

## 感染症対応\_様式1\_推進体制の構成メンバー

事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制を参考に、推進体制を構築する。

感染症と同じ体制でも良い。自然災害対応の役割は緑字で例示してあるので、見直すこと

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5249	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5250	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5251	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> </ul>
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5252	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> <li>・活動記録を取る</li> </ul>
常勤職員 国吉徳子 電話：090-2066-2214 代行 福地泉 電話：080-1704-9485	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・災害の事前対策の実施</li> <li>・災害発生時の物資の調達</li> <li>・食料、飲料水などの確保</li> <li>・炊きだしや飲料水の配布</li> </ul>
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5254	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の統括</li> <li>・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>
常勤職員 国吉徳子 電話：090-2066-2214 代行 福地泉 電話：080-1704-9485	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> <li>・医療ケア</li> </ul>
常勤職員 国吉徳子 電話：090-2066-2214 代行 福地泉 電話：080-1704-9485	給食班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食(おやつ等) 業務の継続</li> </ul>
常勤職員 福地善陽 電話：080-5531-5257 代行 国吉徳子 電話：090-2066-2214	消火班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火元の点検</li> <li>・ガス漏れの有無の確認</li> <li>・発火の初期消火の実施</li> </ul>
常勤職員 福地善陽 電話：080-5531-5257 代行 国吉徳子 電話：090-2066-2214	安全指導班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全確認</li> <li>・施設設備の損傷を確認と報告</li> <li>・利用者の避難誘導</li> <li>・家族への引継ぎ</li> </ul>
管理者 福地泉 電話：080-1704-9485 代行 福地善陽 電話：080-5531-5259	地域班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動</li> <li>・ボランティア受け入れ体制の整備・対応</li> </ul>



感染症対応\_様式3\_職員・利用者 体温・体調チェックリスト

項目ごとにチェック対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

属性	(いずれかに○) : 職員 ・ 利用者
チェック対象者の氏名	①福地泉 ②福地善陽 ③国吉徳子 ④山口健太 ⑤前里優子 ⑥高良順子 ⑦知念信子 ⑧洲鎌美智子 ⑨新垣勝利

月日	(例) 11/6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
チェック項目																	
1 体温 (●度以下⇒○)	4/10																
2 鼻水	○																
3 せき	○																
4 くしゃみ	2/10																
5 全身倦怠感	○																
6 下痢	○																
7 嘔吐	○																
8 咽頭痛	○																
9 関節痛	○																
10 味覚・聴覚障害	1/10																
11 その他																	
問題ある項目 (該当者氏名)	1 (①②⑤ ⑥) 4 (①③) 10 (②)																
チェック者サイン	**																

感染症対応\_様式4\_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所 箇所等)	管理 完了
10/5	感染疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した 10/5 朝、自宅で嘔吐し欠勤	
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況 等	管理 完了
10/5	接触疑い者	職員/入所者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/18	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者



感染症対応\_様式6\_備蓄品リスト

備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)

No.	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	備考
		目安	備蓄量					
1	マスク (不織布製マスク)							
2	サージカルマスク							
3	N95マスク							
4	体温計 (非接触型体温計)							
5	手袋 (使い捨て) L							
6	フェイスシールド							
7	ゴーグル							
8	エプロン (使い捨て)							
9	ガウン (使い捨て)							
10	キャップ							
11	次亜塩素酸ナトリウム液							
12	消毒用アルコール							
13	ガーゼ・コットン							
14	トイレトペーパー							
15	ティッシュペーパー							
16	ペーパータオル							
17	保湿ティッシュ(アルコール)							
18	保湿ティッシュ							
19	石鹼・液体せっけん							
20	おむつ							
21	お尻ふき							
22	ごみ袋45L							
23								
24								
25								

感染症対応\_様式7\_業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、排泄、医療的ケア、清拭等	・安否確認・避難誘導	児童発達支援 放課後等デイサービス	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒、来所者の体温測定、等	インフラ整備 電気用燃料確保、 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 清掃	インフラ整備、飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 応援者の受入、 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請 清掃	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供 給食、清掃、洗濯業務の正常化	インフラ整備 その他物資の調達。修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供 清掃、業務の正常化
C:削減業務	・規模、頻度を減らす業務	活動、就労訓練 等	・送迎業務 ・戸外活動（地域散策） ・家庭連携 ・関係機関連携業務 及びモニタリング、担当者会議等 ・おやつ	・送迎業務 ・戸外活動（地域散策） ・家庭連携 ・関係機関連携業務 及びモニタリング、担当者会議等 ・おやつ	・送迎（開始） ・戸外活動（開始） ・家庭連携（開始） ・関係機関連携（開始） ・担当者会議・モニタリング（開始） ・おやつ（開始）	・送迎（通常通り） ・戸外活動（通常通り） ・家庭連携（通常通り） ・関係機関連携（通常通り） ・担当者会議・モニタリング（通常通り）
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・保育所等訪問支援	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・保育所等訪問支援	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・保育所等訪問支援	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・保育所等訪問支援



様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう。

<https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GR2ZA4P39S>

事業所名：

作成： 年 月 日

No	優先順位※			地域区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当ケアマネ	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。