

事務担当者用

# 福祉施設職員向け 感染症対策アクションカード

# 目次



※（ ）及び薄字は事務担当者の該当項目なし

## フェーズ1

### 健康状態が気になる利用者が発生した場合

- Step1 把握・報告
- Step2 対応

## フェーズ2

### 感染者が発生した場合

- Step1 診察・検査結果判明
- Step2 接触者の特定と健康状況確認
- Step3 かかりつけ医・協力医療機関等との連携
- Step4 感染対策の周知

## フェーズ3

### 1) 利用者から複数の感染者が発生した場合

- Step1 探知・報告
- Step2 ゾーニング
- Step3 接触者の特定と健康状況確認
- Step4 かかりつけ医・協力医療機関等との連携
- Step5 感染対策の周知

### 2) 職員から複数の感染者が発生した場合

- Step1 探知・報告
- Step2 人員の確保

### 3) 本部の立ち上げ

- (Step1 事前準備)
- Step2 本部立ち上げ
- Step3 本部運営

・・・1

### 4) 物品管理

・・・3

### 5) 外部への情報共有

- Step1 利用者家族への情報共有  
(Step2 関係機関への報告)
- Step3 施設に入る業者への説明

・・・4

## フェーズ0

### クラスターの収束

## 個人用アクションカード雛型

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

## フェーズ3 3) 本部の立ち上げ

### Step 2 本部立ち上げ

《事務担当者》

- 本部の立ち上げを施設職員全体に周知
- 本部室に必要なものを準備
- 本部運営に必要な人員を招集
- 立ち上げ時点でわかっている情報を整理

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

## フェーズ3 3) 本部の立ち上げ

### Step 3 本部運営

《事務担当者》

- ミーティングで共有する内容について、各担当者から出された情報についてまとめておく

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

## フェーズ3 4) 物品管理

《事務担当者（物品管理・調達担当）》

- 使用量や在庫数をとりとまとめ
- 早めに業者に発注
- 備蓄量は以下を目安に準備
  - ◎基本情報
    - 利用者を直接介助する職員数 (A)
    - 陽性者1名を介助する職員数 (B)
    - 平時の1日あたりの手指消毒剤使用量 (C)
  - ◎備蓄必要量目安
    - マスク、手袋、フェイスシールド  
(A) × 1日必要数 × 10日分
    - ガウン、N95マスク  
(B) × 1日必要数 × 10日分
    - 手指消毒剤使用量  
(C) × 2倍 × 10日分

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

## フェーズ3 5) 外部への情報共有

### Step 1 利用者家族への情報共有

《事務担当者（広報担当）》

- 利用者家族に対する説明文書を用意
- タイムリーに情報提供、更新
- 利用者家族からの問い合わせ窓口を1本化し、対応

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

## フェーズ3 5) 外部への情報共有

### Step 3 施設に入る業者への説明

《事務担当者（物品管理担当）》

- 施設における対応を出入りがある業者へ説明
- 職員以外の立入を禁止する場所をわかりやすく掲示
- リネンや廃棄物処理の取扱いについては、感染対策担当者を交えた三者で業者と確認

# 福祉施設職員向け 事務担当者用 感染症対策アクションカード

Step

1

2

3