

# 介護従事者における 新型コロナウイルス 感染対策

障がい者・実践編・部門別



## はじめに

この教材は、動画「介護従事者における新型コロナウイルス感染対策（実践編・部門別）」と併せて活用していただくことを目的に作成しました。感染予防は介護に関わるすべての人が対象です。各々の立場から実施すべき感染対策をしっかりと実践してください。

なお、この動画と教材は、令和3年3月現在の国の方針等に基づいて作成していますので、ご留意ください。

## 目次

<b>1</b>	管理部門がすべき感染対策	1
<b>2</b>	看護部門がすべき感染対策	6
<b>3</b>	栄養部門がすべき感染対策	8
<b>4</b>	リハビリ部門がすべき感染対策	9
<b>5</b>	計画相談支援部門がすべき感染対策	10
<b>6</b>	事務部門がすべき感染対策	11

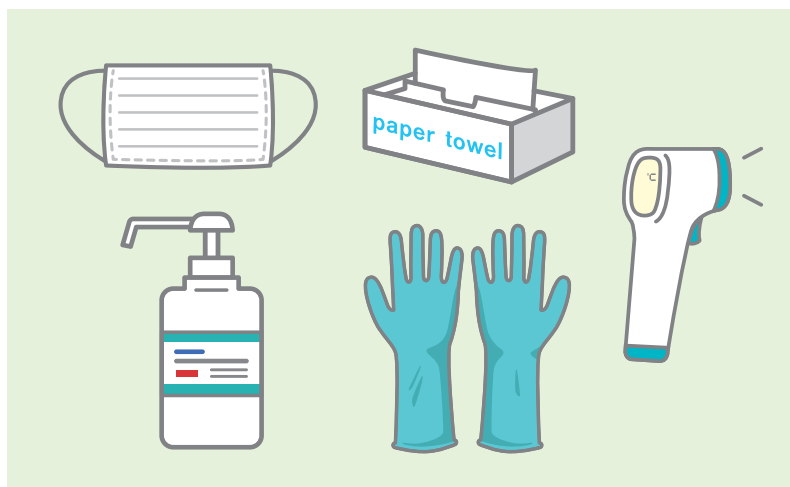


# 1. 管理部門がすべき感染対策

事業所が組織として感染対策に取り組むには、管理部門が重要な役割を担います。管理部門は、職員が安全に業務を続けられるよう、ハード、ソフトの両面から環境を整備します。

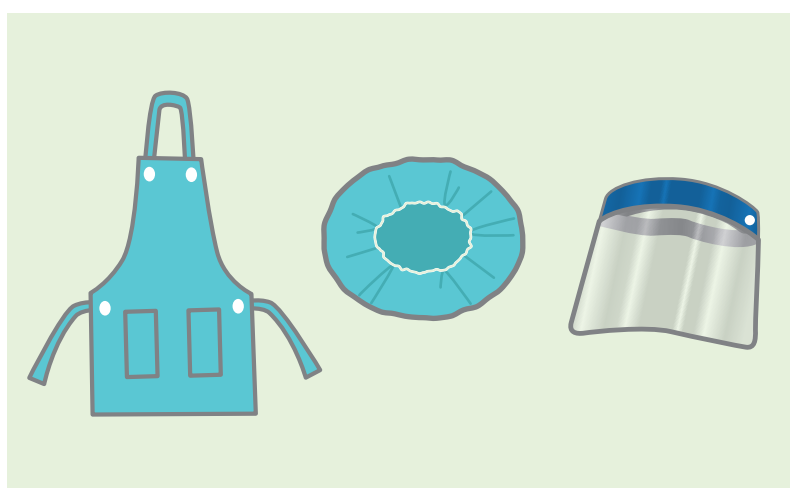
## ① 環境整備—日常から必要な感染対策備品—

- マスク
- 消毒用アルコール
- 使い捨て手袋
- ペーパータオル
- 非接触型体温計  
など



## ② 環境整備—感染発生時に必要な感染対策備品—

- 使い捨てガウン(エプロン)
- キャップ
- フェイスシールド  
を一定数準備



## 1. 管理部門がすべき感染対策

### ③ 環境整備—衛生管理のルールづくり—

感染対策徹底のため、事業所としてのルールをつくりましょう。



- ペーパータオルを使用
- ペーパータオルが準備できない場合は、自分のタオルを使う



- 利用者のバイタルチェックは非接触型体温計を使用し、感染リスクを抑える



- 換気方法、換気時間を決める

※ルール化することで職員の誰もが意識して感染対策を実施

## 1. 管理部門がすべき感染対策

### ④ 環境整備—外部から入室の記録—

面会の家族や業者など事業所内に入入りした人を記録します。

#### 受付簿に記入する項目例



<input type="checkbox"/> 日時	<input type="checkbox"/> 連絡先
<input type="checkbox"/> 氏名(会社名)	

### ⑤ 環境整備—ケアの記録—

職員の業務についても明確に記録します。

#### 記録する項目例

- 介護した職員
- 利用者名
- 介助の種類

※食事介助や口腔ケアなど感染リスク  
が高い介助は詳細に記録

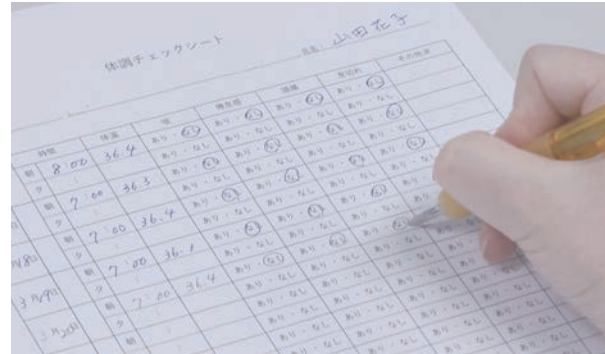
## 1. 管理部門がすべき感染対策

### ⑥ 職員への対応 — 感染対策を周知・徹底するために研修を実施 —

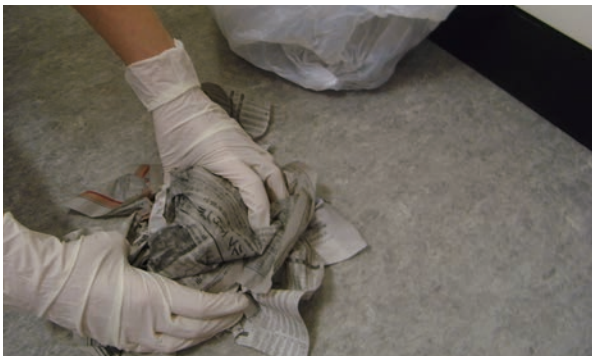
感染対策を周知徹底するため、研修の場を設けましょう。



手洗いなどの基本的な対策



業務上の注意点



おう吐物など感染リスクが高いものの処理方法

※教育研修を通じて理解を促す

### ⑦ 職員への対応 — 非常時の対応マニュアル —

職員やその家族に感染者や濃厚接触者が出た場合の対応

- 連絡、指示系統
- 検査受検時の連絡先
- 自宅待機期間など

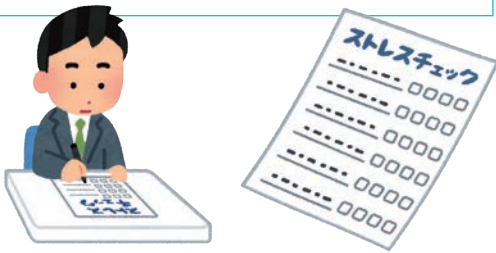
## 1. 管理部門がすべき感染対策

### ⑧ 職員への対応 —メンタルサポート—

緊張感が続く現場で、職員の心身にはストレスがかかります。メンタルサポート体制も整備しましょう。

#### メンタルサポート

- 法人内のサポート体制の整備
- 定期的なストレスチェックの実施
- 相談窓口の案内(法人内、法人外)



#### 福岡市新型コロナウイルス感染症関連 心のケア相談窓口

福岡市精神保健福祉センター

**092-761-5520**

時間：月曜～金曜（祝日を除く）

11:00～16:00



### ⑨ 職員への対応 —感染発生時の対応—

感染発生時には、さまざまな問題が一度に持ち上がります。慌てて対応せず、事前に対応法をまとめておきましょう。

#### 感染発生時の対応

- 主治医や家族、相談支援専門員への連絡
- 感染者や感染疑いの人の移動(隔離)
- 職員が提供するケアの内容
- 職員が不足した場合の対処法→業務の優先順位をつけ、高いことから対応

## 2. 看護部門がすべき感染対策

障がい福祉サービス事業所に勤務する看護職は、医療的な観点から業務をサポートする役割を求められます。

### ① 利用者の体調管理

看護職の視点から利用者の異変を早期に発見しましょう。既往症などで、注意が必要な利用者の情報や観察のポイントなどを介護職員と共有しましょう。

#### 利用者の体調管理

- 利用者の異変の早期発見
- 注意が必要な利用者の情報や観察のポイントを介護職員と共有

### ② 介護職員との連携

介護職員に対しては、体調確認時のポイントや方法を指導します。また、感染対策を指導することで正しく対策できるようにします。

#### 介護職員との連携

- 体調確認時のポイントや方法を指導
- 感染対策の指導





## 2. 看護部門がすべき感染対策

### ③ 管理部門との連携

看護部門は、現場の感染対策の中心として動きます。管理部門と連携し、必要な備品の購入、補充を行いましょう。また、職員の健康管理やメンタルサポートも担当します。

#### 管理部門との連携

- 感染対策備品の購入、補充
- 職員の健康管理サポート  
(メンタル面を含む)

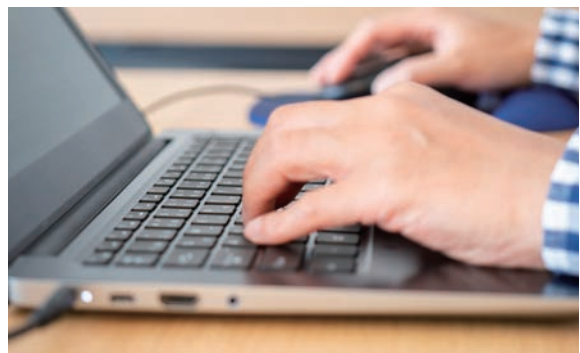


### ④ 他医療機関との連携

日ごろから医療機関と連携をとり、情報交換などを通じて信頼関係を築いておきましょう。利用者が発熱した際は、医療機関との窓口となり、情報を提供します。

#### 他医療機関との連携

- 日ごろから情報交換をして関係構築
- 利用者の発熱時、医療機関へ情報提供



# 3. 栄養部門がすべき感染対策

利用者の口に直接入る食事を提供する栄養部門は、より一層の衛生管理が必要です。食器や食材の消毒、利用者の免疫力を高める食事提供を考える役割があります。

## ① 調理時の注意点

食材は今まで通りの洗浄で問題ありません。調理の過程でウイルスが付着しないよう、調理員がしっかりと感染対策をとります。

- 食材を介しての感染事例は無し→今まで通りの洗浄で対応可能
- 調理過程でウイルスが付着しないよう、感染対策の徹底

## ② 食器の洗浄・消毒法

感染者や感染疑いの人がない場合は、通常通りの洗浄で問題ありません。

感染者や感染疑いの人が発生した場合は、対象者にはできるだけ使い捨ての食器を使用します。使い捨て食器が使用できない場合は、しっかりと食器を洗浄して下さい。なお、食器乾燥機を使用することが望ましいです。

### 食器の洗浄・消毒法

#### 平常時

- 食器の洗浄は通常通り

#### 感染発生時

- 使い捨て食器を使用し、使用後は袋で密閉して廃棄
- 使い捨て容器を使用できない場合  
→しっかりと食器を洗浄。食器乾燥機を利用することが望ましい



## 4. リハビリ部門がすべき感染対策

多数の人が触れるリハビリ機器は、十分な感染対策が必要です。全体の定期的な消毒のほか、人が触れる場所は、使用者が代わるたびに消毒します。

### ① リハビリ機器の消毒・管理

リハビリ機器は複数の人が利用します。一人が終わるごとに消毒します。機器や場所により消毒方法が異なるので、説明書などで確認しましょう。



複数の人が利用する機器は、一人が終わるごとに消毒



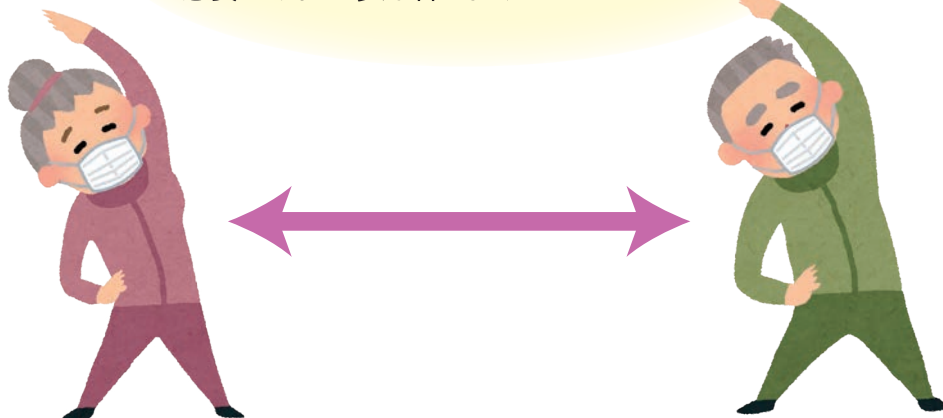
消毒を行う際には手袋を着用するのが望ましい

### ② リハビリ・レクリエーション時の注意点

リハビリテーションやレクリエーション時は、密になりやすいので注意が必要です。利用者が向き合わないよう、両手を広げて手が触れない距離を保ちましょう。

#### 注意点

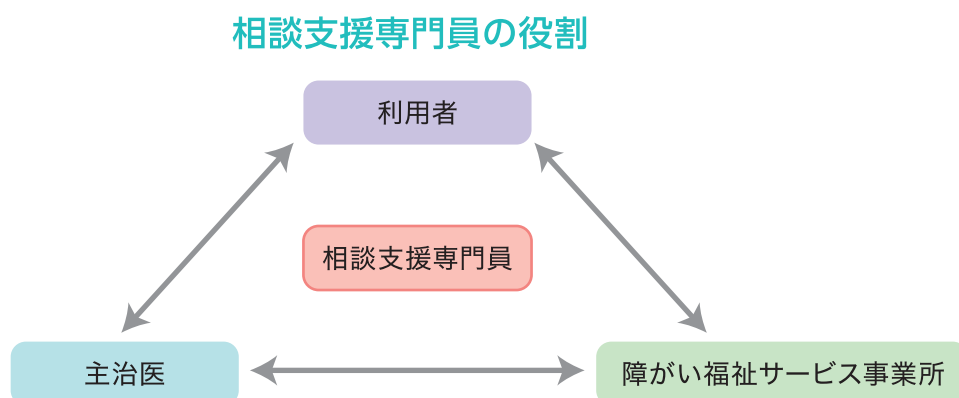
- 距離をとっていてもマスクを着用
- 利用者同士の距離を十分にとれる人数で実施
- 必要であれば参加者をわける



# 5. 計画相談支援部門がすべき感染対策

## ① 相談支援専門員の役割

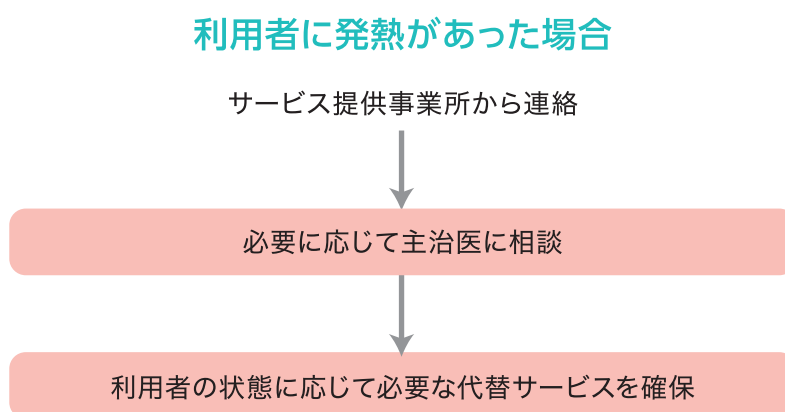
感染発生時でも利用者の日常生活を維持するため、さまざまな障がい福祉サービス事業所との連携が必要です。



「利用者」を中心にした3者の連携をスムーズにする連絡調整役

## ② 感染発生時の対応

利用者に発熱があった場合、サービス提供事業所から連絡が入ります。利用者の状況を把握し、必要に応じて主治医と相談しながら、利用者の状態に応じて必要な代替サービスを手配します。



# 6. 事務部門がすべき感染対策

事務部門は、他の部門をサポートする役割として、感染対策にかかわります。

## ① 感染予防の情報収集

発生状況や感染対策の最新情報を事業所内に伝えるため、厚生労働省や福岡市などの行政機関、関連団体などのホームページや障がい福祉課からのメールをしっかりと確認しましょう。

### 事務部門の役割

- 他部門の感染対策のサポート
- 感染対策に関する情報収集及び事業所内への発信

### 情報収集先

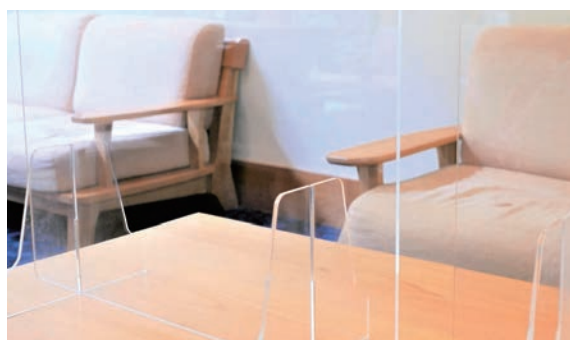
- 行政機関(厚生労働省、福岡市など)のホームページ
- 関連団体のホームページ
- 障がい福祉課からのメール配信

## ② 家族との対応

利用者家族との連絡も事務部門の担当です。一人暮らしの場合などは、定期的に利用者の健康状態を伝えることで、家族の安心感につながります。面会を制限している施設では、家族との面会時間の調整などを行い、できるだけ、今まで通りの生活ができるようサポートします。

### 家族との対応

- 定期的に利用者の健康状態を家族へ伝える
- 面会を制限している施設では、家族との面会時間を調整  
→できるだけ、今まで通りの生活ができるようにサポート



## 介護従事者における新型コロナウイルス感染対策〈障がい者・実践編・部門別〉

---

---

【監修】

九州大学病院グローバル感染症センター長 下野 信行

---

---