##### ・定期清掃・消毒

時間を決めて、施設内清掃を実施する。アルコール及び次亜塩素酸ナトリウムでの清掃を基本とする。

(時間別清掃内容)

始業前：3・4階を次亜塩素酸ナトリウム（ハイター）での清拭＋水拭き

食事前：1・3階のアルコールによる清拭

食事後：食事に使用した机をアルコールによる清拭

通所終了後：清掃業者による清掃（1・3・4階全体）

利用者が外出等からの帰所後：都度アルコールによる清掃

(清掃する箇所)

机・椅子、家具やドアの取っ手・鍵、スイッチなど、よく触る部分（別紙掃除箇所チェックを作成）

##### ・共有物品使用後の清掃・消毒

(通所利用者の使用する共有物)

共有物（主に筆記用具・文房具・書類ファイルなど）は使用前・後で保管場所を分け、使用したものは都度職員がアルコールで清拭し、使用前の保管場所に戻す。

(職員のみが使用する共有物)

共有物（主に電話・PC・文房具など）は、使用後に職員各自でアルコールによる清拭をする。筆記用具は共有せず、各自で準備する。

(アルコール消毒液の設置)

主な部屋に消毒液を設置し、すぐに消毒できるようにする。また、携帯用の小さなアルコール消毒液を準備し、外出などで出る際は携帯し使用する。

• 衛生材料の管理

マスクは使用数を都度記載する。

以下の物品は、別紙（感染防止用物品在庫管理表）にて週 1 回在庫数・残量を確認。

- マスク
- 環境整備用アルコール
- 手指消毒用アルコール
- 手洗い用せっけん
- 介助用手袋

• 換気

(通所で使用する場所)

窓を常時開放する。気温が低い場合は 1 時間おき 5 分程度開放する。

換気扇・送風機をつける。

(スタッフルーム)

窓を常時開放する。気温が低い場合は 2 時間おき 5 分程度開放する（アラームセット）。

換気扇・送風機をつける。

• 席配置、業務場所

(通所活動中 3F デイルーム・1F)

利用者同士が密集しないように机の間隔を空ける。

各利用者の間にはアクリル板を設置する。

席配置は、各通所事業で定める。

(職員の業務場所)

部署を超えた職員同士の接触を減らすため、主に業務を行う場所を分ける。

がくだい職員…3階デイルーム    せかんど職員…相談室・静養室（夕方以降）・1階  
相談・事務職員…3階事務室

(職員の食事)

通所職員…4階会議室    相談・事務職員…3階の自席

食事中はマスクを外すため、飛沫を飛ばさないように会話は避ける。

• 洗面台

食器関係の洗浄場所と、手洗い・うがい・歯みがきの場所を分ける。

各階ミニキッチン…食器関係のみを洗う

各階トイレ内の洗面台…手洗い・うがい・歯みがき

※利用者で込み合う時間帯（昼・帰宅時等）は、職員はなるべく4階の洗面台を利用。

• 職員

マスク装着、利用者と常時接する業務時にはフェイスシールドを装着する。

#### 4) 通所活動内容

利用者間や職員・利用者間で、極力不要な接触の無いように配慮する。

※詳しい活動内容は、通所事業の活動再開ロードマップ、および各事業での活動におけるコロナウイルス感染対策を作成する。

## 2、施設外感染予防対策

### 1) 通所活動内容

- ・不特定の人が多数集まる場所への外出は中止（区役所販売など）。
- ・公園や周辺へのウォーキングは実施するが、多くの人との接触の無いように配慮する。

※詳しい活動内容は、通所事業の活動再開ロードマップ、および各事業での活動におけるコロナウイルス感染対策を作成する。

### 2) 家族・関係機関職員等への対応

- ・不要不急の会議などは中止とする（家族会、運営推進会議、事例検討会）
- ・夜間の会議、会合は中止とする

### 3) 相談業務

- ・病院や施設などへの訪問は、訪問以外の方法で替えられる場合はなるべく訪問は控える。訪問が必要な場合は、先方施設にて手洗いやアルコールによる手指消毒などの感染対策や、社会的距離を十分にとるなどの注意をする。
- ・利用者宅への訪問も同様に控える。書類の確認は電話やメールで説明を実施し、その後書類の送付を行うなどの工夫をしながら、利用者様に対して訪問以外の方法での対応をすることへのご理解を頂くようにする。緊急の対応や電話やメールではご理解が難しい利用者様については、ドアや窓を開放しての玄関先や、入口付近での説明や本人の様子の確認を実施する。その場合には、訪問者や利用者様の体調不良の確認と検温やマスク装着と石鹸による手洗いやアルコールによる手指消毒協力など、感染防止の基本的な対応を実施する。

※詳しい相談業務については、相談事業の活動再開ロードマップ、およびコロナウイルス感染対策を作成する。

## 3、対策の管理運営

### 1) リスク管理委員会

- ・課長会（課長主任会議）内で、コロナウイルス対策に係る臨時のリスク管理委員会を毎週実施する。
- ・必要に応じて臨時開催やマニュアル更新を行う。

令和2年3月31日更新

令和2年4月7日更新

令和2年4月24日更新

令和2年7月14日更新

令和2年8月3日更新