

高齢者施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における
新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリストについて

★利用の目的：

このアクションチェックリストは、高齢者施設において新型コロナウイルス感染症対策を進める上での対策を強化することために自主的に取り組む際の優先項目を見える化し、次の行動に向けて合意を形成することを目的としています。

職場で取り上げる改善策を選択形式で選ぶチェック方法となっています。職場で一緒に働くスタッフによるグループ討議で利用することが効果的です。それぞれのチェックポイントは、新型コロナウイルス感染症対策に有効だった事例を絞り、管理者用とスタッフ用に分けて取り上げています。アクションチェックリストを使用することで、あなたの職場に合わせた感染対策へと改善する助けになります。

★使用方法：

1. アクションチェックリストの各項目をみて、あなたの職場でその対策がすでに実施されているか、これから新たに対策が必要かを考え、チェックしましょう(個人チェック)。
2. 職場の人お互いのチェック結果を共有し、あなたの職場で実行可能な対策について話しあいます(グループ討議)。
3. すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。
できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。
4. 特に、優先するにチェックをした項目を中心に、できることから対策に取り組みはじめます。

★使用するうえでの留意事項

- アクションチェックリストは、職場の感染対策の良否を評価するものではありません。
あなたの職場に合わせた実行可能な感染症対策を考えやすくするためのツールです。
- あなたの職場ですでに取り組んでいる対策についても目を向けましょう。
「できていないところ」ではなく、対策が必要な点という対策志向でとらえていくことが大切です。
- アクションチェックリストの一部の項目だけを抜き出したり、順番を変えたりして、その職場ごとに使いやすいものにしてかまいません。

なお、このアクションチェックリストの利用は無料で、許可はいりません。

しかしながら、改変をした場合には私たちの名前は掲載しないでください。

問い合わせ先：松永早苗 palausanae@gmail.com

高齢者所施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリスト（印刷推奨サイズ：A3）

実施場所： _____

実施日時： _____

【使い方】 この改善チェックリストは、新型コロナウイルス感染症の高齢者施設での集団感染を予防するために作成しました。アクションチェックリストは、下記の感染対策の項目をチェックし、職場の人と項目ごとに話しあいます。すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。

【チェックリスト項目】

- 対策がすでに行われている、または該当しない場合…………… ➔ 「**提案しない**」にチェック
- その対策を取り上げたい、今後必要な場合…………… ➔ 「**提案する**」にチェック
 - 「提案する」と選択したもから特に優先して取り組むべき項目… ➔ 「**優先する**」にチェック（ここまで10分程度で）
 - 「優先する」にチェックした項目を他の人と共有し、優先すると回答した人が多かった項目を議論します。（5分程度で）
 - 最大7人程度でお話をして優先順位を付けて対策を行動に移せるよう担当者を決めたり、計画を立てたりします。（30分程度で）

		提案しない	提案する	優先する	メモ
A. 組織づくり	1. 施設管理者は、新型コロナウイルス感染対策の担当職員とその役割を定め全体に周知します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 近隣の医療、介護施設、管轄保健所等の連絡先をリスト化し、掲示します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 感染対策担当職員は、職員に定期的に感染症に関する情報を発信します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 感染対策担当職員と施設管理者は、毎日感染対策に関わる情報を報告・連絡・相談します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 施設内における感染症発生時の対応フローチャートを作成しスタッフと共有します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 施設管理者は、感染者が発生した際の事業継続計画についてあらかじめ検討します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. 施設管理者は、家族や施設運営に関連する業者などの外部からの問い合わせに対応します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. 近隣の感染対策の専門家と感染対策について情報交換できる関係を築きます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. 職員の健康管理	1. 職員（外部委託業者も含む）の健康状態を毎日確認します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 有症状の職員や濃厚接触者となった職員の勤務停止、職場復帰のルールを定め、周知します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 職員の感染予防（標準予防策と感染経路別予防策）のための手順を定めます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 手順について必要な感染防止教育と日々の確認を行います。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. 安心して働くことができる職場環境	1. 密集・密閉・密着（特に声を出すところ）を特定し、3密を回避できるよう工夫します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 職員が不安や悩みを定期的に話し合える場を設けます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 具合の悪い職員が出た場合にカバーできる柔軟な勤務シフト、業務フローを定めます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 職員が使用する個人防護具の必要数を算出し、確保します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. 施設利用者の健康管理	1. 利用者や家族にお願いしたい感染対策を定め、周知します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 面会のルール（面会前の健康状態の確認、マスクの着用、短時間での面会、面会禁止となる場合の基準）を定めます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 施設利用者の家族の緊急連絡先、住所は常に最新の情報に更新します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E. 感染患者発生時の対応に向けた体制整備	1. 感染疑いの人が発生した場合の具体的な手順（報告、受診の仕方、検体をとる医師や看護師）を定めます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 感染疑いの人が発生した場合の対処者の隔離方法、ゾーニング、スタッフの配置を事前に訓練しておきます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 感染疑いの人が発生した場合は、施設長をトップとした対策本部を設置します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 感染疑いの人が発生した場合は、提携している医師や管轄の保健所と相談します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 感染疑いの人が発生した場合は、対応した記録を直ちに作成します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 感染疑いの人が発生した場合は、対象者をできるだけ隔離したスペースに移動します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. 感染疑いの人が発生した場合の職員、利用の家族、メディアへの対応を定めます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

高齢者施設（特別養護老人ホーム／介護老人保健施設）における新型コロナウイルス感染対策改善アクションチェックリスト（印刷推奨サイズ：A3）

実施場所： _____

実施日時： _____

【使い方】 この改善チェックリストは、新型コロナウイルス感染症の高齢者施設での集団感染を予防するために作成しました。アクションチェックリストは、下記の感染対策の項目をチェックし、職場の人と項目ごとに話しあいます。すでに行われている項目は、さらに強化するにはどうすればよいのか。できていない項目は、優先順位を決めて今日からできる具体的な方法を決めます。

【チェックリスト項目】

- 対策がすでに行われている、または該当しない場合…………… ➡ 「**提案しない**」にチェック
- その対策を取り上げたい、今後必要な場合…………… ➡ 「**提案する**」にチェック

「提案する」と選択したものから特に優先して取り組むべき項目… ➡ 「**優先する**」にチェック（ここまで10分程度で）

「優先する」にチェックした項目を他の人と共有し、優先すると回答した人が多かった項目を議論します。（5分程度で）

最大7人程度でお話をして優先順位を付けて対策を行動に移せるよう担当者を決めたり、計画を立てたりします。（30分程度で）

		提案しない	提案する	優先する	メモ
A. 職員自身の健康管理	1. 職員（外部委託業者も含む）は、自身の健康状態を毎日確認し、症状がある場合は仕事を休みます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 症状があり仕事を休んだ職員は、職場のルールに従って、職場復帰の時期を相談します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 職員は、勤務時間外も不特定多数における密集・密閉・密着を伴う場への参加を避けるようにします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 勤務中は、マスクを着用します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. ユニフォームは、毎日洗濯できる枚数を準備し、勤務を終えたら洗濯します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. ユニフォームを着用して通勤する場合は、帰宅後すぐに洗濯後の私服に着替えます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. 施設利用者の健康管理	1. 職員は、利用者の健康状態を確認し、症状のある利用者には施設の利用を取りやめてもらいます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 面会のルール（面会前の健康状態の確認、マスクの着用、短時間での面会、面会禁止となる場合の基準）を周知します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 施設利用者が使用できるエタノールを主成分とする速乾式手指消毒剤を配置します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 施設利用者の出入りを記録に残し管理します。（氏名、面会日時、面会時間、連絡先）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 症状ある利用者には、代替サービスが必要かを検討し、代替サービス利用のための調整をします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. 働く環境の整備	1. 職場では休憩や更衣の時間も含めて可能な限り距離をとり、最小限の接触にします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 職員が使用する場所、スタッフステーション等の整理、整頓、清掃を常に心がけます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 職員が不安や悩みを定期的に話し合える場を設けます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 職員が突然休んでも業務が継続できるように分担を検討します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. 感染拡大防止策	1. 適切な手指衛生法の実施を励行します。（石鹸と流水による衛生的手洗い、アルコール消毒剤による手指衛生）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 個人防護具の正しいつけ方、脱ぎ方を学び、ケアごとに確実に実施します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 各ケアに応じて必要となる個人防護具をリスト化します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 使用する物品の洗浄方法、消毒方法の手順を定め、マニュアルを作成します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 施設利用者に正しい手洗いや咳エチケットについて指導します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 勤務帯ごとに、高頻度接触面を清拭消毒します。 （ドアノブ、手すり、スイッチ、テーブル、ベッド柵、キーボード、マウス、電話、リハビリ用具など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. 1時間に2回程度、外気を取り込む換気を行うか、外気を取り込むことが難しい場合は、換気扇を利用します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. 汚染したリネンは、手袋、マスク、ビニールエプロンを使用して汚染が広がらないように取り扱い洗濯します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9. 共有する物品はなるべく少なくするか、使用毎に洗浄または消毒をします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. 感染疑いの人が発生した場合の具体的な手順（報告、受診の仕方、検体をとる医師や看護師）を訓練します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COVID-19 Response Improvement Action Checklist for the Elderly in Long Term Care Facilities

★ Purpose of this checklist:

This action checklist is intended to visualize priority items when voluntarily working to strengthen COVID-19 response at elderly in long term care facilities. It was developed to create consensus towards next actionable steps. ☒

It has been developed as a checklist in which you can choose the improvement ideas that should be implemented at your workplace. It is effective when being used in a group discussion setting among your colleagues. Each item has been derived from practical measures in real workplaces against COVID-19 and has been categorized into use for administrators and staff. This action checklist can promote COVID-19 risk mitigation measures that are tailored to your workplace. ☒

★ How to use this checklist:

1. Read each item carefully. Check each item on the list to determine whether each measure has already been implemented at your workplace or a new measure must be implemented in place going forward. (this step is individual work). ☒
2. Discuss the results of the checklist with other members. Discuss what measures can be implemented at your workplace (this step is-group work).
3. For already existing good practices, discuss how you might be able to strengthen those measures at your workplace. For those measures that must be put in place, prioritize and make plans for immediate action.
4. Begin working on feasible measures, especially those that were marked priority.

★ Points to remember when using this checklist:

- Action checklist is not for evaluating the quality of your workplace's COVID-19 response measures. It is a tool to facilitate feasible risk mitigation measures that is right for your workplace.
- It is important to focus on the existing good practices in your workplace. It should be emphasized that looking at achievements rather than pointing out shortcomings always promotes positive and constructive thinking that leads to concrete improvements.
- This checklist is not an exhaustive list of all necessary measures. You can take parts of this action checklist, change the order of items, etc. to make it most useful for your workplace.
- Management needs to comply with national legal obligations in establishing their workplace COVID-19 prevention and control plan.

The use of this action list is free and does not need to get authorization. ☒

However, if you have made changes to the list, please do not list our names to the new checklist.

Contact: Sanae Matsunaga, E-mail: palausanae@gmail.com

COVID-19 Response Improvement Action Checklist for the Elderly in Long Term Care Facilities

(Recommended paper size: A3)

Place : _____

Date : _____

[How to use the checklist] This action checklist was developed to prevent the outbreak of COVID-19 at long term care facilities. The action checklist can be used by reviewing the risk mitigation measures below and discussing amongst your colleagues. For those measures that are already in place, discuss how you might be able to strengthen the existing efforts. For those measures that are not in place, prioritize and agree on specific actionable steps that can begin today.

[Marking the checklist] ● **If the measure has already been implemented properly or is not needed, mark NO under "Do you propose action?"**
 ● **If you think the measure would be worthwhile, mark YES.** Use the space under Remarks to add comments, describe a situation, or add a suggestion.

[Selecting priorities] After you have finished, review the items you have marked YES. Choose several items for which the benefits seem to be most important. Mark PRIORITY for these items. (Get through to here in about 10 minutes)

[Group discussion about the results] Discuss the checked results jointly with other members. Agree on existing good practices and on actions to be taken based on the checklist result.
 Communicate with manager and staff members about the proposed solutions and follow up on implementing these actions. (Spend about 35 minutes)

		Do you propose action?			Remark
		NO	YES	PRIORITY	
A. Organization	1. Assign a person in charge of infection control and notify everyone of their roles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Create a contact-list of local medical facilities, care facilities, and health centers and post it.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Provide information regularly regarding the epidemic infectious diseases and their prevention practices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Have communication daily regarding transmission reduction measures between the manager and infection control staff members. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Share a flow chart of how to respond to an infection outbreak in the facility. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Prepare in advance the Business/care Continuity Plan (BCP) for when a case is found at the facility.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. Respond to external questions, such as those from families and external partners who are involved in facility operations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. Build relationships with infectious disease experts to exchange information about infection control for COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Health management for members of the staff	1. Check the health condition of members of the staff (including external contractors) every day.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Establish a protocol for when to suspend and return to work for staff members who were exposed and have had close contact with COVID-19 cases or have developed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Establish procedures of infection control for staff members (Standard Precaution and Isolation Precautions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Train staff members on necessary infection control practices and check them every day.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. Safe and healthy work environment	1. Identify 3C conditions (Crowded places, Close-contact settings, Confined and enclosed spaces) and avoid these situations/conditions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Ensure opportunities for staff members to share concerns and worries regularly .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Establish a flexible shift schedule and workflow so that work can be covered when someone gets sick. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Secure required number of Personal Protective Equipment (PPE) for staff members. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. Health Management for facility users	1. Inform infection prevention measures-to facility users and their families. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Establish rules around visitations (check health status before the visitation, mask-wearing, standards for when visitations will not be allowed, etc.). <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Update emergency contact addresses and telephone numbers for clients' families. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E. Emergency preparedness for when cases occur	1. Establish emergency steps for what to do when suspected cases arise (reporting, seeking physicians, collecting samples from suspected cases by doctors/nurses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Conduct training in advance on how to isolate, set zoning, and allocate staff members when suspected cases arise. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Set up a response taskforce with the head of the facility in charge when suspected cases arise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Consult with collaborating physicians or local health centers when suspected cases arise. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Create response records immediately when a suspected case arises. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Move suspected cases to-an appropriate space that is as isolated as possible when they arise. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. Establish a protocol for responding to staff members, families of users, and media when suspected cases arise. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COVID-19 Response Improvement Action Checklist for the Elderly in Long Term Care Facilities (Recommended paper size: A3)

Place : _____

Date : _____

[How to use the checklist] This action checklist was developed to prevent the outbreak of COVID-19 at long term care facilities. The action checklist can be used by reviewing the risk mitigation measures below and discussing amongst your colleagues. For those measures that are already in place, discuss how you might be able to strengthen the existing efforts. For those measures that are not in place, prioritize and agree on specific actionable steps that can begin today.

[Marking the checklist] **● If the measure has already been implemented properly or is not needed, mark NO under "Do you propose action?"**
● If you think the measure would be worthwhile, mark YES. Use the space under Remarks to add comments, describe a situation, or add a suggestion.

[Selecting priorities] After you have finished, review the items you have marked YES. Choose several items for which the benefits seem to be most important. Mark PRIORITY for these items. (Get through to here in about 10 minutes)

[Group discussion about the results] Discuss the checked results jointly with other members. Agree on existing good practices and on actions to be taken based on the checklist result.
 Communicate with manager and staff members about the proposed solutions and follow up on implementing these actions. (Spend about 35 minutes)

		Do you propose action?			Remark
		NO	YES	PRIORITY	
A. My Health Management	1. Check my health status every day, and will not go into work if I am having any symptoms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Consult employment regulation for the date to return to work after I was showing symptoms and had stayed home.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Avoid going to situations that meet the 3C conditions (Crowded places, Close-contact settings, Confined and enclosed spaces) even outside of work hours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Wear face masks during work.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Prepare a sufficient number of uniforms so that they can be washed daily and wash them at the end of each work shift. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Change into personal clothes immediately upon returning home when I am commuting in my uniform. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Health Management for facility users	1. Check the health status of users and halt usage of the facility by those who have developed symptoms. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Notify rules around visitations (check health status before the visitation, short visitation times, standards for when visitations will	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Place quick-drying hand sanitizers made primarily by ethanol that can be users around the facility. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Record and manage in and out of users (name, visitation time/date, visitation duration, contact). <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Consider whether an alternative service might be necessary for users with symptoms, and help to coordinate such alternative services if necessary.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. Safe and Healthy work environment	1. Limit contact to a minimum by keeping as much distance as possible from one another at work including during breaks or changing clothes. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Be cognizant and work towards keeping staff stations and other areas used by staff organized, maintained, and clean. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Ensure opportunities for staff members to share concerns and worries regularly . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Plan division of work so that operations can continue even if some members of the staff have to suddenly take time off. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. Infection Control for Covid-19	1. Conduct appropriate hand hygiene practices (hygeienc hand washing using soap and water, sanitizing hands using alcohol-based	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Learn how to properly put on and remove PPE, and do them correctly each time caring for a user. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. List up PPE that is needed for each care procedure. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Establish washing and disinfecting methods for items that need to be used and develop a manual. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Instruct users on proper handwashing and coughing etiquette. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Wipe and disinfect high-frequency contact surfaces by work zones. (doorknobs, handrails, light switches, tables, bed frames, keyboards, mice, phones, rehabilitation equipment, etc.) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. Circulate air by allowing outside air in twice every hour or so. If that is difficult, use a ventilation fan. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. Handle and wash contaminated linens using gloves, masks, plastic aprons making sure that the contamination does not spread	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9. Reduce the number of shared items as much as possible, or wash/disinfect after every use. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. Train ongoing through the specific steps when suspected cases arise (reporting, method of seeing physicians, doctors, and/or nurses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	