

4 発生に備えての準備

感染症患者が発生したとき、職員1人1人が対応に必要な事項をよく理解し、施設が組織的に対応することが重要です。

感染症が発生してからマニュアルを確認するのでは、対応が遅れ、感染拡大が避けられません。職員1人1人が、役割を理解し、自施設のマニュアルに沿って実践することが望めます。平常時に役割分担、指揮命令体制、連絡系統を確認し、実践訓練を行い、「いつ・どんな場合」に、「誰が」「何を」、「どのようにする」のか、わかりやすく、実践しやすくなる工夫をしておくことが必要です。

(1) 役割分担、指揮命令体制の決定と周知

- ・発生時の役割分担、対応の判断、決定体制を明確にしておく。

発生時の対応において、状況の判断、役割分担、対応方法の決定が重要になります。対策は状況に応じて変えていく必要がでてきます。体制が明確でないと判断、決定が遅れ、対応が遅れることになりかねません。

★ある施設のお話★

施設には感染管理委員会があります。新型コロナ感染症の患者が発生したとき、最初は個室管理で、スタッフは部屋の出入りのたびに防護具の着脱を行うこととしました。しかし、患者が5人になったとき、夜勤者の防護具の着脱が増えることが、感染拡大のリスクが高くなるとの意見が委員会に出されました。委員会で話し合い、フロアをレッドゾーンとして、フロアの出入口での着脱とすることを決定しました。利用者、ご家族に説明し、ご理解頂いた上で対応を変更し、早期の収束をはかることができました。



★ある施設のお話★

施設内で新型コロナ感染症の患者が発生したとき、介護リーダーは本部や家族等への連絡調整、物品確保に追われ、看護職は、陽性者のケアや入院調整に忙しく、施設長は現場に入れず状況がわからないまま、それぞれが対応をしていました。外部からの応援をきっかけに、本部との連絡、職員の調整、物品管理、利用者のケアの役割を確認し、毎日1回集まってミーティングを行い、利用者、職員の状況、物品の状況、対応の疑問点を話し合うようにすることで、混乱なく、対応できるようになりました。



(2) 報告・連絡系統、情報共有方法の確認

施設内で感染者が拡大した時、共有しなければならない情報は、量・内容の質ともに平時を格段に上回ります。

一方で、職員はふだんの業務に加え、感染者への対応や施設内の感染対策に追われ、職員同士で意思疎通を図る機会が著しく減ることが予想されます。

また、危機的状況下では、平時のコミュニケーションとは異なり、不安や緊張が高まり、情報が伝わらない、理解しあえないなど、不満や不信感が高まります。

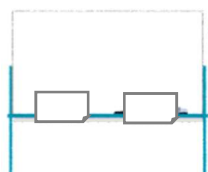
感染者が発生していない平時から、日常業務の中で施設内の情報共有の方法が確立していることが、非常時に迅速に対応できるかどうかのカギとなります。



平時にできないことは、
非常時にもできない

■ 情報連絡のポイント

- 伝えるべき情報は、**どのような情報**か？
- **誰に**伝えるべきか？ 誰が知りたい情報か？
- **どのような方法、ツールを使えば確実に**伝わるか？



★ある施設のお話★

新型コロナウイルス感染症が発生したとき、スタッフ全員が目の前のケアに追われ、療養解除になっているのがわからず、隔離が長くなってしまった利用者がいたりしました。スタッフルームなどのホワイトボードなど活用し、発生者名、療養期間など記載し情報共有するようにすると、全体の動きが一目でわかって動きやすかったです。

まとめ

感染者数・職員の就業状況・个人防护具の在庫状況・検査予定者数・感染対策・今後の業務継続計画等の情報の共有を行い、職員の不安解消、モチベーション維持が図れるよう、考えておきましょう。

(3) 必要な PPE（個人用防護具）の発注・補充

- サージカルマスク、手袋、ガウン、フェイスシールドまたはゴーグル、N95 マスク（身体介護時は必要）、袖なしエプロン（必要時）を備蓄し、定期的に補充しましょう。

物品の備蓄、保管には保管場所の確保、経費の増大といった課題もでてきます。迅速に対応してもらえるよう納入業者と話し合っておく、系列の事業所や近隣の事業所と協力関係をつくっておくなどの工夫も考えられます。

(4) 感染症対策の実践訓練や研修会の開催

- 実践をイメージした訓練の実施や、研修会を通して、一連の手順を確認する機会を設けましょう。

中途採用の職員、業務を委託している委託先の職員への周知を忘れずに。

(5) 手順のリスト化 〈発生時やることリスト〉の作成

- 発生時に混乱しないよう、「発生時やることリスト」等を作成し、手順をリスト化しておきましょう。

発生時やることリスト

リストを参考にして、役割分担をして、みんなで乗り切りましょう



- 1) 施設内で情報共有、報告をしましょう
 - 施設長（管理者など）に報告
 - 職員間で発生状況を共有
 - 嘱託医、協力医療機関へ連絡
 - 家族へ連絡

- 2) 感染疑いのある利用者への対策方法を確認しましょう
 - 隔離する個室などの準備、確保（ゾーニング）
 - 対応職員の感染対策確認
 - 必要な物品の確保（PPE、ゴミ箱など）

- 3) 受診（往診）の仕方を確認しましょう
 - 嘱託医、協力医療機との連絡窓口
 - 有症者の抗原検査キットの実施

- 4) 他への感染の可能性を確認しましょう
 - 利用者の体調把握（感染リスクが高い人の確認、必要に応じて隔離準備）
 - 職員の体調把握
 - 通所施設等休業の検討

- 5) 業務調整・職員確保を確認しましょう
 - 職員シフト表の作成（レッドゾーン/グリーンゾーン）
 - 感染状況に合わせて業務の整理（優先度、追加する業務、削減できる業務）
 - 職員のメンタルヘルスケア

- 6) 保健所との連携を必要に応じてとりましょう
 - 行政報告基準に該当したら速やかに報告
 - 基準に達しなくても、対応困難時には相談

- 7) 個人防護具、消毒薬、抗原キット等の在庫を確認しましょう
 - 在庫確認・必要量の確認
 - 購入（業者等への連絡）