

特別養護老人ホーム鹿屋長寿園 新型コロナウイルス発生時対応フロー

令和2年3月3日作成

	現在の状況	鹿児島県内発生時	大隅管内発生時	法人内、施設内発生時
全体対応	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策委員会本部を設置、開催 ・法人内での感染症発生を想定したシミュレーションを行い、必要項目のリストアップ ・面会制限 13時～14時 ・来訪者検温（37℃以上入館禁止） ・職員検温（出勤前・出勤時） ・利用者外出禁止 ・館内消毒 朝・10時・15時（1Fロビー） ・高リスクとなる利用者及び職員のリストアップ ・業務棚卸し（縮小対応を検討） ・所轄庁へ、臨時的取扱いに関する具体的な情報について確認 ・情報発信 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策委員会の開催 ・面会禁止（利用者状態により個別対応） ・職員検温（3回実施。出勤前、出勤時、業務後半） ・ボランティア（美容室など）受け入れ中止 ・館内消毒 朝・10時・15時（1Fロビー） ・物品搬入は基本受付窓口で実施 ・ロビーでの業者対応中止（必要であれば会議室等） ・売店移動販売中止、自販機商品補充中止 ・拠点事業所が集まる会議や研修会は中止（情報共有ツールやWeb会議を利用） ・情報発信 ・関係機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策委員会の開催 ・面会禁止（利用者状態により個別対応） ・職員検温（3回実施。出勤前、出勤時、業務後半） ・短期入所生活介護利用中止（在宅介護不可の方は除く） ・体調チェックリスト（ユニット、部門）の記入開始 ・館内消毒 朝・10時・15時（1Fロビー、1・2階共同トイレ、ドアノブ、手すり等） ・宿直者は電話対応のみ実施 ・業者限定対応 ・情報発信 ・関係機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策委員会の開催 ・面会禁止（利用者状態により個別対応） ・新入所受け入れ中止 ・利用者居室移動（高リスク者、医療処置必要者） ・高リスクとなる職員の出勤停止 ・職員の施設内宿泊体制の実施 ・非常時シフトの実施 ・業務縮小実施 ・職員の過重労働に対する身体状況・メンタル確認の実施と対応 ・施設内発生時はゾーニング（清潔・不清潔の区分け）実施 ・体調チェックリスト（個人別）の記入開始 ・職員検温（4回実施。出勤前、出勤時、業務後半、業務終了後） ・業者限定対応 ・業者とは外でのやり取り ・情報発信 ・関係機関との連携
事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者検温対応 ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・本部機能を担う為、全事業所の利用者一覧及びその家族の連絡先一覧の作成 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者検温対応 ・面会禁止看板設置 ・業者対応受付（物品搬入含め玄関で対応） ・調整勤務の作成 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・面会禁止対応 ・来訪者検温対応 ・業者（金融機関など）との手続きや打ち合わせが必要な時は、事務局にて対応 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・面会禁止対応 ・業務縮小実施 ・業者対応縮小 ・日用品備蓄管理 ・介護必要物品運搬業務 ・必要物品発注又は買い出し ・電話対応
介護	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者検温（1日1回AM） ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・必要物品の確保及び状況確認 ・高リスク職員出勤停止時の調整勤務シミュレーション ・非常時の業務効率化（負担軽減）の為、見守り支援システム導入 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者検温（1日2回） ・調整勤務の作成 ・シニアサポーター出勤停止 ・公共交通機関を利用して出勤する職員の出勤停止 ・福祉用具業者と情報共有 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者検温（1日3回） ・場合により業務縮小実施 ・福祉用具業者と情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・利用者検温（1日4回）

<p>看護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者高リスク者の集約、及び状態観察 ・感染発生状況の把握と情報提供及び共有 ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・必要物品の確保及び状況確認 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者高リスク者の集約、及び状態観察 ・感染発生状況の把握と情報提供及び共有 ・調整勤務の作成 ・医療器材業者との情報共有 ・池田病院外来との今後（市内発生時）の対応検討 ・地域感染情報の確認、集約（他病院状況等も含む） ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者高リスク者の集約、及び状態観察 ・感染発生状況の把握と情報提供及び共有 ・医療器材業者との情報共有 ・歯科衛生士ラウンド縮小、又は中止 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・利用者高リスク者の集約、及び状態観察 ・感染発生状況の把握と情報提供及び共有 ・感染者発生に伴うゾーニングの実施、指示 ・利用者の感染者、非感染者の区別実施、指示（居室移動など） ・感染疑い者がいた際の対応（病院、保健所との連携等） ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・利用者内服薬の確保（薬局との連携） ・歯科衛生士ラウンド中止
<p>栄養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・非常食及び非常食器等準備、確認（職員分含む） ・必要物品の確保及び状況確認 ・調理委託業者との対応調整 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の食事に関する状況確認 ・食事関連業者との情報共有 ・調理委託業者と今後の対応再確認 ・食材配達業者の選定及び制限 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理委託業者と今後の対応再確認 ・食事関連業者との情報共有 ・外部との連携の縮小検討（ミールラウンド等） ・各事業所の食事に関する状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・災害時備蓄の使用、残確認 ・食事配膳方法の変更 ・状況により厨房に入り実務及び指示
<p>相談・ケアマネ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面会時間や行事中止を家族へ伝達 ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・面会時間内での担当者会議（時間内で参加できない家族へは電話での内容確認） ・預り金管理について金融機関と調整 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・面会禁止、及び今後の対応について家族へ伝達（書面 or 電話連絡） ・必要時、施設内状況や支援状況を家族へ情報提供 ・入所受け入れ鹿屋市内のみ ・ボランティア受け入れ中止 ・訪問調査の延期（要介護認定） ・担当者会議の縮小（家族へは電話での対応） ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要時、施設内状況や支援状況を家族へ情報提供 ・各機関からの請求書類などの受け渡しを窓口限定にする。 ・金融機関（預り金管理）対応を窓口限定にする。 ・入所受け入れ前に検温、生活圏内に風邪症状を伴う発熱者がいないか確認待機場所周囲の感染状況によっては電話での対応、入所の延期検討 ・入所受け入れ前の訪問調査（状態確認）を待機場所によっては電話での対応を実施。 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・必要時、施設内状況や支援状況を家族へ情報提供 ・入所受け入れ中止。 ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・介護必要物品運搬業務 ・金融機関（預り金管理）対応を窓口限定 ・レセプト業務縮小(入力、伝送のみ出勤) ・必要時介護補助業務
<p>訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・必要物品の確保及び状況確認 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種フィットネスの中止 ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・個別機能訓練の中止 ・法人内各事業所での外部活動中止 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・その他施設内環境調整・業務補助など(他職種協働) ・他機関との共同アセスメント中止
<p>ショート事務所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・ショート利用中止時の対策 ・利用者選定、家族及び居宅への連絡 ・担当者会議は照会対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・面会禁止、及び今後の対応について家族へ伝達（書面 or 電話連絡） ・必要時、施設内状況や支援状況を家族へ情報提供 ・訪問調査の延期（関係各所へ連絡） 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・ショート利用中止の実施。（在宅介護困難者除く） ・退所者の送迎 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・利用者家族電話対応 ・レセプト業務縮小(入力、伝送のみ出勤) ・必要時介護補助業務
<p>施設管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務不可職員の抽出 ・今後の対応における勤務調整の検討 ・利用者送迎での検温 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務縮小実施 ・中止に伴う利用者の送迎 ・建物内消毒 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員体調チェックリストの記入、確認 ・建物内消毒 ・施設内物品搬送 ・法人内各事業所不足物品搬送