

感染防止に向けた対応 実施チェック表 Ver.3

- 定期的に部門長がこのチェック表に沿って実施状況の確認を行う。
- 記入後、所属長へ報告し、所属長が確認・押印を行う。

所属長	部門長
( / )	( / )

チェック実施日： 年 月 日

(1) 職員の対応

	実施項目	実施有無	実施内容
1	業務中、マスクの着用、咳エチケットを実施している。		※マニュアル：咳エチケット
2	業務中、こまめに手洗い（アルコール消毒）を実施している。		※マニュアル：手洗い
3	出勤時のアルコール手指消毒の実施場所を設定・共有し、実施している。		実施場所：( )
4	出勤時の手洗い、うがい、の実施場所を設定・共有し、実施している。		実施場所：( )
5	出勤時に手洗い、うがい、消毒の実施と、検温数値の記録を行っている。		※参考書式【01】：職員健康チェック表 記録実施場所：( )
6	退勤時も出勤時同様に手洗い、うがい、手指消毒を実施している。		実施場所：( )
7	出勤前自宅にて検温を行い、発熱（目安37.5以上）や風邪症状がある場合は出勤停止とし、上司への報告を行っている。		
8	解熱後24時間以上経過し、咳などの呼吸器症状が改善傾向となるまで出勤停止としている。		
9	職員家族に新型コロナ陽性者、濃厚接触者がいる場合は出勤停止とし、陰性後2週間が経過するまで、出勤の再開は行わない。		

(2) 職場内の三密（密閉・密集・密接）を避ける対応

	実施項目	実施有無	実施内容
1	建物全体で、1日最低2回換気を実施している。		※換気のルール（場所・頻度・担当等） ※実施記録
2	事務所の職員同士の距離（1m以上を保つ）の確保している。 例：仕切り、垂れ幕等の工夫		実施状況：( )
3	会議室等の職員専用スペースの利用時ルールの設定、運用している。		実施状況：( )
4	職員休憩スペースの利用時ルールの設定、運用している。 例：休憩場所の拡大、時間差での実施、人数制限等		実施状況：( )
5	できる範囲での出勤人数の調整対策の実施を行っている。		《緊急事態宣言時のみ対応》

(3) 利用受入れ時での対応

	実施項目	実施有無	実施内容
1	【通所系】1日2回、ゲストの検温を実施している。 朝だけではなく、日中にもう1回検温実施		※実施記録
2	【入所系】1日1回、ゲストの検温を実施している。 入苑日、退院当日は1日2回、ゲストの検温を実施している。		※実施記録
3	送迎車に乗る前に、ゲストの体調を確認し、発熱（目安37.5以上）や風邪症状がある場合には利用をお断りする。必要な場合は職員が体温を測定し、確認する。		※実施記録
4	解熱後24時間以上経過し、風邪症状が無くなるまで利用禁止。		
5	利用中に発熱（目安37.5以上）や風邪症状がある場合には、ご家族・担当ケアマネに連絡を行い、退苑の調整を行う。		
6	【在宅系】複数の施設を利用しているゲストを把握し、感染発症時等に担当者等にすぐに連絡・確認ができる。		
7	本人・家族に新型コロナ陽性者、濃厚接触者がいる場合は、利用自粛要請を行い、陰性後2週間が経過するまでサービス利用の再開は行わない。		

(4) ケア場面での対応 等

	実施項目	実施有無	実施内容
1	利用者同士の距離（1m以上を保つ）の確保している。 例： 座る場所・向き 等の工夫		実施状況：（ ）
2	声を出すプログラムは避けている。 例）歌・カラオケ 等。		実施状況：（ ）
3	送迎時に窓を開ける等換気に留意する。		
4	送迎後毎（1便毎）に 車内（手すり、シート 等）の消毒を行う。		※実施記録 実施状況：（ ）
5	来苑時、利用者の手洗い、アルコール手指消毒の実施している。		実施場所：（ ）
6	毎食事前に、利用者の手洗い、アルコール手指消毒の実施している。		実施状況：（ ）
7	ゲストの発症疑いが発生した際に、一時的に過ごしてもらう場所の設定・共有をしている。		設定場所：（ ）
8	サービス中、ゲストにはマスク着用を依頼する。（必要時は配布する。）		実施状況：（ ）

(5) 衛生管理体制の強化

	実施項目	実施有無	実施内容
1	掃除の徹底、共有物（手すり 等）の消毒を実施している。		※実施記録
2	衛生消耗品の在庫チェックを行っている。 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> アルコール <input type="checkbox"/> プラスチックグローブ <input type="checkbox"/> ペーパータオル <input type="checkbox"/> その他		※在庫記録・共有フォルダ内法人統一に記録
3	衛生消耗品の発注担当者を明確にしている。		発注担当者：（ ）
4	面会は 居住スペースとは別のスペースで行い、面会実施者の検温等の記録をしている。 記録内容： 氏名・来訪日時・連絡先・体温数値 他		※実施記録 実施場所：（ ）
5	委託業者の立ち入り制限、立ち入り時の検温等の記録をしている。 記録内容： 氏名・来訪日時・連絡先・体温数値 他		※実施記録 実施場所：（ ）
6	情報共有の場の設定（感染防止に向けての職員間での情報共有する場）している。 例）定期の申し送り、情報掲示板の活用 等。		実施状況：（ ）
7	『職員出勤時の 手洗い、うがい、消毒、検温数値の記録』を上司がチェックをしている。 チェック体制をつくっている。		実施状況：（ ）
8	職員の発症疑いが発生した際に、一時的に過ごしてもらう場所の設定・共有をしている。		設定場所：（ ）

※参考書式【01】：職員健康チェック表

【●●特養】		チェック責任者：特養主任							
管理・事務	氏名	○/1 月 <b>責任者</b>				○/2 火 <b>責任者</b>			
		うがい 手洗い	体温	体調	家族	うがい 手洗い	体温	体調	家族
	○○○								
△△△									
××									
□□□									

- ①うがい手洗いの実施 ②体温数値 ③体調 ④家族の体調のチェック欄を作成する。
- 職員人数に併せて、1日1枚、1週間1枚等のアレンジ可。
- チェック責任者(部門長 等)を設定し、実施・内容チェックを行う。確認時に 押印を行う。  
※1日1枚の様式の場合は、毎日押印を行う。
- 所属長が最終チェック、押印を行う。

以上