

新型コロナウイルス
対策マニュアル
(感染症対策 BCP)



社会福祉法人
大三島育徳会

令和2年4月1日 制定
令和3年1月22日 第5版

目次

<法人共通>

マニュアル策定の目的	1
------------	---

行動指針

1、3つの「密」を回避する	1
2、人との接触を極力回避する（不要不急の判断）	1
3、「陽性」の報告を受けた職員は直ちに上司に連絡する	1
※ 「新型コロナウイルスの流行にあたって、全職員への通達」	2
※ 「濃厚接触者」	2

感染症発生時における当法人の職員不足への対応

1、応援職員の要請	3
2、職員不足に対する応援要請順序	3
※1 社会福祉法人三交会（青葉台さくら苑）との応援体制の構築	3
※2 世田谷区内特養施設との職員相互派遣体制の構築	4

常時の対策

1、日常（休日）生活	5
2、就業関係	5
3、各事業所（施設）	5
4、利用者（在宅系サービス）	5

発症前・後の対策

1、職員本人の発症	6
2、利用者の発症	7
3、職員同居家族の発症が疑われる場合	8

<各事業所（施設）の対策>

I. 施設サービス部

1 陽性者が出た場合の全体の流れ

1、初動対応（発症日～2日後）	
（1）利用者が陽性になった場合	9
（2）職員が陽性になった場合	9
（3）感染症対策本部の設置・発足	10
＜感染症対策本部チェック表＞	10
＜基本業務の確認＞	11
（4）ゾーニングの実施	11
（5）専門業者による消毒の実施	11
（6）シフト関係	11
2、感染対応強化期間（発症日から2週間）	
（1）利用者関係	12
（2）職員関係	12

(3) 夜間当番	12
(4) 介護業務	13
(5) 情報開示・公開	13
(6) 事業所の営業	13
(7) 物品関係	14
(8) ご家族対応	14
(9) 清掃関係	14
(10) 業者関係	14
(11) 廃棄物関係	14
(12) 精神面（メンタル）に対するケアの徹底	14
3、隔離期間終了後（対応期間については都度判断）	
(1) 職員関係	15
(2) ソーニング関係	15
(3) 廃棄物関係	15
(4) 食事関係	15
(5) 業者関係	16
(6) 介護業務	16
(7) 家族関係	16
2 具体的対応策	
1、共通	
(1) 飛沫、接触感染の予防策	17
(2) 利用者の健康管理	17
(3) 食事関係	17
(4) 物品関係	17
(5) 報告・連絡・相談	17
(6) 休憩中のヘルプ	17
2、グレーゾーンでの対応	
(1) ソーニング関係	18
(2) 飛沫、接触感染の予防策	18
※ アイソレーションガウンの着脱順序	18
(3) 換気のルール	19
(4) 介護業務	19
(5) 業者関係	20
3、クリーンゾーンでの対応	21
4、隔離解除後の対応	
(1) 排泄介助	21
(2) 食事介助	21
(3) 換気の時間	21
(4) 移動制限	21

※ 博水の郷（特養・ショート）業務縮小基準	22
-----------------------	----

II. 在宅サービス部

1、常時の対応（デイサービス・居宅・訪問共通）	23
2、職員の発症（デイサービス・居宅・訪問共通）	24
3、利用者の発症	
(1) デイサービス	25
(2) 居宅介護支援事業所・訪問介護	26
4、勤務調整	
(1) 在宅勤務	27
(2) 時差通勤	27

III. 地域包括支援部

1、衛生管理	28
2、自宅訪問	28
3、勤務調整	
(1) 在宅勤務	29
(2) 時差通勤	29
4、「首都封鎖」発令時の体制	29
5、その他	29

IV. 障害者支援局

1、常時の対応（玉川福祉作業所、いろえんぴつ共通）	30
2、利用者の発症	
(1) 玉川福祉作業所	30
(2) いろえんぴつ	31
3、職員の発症（玉川福祉作業所、いろえんぴつ共通）	32
4、職員同居家族の発症が疑われる場合（障害者支援局共通）	33
5、感染者が出た場合の利用者・職員の登園（玉川福祉作業所）	34
※ 玉川福祉作業所業務縮小基準	34
※ ホームいろえんぴつ業務縮小基準	34

<巻末>

新型コロナウイルス発生時の初動連絡チェックリスト（博水の郷）	35
新型コロナウイルス発生時の初動連絡チェックリスト（玉川福祉作業所）	36
高齢者関係連絡先番号	37
障害者関係連絡先番号	37
関係連絡先	38

<法人共通>

マニュアル策定の目的

- ・利用者及び職員の生命を守る。
- ・法人関係者が発症した場合、被害を最小限に防ぎ、すみやかにサービスを提供するため、このマニュアルに沿って行動する。

※ 対策会議メンバー

理 事 長	田中 雅英	高齢者支援局長	田中 美佐
障害者支援局長	橋本 睦子	法人事務部長	川道 英弘
施設サービス部長	坂井 祐	在宅サービス部長	佐藤 朋巳
地域包括支援部長	竹中 毅	在宅サービス部長代理	野村 麻実
施設サービス部看護課長	池内 祥子		

行動指針

1、3つの「密」を回避する

- ① 換気の悪い密閉空間を避ける
- ② 多くの人の密集する場所を避ける
- ③ 近距離で密接した会話を避ける

2、人との接触を極力回避する（不要不急の判断）

- ① 定例会議やイベント等は参加者を縮小、延期または中止とする
- ② WEB 会議などを積極的に活用する
- ③ 電話やメール・手紙等で情報交換する
- ④ やむを得ず対面で会議や打ち合わせをする場合には、席の間隔をあけるなどソーシャルディスタンスを確保する

3、「陽性」の報告を受けた職員は直ちに上司に連絡する

- ① まず上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ② 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部に報告する（03-5491-0340）
- ③ 法人本部は、【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

新型コロナウイルスの流行にあたって、全職員への通達

令和2年2月26日
社会福祉法人大三島育徳会
理事長 田中 雅英

新型コロナウイルスの感染拡大にあたって、2月25日に厚生労働省から基本方針の発表がありました。空気感染はしないが、閉鎖空間や近距離で感染者と接触した場合は、くしゃみや咳を介しなくても感染する恐れがあるとのこと。

発症についても個人差があり、高齢者や基礎疾患があると重症化率が高くなる一方、軽症、無症状のこともあるため、人が多く集まる場所などでは感染リスクが高くなります。したがって、基本的な感染症対策に加え、人と接触しないことが一番の対策となります。

以下の通達内容については、事業所内全職員に通知の上、徹底して下さい。

- ① 外出は極力避け、外に出る際も人混みに近づかないようにする。
- ② 飲み会など、不特定多数の人が集まる場への参加は禁止とする。
- ③ 手洗い、うがい、マスク着用など、標準予防策を徹底する。
- ④ 自分の体調を客観的に判断し、出勤の際は検温を必ず行う。

(37.0℃以上の発熱時は、所属事業所のルールに則る)

ともすれば、自分自身が感染源となってしまうかねない状態です。ご利用者へ感染が拡大してしまえば命にかかわる事態になりかねませんので、職員一人一人が自覚を持って行動するようにしてください。

以上

※ 濃厚接触者（東京都福祉保健局ホームページより）

濃厚接触者とは、新型コロナウイルス感染症の患者と感染可能期間（※）に接触した者のうち、次の範囲に該当するものをいいます。

- ・同居あるいは長時間の接触（車内・航空機内等を含む）
- ・適切な感染防護なしに新型コロナウイルス感染症患者を診察、看護もしくは介護した
- ・患者の痰や体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い
- ・手で触れることのできる距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、陽性者と15分以上の接触があった者（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断されます）

※感染可能期間とは

- ・発熱及び咳・呼吸困難などの急性の呼吸器症状を含めた新型コロナウイルス感染症を疑う症状（発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐など）を呈した2日前から隔離開始までの間
- ・無症状病原体保有者の感染可能期間は、陽性確定に係る検体採取日の2日前から入院、自宅や施設等待機開始までの間

感染症発生時における当法人の職員不足への対応

1. 応援職員の要請

- 感染者が発生したユニット・事業所などの職員だけでは職員体制の確保が不十分な場合には、応援職員を要請する

2. 職員不足に対する応援要請順序

- ① 施設内、事業所内からの応援
- ② 法人内からの応援
- ③ (福)三交会 青葉台さくら苑からの応援(※1)
- ④ 世田谷区内特養施設からの応援(※2)

(※1) 社会福祉法人三交会(青葉台さくら苑)との応援体制の構築

(1) 総則

- ① 法人・事業所内で感染症が発生した場合には、三交会に必ず連絡する
- ② 双方とも窓口を一本化して、連絡に齟齬が出ないようにする

(2) 職員について

- ① 職員派遣の要請
 - 法人内の自助努力では、利用者の介護に支障をきたすような場合に要請する
 - 要請に際しては、性別、人数など具体的に伝え、両法人で協議する
- ② 派遣時の対応
 - 派遣職員は感染症が発生したフロア・ユニットではなく、発症していないフロア・ユニットでの就業とする
- ③ 派遣後の対応
 - ヘルプに行った職員は14日間の待機期間を設ける
 - 派遣終了の際には派遣職員のPCR検査を派遣先法人負担で実施する

(3) 物品について

- ① 感染症対策物品が不足する場合には、法人間で融通する
- ② 非常食が必要な場合も融通する

(※2) 世田谷区内特養施設との職員相互派遣体制の構築

- 世田谷区および区内特別養護老人ホームと連携して、「特別養護老人ホームにおける新型コロナウイルス感染症発生時の職員相互派遣に関する覚書」を締結（令和2年12月7日）

(参考) 世田谷区内特養施設間における職員相互派遣に関する覚書

特別養護老人ホームにおける新型コロナウイルス感染症発生時の職員相互派遣に関する覚書

(趣旨)

第1条 この覚書は、世田谷区（以下「区」という。）並びに区内の特別養護老人ホーム（以下「区内施設」という。）が相互協力し、新型コロナウイルス感染症（以下「感染症」という。）が発生した場合においても介護サービスを安定的に供給できるよう、当該施設に職員派遣することについて必要事項を定めるものとする。

(派遣調整の依頼)

第2条 区内施設の職員又は入所者が感染症に罹患していると診断されたことに伴い、施設を運営する職員が不足すると見込まれるときは、当該施設（以下「感染症発生施設」という。）の管理者は、自らの社会福祉法人内において職員配置の臨時的措置を講じ対応するものとする。

2 感染症発生施設の管理者は、前項に規定する措置を講じても、なお職員が不足すると認めるときは、区に介護職員及び看護職員の派遣調整を依頼することができる。

(派遣の調整)

第3条 区は、前条第2項の規定による派遣調整の依頼を受けたときは、感染症発生施設の地域及び種別等を考慮し、区内施設の一部又は全部に対し当該施設に派遣する候補者の選定を依頼する。

2 区内施設は、区から派遣調整の依頼を受けたときは、緊急かつやむを得ない理由による場合を除き、派遣する候補者の選定に協力しなければならない。

(派遣の決定)

第4条 区は、前条の規定により選定された候補者の中から職員派遣を決定し、当該職員の勤務する施設の管理者（以下「派遣元」という。）及び感染症発生施設の管理者（以下「派遣先」という。）に対し、派遣を決定した旨その他必要な事項を通知するものとする。

2 前条の規定により、通知を受けた派遣元及び派遣先は、別紙「世田谷区内特別養護老人ホーム職員相互派遣に関する運用指針」を遵守するものとする。

(職員の派遣)

第5条 派遣元は、派遣先と詳細を調整の上、感染症発生施設に職員を派遣するものとする。

(事務)

第6条 この覚書に関する区の事務は、高齢福祉部高齢福祉課で行う。

(定めのない事項等)

第7条 この覚書に定めのない事項又はこの覚書について疑義を生じた事項については、区及び区内施設は、誠意を持って協議するものとする。

(有効期間)

第8条 この覚書の有効期間は、当該締結日より令和3年3月31日までとする。

常時の対策

1、日常（休日）生活

- 手洗い、うがい、マスク着用、消毒など、標準予防策の徹底
- 不要不急の外出自粛（外に出る際も人混みに近づかないようにする）
- 不特定多数の人が集まる場所への参加自粛
⇒3密（密閉空間・密集場所・密接場面）を避ける
- 飲み会への参加自粛
- 規則正しい生活による免疫力のアップ（健康の維持管理）
- 法人から付与された「消毒液入りスプレーボトル」「ハンドジェル」を携行し、必要に応じて使用

2、就業関係

「感染症（新型コロナウイルス）対策会議」を随時開催する

【勤務関係】

- 在宅勤務の許可（必要最小限の勤務者で対応）
- 有給取得の奨励（年度末に有給が残存していない場合の取得配慮）

【出勤時】

- 出勤時検温し37.0以上の場合は事務所、管理者等に連絡
⇒37.0℃以上の場合は、原則出勤停止（所属事業所のルールに則る）
- 事業所（施設）出勤時に手指の消毒（玄関、タイムカード脇など）
- 咳、倦怠感がある場合の連絡・報告および勤務の自粛

3、各事業所（施設）

- 次亜塩素酸水による事業所（施設）内噴霧および清掃
- 事業所（施設）内の定期的換気（10分以上）
- ジェットタオル、うがい液の撤去

4、利用者（在宅系サービス）

- 利用前の検温（37.0℃以上の場合は、利用停止）および体調確認（咳など）
- 手指消毒の徹底、ソーシャルディスタンスの可及的な確保

発症前・後の対策

1、職員本人の発症

- ▶ 感染が疑われる場合には、検査結果を待たずに直ちに上司（課長以上）に連絡
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

① 確定前の対応

- i、37.0℃以上の発熱、咳、味覚・嗅覚異常、倦怠感などの症状がある場合
 - ・出勤停止。但し平常時と体調が変わらない場合は各管理者に連絡・相談
- ii、職員の家族が濃厚接触者の場合
 - ・職員は所属長に連絡する
- iii、PCR 検査の受検推奨
 - ・PCR 検査を受検することが望ましい

② 新型コロナ確定後の対応（P9 参照）

- i、初動対応
 - ・【感染症対策本部】の立ち上げ（P10 参照）
 - ・各関係機関への連絡（P35 以下参照）
 - ・ゾーニングの実施（P11 参照）
 - ・事業所（施設）全体の消毒作業
 - ・感染症対策グッズなどの衛生物品確認
 - ・職員配置の確認
 - ・保健所による濃厚接触者特定のための協力
- ii、ご利用者（家族）への対応
 - ・ご家族への状況報告
 - ・体調のチェック
 - ・BCP に沿った業務縮小の検討（P22 参照）
- iii、職員への対応
 - ・施設・事業所・フロア・ユニット間の移動禁止
 - ・全職員への状況報告
- iv、精神面（メンタル）に対するケアの徹底
 - ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

③ 療養後の出勤

- ・保健所の指示に従い業務復帰

④ その他

- ⇒ 感染者が発生した場合に積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、直近 2 日間の勤務表、施設内に入入りした者等の記録を準備する

2、利用者の発症

- ▶ 連絡を受けた職員は直ちに上司（課長以上）に連絡
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

① 確定前の対応（発熱した利用者への対応）

i、主治医、産業医への報告・連絡・相談

ii、新型コロナウイルス感染を前提とした行動

- ・できる限りの個室対応（多床室の場合はその人数で隔離）
- ・保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ
- ・受診となる場合、付き添いは保健所指示に従う
- ・防火扉閉めて全ユニットを隔離
- ・各ユニット職員対応で施設全体を消毒作業
- ・該当ユニットの職員は外階段からの出入り
- ・職員の行き来はユニットごとに制限

② 新型コロナ確定後の対応

⇒利用者に新型コロナウイルス感染症の感染が判明した場合は、高齢者や基礎疾患を有する者等である場合には原則入院することとなるが、それ以外の者については症状等によっては保健所の判断に従うこととなる。

※ 「新型コロナウイルス感染症の軽度者等に係る宿泊療養及び自宅療養の対象並びに自治体における対応に向けた準備について」（令和2年4月2日付け厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡）において、地域での感染拡大の状況によっては、高齢者や基礎疾患を有する者など以外の方で、症状がない又は医学的に症状が軽い方には自宅での安静・療養を原則としつつ、高齢者や基礎疾患を有する者等への家庭内感染のおそれがある場合等には、入院措置を行うものとする旨が示されている。

③ 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡は厳禁

3、職員同居家族の発症が疑われる場合

- ▶ 感染が疑われる場合には、検査結果を待たずに直ちに上司（課長以上）に連絡
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

① 確定前の対応

- i、37.0℃以上の発熱、咳、味覚・嗅覚異常、倦怠感の症状がある家族がいる職員は所属長に相談し、指示を仰ぐ
 - ・新型コロナ感染を前提に行動する
 - ・保健所に報告する
- ii、PCR 検査の受検推奨
 - ・家族も PCR 検査を受けることが望ましい

② 新型コロナ確定後の対応

- i、初動対応
 - ・出勤を停止。保健所の指示に従う
 - ・PCR 検査の受検推奨
 - ・【感染症対策本部】の立ち上げ（P10 参照）
 - ・感染症対策グッズなどの物品確認（P10 参照）
 - ・ゾーニングの実施（P11 参照）
 - ・各関係機関への連絡（P35 以下参照）
 - ・事業所（施設）全体の消毒作業
 - ・職員配置の確認
- ii、ご利用者(家族)への対応
 - ・他ユニットと隔離
 - ・体調のチェック
 - ・BCP に沿った業務縮小を検討（P22 参照）
- iii、職員への対応
 - ・他ユニットと隔離
 - ・全職員に状況を連絡
- iv、他事業所の対応
 - ・全事業所（施設）へ状況を連絡、状況報告

③ 療養後の出勤

- ・保健所の指示に従い業務復帰

④ 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡は厳禁

＜各事業所（施設）の対策＞

I. 施設サービス部

1 陽性者が出た場合の全体の流れ

- ▶ 直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

1. 初動対応（発症日～2 日後）

(1) 利用者が陽性になった場合

- ① 入院者のルート確保（保健所と連携して入院先または宿泊先を確保）
 - 陽性者は、保健所の指示により入院することになる
 - 入院先については、保健所職員と連携し決定する
- ② 入院先が決まらない、または入院まで時間を要する場合は直ちに居室隔離とする
- ③ 同室者がいる部屋であっても、部屋を移動させることは禁止
- ④ 陽性者と同室者や同じテーブルの方を濃厚接触と認定し、居室にて隔離対応する（濃厚接触者認定については保健所と要相談）

(2) 職員が陽性になった場合

- ① 陽性診断を受けた職員は直ちに帰宅させ、翌日から 10 日間の出勤停止（保健所の指示に基づき自宅またはホテルでの療養。近辺の消毒命令あり）
- ② 利用者・職員の健康確認を実施
- ③ 陽性診断された職員の行動履歴を調査・把握
 - 他部署の職員との接触、および接触時間の確認
 - 利用者の介助時にかかった時間の確認
 - ※ マスクなしで 15 分以上関わるがあったかどうか
 - ※ マスクなしでレクリエーションをしたかどうか
 - 陽性診断の前 3 日間に関わった職員、利用者、他部署の職員の確認
 - 各部署、職員の食事場所の確認
- ④ 保健所により濃厚接触者と認定された職員は、陽性者と最後にあった日の翌日から 14 日間の自宅療養（出勤停止）とする
 - ※ 当該休日は、労災の手当てを受けるか、有休として休むか、当事者が選択する

(3) 感染症対策本部の設置・発足

- ① 情報収集と対策の検討、情報発信を目的とした【感染症（新型コロナウイルス）対策本部】を発足し、現在の情報を共有する
（下記「感染症対策本部チェック表」参照）
- ② 対策本部の責任者は当事業所が属する局長とし、各部署課長以上、その他関係職員をメンバーとする
- ③ 対策本部は原則として1日2回、9:30と17:00に実施する
※ 必要により随時開催する

<感染症対策本部チェック表>

- 感染症対策本部の立ち上げ 担当者 局長もしくは部長
- 感染症対策本部メンバーの確定 担当者 局長もしくは部長
- | | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
- 初期対応の指示（P22「業務縮小基準」参照） 担当者 対策本部長
- 情報収集 担当者 _____
- 感染者
 - 発症日時
 - 当事者の行動履歴
 - 関係するユニット
 - 関係する職員（2日前から）
- 感染症物品の確認 担当者 _____
- 消毒液
 - 使い捨てマスク
 - 使い捨てガウン
 - フェイスガード
 - 使い捨て手袋
 - 使い捨て食器
- 廃棄物処理 担当者 _____
- 該当箇所の消毒 担当者 _____
- 関係機関（P35以下参照）への連絡 担当者 _____
- マスコミ対応 担当者 _____
- 委託業者への協力要請 担当者 _____
- ファミック（管理）
 - 東京リネン（リネン）
 - グリーンハウス（給食）
- ゾーニング（P11（4）参照） 担当者 _____
- シフト調整 担当者 _____

<基本業務の確認>

□ 夜勤者休憩	担当
1人発症した場合、そのユニットへの休憩対応は中止。 4Fの場合…遅2が23時まで残業、深夜勤者22：30出勤で休憩なし 特養の場合…遅2が23時まで残業、深夜勤22：45出勤で休憩なし	リーダー サブリーダー
□ 掲示物	支援室
1人発症で、1F玄関前に立て看板を設置し、「〇階でコロナが〇人発生しました。」他注意の内容を書いて掲示する。目立つように。 他階のエレベーターの暗証番号版 横に、張り紙する。	
□ 入浴	当日の 入浴担当
発症ユニットは、週1回の入浴と他1回は清拭に変更する。 その階の浴室は、日・木を発症ユニット専用浴室とする。使用後は消毒 ・換気の徹底。 他ユニットの入浴順番を調整する。	
□ ユニットへのヘルプ	リーダー サブリーダー
感染症が発生したユニットへのヘルプは基本的には中止とする。 他ユニット間のヘルプは固定職員のみとする。	
□ 洗濯	
陽性者の衣類は、ディゾルバウォーターで消毒後、下の洗濯場に出す。 洗濯場は、他の一緒にせず個別で洗う。それ以外のコロナ発生ユニット の衣類は、明記したうえで洗濯場に出し、他ユニットと一緒に洗わない	
□ 物品	
陽性者が出たユニットに必要な物品は、届けてもらうことが基本。 倉庫や物品庫に立ち入らないこと。	

(4) ソーニングの実施

- ① 陽性者が出たユニットは「グレーゾーン」、それ以外は「クリーンゾーン」と呼ぶ
- ② ユニットごとに隔離対応を実施する
- ③ グレーゾーンは、他と交わらないように隔離する
- ④ ソーニング箇所にビニールカーテンを設置もしくは防火扉を閉める

(5) 専門業者による消毒の実施

専門業者に依頼して全館または各居室などを消毒する（保健所と相談）

(6) シフト関係

- ① 職員のシフト調整を行う
 - ※ 日ごとに配置されるヘルプを禁止し、1ユニットに最低6人が固定できるように調整する
 - ※ 他ユニットからの応援職員はできるだけ特定する
- ② シフト調整できない場合は応援職員を依頼する
 - ※ 下記フェーズごとに応援職員の依頼の要否を判断（4ユニットの場合）

フェーズ	ユニット平均配置人数	応援職員の目安
1	6名	0名
2	5名	4名
3	4名	8名
4	3名	12名

※ 応援職員：施設内⇒法人内⇒三交会（青葉台さくら苑）⇒世田谷区支援

協定に基づく応援、の順に依頼する（P3, 4 参照）

※ 応援職員の受け入れは、クリーンゾーンに限定する

2. 感染対応強化期間（発症日から2週間（以下「強化期間」））

（1）利用者関係

- ① 利用者に熱発者が出た場合、主治医に報告する。必要があれば保健所の指示に基づきPCR検査を実施する
- ② 往診開始については、主治医、往診医、看護師長と相談して検討する
- ③ 新型コロナウイルス感染症発生に関し、介護保険事故報告書を区と都に提出

（2）職員関係

- ① 陽性者がでた事業所のみ、検査していない職員は直ちに検査を実施する
- ② 強化期間中は、体調不良者の調査、確認を常時行う
※ 出勤時には全職員が検温を実施する
- ③ グレーゾーンの職員は他ユニット・事業所と動線などが交わらないよう隔離する
 - 非常階段から出退勤
 - 休憩、トイレもユニット内で完結
 - 喫煙者は、各階・ユニットのベランダ（外から見えずらい位置）で対応（1階の喫煙所は使用禁止）
- ④ 他事業所と兼務する職員は、結果が出るまでグレーゾーンでの就業を禁止する（保健所指示）
- ⑤ 複数のユニットから感染者が出た場合、夜勤の休憩ヘルプは中止。休憩は適宜とり、手当を出す。
- ⑥ 障害雇用の職員は、感染対応や業務変更の対応が難しいため、強化期間中は休みを取ってもらうよう依頼（家族と相談）する
- ⑦ 強化期間中は、特定の看護師が入るようにシフト調整する

（3）夜間当番

- ① 夜間当番のシフト変更は原則なし
- ② 夜間の呼び出しがあった場合、感染対応中のユニットに限らず、マスク・フェイスガード・グローブに加え、アイソレーションガウンを必ず着用
- ③ やまぼうし職員や入居者への感染予防のため、陽性者が出たユニットの職員が当番の日は、やまぼうし職員に当番を変更
- ④ 新型コロナ発生施設につき救急車への付き添い乗車ができない可能性あり。その際は、運転可能な当番は施設送迎車で受け入れ病院へ移動。運転できない当番は、タクシーにて受け入れ病院へ移動
- ⑤ 受診のみの場合は、診察料に加え往復のタクシー料金が必要となる事も想定

できる為、緊急用バックの保管金額を各 30,000 円に設定

(4) 介護業務

- ① 利用者の申し送りは、毎朝、内線電話などを利用して相談支援室に連絡・報告する
- ② 介護現場の業務の流れについてはその都度確認する
 - 全ユニットリーダー、副介護長、介護長によるWEB会議などを随時開催して業務縮小の範囲、感染症対策の詳細について確認、検討（P22 参照）
 - 必要に応じて、相談課長、看護師長、管理栄養士を招集
- ③ 今後利用者の受診や救急搬送受入が困難になることが予想されるため、保健所の指示に従い、受診先を探す
 - 夜間帯に救急搬送となった場合、救急隊に「新型コロナウイルス感染症対応中」であることを必ず報告
- ④ ユニットが交わらないように、1 週間に 1 回入浴できる入浴順番表を作成する。ただし、2 人体制の機械浴は人数がそろわなければ、清拭対応とする
- ⑤ クリーンゾーンの場合、起算日から 1 週間はゴミックへの投入不可。ゴミ袋をひとつ縛りにする。指定された場所（ゴミック前）に置き、網をかける（グレーゾーンでの対応は P18「グレーゾーンでの対応」（4）⑤参照）

(5) 情報開示・公開

- ① 「感染症発生時の初動連絡チェックリスト」（P35 以下参照）に沿って関係先に連絡する
 - 陽性職員が携わったユニット・事業所には、診断確定後に連絡
 - 看護師長は、感染状況について主治医に報告
 - 特養利用者の家族全員に、直接連絡する
 - ショート利用者のケアマネには FAX にて連絡する
 - デイサービス利用者には直接連絡する
- ② 陽性者が出たことを、ホームページに掲載する
- ③ マニュアルで定めた連絡担当者、マスコミ担当者へ情報を集約する

(6) 事業所の営業

- ① 原則として陽性者がでた事業所のみ（特養以外）を営業停止とする
- ② ショートステイに介護職員以外で携わった職員が陽性になった場合でも、営業は継続する
 - 利用者・家族に対して、利用を継続するか否かの聞き取りは実施

(7) 物品関係

- ① 感染症対策物品の在庫を確認する（P10 参照）
- ② 該当ユニットはガウン、マスクなど必要物品と必要個数を 2 週間分、できるだけ各ユニットで保管する

(8) ご家族対応

- ① 陽性者確定後には、陽性者が出たユニットのみ、家族に状況を報告する
 - 特養内で陽性者が出た場合、ショートステイの利用者・家族に伝える必要はないが、看護師など、介護職員以外でも携わっている職員がいる場合には連絡
- ② 面会、WEB面会、ガラス越し面会は一時中止とする
 - 看取り介護中の利用者においても、面会は当面ガラス越し（ベランダから部屋を見る形）

(9) 清掃関係

- ① 陽性者が発生したユニットは業者による清掃は中止し、職員がおこなう
- ② その他のユニットは、クリーンゾーン→グレーゾーンの順で業者が清掃する

(10) 業者関係

- ① オムツ業者・リネン業者
 - 各フロアには上がらず、施設職員がエレベーターホールに搬入する
- ② 理美容・訪問マッサージ
 - 強化期間中は中止にする

(11) 廃棄物関係

- ① 確認が取れるまでゴミック（ゴミ貯留機）の使用を禁止する
- ② 廃棄物については、清掃事務所との打ち合わせが終わり次第、速やかに搬出方法、日時などについて職員に告知する

(12) 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ① 発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡は厳禁

3. 隔離期間終了後（対応期間については都度判断）

（1）職員関係

- ① 職員が共有する場所についてはマスクを外さない、会話はしないルールを厳守する
- ② 更衣室は通常通りの使用とするが、原則として扉を常時開放する
 - 開放が気になる人は、扉に物を挟んで締め切らないようにする
- ③ 職員トイレについては、職員共用トイレの使用を可とする。ただし、トイレ使用前に触るところすべてをアルコールで消毒し、トイレ後も同じ個所を消毒する
- ④ 各階の職員間の移動は、極力なくし内線での連絡とする
- ⑤ 職員食は、各階で摂るものとし、同じ場所、時間に2人以上が同席しないように注意する。
- ⑥ 職員のユニット間ヘルプ、夜間休憩カバーについては、通常通りに戻す。ただし、極力ヘルプはなくすか同じ職員にする
- ⑦ 夜間帯の休憩対応、利用者の安否・状況確認の連絡は、平常時の23時、2時、4時半の3回を、23時と4時半の2回に減らす
- ⑧ 職員同士の食事会は店側の感染対策を確認し、自身の感染対策も十分したうえで5人以下の食事会については許可する

（2）ゾーニング関係

- ① 防火扉は通常に戻す
- ② ゾーニング箇所のビニールカーテンはそのままにする。但し通り抜け時にビニールカーテンを触ってしまう為、触る前に手指消毒する

（3）廃棄物関係

- ① ゴミックの中にゴミを入れた時は、投入口を開けたまま、ゴミックの中に向かってディゾルバウオーターを2～3回噴霧する
- ② 宿直の夜間のゴミ回収はなしとする

（4）食事関係

- ① 配膳車、食器は、各ユニットカーテン前での対応とする
 - 内線電話などで連絡しあい、厨房職員は、ユニット内に立ち入らない

(5) 業者関係

- ① 訪問マッサージ
 - 週2回の方は週1回に減らす（隔離解除後1ヶ月間の対応として）
 - 感染対応したうえでの実施を依頼する
- ② オムツ業者
 - 今まで通り、各フロアには上がらず、ユニット職員が1階に取りに行く
- ③ リネン類
 - 感染対応解除し、業者が各階に置きに来るよう依頼する
- ④ 理美容
 - 通常通り、月2回の実施
 - 利用者はできるだけマスク着用する

(6) 介護業務

- ① 利用者、職員ともに、月2回の検温の実施を継続する
- ② 原則として、全体行事は施設内における感染症終息後も一定期間はすべて中止する
 - ユニットごとに季節行事を考えて実施。職員もユニット内で対応
- ③ 委員会、会議については、原則としてWebでの実施とする
 - ユニットのiPhoneを使用して会議に参加
 - Web会議が難しい場合は、地域交流室で以下の点を厳守のうえ実施
 - a) 窓をあける
 - b) 長テーブルに1人まで（距離をとる）
 - c) 30分以内に解散
 - 業者の委員会・会議への参加は、一定期間中止とする
 - 食事口腔ケア委員会への歯科衛生士の参加は必要最小限度で許可する

(7) 家族関係

- ① Web面会を再開する
- ② 窓越し面会も再開するが、家族が玄関内に入らない、扉から顔を出さないように注意する

2 具体的対応策

1. 共通

(1) 飛沫、接触感染の予防策

- ① マスクと手袋の着用を徹底する
- ② フェースシールドも活用し、目などに飛沫しないように予防する
- ③ 利用者対応時、防御ガウンを着用。看護師の処置や吸引など飛沫が飛ぶ可能性がある時は N95 マスクを着用する
- ④ 対応後の手指の消毒、共用部分を触れる箇所のアルコール消毒を徹底する
- ⑤ ご利用者の触れる部分の清掃・消毒を徹底する
- ⑥ できるかぎり、ご利用者もマスクの着用を促す
- ⑦ 職員の共用部については消毒後使用できる。ただし、使用する前・後に触れた部分を各自が消毒する

(2) 利用者の健康管理

- ① 1日2回検温する。検温は夜勤明け者が起床時に検温、夕方 16～17 時には看護師が検温し、ケースに記録する

(3) 食事関係

- ① 配膳車、おやつ、コップの受け渡しは、エレベーター前に厨房職員が置き、立ち去った後にユニット職員が運ぶ
- ② 職員食も、利用者と同じ配膳車にて運ぶ

(4) 物品関係

- ① 必要な物品等は、事務職員（相談支援室職員）等に連絡して運んでもらう。
- ② エレベーター前に置き、立ち去った後にユニット職員が運ぶ

(5) 報告・連絡・相談

- ① 他セクション・ユニットへの報・連・相は、内線電話などを利用する

(6) 休憩中のヘルプ

- ① 複数のユニットから感染者が出た場合、夜勤の休憩ヘルプは中止する
- ② 休憩は適宜とり、手当を出す

2. グレーゾーンでの対応

(1) ゾーニング関係

- ① 当該ユニットは完全に封鎖し、介護職員を固定したのち、職員の出入りは一切禁止とする
- ② 職員の休憩、トイレ、出勤経路、更衣室をユニット内に確保する。そのための利用者居室移動も検討する

(2) 飛沫、接触感染の予防策

- ① 排泄介助、食事介助時は、アイソレーションガウン・マスクを着用する
- ② 排泄介助時は、アイソレーションガウン+袖なしディスポエプロンを着用
 - 4人介助した段階でエプロンは廃棄するが、排便時にはその都度廃棄し、新しいエプロンを着用する
- ③ アイソレーションガウンは、1ラウンド排泄終了後に捨てる

※ アイソレーションガウンの着脱順序

着る時： ガ・マ・テ

(ガウン→マスク→手袋の順) に着用+フェースシールド着用

- a) 外すときのひもは前側でしばる(汚れた手を後ろに回さないため)
- b) 手首にゴムがついていればよいが、安価なガウンは手首の近くにボールペン等で穴をあけて、親指を通して、ガウンが外れないようロックする
- c) 手袋がガウンの手首の上になるようにはめる

脱ぐ時： テ・ガ・マ

(手袋→ガウン→マスクの順) に外す

- a) 手袋を外す際は中に丸め込んで中表で捨てる
- b) 脱衣時の接触感染に注意する
 - 汚染面に素手で触れないよう中表で小さくまとめて1回ずつ捨てる
- c) 手袋→手洗い→ガウン→手洗い→マスク→手洗い→退室が望ましい
- d) 手袋を付けたまま、前ひもをほどき、胸のあたりを引っ張り、肩を抜いて中表にしながらか外し、手袋も外して丸め込んで、ごみ箱に捨てる
- e) 最後に息を止めながら、マスクの紐のみに触れるようにして外し捨てる
- f) キャップは不要
- g) 靴の裏は、もともと床は不潔と捉えて触れない。アルコール消毒不要

その他：

- 床にテープで着脱場所を示しておき、ガウンを脱ぎ着する場所を定めそこ以外での脱ぎ着は禁止する。

(3) 換気のルール

- ① 「基本的に2時間おきに10分間、風が通り抜ける箇所の窓を開ける」を基本に実施する。
 - 2AD…食堂と、非常口の排煙口の窓を開ける
 - 2BC…219前と食堂の排煙口、食堂側の小ベランダに出るドアの扉を開ける
 - 3AD…食堂と、非常口の排煙口の窓を開ける
 - 3BC…吹き抜けの窓、排煙口をあける。開ける時間をフロアに掲示している
 - 4F…屋上に出るドアの排煙口、中央キッチンの窓、西側食堂の窓を常時開けている
- ② 今後、冬に向けてその箇所ごとに時間を設定（2時間後おき）して開ける
- ③ 各居室については、起床時は必ず換気する。その他、排泄後の換気、部屋から利用者が出る時間（食事など）に、窓と居室入り口の扉を開けて換気する
 - 2時間に1回を目指しているが、利用者の要望や体調の考慮し、出来る限りの実施とする

(4) 介護業務

① 排泄介助

- 排泄介助時は、アイソレーションガウン+袖なしディスポエプロンを着用。4人介助した段階でエプロンは廃棄するが、排便時にはその都度廃棄し、新しいエプロンを着用する。
- 使い捨ての清拭を使用する。

② 入浴介助

- 週1回は入浴、1回は清拭で対応。その間の記録は実地指導の観点から、各々記録でなく、記録を一元化する。そこには「感染症対応にて入浴回数変更」などと示しておく
- 入浴はガウン、フェースシールドなしでも通常の防水エプロン使用で可。終了後の清掃・消毒は徹底
- ユニットが交わらないように、1週間に1回入浴できる入浴順番表を作成する。ただし、2人体制の機械浴は人数が揃わなければ清拭対応とする
- 職員の人数により、清拭対応も検討する

③ 利用者の食事

- 濃厚接触者は、居室配膳。介助が必要な方を一人ずつ介助しながら、自己摂取する方の見守りも順次おこなう

- 上記が難しい場合、無症状の方に限り、食事の席を離れたうえで、アクリル板を設置しフロア、廊下で食事を摂る
- おしぼり、食器類は使い捨てを使用する
- 咽込み、食べこぼしの多い利用者は、ビニールの使い捨てエプロンを使用する
- 対応職員が足りず、食事提供ができない場合、食事を2食にして栄養補助食品で補うことも検討。朝・昼の間に1食・夕に1食の計2食

④ 夜勤帯

- グレーゾーンの夜勤帯はヘルプ、休憩なし
- 各ユニットで個別対応となるため、23:00、2:00、4:00で職員の生存確認行う
- ほのぼのトークなどでやり取り行う

⑤ 廃棄物について（清掃事務所と打ち合わせして、指示に従う）

- 強化期間（2週間）はゴミックの使用禁止。感染対応時と同様に袋を2重にし、次亜塩素酸を噴霧して空気を極力抜いて1本縛り
- 「コロナ」と大きく袋に書き室外（ベランダ等）に溜めておく
- 密封してから24時間経過したもののみを、回収日前に、まとめて指定された場所（ゴミック横）に置く
- 週2回、曜日指定あり。網をかける
- ごみ回収の当日の朝、清掃事務所に9時30分までにごみの量を連絡する（事務対応）

(5) 業者関係

① リネン類の取り扱い

- 陽性診断前のものと、その後に出るものとを分ける
- 陽性者のものが含まれている可能性のある診断前のリネンについては、業者に問い合わせる。
- 感染者のタオル、シーツなどの処分については業者に確認

② おむつ発注

- 事務職員（支援室職員）に発注書を渡し、注文してもらう

③ 洗濯について

- 40分しっかり乾燥すれば、通常の洗濯で問題ないため、変更なし
- ダムウェーターについては、クリーンゾーンはグレーゾーンと動線が交わらない限り使用可（今回については2BC、3BC、ショートは使用可）
- グレーゾーンは外から出す（今回は2AD、3AD）

3. クリーンゾーンでの対応

- 原則として、P17「2 1. 共通」の項目に従い対応。
- 不明の場合にはその都度相談支援室などに確認して行動する

4. 隔離解除後の対応

(1) 排泄介助

- ① 使い捨て半そでエプロン使用。排便があったらその都度捨てる。排便がなければ、ラウンドごとに捨てる。
- ② 排泄ケアの禁止行為を徹底する
 - 汚れたパット、清拭を手にもって居室外に出てくることは禁止
 - フタ付きのバケツを使用
 - 汚れたパット、清拭を直接、床に置くことは禁止

(2) 食事介助

- ① 通常の布のエプロンを使用し、毎日洗濯
- ② 職員個別のエプロンを着用する
- ③ フェースシールドを着用する

(3) 換気の時間

- 換気の時間は、ルール通りの継続実施

(4) 移動制限

- 利用者の行き来がないように、声かけや扉を閉めて移動を制限

※ 上記以外の事項については、原則として通常の新型コロナウイルス対応に戻る

※ 博水の郷（特養・ショート）業務縮小基準

基本原則：職員数は特養・ショートを合わせた人数で考える

一定人数の職員が集まるまでは、ショート利用者は2階・3階へ移動する(可能な範囲で)

職員が揃うまではフロア単位で業務(介護)を行なう。

(通常6人×4ユニット=24人=100%) * 出勤可能職員は1フロアで考える(4階は除く)

※ この計画はあくまでも原則であり、状況に応じて臨機応変に対応することを否定するものではない

職員人数	夜勤職員のみ (2人)	出勤可能職員 30%まで(8人)	出勤可能職員 50%まで(12人)	出勤可能職員 70%まで(20人)	出勤可能職員 90%まで(22人)
必要な 業務基準	利用者・職員の安全確認のみ	安全と生命を守るための最低限の業務	食事、排泄中心。その他は中止または減とする	一部中止または減とするが、ほぼ通常に近づけていく	ほぼ通常業務
ショート ステイ	中止 利用者のケアは特養に準じる	利用中の方の帰宅を検討	利用中の方の帰宅を検討	再開検討	再開検討
食事介助	応援体制が整うまで中止	いる職員で必要な方に介助する 備蓄食料使用	一斉ではなく順次介助 栄養補助食品、簡易食品などを活用	一斉ではなく順次介助 栄養補助食品、簡易食品などを活用	ほぼ3食提供 食事時間は流動的に対応する
口腔ケア	応援体制が整うまで中止	1日1回	1日1回	1日2回	ほぼ通常通り
入浴介助	応援体制が整うまで中止	失禁等必要性のある方から清拭	清拭、適宜実施	週1回に変更 復旧しない場合は清拭継続	ほぼ通常通り 一部清拭に変更可
排泄	厚めのオムツで対応 回数を少なく行う	厚めのオムツで対応 回数を少なく行う	ほぼ通常通り	ほぼ通常通り	ほぼ通常通り
リハビリ	褥瘡予防・拘縮予防重点実施(エコノミー症候群予防)	褥瘡予防・拘縮予防重点実施(エコノミー症候群予防)	褥瘡予防・拘縮予防重点実施(エコノミー症候群予防)	褥瘡予防・拘縮予防重点実施(エコノミー症候群予防)	褥瘡予防・拘縮予防重点実施(エコノミー症候群予防)
清掃	原則中止	原則中止	汚れた箇所を実施	業者が入れない場合は職員が代替 頻度をおとす	業者が入れない場合は職員が代替 頻度をおとす
洗濯	原則中止	見通しがつくまで、必要最低限使い捨てできるものを使う	見通しがつくまで、必要最低限使い捨てできるものを使う	見通しがつくまで、必要最低限使い捨てできるものを使う	ほぼ通常通り (量は少なくなると思われる)
シーツ交換	原則中止	原則中止	汚れが目立つところ、罹患者を優先して実施	汚れが目立つところから順次・部分的に実施	汚れが目立つところから順次・部分的に実施
夜勤体制	勤務している職員だけで対応	勤務している職員だけで対応	夜勤時間の延長 変則勤務開始	夜勤時間の延長 変則勤務開始	ほぼ通常通り
医療体制	応急処置 トリアージ 救急搬送	配薬・服薬中心 薬剤確保、注文 救急搬送判断	全員の健康チェック 必要時受診	全員の健康チェック 必要時受診	全員の健康チェック 必要時受診

Ⅱ. 在宅サービス部

- ▶ 感染症疑いの者が出た場合には直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

1、常時の対応（デイサービス・居宅・訪問共通）

（1）全体の対応

- ① 利用者、職員、一部の医療関係者以外の施設入館を禁止する
- ② 朝礼・申し送りについては、システム掲示板・内線等を利用して行う
- ③ 不要不急の会議は延期もしくは書面で行う

（2）職員への対応

- ① 自分の体調を客観的に判断し、出勤時の検温を必ず行う
 - 37.0℃以上の場合には出勤停止。ただし平熱が高いなど、平常時と体調が変わらない場合には各管理者に連絡・相談
- ② 職員の出勤数を最小限にする

（3）利用者への対応

- ① 来所前、検温と手指消毒を実施
 - 発熱している方（37.0℃以上）は原則、利用中止
- ② 来所時、全員の検温を実施
 - 発熱している方（37.0℃以上）の利用中止・早退
- ③ 随時、体調の確認を行う
- ④ 食事前・後の手指消毒、テーブル消毒の徹底
- ⑤ マスクの着用
- ⑥ 飛沫予防のため、テーブルのパーテーション（前・横）の設置
- ⑦ フロア内の常時換気
- ⑧ 送迎車の換気と車内のアルコール消毒を実施。

2、職員の発症（デイサービス・居宅・訪問共通）

- ▶ 直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

(1) 初動対応

- ① 陽性診断を受けた職員は直ちに帰宅させ、翌日から 10 日間の出勤停止（保健所の指示に基づき自宅またはホテルでの療養。近辺の消毒命令あり）
- ② 利用者・職員の健康確認を実施
- ③ 陽性診断された職員の行動履歴を調査・把握
 - ・ 他部署の職員との接触、および接触時間の確認
 - ・ 利用者の介助時にかかった時間の確認
 - ※ マスクなしで 15 分以上関わることがあったかどうか
 - ※ マスクなしでレクリエーションをしたかどうか
 - ・ 陽性診断の前 3 日間に関わった職員、利用者、他部署の職員の確認
 - ・ 各部署、職員の食事場所の確認
- ④ 保健所により濃厚接触者と認定された職員は、陽性者と最後にあった日の翌日から 14 日間の自宅療養（出勤停止）とする
 - ※ 当該休日は、労災の手当てを受けるか、有休として休むか、当事者が選択する
- ⑤ 関係機関への連絡（P35 以下参照）

(2) ご利用者（家族）への対応

- ① 利用者へ連絡し体調変化がないか確認
- ② BCP に沿った業務縮小を実施（デイサービス・訪問）

職員人数	職員出勤 30%	職員出勤 50%	職員出勤 70%	職員出勤 90%	特養 平常営業	二次避難所 として開放
営業について	営業停止	営業停止	再開検討	再開検討	周囲の状況 次第を把握	避難所の 運営 (デイサー ビスのみ)

(3) 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

3、利用者の発症

- ▶ 感染症疑いの者が出た場合には直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

(1) デイサービス

① 確定前の対応

- i、発症の恐れがある当事者
 - ・通所禁止
 - ・保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ
- ii、濃厚接触者と推定される利用者
 - ・新型コロナ感染を前提に行動する
 - ・利用者またはご家族に連絡する
 - ・保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ

② 新型コロナ確定後の対応

- i、初動対応
 - ・事業所の休止
 - ・保健所に連絡し、指示を仰ぐ
 - ・保険者（世田谷区・東京都など）に連絡
 - ・事業所内の消毒作業
 - ・濃厚接触者の特定と連絡
- ii、ご利用者（家族）への対応
 - ・利用している全家族への連絡
 - ・全家族に連絡し、今後の方針を確認（訪問を希望するか否かなど）
- iii、職員への対応
 - ・法人全職員に状況を連絡
 - ・濃厚接触職員は体調チェックしたうえで、自宅待機
- iv、精神面（メンタル）に対するケアの徹底
 - ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

③ 休止中の対応

- ・事前のアンケート調査（「新型コロナウイルスによる緊急事態宣言発令時のご利用者希望調査」）に基づき、希望する利用者宅に訪問し、限定的なサービス提供
- ・発症した利用者への状況確認
- ・職員の体調チェック

④ 再開の検討

- ・保健所及び法人の指示のもと再開を検討
- ・決定後、ご家族に連絡し、通所の意思確認
- ・状況をケアマネに連絡

(2) 居宅介護支援事業所・訪問介護

① 確定前の対応

i、発症の恐れがある職員

- ・新型コロナ感染を前提に行動する
- ・訪問した担当利用者またはご家族への連絡
- ・行政、保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ

ii、担当職員と接触した利用者

- ・訪問した担当利用者またはご家族への連絡と体調確認
- ・行政、保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ

② 新型コロナ確定後の対応

i、初動対応

- ・濃厚接触職員の自宅待機
- ・保健所に連絡し、指示を仰ぐ
- ・保険者（世田谷区・東京都など）に連絡
- ・事業所内の消毒作業
- ・濃厚接触者の特定（2週間以内の接触の有無を確認）

ii、ご利用者（家族）への対応

- ・濃厚接触職員の担当利用者及び家族への連絡
- ・報告を受けた居宅は保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保する。
その際、保健所とよく相談した上で、訪問介護の必要性を再度検討する

iii、職員への対応

- ・法人全職員に状況を連絡
- ・同一事業所職員は体調チェックしたうえで、自宅待機

iv、訪問介護事業所等がサービス提供を行う場合

- ・基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化する恐れが高いため、勤務上の配慮を行う
- ・サービス提供に当たっては保健所と相談した上で感染防止策を徹底する。
サービス提供前後における手洗いやうがい、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットの徹底を行うと同時に、事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫を行うこと

v、精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者など関係者に対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

4、勤務調整

(1) 在宅勤務

- ① 必要最小限の勤務者以外の職員を対象とする
- ② 対象者は課長が選定し勤務表に反映する
- ③ 個人情報の取り扱いは禁止する
- ④ 部長又は課長の定める範囲内の作業を行う
 (例)・研修企画案作成
 ・行事企画案作成
 ・研修報告書作成
- ⑤ 健康維持管理に最大限努める
- ⑥ 利用者の案件について、担当者しか対応できない、担当者からの折り返しでは遅いと判断した場合、在宅勤務中の職員に電話し相談する。
 電話はつながるようにしておく
- ⑦ 取り組んだことを部長又は課長に申告（事後でOK）する
- ⑧ 取り組んだことについて評価をするものではない

(2) 時差通勤

- ① 部長又は課長に事前申請し許可を得る
- ② 定時内とする（9時00分～18時00分）
 (例) 10時出勤→17時退勤

Ⅲ. 地域包括支援部

- ▶ 感染症疑いの者が出た場合には直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

1、衛生管理

- ① 窓口カウンター・受話器・デスク・書庫等を適宜消毒する
- ② 窓口カウンターに次亜塩素水噴霧器を設置し常時噴霧する
- ③ 窓口カウンターに手指消毒液を設置し相談者に促す
- ④ 相談者の退出後、窓口カウンター・イス等を消毒する
- ⑤ 換気する

2、自宅訪問

- ① 訪問前に対象者宛てに電話し、体調確認および訪問許可を得る
- ② マスクの着用
- ③ 使い捨て手袋の持参
- ④ 消毒用スプレーボトルの携行
- ⑤ 使い捨て簡易式防護服の使用（発熱・嘔吐者等に対応する際に着用）
- ⑥ 入退室時の手洗い（手洗い場を借りられる場合のみ）
- ⑦ 帰センター時の手洗い・うがい（しぶきの拭き取り）
- ⑧ 訪問の機会を減らす
 - ※ 優先すべき訪問対象者
 - ・虐待（疑い）ケース、生命の危機（疑い）ケースの実態把握
 - ・サービスにつながない利用者の安否確認
 - ・新規利用者の実態把握
 - ・退院支援ケース
- ⑨ 対象者に発熱・嘔吐・下痢等の症状が認められる場合は、管理者以外の職員が訪問する
 - ⇒ 管理者は事業継続のため、待機し指示を出す

3、勤務調整

(1) 在宅勤務

- ① 最小限必要な出勤者以外の職員を対象とする
- ② 管理者が対象の職員を選定し勤務表に記す
- ③ 最小限必要な出勤者の条件（1日4～5名程度）
⇒ 管理者／窓口当番（午前2名・午後2名）／三職種のいずれかフリー（緊急時対応のため）
- ④ 個人情報を取り扱う業務は禁止する
- ⑤ 管理者の定める範囲内の業務を行う
（例）・人事考課書類作成
・担当事業に関する引継ぎ用の手順書（資料）作成
・担当業務に関する企画提案・情報収集
・地域包括支援センターに関わる業務についての自己学習 等
- ⑥ 健康維持管理に最大限努める
- ⑦ 利用者の案件について、担当職員が在宅勤務中であり、意見を仰ぐ必要があると判断した場合は、その者に電話し相談する。そのため、電話はつながるようにしておく
- ⑧ 取り組んだ業務について、管理者に報告する

(2) 時差通勤

- ① 管理者に事前に申請し許可を得る
- ② 定時内とする（8時15分～17時15分）
（例）10時出勤→16時退勤

4、「首都封鎖」発令時の体制

- ① 世田谷区の指示に従う
- ② 都外住所地の職員は、法人と個別に相談する
（例）都内のホテル等に宿泊する
※ 該当する職員を選定（世帯状況等を踏まえる）

5、その他

- ・在宅勤務、時差通勤については、世田谷区介護予防地域支援課、まちづくりセンター、社会福祉協議会地区事務局に説明し、承諾を得る
- ・関係機関への連絡（P35以下参照）

IV. 障害者支援局

1、常時の対応（玉川福祉作業所、いろえんぴつ共通）

① 全体の対応

- ・職員、利用者ともに出勤、通所前検温（**37℃以上**の場合は、出勤停止）
- ・施設入所時に手指の消毒（玄関、タイムカード脇）
- ・マスク着用
- ・事業所内換気（作業休憩、昼休憩、終礼時、10分以上）
- ・**作業室、食堂、相談室に飛沫防止のため、パーティションの設置**

② 利用者への対応

- ・**作業室、食堂のテーブルの座席を減らし、対面しないようにする**
- ・**密にならないよう、喫食時間の差を作る**
- ・配膳時のカトラリーは、職員がトレイに置く（玉福）
- ・**食事前手指消毒、食事前後でテーブルとイスの消毒の徹底**
- ・利用者が、感染予防のために時差出勤、時短、休みをとる場合は保護者の判断で行い、事業所に連絡をもらう
- ・**整列する箇所（配膳、下膳、タイムカード等）では、床に足形の写真を張り、ソーシャルディスタンスがわかりやすいよう視覚化する**

2、利用者の発症

- ▶ **直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する**
- ▶ **連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する**
- ▶ **法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）**

(1) 玉川福祉作業所

① 発熱のある利用者への対応

- ・発熱（**37.5℃以上**）のため休む、と連絡いただいた場合には主治医と連絡をするよう求める
- ・作業所内で **37℃以上**を確認した時には、保護者に連絡し帰宅を検討する
- ・直ちに帰宅できない場合には他利用者と隔離する

② 新型コロナ確定後の対応

- ・法人本部、障害者地域生活課に報告
- ・保健所に連絡指示を仰ぐ（閉所対応）
- ・BCP に沿った業務縮小を検討（P34 参照）

③ 関係機関への連絡（P36 以下参照）

④ 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

(2) いろえんぴつ

① 確定前の対応（発熱した利用者への対応）

- i、主治医への報告・連絡・相談
- ii、新型コロナウイルス感染を前提とした行動
 - ・できる限りの個室対応
 - ・保健所に連絡し、対応の指示を仰ぐ
 - ・受診となる場合、付き添いは保健所の指示に従う
 - ・防火扉閉めて全ユニットを隔離
 - ・職員対応で施設全体を消毒作業

② 新型コロナ確定後の対応

- i、初動対応
 - ・法人本部、障害者地域生活課、保健所に連絡し、指示を仰ぐ
 - ・施設全体を消毒作業
- ii、他利用者（家族）への対応
 - ・体調のチェック
 - ・個室対応
 - ・症状ある利用者のケアはノロ対応物品を使用し、感染症扱いでケアを行う
 - ・ご家族への連絡
 - ・BCP に沿った業務縮小を検討（P34 参照）
- iii、職員への対応
 - ・全職員に状況を連絡
 - ・濃厚接触していない職員は体調チェックしたうえで、業務を行う

※ 利用者に新型コロナウイルス感染症の感染が判明した場合は、高齢者や基礎疾患を有する者等である場合には原則入院することとなるが、それ以外の者については症状等によっては保健所の判断に従うこととなる。

③ 関係機関への連絡（P36 以下参照）

④ 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡は厳禁

3、職員の発症（玉川福祉作業所、いろえんぴつ共通）

- ▶ 直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

① 確定前の対応

- i、**37.0℃以上の発熱、咳、味覚・嗅覚異常、倦怠感などの症状がある場合**
 - ・出勤停止。ただし平熱が高いなど、平常時と体調が変わらない場合には各管理者に連絡・相談
- ii、**職員の家族が濃厚接触者の場合**
 - ・職員は所属長に連絡する
- iii、**PCR 検査の受検推奨**
 - ・PCR 検査を受検することが望ましい

② 新型コロナ確定後の対応（P9 以下参照）

- i、**初動対応**
 - ・【感染症対策本部】の立ち上げ（P10 参照）
 - ・ゾーニングの実施（P9 参照）
 - ・事業所（施設）全体の消毒作業
 - ・感染症対策グッズなどの衛生物品確認（P10 参照）
 - ・職員配置の確認
 - ・保健所による濃厚接触者特定のための協力
- ii、**ご利用者（家族）への対応**
 - ・ご家族への状況報告
 - ・体調のチェック
 - ・BCP に沿った業務縮小の検討（P34 参照）
- iii、**職員への対応**
 - ・施設・事業所・フロア・ユニット間の移動禁止
 - ・全職員への状況報告
- iv、**精神面（メンタル）に対するケアの徹底**
 - ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど
 - 一方的な業務連絡にしない

③ 関係機関への連絡（P36 以下参照）

④ 療養後の出勤

- ・保健所の指示に従い業務復帰

⑤ その他

- ⇒ 感染者が発生した場合に積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、直近 2 日間の勤務表、施設内に入出入りした者等の記録を準備する

4、職員同居家族の発症が疑われる場合（障害者支援局共通）

- ▶ 直ちに上司（課長以上の役職者）に連絡する
- ▶ 連絡を受けた上司は、直ちに法人本部（03-5491-0340）に報告する
- ▶ 法人本部は、直ちに【感染症対策本部】を立ち上げる（P10 参照）

① 確定前の対応

- i、37.0℃以上の発熱、咳、味覚・嗅覚異常、倦怠感の症状がある家族がいる
職員は所属長に相談し、指示を仰ぐ
 - ・新型コロナ感染を前提に行動する
 - ・保健所に報告する
- ii、PCR 検査の受検推奨
 - ・家族も PCR 検査を受けることが望ましい

② 新型コロナ確定後の対応

- i、初動対応
 - ・出勤を停止。保健所の指示に従う
 - ・PCR 検査の受検推奨
 - ・【染症対策本部】立ち上げ（P10 参照）
 - ・各関係機関への連絡（P36 以下参照）
 - ・ゾーニングの実施（P9 参照）
 - ・事業所（施設）全体の消毒作業
 - ・感染症対策グッズなどの物品確認
 - ・職員配置の確認
- ii、ご利用者(家族)への対応
 - ・他施設・事業所と隔離
 - ・体調のチェック
 - ・BCP に沿った業務縮小を検討（P34 参照）
- iii、職員への対応
 - ・他施設・事業所と隔離
 - ・全職員に状況を連絡
- iv、他事業所の対応
 - ・全事業所（施設）への状況を連絡、状況報告

③ 療養後の出勤

- ・保健所の指示に従い業務復帰

④ 精神面（メンタル）に対するケアの徹底

- ・発症者のみならず、そのご家族や濃厚接触者などに対する精神面（メンタル面）でのケアの徹底
 - 頻繁な連絡、激励、寄り添いなど（一方的な業務連絡は厳禁）

5、感染者が出た場合の利用者・職員の登園（玉川福祉作業所）

- 利用者 ⇒ 自宅での自粛を基本とする
- 運営部（施設長・サビ管） ⇒ 出勤を基本とする
- 常勤職員 ⇒ その都度、必要最小限の人数が出勤する
- 非常勤 ⇒ 出勤停止を基本とする

※ 玉川福祉作業所業務縮小基準

職員人数	職員出勤30%	職員出勤50%	職員出勤70% 本園10人以上 分場3人	職員出勤90% 本園15人以上 分場3人	福祉避難所 として開放
事業について	営業停止	営業停止	状況により 再開検討	再開検討	避難所の運営

※ ホーム いろえんぴつ業務縮小基準

職員人数	夜勤職員のみ (1名)	職員出勤 30% (2~3名)	職員出勤 50% (3~4名)	職員出勤 70% (4~5名)	職員出勤 90% (6~7名)
必要な 業務基準	入居者 安全確認	生命と安全を守る ための最低業務	食事・排泄業務が 中心。その他は中 止又は減	一部中止又は減 とするが、ほぼ正 常	ほぼ通常業務
ショート ステイ	原則中止	利用中の方の 帰宅を検討	利用中の方の 帰宅を検討	利用中の方の 帰宅を検討	再開検討
食事	応援体制が整う まで無し	勤務している職 員で提供 備蓄食糧を使用	勤務している職 員で提供 備蓄食糧を使用	勤務している職 員で提供 備蓄食糧を使用	職員で提供 備蓄食料を使用
入浴	原則中止	清拭のみ	清拭のみ	必要者のみ	ほぼ平常通り
排泄	必要時	必要時	必要時	ほぼ平常通り	ほぼ平常通り
清掃	原則中止	原則中止	汚れた個所のみ 実施	汚れた個所のみ 実施	実施
洗濯	原則中止	見通しがつくま で必要最低限使 い捨て可能な物 を使用	見通しがつくま で必要最低限使 い捨て可能な物 を使用	見通しがつくま で必要最低限使 い捨て可能な物 を使用	ほぼ非常通り (在庫は減少)
夜勤体制	勤務している職 員で対応	勤務している職 員で対応	夜勤時間の延長 変則勤務開始	夜勤時間の延長 変則勤務開始	ほぼ平常体制 変則勤務あり
医療・薬 協力医療機関 との連携	応急措置 救急搬送	全員の健康確認 配薬・服薬確認	全員の健康確認 配薬・服薬確認	全員の健康確認 配薬・服薬確認	全員の健康確認 配薬・服薬確認
食事体制	調理不可能	職員で備蓄品 の準備	職員で備蓄品 の準備	電可能な範囲で 調理再開	可能な範囲で調 理再開

新型コロナウイルス発生時の初動連絡チェックリスト

1人目発症 日時： _____

連絡先		報告担当	備考
行政	1 世田谷保健所	看護師長	
	2 世田谷区高齢福祉課	支援室	
	3 東京都	施設長	
	4 ゴミ回収業者	事務所	保健所の指示に従った場所に連絡。「医療廃棄物」か「感染症のごみ」かは、保健所に確認する
関係箇所	5 主治医	看護師長	2F4F 森山Dr、3F 菅澤Dr
	6 (特養の場合) ユニット家族	相談支援室	1人発症の場合は、そのユニット家族全員に連絡する。WEB含め2週間の間、全面面会中止 濃厚接種者の中に他ユニットをまたいでいる(発症前2日間含め)職員がいる場合は、そのユニット家族に連絡を検討する ※陽性者以外は、感染症対応経過や、終了などはホームページを確認してもらうよう家族に説明する
	7 (ショートステイ) ユニットの家族	相談支援室	1人発症で、利用中の家族へ連絡し報告。発症日から2週間先の予約利用者に利用中止の連絡。/発症から2日遡った利用者に連絡。
	8 (ショートステイ) 居宅ケアマネージャー	相談支援室	ショートフロアで発症者が出た場合、発症から2日前、利用中、2週間先予定が入っているの居宅に電話連絡する 特養で発症した場合、2日遡って、かぶっている利用者のCM事業所にFAXにて報告
	9 青葉台さくら苑	事務所	遡って2日間で行き来している人の特定
	事務所	相談支援室	ホームページの情報開示準備を依頼
施設内	10 宿直者	相談支援室	・夜間のゴミ集めのみ中止 ・フロアに入らず、新聞、避難者名簿は袋に入れて、その階の職員階段の取っ手にひっかける。夕方は18時までひっかける。朝は届き次第ひっかける。フロア職員はそこへ取りに行く
	11 デイ・訪問介護	相談支援室	ショートステイで発症した場合、その時、前後の利用者名簿を博水デイヘリストを渡し利用状況を報告する。
	12 居宅	相談支援室	担当利用者がいた場合は、状況報告。
	13 栄養課 or 厨房	相談支援室	配膳は発生フロアを一番最後とする。取りに来るのも一番最後にする。厨房職員はエレベーター付近に配膳車を置き、それ以上奥には入らない。その際声をかける。
	14 洗濯場	相談支援室	出来上がった洗濯物を上階へあげる時は感染症フロアが一番最後とする。
	15 相談支援室 (施設サビ入部)	相談支援室	相談支援室を中心に毎日、情報を収集。夕方に情報発信する。他部署で発生した場合、相談支援室から、介護各ユニット、看護師へ連絡。
	看護課	相談支援室	発症ユニットへの必要物品の準備に取り掛かる。
	16 ファミックそうじ	相談支援室	発症ユニットは、その職員がおこなう最低限の清掃に切り替える。 発症フロアが一番最後に清掃に入る。発症ユニットへの入室禁止。
法人	17 玉福	事務所	*1以上の感染で状況の報告
	18 やまぼうし	事務所	
	19 いろえんぴつ	事務所	
	20 用賀あんすこ	事務所	
	21 二子玉川あんすこ	事務所	
他	22 ボランティア	相談支援室	フロア単位で活動を中止。他のフロアでの活動は検討。ただしマスクの着用。 2人以上の発症で、全フロアでの活動を中止。
	23 クラブ活動の先生	相談支援室	発症から遡って2日間、接触のあるボランティアには連絡し報告する。
	24 マッサージ・歯科	相談支援室	解除の連絡まで来園禁止
	25 職員 辻さん・丸茂さん・星野さん	相談支援室	辻さんは2階で発症した場合は出勤停止を依頼。丸茂さんは3Fで発症した場合は出勤停止を依頼。星野さんは、3階で発症した場合、家族に連絡し出勤の検討をする。
	26 オムツ業者	事務所	1階での受け取り。発症ユニットへは、事務員が入り口まで届ける。
	27 リネン業者	相談支援室	1階での受け取りは宿直が担当。発症ユニットへは、隣ユニットが入り口まで届ける。

新型コロナウイルス発生時の初動連絡チェックリスト **1人目発症 日時：_____**

連絡先		本園	分場	報告担当	備考
行政	1 世田谷保健所	●	●	施設長	
	2 世田谷区 障害者地域生活課	●	●		
	3 ゴミ回収業者	●	●	事務所	保健所の指示に従った場所に連絡 「一般ごみ」か「感染症のごみ」かは、保健所に確認する
関係箇所	4 嘱託医	●	●	看護師	本園：瀬田診療所 分場：浜田クリニック
	5 相談支援センター	●	●	サビ管	相談支援センターから各機関への連絡を依頼 発症者のセンター：直近の移動支援や短期入所などの利用状況を確認 必要に応じ各機関へ連絡を依頼 その他のセンター：施設内感染の可能性を考慮し、全利用者が契約している相談支援センターへ状況報告
	6 法人	●	●	施設長	ホームページの情報開示準備を依頼
	7 富士産業（給食業者）	●		栄養士	分場への配送を含め保健所からの指示を報告 分場への給食配送を検討
	8 玉川町会	●		施設長	町会長に状況報告
	9 各家庭	●	●	サビ管	状況を報告し、保健所からの指示が確定するまで自宅での自粛を依頼
	10 グループホーム	●	●	サビ管	状況を報告し、保健所からの指示が確定するまでグループホームでの自粛を依頼
	11 就労企業	●		サビ管	発症日から2日前までに訪問した企業へ状況報告
作業関係	12 受託業者	●	●	担当	下請け作業を受託している業者へ連絡。作業所閉鎖の可能性も考慮し納品等の指示を仰ぐ
	13 自主納品業者	●	●	担当	納品依頼を受けている業者へ連絡
	14 シルバー人材センター	●		担当	状況報告し、週末に依頼している喫煙所清掃の相談を行う
法人	15 博水の郷	●	●	施設長	* 1以上の感染で状況の報告
	16 本園		●		
	17 分場	●			* 1以上の感染で状況の報告 2日間で行き来している人の特定
	18 いろえんぴつ	●	●		* 1以上の感染で状況の報告
	19 フォルテ	●	●		* 1以上の感染で状況の報告
他	20 ボランティア	●	●	担当	解除の連絡まで来所禁止
	21 スポーツプログラムの先生	●	●	担当	
	22 実習・見学者	●	●	サビ管	2日間以内に来所した方へ連絡

※ 本園、分場ともに●のところに連絡する

<高齢者関係連絡先番号>

行政	特養高齢福祉課	03-5432-2412	
	特養施設運営担当	03-5320-4264 s0000269@section.metro.tokyo.jp ※件名「【コロナ関連】施設種別・施設名」を明記	平日9-17時 休日・平日夜間 17-9時
	世田谷保健所	03-5432-1111	
	森山医院 / 森山先生	03-3701-6621	
	菅澤医院 / 菅澤先生	03-3701-1650	
リハビリ	武田整形外科・ にこたま鍼灸マッサージ	03-3708-2250	
	つばき堂/宮下	090-4411-1205	
	リカバリー/山上	03-3730-9515	
	バイタルあきやま/穰山	070-6945-4325	
歯科	クレア歯科クリニック	03-3736-6480 / 090-2567-8200	
	オカムラ歯科医院	03-3476-3821	
	あさがお歯科	0120-149-118	
理美容	日本理美容協会	0422-51-8116	
	ディチャーム (本部：もりや)	080-9183-5960	

<障害者関係連絡先番号>

		本園	分場	電話番号
行政	世田谷保健所	●	●	03-5432-1111
	障害者地域生活課区立担当	●	●	03-5432-2420
	松本商店 (ゴミ回収業者)	●		03-3415-1052
嘱託 医	瀬田診療所	●	●	03-3700-4369
	浜田クリニック	●	●	03-5758-7781
セ 相 談 支 援 タ ー 	フォルテ	●	●	03-6805-6693
	ナイスケア目黒相談支援センター	●		
	アトリエそつだん	●		
	まつばらけやき相談支援センター	●		
	青い鳥	●	●	03-5758-6331
	相談支援センター架け橋	●		
	相談支援ここから	●		
	上野毛あんしんすこやかセンター	●		
	ぼーとたまがわ	●	●	03-6411-6590
相談支援センターわんぱく	●	●	03-6450-8229	
グ ル ー プ ホ ー ム	いろえんぴつ	●		03-5491-5851
	浜田山ハイム (地域センター)	●		03-5327-6781
	どんぐりホーム	●		03-6413-0351
	あーゆるハウス	●		03-6411-0679
	野沢寮	●		03-3487-7733
	グループホームHARU宇奈根	●		03-6411-8426
	からすやまホーム	●	●	03-6750-5255
さわやかはーとあーす	●	●	03-6413-0610	

※ 本園、分場ともに●のところに連絡する

<関係連絡先>

- 世田谷区帰国者・接触者電話相談センター
03-5432-2910（平日 8：30～17：15）
※ 土日休日・平日夜間の相談は⇒東京都新型コロナ患者センター
03-5320-4592（FAX 03-5432-3022）

- 世田谷保健所 感染症対策課 03-5432-2441

- 世田谷区役所
 - 高齢者部門（所管部署に連絡すること）
 - ・ 特養 高齢福祉課 5432-2412
 - ・ 地域密着 介護保険課事業者指定・指導 5432-2294
 - ・ 居宅 介護保険課事業者支援 5432-2884
 - ・ あんすこ 介護予防・地域支援課 5432-2953
 - 障害者部門 障害施策推進課 5432-2414

- 東京都
 - ・ 平日（9：00～17：00）
（特養）施設運営担当 03-5320-4264
 - ・ 休日・平日夜間（17：00～9：00）
S0000269@section.metro.tokyo.jp

メールの件名は「【コロナ関連】施設種別・施設名」としてください。

【コロナ関連】の文言がないと、報告内容の確認ができません。