

ハートフル田無 感染発症時の対応(介護)

感染症の発生に伴い、状況に応じ業務に取り組む。役割として①部署の情報収集、②他部署への情報提供及び情報共有及び連絡調整を行う。

- ※ 職員、ゲストの発症・濃厚接触が発生した場合、直ちに業務の縮小・見直しを行い、シフト調整を行う。
- ※ 発生時については「ゲスト、職員、職員の家族が新型コロナウイルスに感染時のフォローチャート（ハートフル田無）」「新型コロナウイルス感染疑い発生時の対応チェックリスト（ハートフル田無）」に準じて対応する。

【ミニカンファ、カンファレンス、ターミナルケア委員会】

- ・ ミニカンファ、カンファレンス、ターミナルケア委員会は、可能な限り実施。状況に応じて規模を縮小。発生状況により参加が不可能な場合については通常通り事前に書面にてケアマネージャーへ提出。

【情報収集】

感染対策本部・相談員・他部署と連携し、施設内外の情報収集を行う。

【情報共有】

- ・ コロナウイルス感染関係ファイル・掲示板を使用し、情報共有を行う。
- ・ 職員連絡については、マネージャー、サブマネージャーを中心とし連絡を行う。

【防護服・プラスチック手袋・マスク・消毒液・ゴミ箱等の備品の保管場所】

感染セット（防護服・プラスチック手袋・マスク・ゴミ箱・カート）については、緊急時は決められた場所（3F：車椅子プール、2F：リネン庫）から持ち出しを行う。ストック感染セット、消毒液についてはボランティア室・2F 栄養科室管理。

【使用後の消毒】

受話器、扉ノブ、ソファ、椅子、テーブル等、使用後は消毒用エタノールで清拭（ピューラックス可）

【アクリルパーテーション、マスク消毒・洗濯、マスクケース消毒】

通常のマニュアルに沿って実施行う。3階での発生の場合、洗濯・消毒をユニット毎にする。

【隔離部屋の消毒・清掃・換気】

対応者が「新型コロナウイルス感染疑い発生時の対応チェックリスト」に準じて実施。

【清掃・消毒】

- ・ 隔離部屋以外の清掃・消毒に関しては、メンテナンス職員を中心に行う。
- ・ メンテナンス職員不在時に関しては、清掃は通常通り職員が行う。
- ・ 消毒に関しては、椅子・車椅子含め 3F は A 勤務、2F は 2B が午前・午後 1 日 2 回実施。

【ゲストの食席について】

- ・ 可能な限り、2人1テーブルで対面にし、マスク装着しアクリルパーテーションを使用。人数的に厳しい場合、3人1テーブルまでとする。ショートに関しては、可能な限りユニットで1テーブル毎に纏める。

【隔離者のケア】

- ・ 部屋へ出入り者を最小限にするため、対応者を固定する。隔離対応居室への出入りに関しては、内部からの出入りはせず、ベランダから出入りとする。

【家族洗濯、業者洗濯】

- ・ 家族洗濯、業者洗濯ともに発生者の洗濯の取り扱いに関しては「新型コロナウイルス感染疑い発生時の対応チェックリスト」に準じて対応する。発症者以外の洗濯物については、通常と同様。

【2F ひだまりで発生の場合】

【2F 勤務者の出入り口】

- ・ 2F 西口非常口より出退社行う。7時～18時施錠解除を行い、離園ゲストに考慮し、入口前をパーテーション等設置する。

施錠・解除確認：8時（夜勤明け）、18時（夜勤入り）

※ 2C勤務者の退社時、必ず2D勤務者は施錠確認行う。

【勤務者更衣室、休憩、トイレ】

- ・ 休憩室使用。更衣使用時はカード掲示し、施錠行う。

※ 更衣後は、手洗い・嗽・消毒を休憩室流しにて実施。

【申し送り】

- ・ 3Fに上がらず、2Fで行う。

【ごみ捨て】

- ・ 隔離対応の居室については外袋に日付を記入。24時間経過してから破棄。
- ・ 通常のごみについては西口非常口より廃棄場所へ持って行く。

※ 隔離部屋のごみも回収。その際、24時間経過しているものを持ってく。

破棄時間) 朝…夜勤明け退社前、夕方…2B退社前

【食事】

栄養課の発生シートに準じ、都度発生状況に応じて対応する。

【3Fひだまりで発生の場合】

【3Fひだまり勤務者の出入り口】

- ・ 3Fひだまり側非常口より出退社行う。6時～18時施錠解除を行い、離園ゲストに考慮し、入口前をパーテーション等設置する。

施錠・解除確認：7時（夜勤明け）、18時（夜勤入り）

※ C勤務者の退社時、D勤務者は必ず施錠確認行う。

【勤務者更衣室、休憩、トイレ】

- ・ 休憩室使用。更衣使用時は施錠行う。

※ 更衣後は、手洗い・嗽・消毒を休憩室流しにて実施。

【申し送り】

看護と連携し各フロアで行う。

※ ミーティングノート、タブレット PC を最大限活用し、10分以内に終了させる。

【ごみ捨て】

- ・ 隔離対応の居室については外袋に日付を記入。24時間経過してから破棄。
- ・ 通常のごみについてはひだまり側非常口より廃棄場所へ持っていく。
 - ※ 隔離部屋のごみも回収。その際、24時間経過しているものを持っていく。
破棄時間) 朝…ひだまり 3階夜勤明け退社前、夕方…ひだまり 3階B退社前

【食事】

栄養課の発生シートに準じ、都度発生状況に応じて対応する。

【3Fなごみで発生の場合】

【3Fなごみ勤務者の出入り口】

- ・ 3Fなごみ側非常口より出退社行う。6時～18時施錠解除を行い、離園ゲストに考慮し、入口前をパーテーション設置する。
施錠・解除確認：7時（夜勤明け）、18時（夜勤入り）
 - ※ C勤務者の退社時、D勤務者は必ず施錠確認行う。

【勤務者更衣室、休憩、トイレ】

- ・ 休憩室使用。更衣使用時はカード掲示し施錠行う。
 - ※ 更衣後は、手洗い・嗽・消毒を休憩室流しにて実施。

【申し送り】

看護と連携し各フロアで行う。

※ ミーティングノート、タブレット PC を最大限活用し、**10分以内**に終了させる。

【ごみ捨て】

- ・ 隔離対応の居室については外袋に日付を記入。24時間経過してから破棄。
- ・ 通常のごみについてはなごみ側非常口より廃棄場所へ持っていく。

※ 隔離部屋のごみも回収。その際、24 時間経過しているものを持っていく。
破棄時間) 朝…なごみ夜勤明け退社前、夕方…なごみ B 退社前

【食事】

栄養課の発生シートに準じ、都度発生状況に応じて対応する。

ハートフル田無 感染発症時の対応(看護)

感染症の発生に伴い、状況に応じ業務に取り組む。役割として

- ① 情報収集、②看護職員間 また他部署との情報共有を行う。③欠員が出た際のシフト調整を行う。

【家族発生時(マネージャー・サブマネージャー・看護スタッフの家族が発生した場合)】

- ・ 両施設長、事務局長へ報告 フローチャートに沿って対応
- ・ 該当職員は結果が判明するまで自宅待機。体調経過ノートを記入して毎日報告（上司へ）

<業務>

- ・ 看護職員が自宅待機の場合、シフト調整を行い出勤できるスタッフを確保する。また、業務の調整をする。

【スタッフ発症時】 フローチャートに沿って対応

- ・ 両施設長、保健所の指示に従い指示を仰ぐ。
該当職員の1週間の勤務状況・行動履歴を確認。対応チェックリストで対応。保健所の指示のもと、濃厚接触者となったゲスト・職員の体調確認を行う。
- ・ シフト調整を行い出勤できるスタッフを確保する。また、業務の調整をする。
- ・ 看護が感染委員と協働し、防護服、消毒、清掃の確認をする。

【ゲスト発症時】 フローチャートに沿って対応

- ・ 両施設長、事務局長へ報告 保健所の指示に従い指示を仰ぐ。
- ・ 行動履歴を確認し、濃厚接触者となりうるゲストの居室変更・カーテン隔離対応等を検討する。
- ・ 保健所や法人の指示により、必要な対象者のPCR検査を行う。
- ・ 陽性者は、入院または陰圧装置付き居室対応、スタッフは感染症対応に準ずるガウンテクニック・マスク・手袋・キャップ・フェイスシールドの準備、十分な衛生材料の確保。 ゴミ箱・消毒液等の設置。陰性者は、2週間フルバイタルチェックにて、経過観察。職員は、保健所の指示に従い十分な配慮を行い、業務にあたる。
- ・ 陽性者が入院となった場合、経過がよければ・10日前後で退院し、再入所になる

で。陰圧室で対応。(居室の確保)

ガウン交換(24時間で新しい物と交換)

マスク・フェイスシールド・手袋・消毒液を準備その都度交換

ゴミ箱・パット入れ・おしぼり入れを専用の容器を居室に準備する。

加湿器を設置して湿度を60%に保つ

毎日、リーダーが施設長・武内NSへ報告する。

※ ゲストが個室・カーテン隔離になった際は、食事の際の食器は使い捨て食器で対応、1日分をまとめたビニール袋に入れて、ベランダで24時間置いた後、破棄する。

【コロナウイルス陽性者発生時の連絡先】

東京都保健福祉局：<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp>

東京都新型 感染症電話相談窓口 0570-55-0571

西東京市役所：<https://www.city.nishitokyo.lg.jp>

西東京市役所健康課 042-438-4021

多摩小平保健所：042-450-3111 (平日9時~17時)

03-5320-4592 (上記時間以外、合同電話相談センター)

他施設、他機関の対応についてはその都度、情報収集を行う。

上記以外：上記以外に発生した個別の事案に関しては、その都度、全体統括、他職種と連携し対応を協議する。

ハートフル田無 感染発症時の対応(支援相談員・介護支援専門員)

感染症の発生に伴い、状況に応じ業務に取り組む。役割として①情報収集、②利用者家族、関係者への情報提供及び連絡調整等の施設外の連絡調整が主となり、③欠員が出た際の実職種のフォロー。上記を相談員・ケアマネージャーで行う。

【ご家族、関係機関への連絡】

- ・ 両施設長、事務局長の指示に従い、予防時、発生時において連絡周知する。
- ・ ご家族、主介護者へは可能な限り電話連絡を行う。別途、必要時に手紙を郵送する。
- ・ デイケア、フローラ田無と連携し居宅介護支援事業所へ FAX を送り対応について周知。
- ・ 事務局と連携し、訪問歯科や業者洗濯等に連絡し今後の対応について検討。

【面会】

- ・ 感染状況に応じて対応は異なる。
 - ①制限なし
 - ②防護策を行った上で窓越し、または、テレビ電話を用いての面会、ワクチン接種済みであることを確認し居室内での面会（予約制 15分）
 - ③防護策を行った上で窓越し、または、テレビ電話を用いての面会（予約制 15分）
 - ④全面的な面会制限の順とする。

ターミナルゲストや面会が必要と施設側が許可した場合、防護策を行い居室やフロア内での面会受け入れ。面会時、検温、手洗い、うがい、マスクを着用。3日前から検温を行い、37.5℃以上の発熱、感冒症状が認められ場合は中止。各制限及び解除の判断は、施設長の指示に従う。
- ・ 実地調査、他施設、部外者の面会については、施設長の許可に応じて対応。

【外出・外泊】

- ・ 医師が必要と認めた受診。
- ・ 緊急性・必要性があると施設長が判断した場合。具体例として①在宅復帰が目的の外出。②公的機関の手続き。③その他。上記について外出・外泊が必要と認めた場合のみ許可。

【ショートステイ】

- ・ お迎えの際、検温を徹底する。ご本人、同居者に 37.5℃以上の発熱、感冒症状が認められ場合は医師の判断により利用を中止する。
- ・ 新規利用者は、可能な限り個室を使用。
- ・ 感染者が発生した場合、ご本人・身元引受人、居宅介護支援事業所等に連絡し利用の有無を確認。
- ・ 感染状況によって施設長等の指示に従い入退所を一時停止する。

【入退所】

- ・ フロアや居室での対応は行わない。原則として1階ロビーにて聞き取りは行う。
- ・ 入退所の荷物はスタッフがまとめる。
- ・ 1週間は個室対応。
- ・ 感染状況によって施設長等の指示に従い入退所を一時停止する。

【入所相談、施設案内】

- ・ 入所相談時、検温、手洗い、うがい、マスクの着用をしていただく。37.5℃以上の発熱、感冒症状が認められ場合は中止。面会制限時は、施設案内は行わない。

【カンファレンス】

- ・ 新規入所時の初回カンファレンス時、家族(身元引受人)は出席せず電話にて説明。
- ・ カンファレンス、ターミナルケア委員会は、可能な限り実施。状況に応じて規模を縮小。

【認定調査】

- ・ 状態が変わらないゲストに関して、認定期間延長の手続きで対応。
- ・ 状態変化があり、区分変更が必要な場合は通常通りの対応を行う。1階ホールにて短時間で行う。

【濃厚接触者・感染者と判断された場合】

- ・ 相談員の場合、残った方が業務を遂行。ケアマネージャーの場合、急ぎの業務がある場合、相談員等に指示をだし対応する。

【情報収集・連絡相談】

- ・ 情報収集の実施 現時点での感染拡大防止・対応、介護保険サービス、介護保険施設に対する情報をホームページ等で収集する。
- ・ 感染症発生に伴い、各部署等と連携し関係機関に連絡、報告する。

多摩小平保健所：042-450-3111（平日 9 時～17 時）

03-5320-4592（上記時間以外、合同電話相談センター）

西東京市役所：<https://www.city.nishitokyo.lg.jp> 西東京市役所健康課 042-438-4021

高齢者支援課相談受付係 042-438-2816

厚労省：<https://www.mhlw.go.jp>

厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室 03-5253-1111（内線 3975、3973）

厚生労働省老健局高齢者支援課 03-5253-1111（内線 3929、3971）

厚生労働省老健局老人保健課 03-5253-1111（内線 3948、3949）

全老健：<https://www.roken.or.jp/>

東京都保健福祉局：<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp>

東京都新型コロナウイルス感染症電話相談窓口 0570-55-0571

高齢社会対策部施設支援課施設運営担当 03-5320-4264

メール S0000269@section.metro.tokyo.jp

他施設、他機関の対応についてはその都度、情報収集、連絡、報告を行う。

上記以外：上記以外に発生した個別の事案に関しては、その都度、全体統括、他職種と連携し対応を協議する。

ハートフル田無 感染発症時の対応(栄養)

感染症の発生に伴い、状況に応じ業務に取り組む。(1) 給食委託業者、納品業者等への情報提供、(2) 情報収集、(3) 給食委託職員の指示、食事提供の方法が主な業務となる。

【給食委託業者、納品業者等への情報提供】

- ・ 両施設長、事務局長の指示により、給食委託業者、納品業者等へ連絡。
- ・ 保健所の指示に従い、給食提供を検討

【情報収集】

- ・ 感染者、濃厚接触者の人数把握、提供時間等の情報収集

【食事提供の方法】

- ・ 食器は使い捨て食器に変更
- ・ 食札は紙に変更
- ・ 使い捨て食器、残飯等の廃棄についての指示
- ・ 厨房職員は、厨房より出ない、施設職員との接触をなるべく避けるように指示
- ・ 配膳車の運搬、下膳を指示、フロアでの設置場所を指示(フロアの奥まで置かない)
- ・ 配膳車は、使用前、使用後の消毒を徹底
- ・ 介護現場での業務内容、マニュアル変更により食事提供を二部制にする

～食事提供二部制の配膳時間～

	フローラ	ハートフル		デイケア
朝食	① 7:15 ② 7:45 *下膳 8:00～	≪3階≫ ① 7:25 ② 8:00 *下膳 8:15～	≪2階≫ ① 7:25 ② 8:00 *下膳 8:15～	
昼食	① 11:30 ② 12:15 *下膳 13:00～	① 11:30 ② 12:15 *下膳 13:10～	① 11:30 ② 12:15 *下膳 13:10～	① 12:10 *下膳 13:30
おやつ	① 14:50 *下膳 16:00～	① 14:55 *下膳 16:00～	① 14:55 *下膳 16:00～	① 13:10 *下膳 16:00～
夕食	① 17:15 ② 17:50 *下膳 18:45～	① 17:15 ② 18:00 *下膳 19:00～	① 17:15 ② 18:00 *下膳 19:00～	

- ※ 配膳・下膳時間は、状況に応じて調整を行う
 - ※ 配膳人数が少ない方に台車やカートを使用して運搬する
 - ※ 運搬は、厨房スタッフは厨房より出ることをしない為、多職種に協力をしてもらい2階、3階の配膳を行う
- ※状況に応じて厨房職員が、ガウン、マスク着用のもとエレベーターで移動し、配膳車を各フロアまで届ける
- ・ 配膳車は所定の場所に設置する
 - ・ 時間の変更等、介護現場の要望に準ずる

【職員食の縮小、または中止】

- ・ 感染拡大防止の為、職員食を縮小（夕食のみ）、全面中止を検討
- ・ 継続の場合は、職員食の配膳、下膳を指示

【委託業者から感染者発生時】

- ・ 感染者発生時には、両施設長、事務長、保健所の指示に従い食事提供の継続の為の方法を検討する。
- ・ 委託業者から情報収集、食事提供を行えるよう職員確保（ヘルプ依頼）
- ・ 厨房内を消毒
- ・ 施設厨房内で作業ができない場合は、委託業者からの食事提供に準ずる

【委託業者連絡先】

- ・ グリーンハウスグループ 株式会社グリーンケアサービス
TEL 03-3379-1246 FAX 03-5350-7728

ハートフル田無 感染発症時の対応(入所リハビリ)

【連絡】

リハビリ各部署所属長よりリハビリ各部署グループラインにてリハビリスタッフへ連絡、情報共有

【ゾーニング】

発生時

- ・ 出入口及び検温 : 裏門から入り屋外階段にて2Fへ、ベランダをとおり2Fデイリハビリ室より入室(グリーンゾーン移動用スペース確保する)。タイムカード及び検温実施。
- ・ 更衣 : (男性) 2F入浴室脱衣所 (女性) 旧デイフロアカーテン内
- ・ 使用可能トイレ、手洗い : 2F ひだまりステーション休憩室内トイレ
3Fステーション休憩室内 3Fなごみ廊下奥トイレ 1F会議室前トイレ
- ・ 施設内移動 : 移動のみであればマスク、フェイスガードにて室内可能。
イエローゾーンでの作業等をおこなう場合には、さらにガウン(黄色)を着用。

【消毒・清掃】

- ・ 消毒、清掃 : 朝・昼・夕での実施及びリハビリ業務終了後、入所リハビリ室内の床ピューラックス消毒実施。また、リハビリ実施ごとに手洗い・器具消毒実施。

【リハビリ業務】

ゲストから発生した場合

- ・ リハビリ実施場所 : 入所リハビリスペース及び入所各フロア、居室。
 - ・ ゲスト発生時 : (2Fひだまり発生時) 陽性者は中止。2F濃厚接触者ゲストは体調など状況を見つつ実施とし、3Fを実施。2Fリハビリ室移動検討(ボランティア室等)。
(3Fなごみ又は、ひだまり発生時) 陽性者は中止。3Fなごみ又は、3Fひだまりの発生したユニットの濃厚接触者ゲストは体調など状況を見つつ実施し、2Fひだまりを実施。リハビリ室は移動せず。
- ※ 濃厚接触者実施の場合には、ガウン・手袋・メガネ(ゴーグル)等を使用し、居室内実施とする。実施前後は消毒を徹底。

※ 濃厚接触者実施の有無については、Dr、Ns 等と相談の上判断する。

職員または職員家族から発生時

- ・ 人員配置の調整 : 人員不足の場合デイまたは訪問からのヘルプとなる。
また、デイ、訪問にて人員不足の場合には、ヘルプに入る。(ゾーニングの関係上、移動前に期間を開けるなど感染リスクを考慮し行う)。
- ・ 業務調整 : 感染状況や人員調整が困難な場合には業務優先順位に沿って可能なものを実施する。(優先: 短期集中リハ・ショート・ターミナル等、在宅復帰・在宅・看取りケアにあたるゲスト) 尚も人員の確保が困難な場合は回数の調整も検討。
- ・ 事務処理等 : 一部事務作業については内線にてリハビリ助手にデータ、書類等を渡しデータ入力、書類提出等依頼、受け渡しは専用書類入れを介して実施。事務への書類提出は屋内階段1Fのファイルにて可能。