

感染予防対策

第五版

A：自己の健康管理

- ① 検温・・・全体のルールに則り、行う。
- ② マスク・・・全体のルールに則り、行う。
- ③ 手指消毒・・・全体のルールに則り、行う。

B：物品管理

- ・アルコール消毒液・次亜塩素酸水・次亜塩素酸ナトリウムはフロアごとに配置図を作成し、どのくらいの頻度で交換等しているか一覧表にて管理する。
- ・アルコール消毒液の交換補充は月末の月1回とし、余剰分は安形医院外来へ持参する。
- ・次亜塩素酸ナトリウムは朝礼後、水1リットルに対し原液50mlで希釈し各ボトル150ml入れ各所へ配布する。(1Fフロアは100ml・デイサービスは200ml)
金曜日はデイサービス400ml、2F・3Fフロアは100mlとする。
ただし、デイサービス休業の日は全体の容量を水800ml原液40mlとする。

C：清掃・環境整備・換気

※掃除用の使い捨てポリエチレン手袋を使用する。

・床掃除

月曜日は廊下・食堂・階段の毛モップによる強還元水にて拭き取り(9:00~10:00)。

(ただし、強還元水がない場合は水拭きとする)

水曜日・金曜日は廊下・食堂・階段の毛モップによる水拭き(9:00~10:00)

木曜日は階段の次亜塩素酸ナトリウム+水拭き(9:00~10:00)。

土曜日は廊下・食堂の次亜塩素酸ナトリウム+水拭き(9:00~10:00)。

火曜日・土曜日・日曜日は廊下・食堂を掃除機で掃除(9:00~10:00)。

・事務所と事務所周りの拭き取り掃除

次亜塩素酸水にてグレーキッチンペーパーを使用し一方向に拭き取り掃除を行う(朝出勤後~9:30)。(アクリル板・階段手すり等も含む)

次亜塩素酸ナトリウムをグレーキッチンペーパーに噴霧し拭き取り後、白キッチンペーパーにて水拭きをする(14:00~15:00)。

- ・職員食堂利用の職員

利用後、次亜塩素酸水・グレーキッチンペーパーにてテーブルの拭き取りをする。

- ・トイレ掃除（プラスチック手袋を着用する）

1日1回掃除をする。

使い捨てキッチンペーパーを1トイレにつき2枚ずつ使用し、(1枚は便器、もう1枚はそれ以外)、換気をしながら次亜塩素酸ナトリウムで拭き取り掃除。トイレ掃除については水拭き無しとする。

- ・換気

換気扇を常時運転しておく。窓については風向き・風力・気温・天候等を考慮し適宜開放調整をする。

- ・掃除・換気の管理についてはチェックリストへ時間・職員名を記載する。

D：入館制限

入館時には必ず標準予防策（検温・手洗い・手指消毒）を講じて頂く事とする。

- ・業者等の出入り

感染状況や納品物・内容によって院長先生・GMに確認をとりながら対応する。

やむを得ない場合で入館をする場合は出入表へ記入する。退館時間も記入の漏れが無いように声かけの徹底、確認をする。

- ・面会の制限

感染状況により院長先生・GMに確認を取りながら適宜変更していく。

下記①②の面会においては事前の予約制とする。

来訪時は検温をし、面会カードへ記入する。

面会時間は15分間とし、タイマーにて計測し終了をお知らせする。

面会予約時に人数制限があることをお伝えする。

- ① オンライン面会（ZOOM）の場合

正面玄関（風除室）にてガラス越しでの面会は3名まで15分程度とする。

この場合は検温と手指消毒を講じて頂く。

- ② ロビーでの面会の場合

事務所前のロビーにて面会者3名まで15分程度とする。

入居者様との距離は2mを保って頂き、アクリル板を設置する。

アクリル板を超えての会話はご遠慮頂く。

面会時は不織布マスクの着用をお願いする。

③ 終末期の入居者様への面会

院長先生の許可する入居者様に限り、居室までの入館とする。

面会予約は介護サービス等利用状況に応じて適宜お願いしておく。

面会者は3名まで、面会時間は15分程度とする。

面会頻度はその都度、確認する事とする。

④ 担当者会議

入居者様の面会が①ZOOM面会の場合は担当者会議もガラス越しでの開催とし、

②ロビー面会へ移行した場合はロビーにての開催へ移行する。

いずれの場合も短時間で行って頂けるよう協力を依頼していく。

E：感染者発生時

- ① 感染者が出たら行動記録手順書に則り、過去4日間の行動表を迅速に作成する。
行動記録手順書と記入用紙はタイムカード横のレターケースで保管する。
- ② F：感染拡大予防対策へ即時切り替える。

F：感染拡大予防対策

※事務職員最少人数で稼働する場合もあり得るため早期に下記のように対応を切り替え確認する。

- ① PPE対応セットをロビーにセットする。(別紙写真①を参照)
 - ・デイサービスの利用者用の机を2台用意
 - ・ガウン、キャップ、フェイスシールド、マスク、プラスチック手袋SMLはトモ前の倉庫より出す。(出庫表にて管理する。)
 - ・アルコールは事務所カウンター棚より出す。
 - ・PPE対応物品は途中で不足する事の無いように逐一(最低1日一回)、川合GM・安形医院へ早めに報告し、補充依頼する。(特に週末は不足する事の無いように)
- ② 最新情報ボードの設置(別紙写真②を参照)
 - ・デイサービスホワイトボード1台、3F会議室ホワイトボード1台の合計2台をデイサービスへ設置し、どこでもシート(トモ前倉庫右側の棚に有)を設置する。
 - ・ボードは毎日更新されているので出勤時・退勤時に各自で必ず確認する。
- ③ 消毒・清掃等の変更
 - ・次亜塩素酸水・次亜塩素酸ナトリウムを停止し、全ての消毒液をアルコールに一本化する。
 - ・清掃・消毒用の手袋もポリエチレン手袋⇒プラスチック手袋に切り替える。
 - ・1日毎使用していた洗える白キッチンペーパー・グレーキッチンペーパーを停止し、

使い捨てのキッチンペーパーに切り替える。

既設の廊下等のアルコール消毒液を適宜増量・増設する。

アルコール噴霧式 1F…2本 2F…3本 3F…2本 職員食堂…1本を増設する。

(フロア用は介護士さん等が携帯し、常時使用するため)

・ゴミ袋は白色(業者回収用)か、赤色(豊川市沿道回収用)かを確認し切り替える。

(感染拡大状況に応じて変更します。)

掃除機・水モップでの清掃をクイックルワイパーでの清掃に切り替える。

④ 入居者・利用者様のご家族、各居宅への連絡

院長先生・川合GMの指示に従い、相談員を中心に早期に適切に連絡をする。

ご家族が自宅で行っている洗濯物をどのようにするのか検討・確認をする。

⑤ 食事の連絡

院長先生・川合GMの指示に従い、器等の変更を確認し即時にトモへ連絡依頼をする。

⑥ 感染拡大予防対策物品の補充

ハンドペーパー・ハンドソープ・白、赤色ゴミ袋・トイレットペーパー・トイレクリーナー等の当面の在庫確認。

不足する事の無いように補充依頼・注文・購入をする。

⑦ 買い物代行を利用する入居者への対応

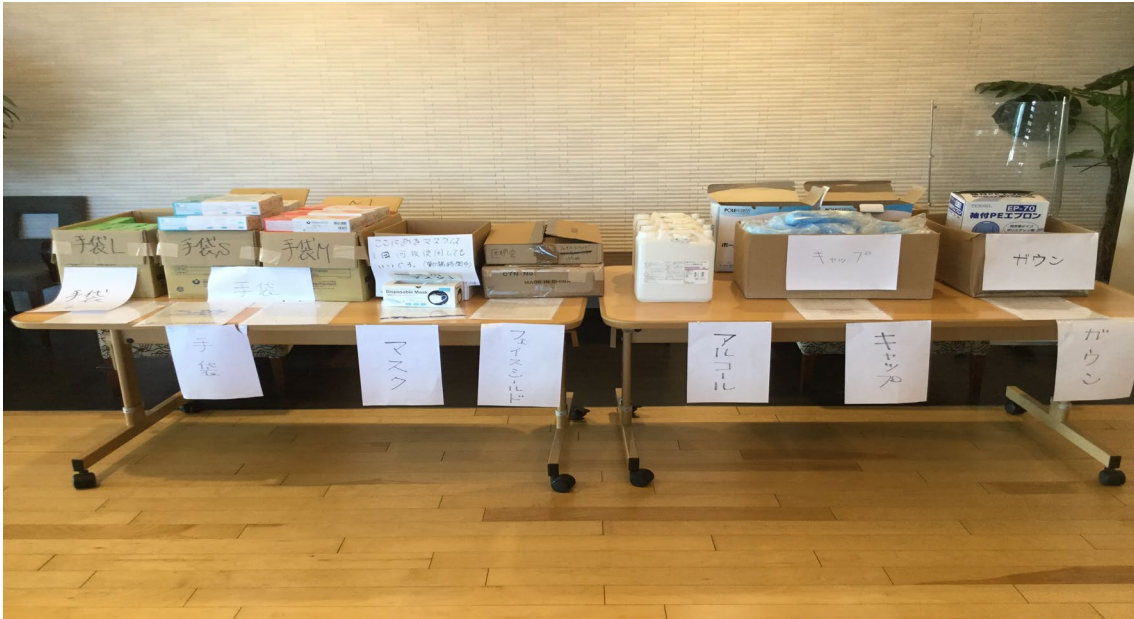
感染拡大予防対策品が居室に当面十分あるかを確認し、不足するようであれば早期に購入するように手配する。(特にプラスチック手袋・アルコール消毒液・オムツ処分用ゴミ袋・キッチンペーパー等)

⑧ その他

・感染拡大状況に応じて上記の内容は院長先生・川合GMへ確認し日々変更する事とする。

令和4年12月5日改定
あがたメディカルホーム 事務 國重

F : ①設置参考例



F : ②設置参考例

