

事務連絡  
令和3年7月19日

都道府県  
各 指定都市 介護保険主管部（局） 御中  
中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課  
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課  
厚生労働省老健局老人保健課

高齢者施設等における面会に係る事例集及び留意事項等の再周知について

高齢者施設等は、利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものであり、十分な感染防止対策を前提として、利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要です。

高齢者施設等における面会については、感染経路の遮断という観点と、つながりや交流が心身の健康に与える影響という観点から、地域における発生状況等も踏まえ、対応を検討することが必要であり、感染拡大防止のための留意点について、「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）」（令和2年10月15日付厚生労働省健康局結核感染症課ほか連名事務連絡。以下「令和2年10月15日付事務連絡」という。）において示しているところです。

今般、高齢者施設等における面会に係る感染拡大防止のための対応事例及び留意事項等について、再度整理しましたので、下記のとおりお示いたします。

現在、複数の都府県に緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置が実施されているところではありますが、介護保険施設等の運営基準においては、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めなければならないとされていることも踏まえ、ご対応頂けるよう、管内の施設・事業所に対しての周知をお願いいたします。

## 記

### 1. 面会に係る事例集

「介護施設・事業所等における新型コロナウイルス感染症対応等に係る事例の共有について」（令和3年3月9日付厚生労働省健康局結核感染症課ほか連名事務連絡）においてお示しした「高齢者施設等における新型コロナウイルス感染症に関する事例集（令和3年3月9日版）」のうち、介護施設・事業所等における新しい生活様式を取り入れた面会の実施例に係る内容について、別紙のとおり面会の手法別（対面での面会、ガラス越しでの面会等）に改めて整理をしたので、参考にされたい。

### 2. 高齢者施設等の施設内で面会を実施する場合の留意事項（令和2年10月15日付事務連絡より一部抜粋）

- 面会者に対して、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には面会を断ること。
- 面会者がのどの痛み、咳、倦怠感、下痢、嗅覚・味覚障害等の感染症が疑われる症状を有する場合やその他体調不良を訴える場合には面会を断ること。
- 面会者の氏名・来訪日時・連絡先については、感染者が発生した場合に積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録しておくこと。
- 面会者は原則として以下の条件を満たす者であること。
  - ・ 感染者との濃厚接触者でないこと
  - ・ 同居家族や身近な方に、発熱や咳・咽頭痛などの症状がないこと
  - ・ 過去2週間内に感染者、感染の疑いがある者との接触がないこと
  - ・ 過去2週間以内に発熱等の症状がないこと
  - ・ 過去2週間以内に、政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国・地域等への渡航歴がないこと。
  - ・ 人数を必要最小限とすること。
- 面会者には、面会時間を通じてマスク着用、面会前後の手指消毒を求めること。
- 面会者の手指や飛沫等が入所者の目、鼻、口に触れないように配慮すること。
- 寝たきりや看取り期以外の場合は居室での面会は避け、換気可能な別室で行うこと。
- 面会場所での飲食は可能な限り控えること。大声での会話は控えること。
- 面会者は施設内のトイレを極力使用しないようにすること。やむを得ず

使用した場合はトイレのドアノブも含め清掃及び必要に応じて消毒を行うこと。

- 面会時間は必要最小限とし、1日あたりの面会回数を制限すること。
- 面会後は、必要に応じて面会者が使用した机、椅子、ドアノブ等の清掃又は消毒を行うこと。

## 対面での面会を実施する事例

### 条件

### 実施方法

### 工夫など

- ・予約制
- ・1組3名まで(面会希望者が付き添いが必要な方等の場合は3名以上も可)
- ・面会時間 15分/回
- ・実施前に家族にチェックリストを記載していただく

- ・換気可能な相談室等で実施
- ・看取りの場合は居室でも可
- ・窓、ドア等は開けて実施
- ・正面で向かい合うことは避け、1メートル以上の距離を保つ
- ・面会者に飲み物を提供する場合は、面会前に玄関ロビー等で対応。

- ・家族にお手紙で注意事項を送付。
- ・居住空間の見学要望に対しては、職員同行、マスク着用、20分以内、居室入室は不可、窓開放、ドアスイッチ等は職員が対応

- ・予約制
- ・面会(30分以内、1組3人以内)

- ・専用スペース(ロビー又は多目的室)

- ・面会後の消毒の徹底
- ・家族との外出可(スタンダードプリコーションの徹底)

- ・予約制
- ・面会時間 15分/回
- ・実施前に家族にチェックリストを記載していただく

- ・デイルームで入居者と面会者の間に透明シートを設置して実施

- ・入居者が少ないため、1日当たりの面会者数等の制限は設けてない
- ・施設長名でルールや注意事項をお知らせ

# 新しい生活様式を取り入れた面会（介護施設・事業所での実施例②）

## ガラス越しでの面会を取り入れた事例

### 条件

- ・予約制
- ・面会時間 10分/回
- ・1組の面会者は2～3人まで
- ・実施前に家族にチェックリストを記載していただく

### 実施方法

- ・ガラス越し面会（エントランス）：1日5組まで。

### 工夫など

- ・予約時又は毎月のお便りで、注意事項を説明
- ・面会時間が重なり強い希望がある場合、1ブース追加開放可能。

- ・予約制（水、土、日の14～16時、1日最大8組まで）
- ・面会時間 10分/回

- ・ガラス越し面会（1階ホール）

- ・ガラス越しでは会話ができないため、同時に携帯電話を使用

- ・予約制
- ・面会者は1名
- ・実施前に家族にチェックリストを記載していただく

- ・ガラス越し面会
- ・生活支援を行う人は居室で面会（15分以内）
- ・ターミナルの場合は居室内（10分程度。1人ずつ。）

- ・同じ面会者は2週間に1回
- ・家族が遠方の場合、WEB面会。日頃の入居者の様子を写真等を添付してメールで連絡

## オンラインでの面会を取り入れた事例

### 条 件

- ・予約制（月曜から土曜の13時から15時）
- ・面会時間 20分/回

- ・予約制（10時～16時）
- ・テレビ電話 30分/回
- ・面会回数 1週間に1回まで

### 実施方法

- ・リモート面会（ZOOMで施設と自宅を結ぶ）

- ・テレビ電話
- ・ターミナルケア対象の方は居室での面会（15分程度）

### 工夫など

- ・機会の平等を図るため、予約は1回、面会終了後に次回の予約が可能に
- ・リーフレットを作成し、家族に郵送（ホームページでも案内）

- ・予約時に家族に説明、初回はお手紙で注意事項連絡
- ・ターミナルケアの方への面会時は、全身に防護具を着用