

施設内療養時の対応の手引き

<目次>

	ページ数
1 感染予防策(防護具の着用、はずし方)	2
2 ゾーニングと個室への避難	4
3 職員の確保と業務内容の調整	6
4 物資確保	7
5 入所者の健康管理	8
6 医療提供	9
7 標準予防策を踏まえたケア	10
8 衛生管理	11
9 施設マネジメント、情報管理	13
10 過重労働、メンタルヘルス	14
11 情報発信	15

1 感染予防策(防護具の着用、はずし方)

○ 感染の危険から守るためには、個人防護具を適切なタイミングで着用し、正しい方法で外すことが重要です。

- 場面や接触の度合いに応じて個人防護具を選択
- 施設内療養者のケアにあたっては、ガウン・使い捨てエプロンや手袋、ゴーグル（又はフェイスシールド）などを着用
- 咳込みの多い利用者など髪の毛も汚染される可能性がある場合はキャップも使用
- 可能であれば、入所者にもマスクを着用してもらう

マスクの着脱法

- ★ノーズワイヤーが上に来るように装着
- ★マスクの裏表が包装紙に明記されている場合は、指示に従って適切に装着

1 マスクの隙間から空気がもれないよう鼻と口を覆うように着用しましょう



2 マスクにはウイルス等がついている可能性があるため、紐をもってそっと外しましょう



ガウンのはずし方

1 手袋をはずします。



2 外側の面に触れないようにそっと外しましょう



3 外側の面が内側になるようにしてたたんで捨てます。



手袋のはずし方

1 手袋の外側を引っ張り上げ、片方の手袋を脱ぎます



2 そのまま、手や腕に触れないように脱ぎます



3 脱いだ手袋は、もう片方の手で握ります



4 手袋を脱いだ手で、もう片方の手袋の内側を持ち上げます。外側の汚れた部分に触れないよう注意します

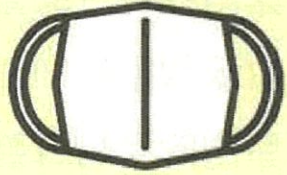


5 汚れた側が内側になるように、外します



個人防護具の種類

マスク



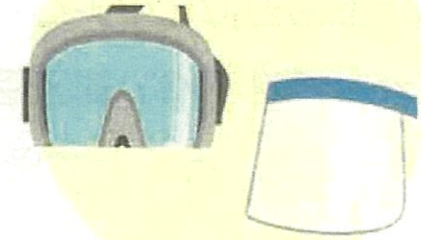
手袋



エプロン
ガウン



ゴーグル
フェイスシールド



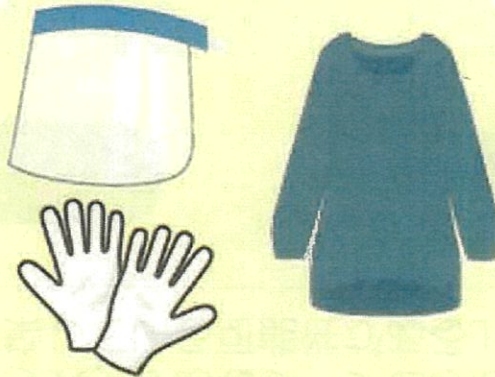
など

状況に応じて、適切に選択し、組み合わせて使用します。

マスクは日頃から
必ず着用！



体液、嘔吐物、
排泄物等を扱うとき



手袋、フェイスシールド、
ガウン を着用

フェイス
シールド



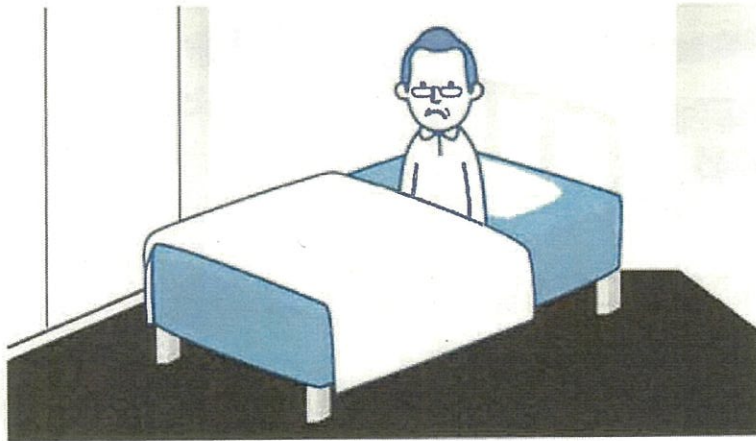
外すとき

外側に触れないよう
に外す

2 ゾーニングと個室への避難

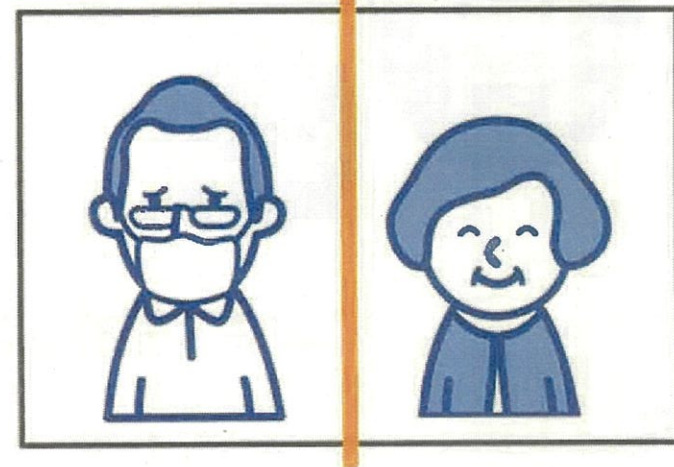
- 保健所や感染症対策の専門家等の指示に従い、感染の疑いのある利用者を個室に隔離します。
- また、個室が十分でない場合には、感染の可能性のある人たちを移動させるのではなく、その場から動かさずにエリア全体を感染のリスクがあるゾーンとみなして対応します。
- 職員の勤務状態を確認し、「感染している可能性がある」と考える範囲を検討します

個室へ避難



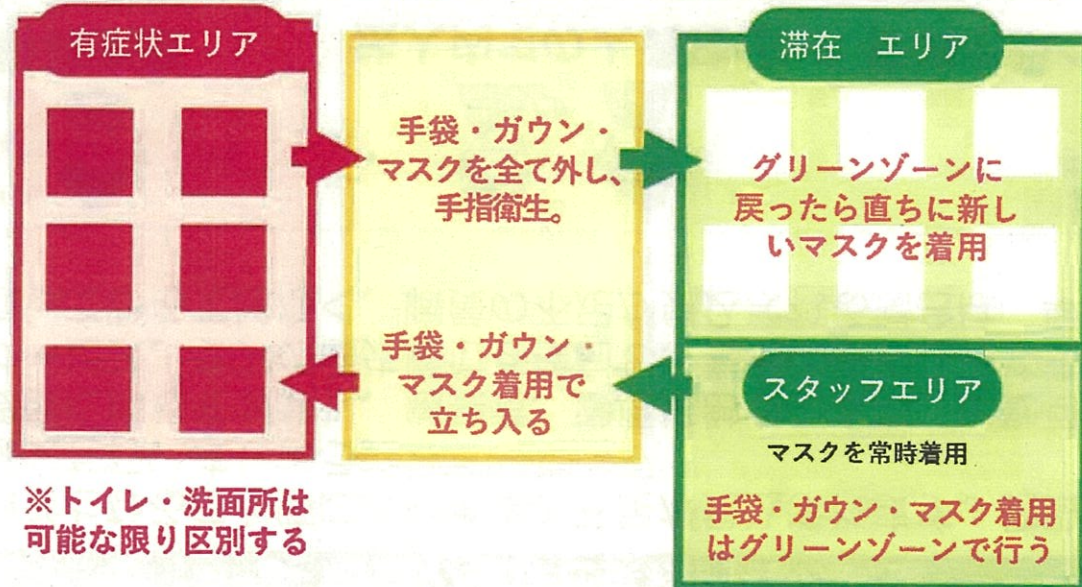
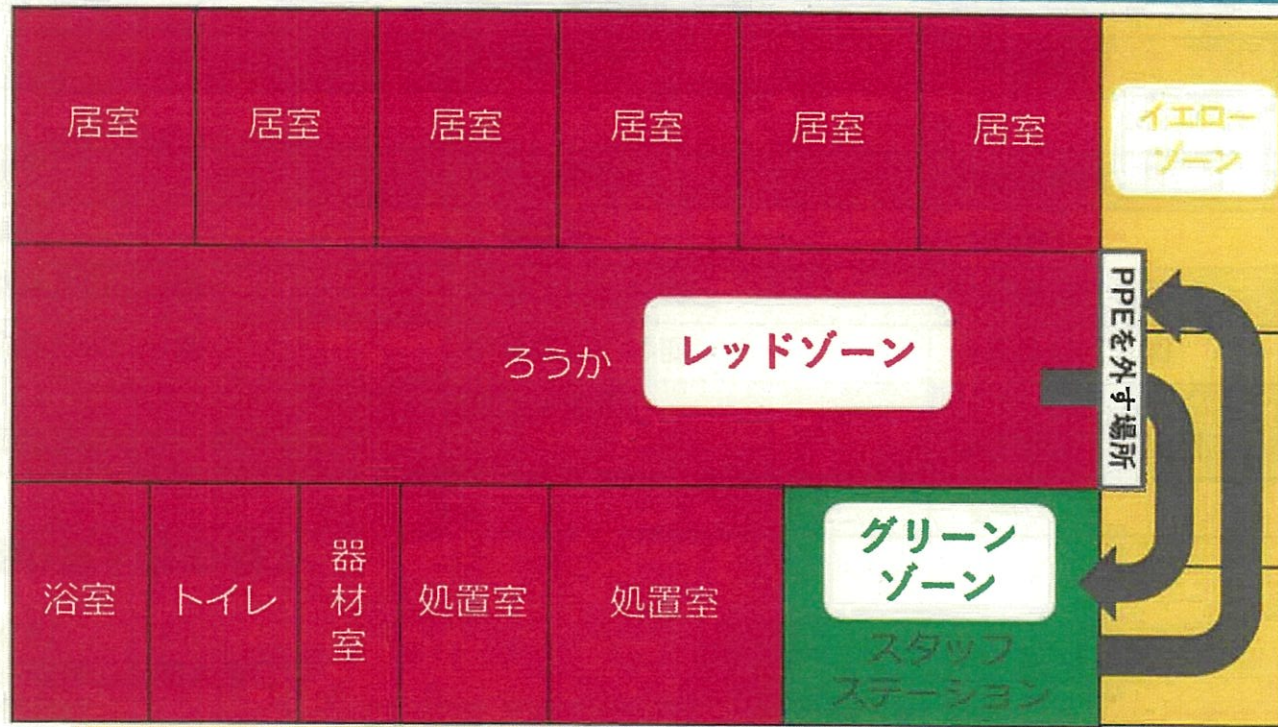
- 感染が疑われる利用者を個室に隔離
- 感染している可能性があると考えられる範囲を検討
- 個室に隔離した利用者には、個室・エリアを出ないようにしてもらう

ゾーニング（区域を分ける）



- 3つの区域に分ける
 - ウイルスが存在する区域（レッドゾーン）
 - 防護具を脱ぐ場所、ウイルスが存在する可能性がある区域（イエローゾーン）
 - ウイルスが存在しない区域（グリーンゾーン）

感染発生時のゾーニングの例



※トイレ・洗面所は可能な限り区別する

3 職員の確保と業務内容の調整

- 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれます。施設内の勤務調整や応援職員の要請により人員確保を行いましょう。
- また、業務の重要度に応じて分類し、感染者、濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行います。
- 業務が回らなくなってしまうからではなく、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応することが重要です。



施設内の勤務調整

- レッドゾーンとその他のエリアを交差しない
- 固定した職員で対応することが望ましい



法人内での人員確保

- 「して欲しい業務」、「説明すべきこと」を決めておく



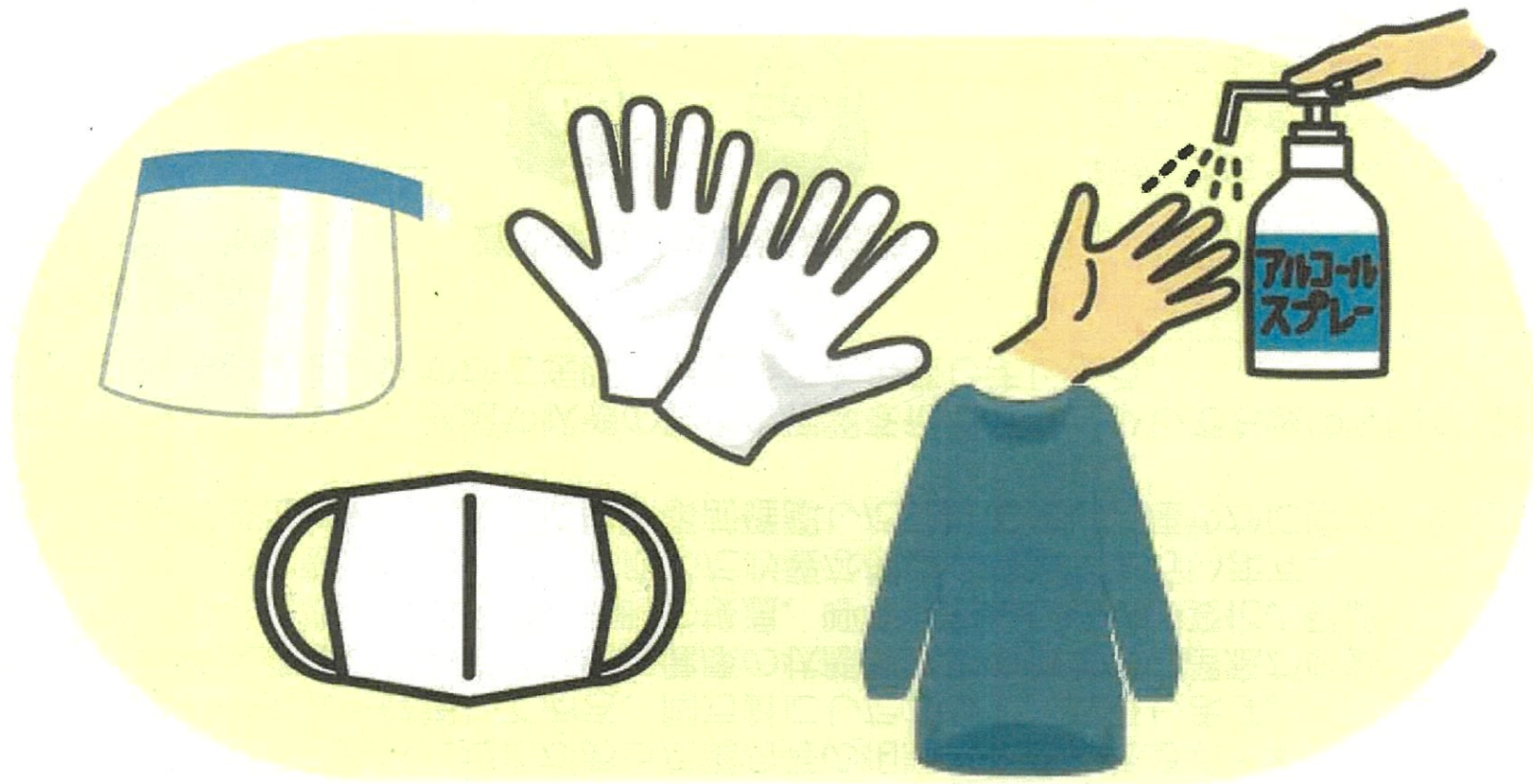
都道府県へ応援職員の依頼

<参考:優先業務の考え方の例>

優先順位の基準	生命を守るため必要最低限	減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	
排せつ介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	
機能訓練等	休止	必要最低限	必要最低限	
医療的ケア				
洗濯		必要最低限	必要最低限	
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	

4 物資の確保

- 感染症対策に使用する物品は「いざ」という時、ないと困ります。そのため、日頃から在庫管理をしておきましょう。
- 感染者や濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物資の確保を図ります。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまでに時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼することが必要です。
- また、不足が見込まれる場合は、都道府県に相談しましょう。



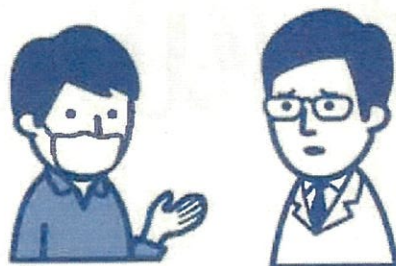
5 入所者の健康管理

- 健康管理の方法や、症状に変化があった場合等の相談先を含めた連絡・報告フロー等の対応方針を都道府県等に予め相談・確認しておき、同方針にしたがって、対応します。
- 感染している入所者については、特に健康の状態や変化の有無等に留意が必要です。
- 保健所等の指示に従い、例えば、適時の検温、呼吸状態及び症状の変化の確認、パルスオキシメーター等も使用した状態の確認、状況に応じた必要な検査の実施等を行います。
- 症状や状態に変化があった場合には、事前確認した方針に従い、速やかに医師、保健所等に相談しましょう。
- 他の入所者についても、検温や状態の変化の確認を行うほか、少しでも咳や呼吸が苦しくなるなどの症状が出た場合には、速やかに医師、保健所等と相談しましょう。

健康状態の
異常を発見した場合



速やかに、医師等に報告



新型コロナウイルス感染症の患者は、状態が急変する可能性があることに十分留意しましょう

利用者の健康状態の記録(書式例)

部屋	発熱 (体温)	(錠)	呼吸状態	酸素飽和度	腹痛	頭痛 鼻水	発疹	味覚 嗅覚 の有無	その他	備考

新規発生がないことを確認するまで、利用者全員の健康観察

6 医療提供

- 医師の指示に従い、状態に応じて必要な医療を提供します。そのために、医療に係る人員体制を確保します。施設内、法人内で体制を整えることが難しい場合は、都道府県（医療担当部局等）等へ派遣を要請しましょう。
 - 医師：必要時に診療・健康相談が可能な体制
 - 看護師：適時の健康管理、状態の変化確認が可能な体制
- 都道府県等に、症状や状態に変化があった場合の相談・対応方針や医療機関へ移送が必要となった場合の移送手段、受入医療機関の候補等を事前に確認しておきましょう。

(参考)

・新型コロナウイルス感染症(COVID-19)療 の 手引き 第4.2版

新型コロナウイルス感染症

COVID-19

診療の手引き 第4.2版

- 1 病原体・疫学 5
病原体/伝播様式/国内発生状況
- 2 臨床像 9
臨床像/画像所見/重症化のリスク因子/合併症/症状の遷延/妊婦例の特徴/小児例の特徴
- 3 症例定義・診断・届出 20
症例定義/病原体診断/血清診断/インフルエンザとの鑑別/届出
- 4 重症度分類とマネジメント 29
重症度分類/軽症/中等症/重症
- 5 薬物療法 37
日本国内で承認されている医薬品/日本国内で入手できる薬剤の適応外使用
- 6 院内感染対策 45
着衣防護具/換気/環境整備/廃棄物/患者寝具類の洗濯/食器の取り扱い/死後のケア/職員の健康管理/非常事態における N95 マスクの例外的取扱い/非常事態におけるサージカルマスク、長袖ガウン、ゴーグルおよびフェイスシールドの例外的取扱い/妊婦および新生児への対応
- 7 退院基準・解除基準 53
退院基準/宿泊療養等の解除基準/生活指導

感染者が発生した場合には、「感染制御・業務継続支援チーム」(*)が支援を行い、必要に応じて専門家やDMAT・DPAT等の医療チーム等を迅速に派遣
(※全ての都道府県に設置)

《感染制御・業務継続支援チーム》

- 施設等で感染が発生した際の迅速な**感染管理**
… ゾーニング、検体採取、PPEの着脱方法 等
- 施設における本部の運営等の**マネジメント支援**
- **情報管理の支援**
- 関係機関、地域との**コミュニケーション支援**
- **施設機能の維持のための支援**
 - 医療従事者等の確保に係る調整、メンタルヘルスケア
 - PPE等の物資の在庫管理・確保
 - 新規感染者の搬送・入院調整や、病状変化等に応じた転院調整

7 標準予防策を踏まえたケア

- マスク、ガウン、フェイスシールド等の个人防护具を着用してケアを行います。
- ケアの前後には、必ず手洗い、手指消毒を行います。
- ケアで出たオムツ等などの廃棄物は個別にビニール袋に入れ感染防止対策を講じて処理します。

必ず手洗い 手指消毒



个人防护具 の着用



ケアの実施

食事介助、排せつ介助、清拭など



必ず手洗い 手指消毒



<参考>

●介護職員等のための感染対策動画「そうだったのか！感染対策」

厚生労働省you tube MHLWチャンネル

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWi_HIGPFEBEiyWloHZGHxCc



●介護サービスにおける感染症対策力向上のための研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku_00001.html



厚生労働省ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 介護保険サービス従事者向けの感染対策に関する研修

8 衛生管理①

- 施設内の環境整備の基本は、日常的な整理整頓と清掃です。清掃前と清掃後は、必ず手洗いをおこない、清掃中は、必要に応じて、手袋、マスク、ガウンを着用し、窓を開けるなどして換気を行います。
- 共用部分の多くの人の手が触れるテーブルや椅子、手すりやドアノブなどは、特に丁寧に清掃しましょう。

清掃前・清掃後



清掃中

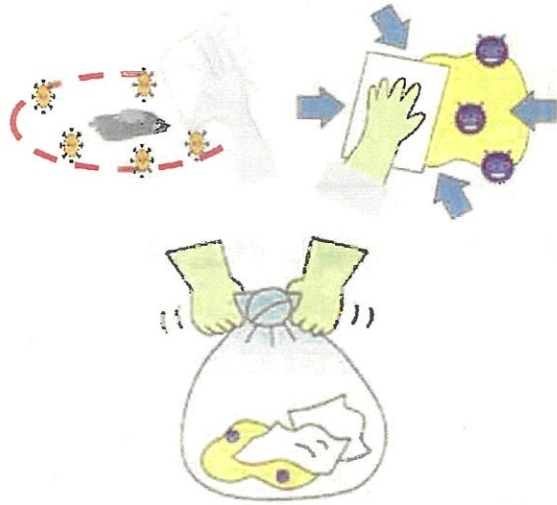


<特に丁寧に清掃を行う必要のある場所>



8 衛生管理②

- 床などに血液などの体液、嘔吐物、排泄物等が付着した場合、手袋を着用して取り除いた後に、次亜塩素酸ナトリウム液等で消毒をして、湿式清掃し、乾燥させます。
- 特に吐物の場合は注意が必要です。目に見える範囲より広範囲に汚れているので、十分回りから掃除する必要があります。



1. マスク、手袋、ガウンを着用して取り除く
ペーパータオルや使い捨ての雑巾で、外側から内側に向けて静かに拭き取る。
一度拭き取ったペーパータオルはビニール袋に捨てる。
2. 消毒用エタノールや汚染物に応じた適切な濃度の次亜塩素酸ナトリウム液等で消毒をする
3. 湿式清掃し、乾燥させる
4. 使用したペーパータオルなどが入ったビニール袋は、密閉して廃棄する

設備や物品に付着したウイルスの消毒方法

食器・箸など



食器用洗剤で洗浄

廃棄物



感染防止対策を講じて排出
廃棄物の表面は
アルコールで消毒

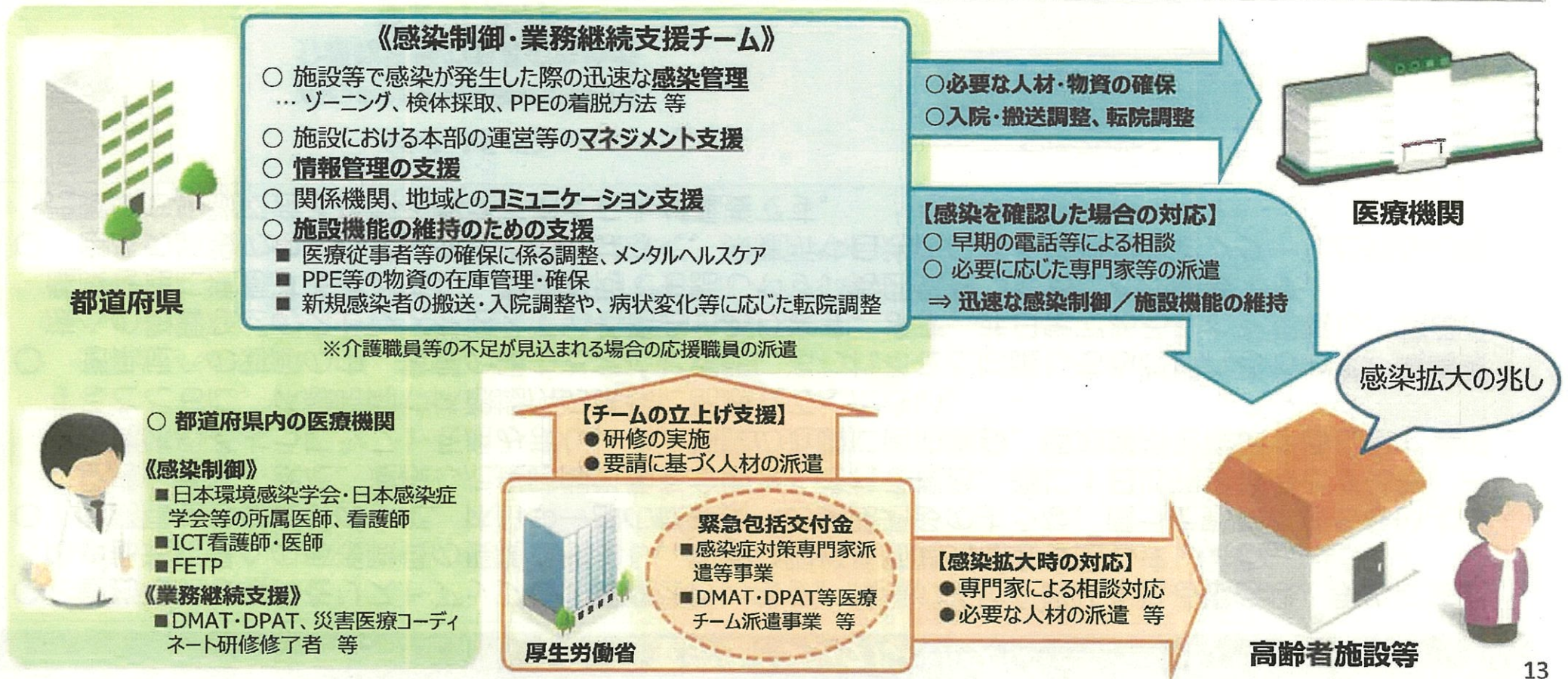
リネンや衣類 など



消毒（熱水(80℃・10分間)
洗浄含む）

9 施設マネジメント、情報管理

- 管理者が中心となり、①感染発生状況の把握と対応、②感染拡大防止対策の実行、③組織内外への報告相談指示受け、④関係機関との連絡と連携を、速やかに行うとともに、入所者へのケアを継続していく必要があります。
- 事前に、全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするのか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行っておきましょう。
- 各都道府県に設置されている「感染制御・業務継続支援チーム」において、施設における本部の運営等のマネジメント支援、情報管理の支援、関係機関、地域とのコミュニケーション支援、施設機能の維持のための支援等を行っており、支援が必要な場合は早めに都道府県に要請しましょう。



10 過重労働、メンタルヘルス

- 勤務可能な職員をリストアップし、調整を行います。職員の不足が見込まれる場合は、早めに法人内や都道府県への応援職員の要請を検討し、可能な限り長時間労働を予防しましょう。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮します。また、連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週に1日は完全休みとする等、一定時間休めるようにシフトを組みましょう。施設の近隣に宿泊施設、宿泊場所を確保することも考慮するとともに、休憩時間や休憩場所の確保に配慮してください。
- 感染症への対応の中、言葉の暴力も含めた事態に追われることは誰しも心が折れるもので、職員家族への影響などのストレスを抱えている場合もあります。まず、非日常であることを認識し、職員の健康管理に注意するとともに、職員が何でも話しやすい雰囲気をつくることが重要です。
- 自身の施設の中だけで解決するのではなく、保健所や自治体にある精神保健センターなど外部の専門職にも相談できる体制を整えておくことが重要です。

<サポートガイド>

新型コロナウイルス感染症に対応する
介護施設等の職員のための
サポートガイド
(第1版)



<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000757739.pdf>

<リーフレット>

新型コロナウイルス感染症に対応する
介護施設・事業所の
職員の方を
支援するために



<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000757740.pdf>

11 情報発信

- 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておきます。
- 公表の内容については、入所者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討します。
- 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておきましょう。複数名で対応にあたる場合は、対応者によって発信する情報が異ならないように留意します。
- 入所者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつけます。
- 発信すべき情報については、遅滞なく発信し、真摯に対応しましょう。

家族等



- わかりやすい言葉で、懇切丁寧に
- 不要に不安をあおらないように注意
- 面会ができていない場合は、状態像がイメージできないことがあることに留意



＜公表に関する方針＞
✓ いつ（タイミング）
✓ 公表する範囲
✓ 公表する内容
✓ 公表の方法
★入所者・家族・職員の
プライバシーに配慮

関係機関



- 物資や職員確保の協力や、感染管理の助言など、協力してもらうこともあるかもしれないため、正しい情報伝達
- 職員体制、入所者の状況、物資の状況等について1日1回以上を目安に指定権者に報告