

## 新型コロナウイルス感染症発生に対応された事業所職員さんの声と 感染拡大防止策例

仙台市内事業所の職員さんの声を中心にまとめました。事業所内で共有のうえ、ご活用ください。

### 1. 発生時の体験談

#### ご家族からの問い合わせ

- 困ったお問い合わせ

「自分も PCR を受けたい。」 …… PCR 検査対象の方は保健所が決めることであり、  
現在順番待ちの状態なので待っていただいた。

「(陽性は) 誰なの？」 …… 個人情報保護の観点から、お答えは差し控えた。

「いつ再開するの？」 …… 現在検討中、としかお答えできなかった。

「職員がウィルスを持ち込んだのでは?!」

…………… ご心配をおかけし申し訳ございません、(感染経路調  
査後、) 恐らくそれはないと思います、とお答えした。

- 励みになったお言葉

「今回のことは誰が悪いということではないから。」「職員さんを悪く思わないで。」

#### 消毒業者の手配

- ケース1：保健所から紹介されて事業所で手配した。

消毒作業も立て込んでいて、実際の消毒作業までは数日かかった。

- ケース2：他の事業所から紹介された業者では対応できず、別の業者に依頼した。

大変混み合っており引き受けていただけず、消毒業者組合をご紹介いただいた。

消毒業者組合から、加盟している別業者をご紹介いただき、引き受けていただいた。

依頼した翌日には消毒作業を行ってもらい、迅速な対応で助かった。

#### 事業所の運営

- 法人本部から一人応援に来てもらった。

法人本部との連絡調整、各種対応経過の記録、衛生用品の買い出し役として、非常に助かった。一人でも応援要員がいると助かる。

- ホワイトボードで進捗状況を職員全員と共有した。

マニュアルを拡大コピーしてホワイトボードに貼り出し、現在どういう状況か進捗を書き込み、職員全員と情報を共有した。

## 事業所休止中の支援

- 電話でご利用者への体調ヒアリングを行った。

再開に向け、ご利用者とのコミュニケーションを絶やさず、継続していくことが大事。

## 2. 経験した職員さんから他の事業所に伝えたいこと

- 管理者は保健所との連絡調整等で忙殺される

⇒ 上記のように、法人本部から一人でも応援できる体制があると心強い。

⇒ 管理者自身が陽性になった場合に備え、代理役となる「副」やリーダー格の人材育成など普段から組織の整備をしておくことが必要。

- 保健所から必ず提出を求められるものを常に準備

⇒ 施設内のご利用者座席表、送迎車両内のご利用者座席表を記録しておくこと。

⇒ ご利用者の緊急連絡先を常に最新のものに整備しておくこと。

### 【失敗談】

ご利用者の緊急連絡先を更新しておらず、古い緊急連絡先のまま保健所に提出したため、無関係のお宅に保健所から電話が入ってしまい、方々にご迷惑をかけたしまった。

- アルコール消毒液（濃度 60%以上）の在庫状況を常に管理

⇒ 不足しがちになるので気をつけたほうがよい。

- マニュアルを作るだけではだめ

⇒ どの事業所でもマニュアルを作成して新型コロナウイルス感染症拡大防止策に取り組んでいると思うが、マニュアルをいかに継続して守っていくかが重要だと思う。

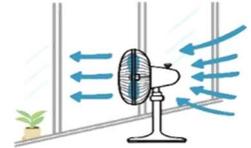


### 3. 感染拡大防止策例

新型コロナウイルス感染症発生の経験を踏まえ見直された感染拡大防止策、発生前から取り組んでおられる感染拡大防止策の好事例をご紹介します。なお、下記に示しました数字（回数、人数、時間、間隔、距離など）はあくまで一例になります。

#### 換気

- 常時窓開けと扇風機で換気。
- 室内の空気を室外に流すため、扇風機は窓に向ける。
- 常時開放が難しければ、換気する時間帯をあらかじめ決めておく。
- 換気扇も常時稼働させる。



#### マスク

- マスクは不織布マスクが有効。顔に合わせて鼻にぴったり沿わせる。
- 職員は、出勤時に新しい不織布マスクと交換し、勤務時間中は不織布マスクを外す度に使い捨て、退勤時に新しい不織布マスクに再交換する。
- マスクを外したら手指消毒する。
- 耳紐の部分を持って外す。

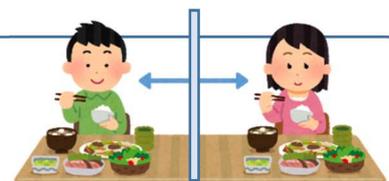


#### アルコール消毒、手指消毒

- 消毒液は出入りする各部屋に常備しておく。
- 手指消毒：指先、指間、手の平、手の甲、手首まで、多めの消毒液を20秒ほどかけて、乾くまですり込む。
- 手洗い：手洗い後はペーパータオルで拭きしっかりと乾燥させる。
- 備品等の消毒：必ず拭き上げを行う。職員やご利用者が触れる箇所に気をつける。

#### ご利用者の食事

- マスク着用と常時窓を開け換気を行う。
- 手指アルコール消毒、アクリル板の設置を行う。
- 座席は「真正面の対面」ではなく「斜め向かい・はす向かい」に座る。
- 1テーブル着座は2人までとする。
- ご利用者の飛沫が付着するのを防ぐため、職員はガウン、マスク、フェイスシールドを着用し使用後は廃棄する。



## 職員の食事休憩

- 十分な間隔を取ることができない室内で、複数人が同時に休憩をとる場合は、飲食しながらの会話は行わないよう徹底する。
- ご利用者の情報交換などの時間は飲食後別に設けるなどの工夫を設ける。



## 体調管理

- ご利用者、職員とも、朝夕の出退勤時における一日2回の検温
- 毎日、体調確認シート（息苦しい、味覚症状、鼻づまり等）へ記入
- 検温記録と体調確認シートを随時管理者へ提出する。

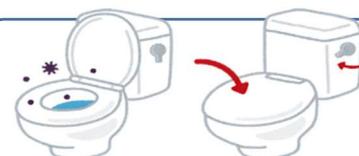
## 送迎

- 車両内にマスク・非接触型体温計・消毒用アルコール常備しておく。
- 乗車前のマスク着用・検温・手指消毒を徹底する。
- 送迎後には車内アルコール消毒を行う。
- 車内窓を5cmほど開け換気。冬季でも車内の窓開けするので、防寒着着用を徹底する。
- 密を避けるため後部座席は2名以内で会話は控える、又は送迎を複数回に分ける。
- 例えば、送迎車両定員10人乗りのところをドライバーと付き添い1名、ご利用者3名で計5名までとする。
- 飛沫感染防止のため前後の列間にビニールカバーを設置する。
- 送迎時の座席表を記録に残す。



## トイレ

- トイレ便座に蓋が付いている場合は蓋を閉めて水を流す。
- 蓋がない車椅子用トイレの場合は水を流すまで起立しない。
- 排泄介助時には、ガウン、マスク、フェイスシールドを着用し使用後は廃棄する。

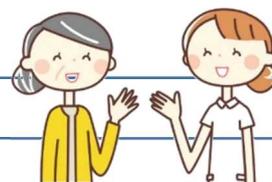


## ソーシャルディスタンス

- 事業所内のご利用者同士の間隔は1m開けている。
- エレベーター利用は定員10名のところ、職員含め5名までとしている。
- 1m以内で会話する場合は10分まで、10分を超える場合は換気の良い場所に移動している。

## 面会

- 面会可能時間帯、面会時間、人数を定める。  
(例：10時から14時、一家族あたり15分、2人までなど。)



## 職員の協力

- 職員がプライベートで友人親戚かかわらず、「久しぶりの人」と会うのを避ける。
- 職員の東北エリア以外への移動の自粛を促す。

## ノウハウの蓄積

- 今後の感染防止対策のノウハウ蓄積のため、事業所で行ってきたコロナ対策の経過を時系列でわかりやすくまとめておく。  
⇒ ○/○～面会制限、○/○～面会禁止、○/○～面会再開、  
○/○～通所再開、○/○～ショート再開 等



## その他の取り組み

- 「感染防止対策委員会(例)」を設置し、全職員を対象とした感染拡大防止策に関する勉強会を定期的を開催する。
- 全職員に対して感染拡大防止策に関するアンケートを実施し、意見を集約する。
- 職員やご利用者ご家族に対し、新型コロナウイルス感染症対策に協力を求めるパンフレットを配布する。

### 〈おねがい〉

- \* 事業所の休所期間の設定にあたっては、保健所の指示を仰いだうえで設定し、併せて下記仙台市役所担当部署にもご相談ください。
- \* 職員又はご利用者で、濃厚接触者・PCR検査受検者が出た際には、検査結果も含め、早めに下記の仙台市役所担当部署へご連絡ください。
  - ・ 障害企画課社会参加係：022-214-8151
  - ・ 障害者支援課地域生活支援係：022-214-8164
  - ・ 障害者支援課施設支援係：022-214-8188