

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。



都道府県

《感染制御・業務継続支援チーム》

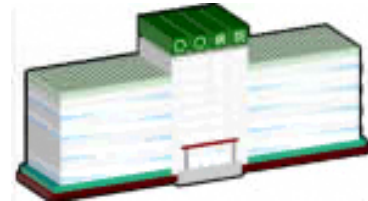
- 施設等で感染が発生した際の迅速な**感染管理**
… ゾーニング、検体採取、PPEの着脱方法 等
- 施設における本部の運営等の**マネジメント支援**
- **情報管理の支援**
- 関係機関、地域との**コミュニケーション支援**
- **施設機能の維持のための支援**
 - 医療従事者等の確保に係る調整、メンタルヘルスケア
 - PPE等の物資の在庫管理・確保
 - 新規感染者の搬送・入院調整や、病状変化等に応じた転院調整

※介護職員等の不足が見込まれる場合の応援職員の派遣

- 必要な人材・物資の確保
- 入院・搬送調整、転院調整

【感染を確認した場合の対応】

- 早期の電話等による相談
 - 必要に応じた専門家等の派遣
- ⇒ **迅速な感染制御／施設機能の維持**



医療機関

感染拡大の兆し

○ 都道府県内の医療機関

《感染制御》

- 日本環境感染学会・日本感染症学会等の所属医師、看護師
- ICT看護師・医師
- FETP

《業務継続支援》

- DMAT・DPAT、災害医療コーディネーター研修修了者 等

【チームの立上げ支援】

- 研修の実施
- 要請に基づく人材の派遣



厚生労働省

緊急包括交付金

- 感染症対策専門家派遣等事業
- DMAT・DPAT等医療チーム派遣事業 等

【感染拡大時の対応】

- 専門家による相談対応
- 必要な人材の派遣 等



高齢者施設等

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

介護の現場で業務に専念するためには、そこで働く職員一人一人が、ご自身のことはもちろんですが、お互いのメンタルヘルスに関心をもちあわせたことがとても大切です。職場のメンタルヘルスマネジメントを実施することで、事業者の役割はとてはなりません。職員の皆さんのメンタルヘルスが良好に保たれることにより、職員やサービス利用者の満足度の向上、業務の円滑、業務上の安全などが期待できます。職場内のコミュニケーションを積極的に行うことがメンタルヘルスマネジメントの重要なポイントです。職場のメンタルヘルスは事業者の責務や心がけが大きな影響をします。特に、新型コロナウイルス感染症という新たな脅威が常態化している現在、「事業者が職員の心身の健康を守る」という姿勢の重要性が問われています。また、その姿勢を明確にすることが職員のメンタルヘルスの改善につながります。ぜひ、正しい知識と、余裕がない海の中で、職場のメンタルヘルスを良好に保つことを目指しましょう。



<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るように留意します。
- 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