

9 施設内情報共有（報・連・相）

施設内で感染者が発生した時、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。その一方で、職員は普段の業務に加え、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。

施設内の情報共有の仕組みやルールを感染者発生という非常時になってから急に決めたとしても、有効に機能しません。つまり、平時にできないことは、非常時にもできません。

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。

① 平時から実践しましょう

■ 情報連絡のポイントは「コト・ヒト・モノ」

～コト～

伝えるべき情報は、
どのような事柄か？



～ヒト～

誰に伝えるべきか？
誰が知りたい情報か？



～モノ～

どのような方法、
ツールを使えば
確実に伝わるか？



ポイント

- 伝える情報量が多ければ良いというわけではありません。真に必要な情報が埋もれてしまう可能性があります。
- 「念のため伝えておこう・・・」も受け手側の情報量をいたずらに増やす可能性があります。
- 今あるものを活用し、手間や費用をなるべくかけず、効率的に実践することが重要です。

9 施設内情報共有（報・連・相）

■ 取組事例

➤ 部署ごとの定例ミーティング



- できるだけ短時間で終わらせましょう。
- 連絡事項が無いと思っても、必ず開催しましょう。その場で話が出ることもあります。
- シフト制の部署では、申送りや引継ぎの内容も記録し、後から確認できるようにします。

➤ 部署ごとに情報連絡の担当者を指名

- 担当者は、職員に正しく情報が伝わっているかどうかを確認することも仕事の1つです。
- 部署内の職員にメールして終わり、施設内に掲示して終わり、ではありません。
- 情報が伝わっていなければ、原因を調べ、改善しましょう。

チェック



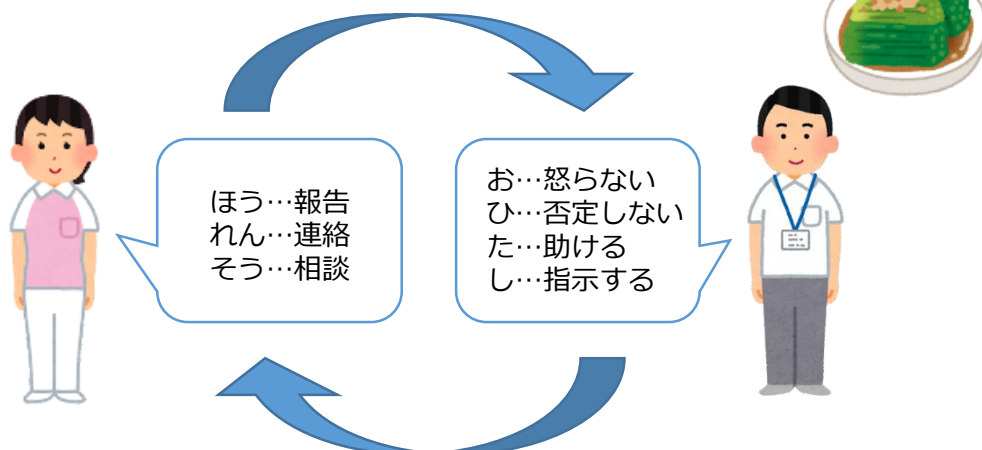
➤ 身近な場所・ツールの活用



- 短時間で確認できる内容であれば、職員が出退勤の時に使用する通用口や、スタッフルーム等に目立つように掲示するのも1つの方法です。
- 日常的な業務連絡では、施設の状況を全員が共有できるようにしましょう。

■ みんなで「ほうれん草のおひたし」を実践

「報告・連絡・相談」は、会議や打合せ等を設定しなくても、心掛けしだいで、普段の業務の中で実践できます。



「報告・連絡・相談」を受ける人の受け入れ姿勢が大切です！

9 施設内情報共有（報・連・相）

② 感染症発生時に備えて

- 感染症は休日夜間問わず、いつでも、何度でも起こる可能性があります。誰が第一発見者になっても同じ対応ができるよう、職員全員が報告・連絡・相談の仕組みやルールを把握しておきましょう。
- 施設で感染症が発生した場合の対応をあらかじめ決めておきましょう。
- 家族、病院、保健所等、様々な関係者と同時に連絡を取るようになるため、担当職員を複数決めておきましょう。



- 感染を広げないためにも、初動でいかに早く対応するかが重要です。
- 対応の手順は、誰でも対応できるように、わかりやすく、シンプルにまとめましょう。
- 職員が体調不良の際の休み方や制度等、あらかじめ決めておきましょう。

参考資料等（P47）に、厚生労働省「新型コロナウイルスに関するQ&A（労働者向け・企業向け）」のURLを掲載しています。

なお、次の場合は必ず保健所へ連絡してください

- 1 同一の感染症もしくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合
- 2 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- 3 1及び2に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

参考：「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」（厚生労働省）

10 職員のメンタルヘルスケア

■ 平時から

平時からメンタルヘルスケアについて、職員が自ら行ったり、施設全体で取り組むことは重要です。

日頃から、管理職も含め職員間の風通しの良い組織風土が、いざというときにも職員を守り、離職防止に繋がります。

また、職員個人も日頃から自分なりのストレス解消法を見つけておくようにしましょう。



相談しやすい
環境づくり



日頃からの
コミュニケーション



メンタルヘルス教育の
機会提供

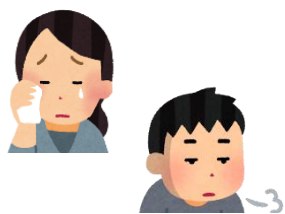


■ 感染症の発生時には

危機的な状況になると、精神的苦痛を受けることがあるため、感染拡大時には精神的フォローを職員同士お互いに行い、無理に勤務させない配慮が必要です。

また、感染症が発生すると、特に不満や意見の不一致により業務に支障が出ることも少なくありません。無記名で投書できる「意見箱」を設置する等して、職員が管理職に意見を伝えられる環境を作ることも効果があります。

■ 「調子が悪そう」のサインはみんなで見つける



メンタルヘルスの不調の一般的な特徴として、本人が不調に気づきにくい、ということがあります。次のような「なんだかいつもと様子が違うな…」と感じる職員がいたとき、それはメンタルヘルスが不調のサインかもしれません。日頃からお互いの様子を確認し、早期に対応していくことが重要になります。

メンタルヘルスの不調のサインの一例

- 遅刻・早退・当日休暇が増える
- 表情に活気がなく、全体的に元気がない
- 仕事のミスが増える
- 対人関係のトラブルが増える
- 仕事がかどらないことが増える
- 集中力が低下している
- イライラしている、怒りっぽくなる
- 身だしなみを気にしなくなる
- 気持ちが不安定になる
- 報告や相談、口数、職場での会話が少なくなる、あるいは多くなる
- 悲観的な言葉が増え、涙もろくなる