

厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【第I章 総則】

STEP	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】	チェック項目
<p><STEP 1> 体制の整備</p> <p>●感染症発生時において、施設が果たすべき役割を鑑み、「目的」「基本方針」「主管部門」を検討する。</p>	<p>1. 目的</p>	<p><感染症発生時でも事業を継続する目的や必要性を記載する></p> <p><input type="checkbox"/>何のためにBCP作成するのか、目的を明確にし、記載する。</p>
	<p>2. 基本方針</p>	<p><施設で、果たすべき役割、方針を決定し、記載する></p> <p><input type="checkbox"/>介護サービス事業者に求められる基本的役割に加えて、施設毎の果たすべき役割を鑑み、方針を検討し記載する。</p> <p>*例) 入所者・利用者の安全、サービスの継続、職員の安全など</p> <p><input type="checkbox"/>法人の方針、社是、経営理念と連動したものを検討する。</p>
	<p>3. 主管部門</p>	<p><BCPの作成・維持にあたり、主導的な立場で管理する部門を記載する></p> <p><input type="checkbox"/>平時から準備し、継続して取り組む必要があること、施設内全体で取り組む必要があること等から、部門横断的な組織による構成を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/>「感染対策委員会」など施設の既存の組織の有効活用も検討する。</p>

厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【第Ⅱ章 平時からの備え】

STEP	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
	1. 対応主体		
<p><STEP 1> 組織体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症発生時に速やかに対処できるよう、必要な役割を検討し、担当者を明確にする。 ● 緊急時に適切に情報連携できるよう、連絡先を整理しておく。 	<p>(1) 体制構築・整備</p>	<input type="checkbox"/> 意思決定者、担当者の決定	<p><役割が明確になるよう、対応主体を明記する></p> <input type="checkbox"/> 誰が統括し、感染症BCPを実施するかを具体的に検討し、記載する。
<p><STEP 2> 感染防止対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者、職員、施設を守るために、現行の感染防止に向けた取組を評価し、改善を図る。 	<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理	<p><意思決定者や各業務の担当者を決め、権限や役割を具体的に記載する></p> <input type="checkbox"/> 推進体制を構築し、全体を統括する責任者（意思決定者）を決定する。 <input type="checkbox"/> 組織図等を活用し、体制幸徳や整備、組織の全体像を把握しやすくする。 <input type="checkbox"/> 感染症発生に備え、必要な権限や役割を明確にする。 ＊ 利用者担当、家族担当、職員担当、広報・情報担当など ＊ 様式ツール：様式1_推進体制の構築メンバーを活用することも可 <input type="checkbox"/> それぞれの役割が実施すべき業務内容を明確にし、担当者や担当部署を明記する。 ＊ 利用者担当：個室隔離、感染（疑い）者居室の消毒、など <input type="checkbox"/> 各役割の代表者及び代表代行者を決定する。
		<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集	<p><情報を収集する担当者、収集先、収集方法、情報の周知方法等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 収集する感染情報を検討する。 ＊ 地域の感染状況、政府や自治体の動向、施策など <input type="checkbox"/> 情報の収集先、取集方法、担当者を明確にする。 <input type="checkbox"/> 収集した情報の共有方法を明確にする。
		<input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底	<p><実施すべき感染対策を継続・徹底するために、感染対策の内容、担当者、評価方法等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 感染対策マニュアルを参考に、必要事項を整理する。 ＊ 飛沫防止対策、手指衛生、換気、標準予防策、施設内の清掃・消毒など ＊ 自施設の感染対策マニュアルとの整合性を図る <input type="checkbox"/> 実施している感染対策の評価方法（いつ、誰が、どうやって）を明確にする。 <input type="checkbox"/> 実施不十分な感染対策に対し、対応方法を明確にする。
		<input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理	<p><体調の管理方法、管理者、連絡方法等を記載する></p> <p>【職員対応】</p> <input type="checkbox"/> 職員の出勤基準や体調不良時の連絡ルール等は、事前に決定し、記載、周知しておく。 <input type="checkbox"/> 体調不良の連絡を受けた担当者が対応、判断できない場合も考え、対応ルールを記載する。 <p>【利用者対応】</p> <input type="checkbox"/> 体調不良の利用者を発見した場合の対応について、具体的に検討し、記載する。 <p>【共通対応】</p> <input type="checkbox"/> 勤務帯により対応が異なる場合は、勤務帯毎に記載する。 <input type="checkbox"/> 第Ⅲ章 初動対応 (2) 感染疑い者への対応 との整合性も検討し、記載する。

STEP	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
<p><STEP 2> 感染防止対策の徹底</p> <p>●利用者、職員、施設を守るために、現行の感染防止に向けた取組を評価し、改善を図る。</p>	<p>(2) 感染防止に向けた取組の実施</p>	<input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理	<p><施設内出入り者の基準やルールを明記し、記録の管理方法を記載する></p> <input type="checkbox"/> 施設内出入り者の健康状態を把握する方法を検討し、記載する。 ＊「様式3_職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト」や「様式8_来所者立ち入り時体温チェックリスト」の活用も検討 <input type="checkbox"/> 出入り不可判断基準と判断者を明確にする。 <input type="checkbox"/> 出入り者の健康記録の保管方法について明記する。
		<input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	<p><緊急時に速やかに対応できるよう担当者交代や連絡先変更時の対応について検討し、記載する></p> <input type="checkbox"/> 担当者の移動に伴う変更等の連絡方法について、記載する。 <input type="checkbox"/> 新しい担当者との引継ぎも含め、ルールを検討する。
	<p>(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確認</p>	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄	<p><管理担当者、管理方法、保管場所等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 防護具、消毒液等の備蓄品の管理担当を明確にする。 <input type="checkbox"/> 平常時の備蓄品の量、入手先、入手方法について明確にしておく。 ＊「様式2_施設・事務所外連絡リスト」「様式6_備蓄品リスト」の活用も検討
<p><STEP 3> 実践に向けた準備</p> <p>●作成したBCPの内容に関する研修や訓練を行い、最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させるなど定期的な見直しを行う。</p>	<p>(4) 研修・訓練の実施</p>	<input type="checkbox"/> BCPを関係先で共有	<p><共有範囲や共有方法、回数など具体的に記載する></p> <input type="checkbox"/> BCPの共有方法について検討し、記載する。 ＊例) PCに保管し、9月(月内)に各自確認する、BCPは各フロアに設置し、自部署に関係する項目をミーティングで読み合わせする等
		<input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修	<p><研修対象や方法、内容を明確にした計画を記載する></p> <input type="checkbox"/> 以下の項目を満たした研修内容を計画する。 ＊対象者：全職員 ＊研修回数：年2回以上の定期的な実施、及び新規採用時 (但し、感染症に予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可) ＊研修内容：①BCPの具体的な内容を職員難に共有すること ②平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行 等
	<input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練(シミュレーション)	<input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練(シミュレーション)	<p><訓練対象や方法、内容を明確にした計画を記載する></p> <input type="checkbox"/> 以下の項目を満たした訓練内容を計画する。 ＊対象者：全職員 ＊訓練回数：年2回以上の定期的な実施 (但し、感染症に予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可) ＊訓練内容：①施設内の役割分担の確認 ②感染症が発生した場合に実践するケアの演習 等 ＊訓練方法：机上、実地、双方を組み合わせたもの等、実施方法は問わない <input type="checkbox"/> 具体的な場面を想定し、訓練を計画する。
<p>(5) BCPの検証・見直し</p>	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題の反映	<p><BCP見直しの担当者、改訂方法、改定期間などを記載する></p> <input type="checkbox"/> 実行性の高いBCPにするために、作成したBCPに沿って、訓練を実施し課題を洗い出す。 <input type="checkbox"/> 洗い出された課題を基に、BCPの見直し方法について具体的に検討し明記する。	

厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【第三章 初動対応】

STEP	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
	1. 対応主体		
	全体統括 医療機関、受診・相談センターへの連絡 入所者家族等への情報提供 感染拡大防止対策に関する統括		<役割が明確になるよう、対応主体を明記する> <input type="checkbox"/> 誰がどの役割を担い、感染症BCPを実施するかを具体的に検討し、記載する。
	2. 対応事項		
<STEP 1> 感染疑い者発見時の対応体制の確立 ●感染者の早期発見、施設内感染拡大防止のために、感染疑い者に対し、速やかな対応ができるよう体制を整える。	(1) 第一報	<input type="checkbox"/> 管理者への報告 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへの連絡 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <input type="checkbox"/> 家族への報告	<感染疑い者発生時の報告ルールについて整理して記載する> 【利用者対応】 <input type="checkbox"/> 感染疑い者を発見した職員が、迅速に報告、連絡できるよう、報告先、報告内容、報告方法などをわかりやすく整理し、記載する。 ＊管理者への連絡方法、内容、担当者 ＊医師、看護師、医療機関への連絡方法、内容、担当者 ＊施設内、法人への連絡方法、内容、担当者 ＊指定権者や保健所への連絡方法、内容、担当者 ＊当該利用者家族等への連絡方法、内容、担当者 など <input type="checkbox"/> 報告、連絡方法は、時系列に記載する等、職員が分かりやすい書式を検討する。 【職員対応】 <input type="checkbox"/> 感染疑いの連絡を受けた場合の連絡先、対応方法について検討し、記載する。 【共通対応】 <input type="checkbox"/> 勤務帯により対応が異なる場合は、勤務帯毎に記載する。 <input type="checkbox"/> 施設内の情報共有は、社内イントラネット等の通信技術の活用を検討、準備する。 <input type="checkbox"/> 感染が確定していないことを踏まえ、情報を共有する際の注意点を明確にする。 ＊情報共有範囲 ＊情報の管理方法（特に個人情報の取り扱いに注意） など
	(2) 感染疑い者への対応	<input type="checkbox"/> 個室管理 <input type="checkbox"/> 対応者の確認 <input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 <input type="checkbox"/> 体調不良者の確認	<感染疑い者の管理方法、対応者、対応方法等を記載する> 【利用者対応】 <input type="checkbox"/> 個室管理する場合に使用する部屋、ゾーニング方法、必要な準備等を明記する。 <input type="checkbox"/> 対応職員について、選択基準を明確にする。 <input type="checkbox"/> 他利用者の対応について、ルールを明確にする。 ＊感染疑い者と同室者、食事や入浴時に接点があった利用者の観察や対応方法など ＊体調チェック表がない場合は、「様式3_職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト」「様式4_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」の活用を検討 <input type="checkbox"/> 施設・事業所で感染が拡大しないよう実施すべき行動を明確にする。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診の場合の「送迎方法」「付添者」「医療機関への連携情報」なども明記する。 【職員対応】 <input type="checkbox"/> 勤務中に体調不良になった場合の対応について検討し、明記する。
	(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所、方法の確認	<消毒・清掃する場所、範囲、方法、担当者等を記載する> <input type="checkbox"/> 感染疑い者の居室、利用したスペースの消毒・清掃方法について検討し、記載する。 <input type="checkbox"/> 個室と相部屋で対応が異なるため、それぞれの対応を検討する。 <input type="checkbox"/> 夜勤帯等マンパワー不足で速やかに消毒・清掃できない場合の対処方法についても検討する。 <input type="checkbox"/> 保健所からの指示がある場合従うが、指示が遅れる可能性もあり、自施設基準を明確にしておく。

厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【第IV章 感染拡大防止体制の確立】

ポイント	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
	1. 対応主体 全体統括 関係者への情報共有 感染拡大防止対策に関する統括 業務内容検討に関する統括 勤務体制・労働状況 情報発信		<p><役割が明確になるよう、対応主体を明記する></p> <input type="checkbox"/> 誰がどの役割を担い、感染症BCPを実施するかを具体的に検討し、記載する。
<p><STEP 1> 感染拡大防止のための体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設内で感染を拡げないために、濃厚接触者や感染者への適切な対応方法を整理する。 ●業務を継続するために、必要な職員、物品、情報の管理体制を整える。 	<p>(1) 保健所との連携</p>	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <input type="checkbox"/> 併設サービスの休業	<p><保健所から受ける指示に対する対応方法を記載する></p> <input type="checkbox"/> 保健所と連携し、具体的な指示を仰ぐ方法、担当者などを明記する。 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者を特定するための対策を整えておく。 * 感染が疑われる者や濃厚接触が疑われる者のリストを作成 * 書式がなければ、「様式4_感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト」の活用を検討 * 利用者のケア記録、施設内に入入りした者の記録等も用意 <input type="checkbox"/> 感染疑い者及び濃厚接触者対応指示が速やかに出なかった場合に備え、施設内対応基準を明確にする。 <input type="checkbox"/> 保健所からの指示があった場合、保健所の指示を優先する旨を記載する。 <input type="checkbox"/> 運営を継続するために必要な相談や助言、入所系以外の休業要請の必要性等、保健所へ確認する内容を明確にする。
	<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 <input type="checkbox"/> 個室対応 <input type="checkbox"/> 担当職員の選定 <input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <input type="checkbox"/> 自宅待機	<p><濃厚接触者及び、感染者の対応方法、対応者等を記載する></p> <p>【利用者対応】</p> <input type="checkbox"/> 施設内で感染が拡大しないよう実施すべき行動を明記する。 <input type="checkbox"/> 感染兆候の早期発見、症状の悪化を見逃さないよう、体調観察の方法、タイミング、実施者などを明確にする。 <input type="checkbox"/> 体調悪化時の対応、連絡先、連絡方法などを記載する。 <input type="checkbox"/> 個室対応方法、担当職員の選定方法について、記載する。 * 個室に設置する物品、清潔野と不潔野の設定、室内のゴミの取り扱いなど、具体的な対応方法を明記 * 担当者は、重症化リスクが低い職員が望ましいため、基準を設置し、基準を満たした職員に協力を依頼することを検討 * <u>第三章 初動対応（2）感染疑い者への対応</u> との整合性を図る <input type="checkbox"/> ゾーニングやコホーティングが速やかに実施できるよう、必要な物品、準備、方法、手順等を明記する。 <input type="checkbox"/> 食事や排泄、清潔ケアなど実施時に、平常時と違う対応方法について検討し、記載する。 <p>【職員対応】</p> <input type="checkbox"/> 濃厚接触者が疑われる、又は特定された職員の対応方法を検討する。 <input type="checkbox"/> 自宅待機期間、連絡ルール、注意事項などを明確にする。

ポイント	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
<p><STEP 1> 感染拡大防止のための体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設内で感染を拡げないために、濃厚接触者や感染者への適切な対応方法を整理する。 ●業務を継続するために、必要な職員、物品、情報の管理体制を整える。 	(3) 職員の確保	<input type="checkbox"/> 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保	<p><勤務可能な職員の把握、職員が不足した場合の依頼先、依頼方法等を記載する。></p> <input type="checkbox"/> 職員やその家族が、感染者や濃厚接触者となった場合の対応方法について検討し、記載する。 <input type="checkbox"/> 感染拡大期に休む可能性（小学校、社会福祉施設を利用している家族がいる等）がある職員を把握し、別途リスト化しておく。 <input type="checkbox"/> 職員の不足が見込まれる場合、速やかに職員確保ができるよう相談先と事前に調整する。 ＊相談先は、複数用意し、依頼の優先順位をつける。 ＊自治体や関係団体、近隣施設等、職員派遣を要請する場合の連携先や連絡方法を具体的に検討、記載する。 ＊相談先の誰に連絡をすれば、スムーズに応援職員が依頼できるか明確にする。 ＊応援職員派遣の条件については、派遣先に確認し、明確にしておく。 ＊職種や勤務形態など、必要となる職員の状況を考え、依頼先を検討する。 <input type="checkbox"/> 応援依頼の基準を明確にする。 <input type="checkbox"/> 派遣先との調整内容を具体的に記載する。 <input type="checkbox"/> 職員が十分確保できず、基準より職員数が少ない等の不測の事態の場合は、指定権者へ相談する。 <input type="checkbox"/> 平時の業務以外の業務を依頼する可能性について検討し、必要な職員へは事前に協力を依頼する。 <input type="checkbox"/> 看護職員については、平時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。 <input type="checkbox"/> 平時に委託業者が実施している業務（食事の提供、施設内清掃、洗濯等）も委託先が対応困難となった場合に備え、職員調整を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整の詳細は、(6) 業務内容の調整に記載する。 <input type="checkbox"/> 遠方からの応援や自宅に帰れない職員のために、滞在先を検討する。
	(4) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認	<p><施設・事業所の濃厚接触者および感染者の状況から予測される必要量や、調達先等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 濃厚接触者及び感染者への対応等により使用量が増加した場合に備え、追加発注のタイミングや方法を明確にする。 ＊適宜、「様式2_施設・事務所外連絡リスト」「様式6_備蓄品リスト」を活用する。 <input type="checkbox"/> 物品の入手が困難になった場合に備え、複数の調達先を検討する。 ＊附属の医療機関から入手している施設は、医療機関の使用量が増加し、入手できなくなる可能性を考える。 <input type="checkbox"/> 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量が確保できるよう準備、調整する。
	(5) 情報共有	<input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有	<p><濃厚接触者や感染者発生時の情報共有範囲や共有内容等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 濃厚接触者や感染者が発生した場合に備え、情報共有する範囲や内容を明確にする。 <input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有方法や内容を明確にする。 ＊例) 定期的にミーティングを開く、イントラネットで情報共有する、管轄内保健所や行政からの指導内容を共有する <input type="checkbox"/> 感染拡大時の施設の対応方針について明確にし、事前に利用者や家族と共有することを検討する。 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者や感染者発生時に速やかに適切な情報発信ができるよう検討する。 ＊例) 事前に定型文を作成し、書面による情報共有を行う。 <input type="checkbox"/> やむを得ず口頭での情報共有する場合は、齟齬が出ないための情報共有方法を検討する。 ＊例) 家族への電話連絡、対応には、想定質問集を作成し、質問集以外の問い合わせは、即時回答しない。 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者や感染者発生時に必要な情報や対応可能な業務範囲を、委託業者に確認し、明記する。 ＊緊急時の連絡先等を確認する。 <input type="checkbox"/> 施設内の消毒等が必要になった場合の委託先を検討し、記載する。

ポイント	厚労省 新型コロナウイルス感染症ひな形【項目】		検討・記載内容
<p><STEP 1> 感染拡大防止のための体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設内で感染を拡げないために、濃厚接触者や感染者への適切な対応方法を整理する。 ●業務を継続するために、必要な職員、物品、情報の管理体制を整える。 	(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討	<p><提供サービスの優先度、実施方法、変更する業務手順等を記載する></p> <input type="checkbox"/> 職員が不足し、業務が継続できない場合に備え、提供するサービス（＝業務）の優先度を検討し、明記する。 <input type="checkbox"/> 以下の方法を参考に、業務内容の調整検討方法を検討する。以下①～④は、「様式7_業務分類」の活用も可 ①全業務（労務管理や職員対応等も含む）を「継続」「変更／縮小」「休止業務」の3つに分ける。 ②感染が発生し、必要になる業務を「追加業務」として検討、整理する。 ③「継続業務」と「追加業務」に分類された業務を中心に、優先順位を検討し、業務の継続方法を明記する。 ＊生命を守る業務が、最も優先度の高い業務と考えられる。 ④優先度の高い業務を中心に、濃厚接触者・感染者数、職員の出勤率を踏まえ、実施できる業務内容を検討する。 ＊「喀痰吸引」は、回数を減らすことが窒息に繋がるため、回数を減らすことが困難な医療ケアと考えられる ＊「食事」は、命をつなぐために必要なケアだが、最悪の場合、3回から2回に減らすことは可能かもしれない ＊利用者の状況にも左右されるため、平時の状況から鑑み、検討する ⑤「追加業務」や変更した業務は、手順やマニュアルがないため、手順書を作成する。 <input type="checkbox"/> 勤務帯や曜日により対応が異なる業務は、勤務帯毎に検討し、記載する。 <input type="checkbox"/> 応援職員へ依頼する業務を検討する。 ＊業務内容だけでなく、対象の利用者のレベルも含め検討する。 ＊例) 誤嚥リスクの低い利用者を選択し、食事介助を依頼する。拘縮の程度を踏まえ、排泄介助を依頼する など <input type="checkbox"/> 職員の確保を優先するが、確保できなかった場合に備え、十分な対策を検討し、記載する。 <input type="checkbox"/> 応援職員に対し、受援体制を整えておくことが重要のため、職員の理解や協力が得られるよう対応を検討する。
	(7) 過重労働・メンタルヘルス対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <input type="checkbox"/> 相談窓口	<p><過重労働にならないための対策や職員のストレスケア等を記載する。></p> <input type="checkbox"/> 職員の勤務状況の確認方法を明確にし、過重労働にならないための対策を講じる。 <input type="checkbox"/> 長時間労働や偏った勤務を予防するため対策を検討する。 ＊応援職員要請のタイミングの検討 ＊実際の勤務時間を確認し、週1日は休めるようシフト調整する ＊体調不良がない濃厚接触者へ依頼する業務（在宅対応可能な業務等）を検討する <input type="checkbox"/> 職員の精神的ケアについて検討する。 <input type="checkbox"/> ストレスを感じている職員の状況を把握し、緩和する方法を検討する。 ＊感染症に対峙するストレスに対しては、感染対策の教育や再確認 ＊過重労働に関するストレスに対しては、休養の確保 ＊不安や不満、心配事に対しては、相談できる時間の確保や場の提供 など <input type="checkbox"/> 職員が相談可能な体制を施設や法人内で整えたり、外部の専門機関の相談窓口も含めた相談先を周知する。
	(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応	<p><情報の発信範囲、内容、方法、担当者等、法人の方針に沿って記載する></p> <input type="checkbox"/> 公表のタイミングや範囲、内容等、法人内で事前に調整、検討する。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱い方法を法人内で検討し、明確にする。 <input type="checkbox"/> 情報発信をはじめ、取材など外部からの連絡に対する回答内容や担当者を明確にする。 <input type="checkbox"/> 外部への情報発信の前に、職員、利用者、家族への説明が確実にできていることを確認方法を明記する。