

高齢者所施設（特別養護老人ホーム／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」と選択したの中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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 職員が使用する個人防護具の必要数を算出し、確保します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	