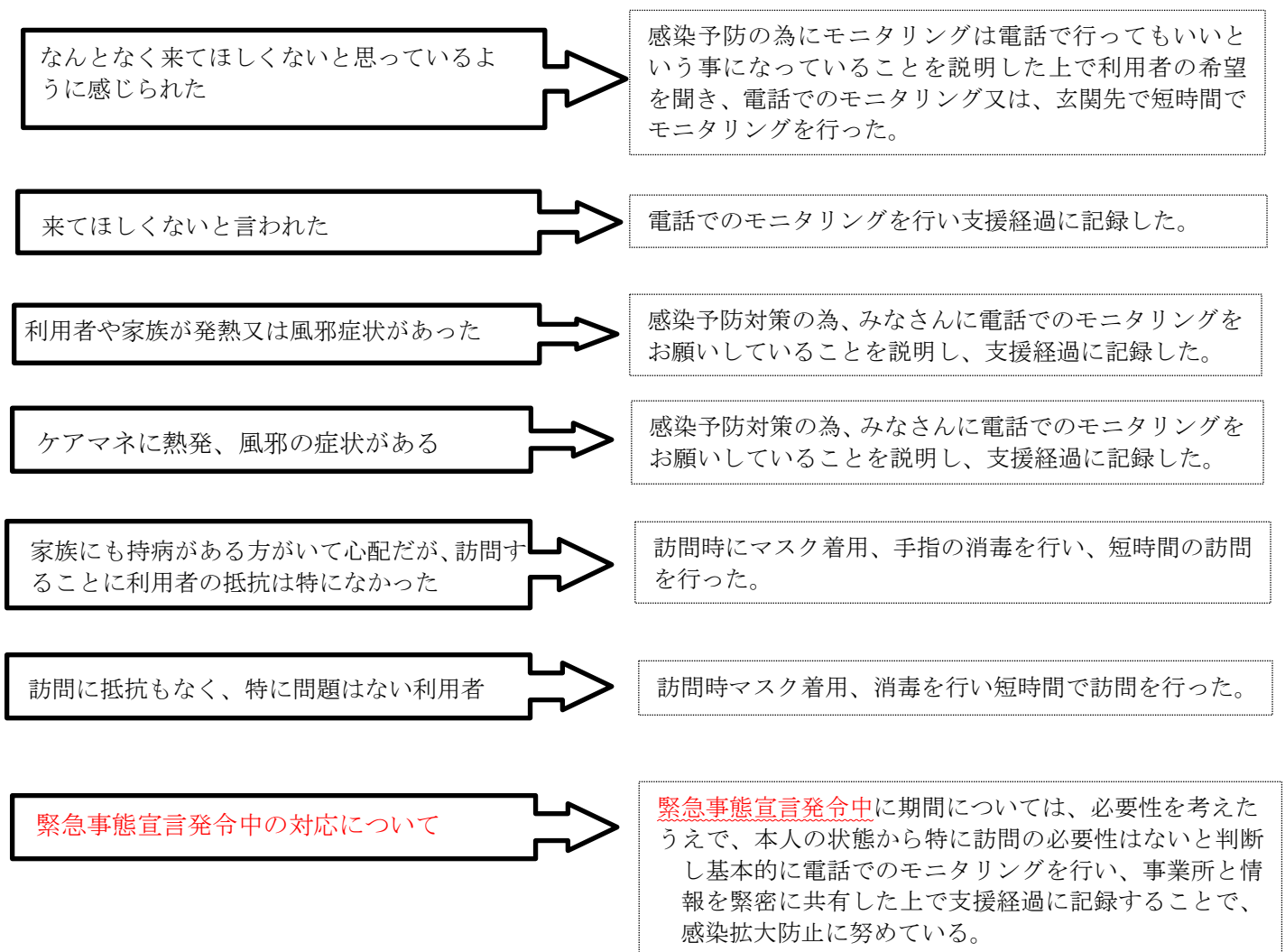


～コロナウイルス感染予防対策についての対応～

この情報は介護保険課からの通知より判断し、いくつかの事業所の実際の対応例としてまとめた物です。この他何かいい対応策がありましたら、FAXいたしました「居連協通信」にて返信いただければ幸いです。

●モニタリング

○モニタリングの為利用者に電話をした時の会話より、訪問をどのように対応するか、いくつかの事業所に聞きました。



*電話でのモニタリングを行った時、利用票を郵送又はポストに入れた。又、返信用封筒を入れ、返送してもらった事業所もありました。(訪問できるようになってからまとめて印鑑をいただいても可)

【介護保険課に確認した注意事項】

- ①電話等でモニタリングを行った際、支援経過及びモニタリング用紙などに記録する
(モニタリングは、利用者の変化だけではなく、居宅サービス計画の実施状況の把握が目的)
- ②訪問ではなく電話でモニタリングを行った際は、その経緯を支援経過に残す。

⑨ 現段階で発出されている通知を元に介護保険課に確認した内容となりますので、今後発令される通知によっては、内容が異なる場合もあります。介護保険課との連携をとりながら、今後も居連協通信にて最新の情報をお伝えしていきたいと思ひます。

●担当者会議

○新規、更新、区分変更、サービス追加等で計画変更時の担当者会議をどのように対応しているかいくつかの事業所に聞きました。

利用者、家族が自宅で行うことを拒否した

- ①電話や書面での照会を行い情報をしっかり共有した上で、担当者会議録を作成した。
- ②事業所間での情報共有が必要だったため、主要サービス事業所間で少人数で担当者会議を行った。
- ③緊急事態宣言発令中は基本的に照会で事業所間で情報を緊密に共有し、行っている

利用者の抵抗はなかった

- ①サービス事業所の数が多い場合は、マスク着用、消毒を徹底し、2事業所程度の小規模で行った。
- ③緊急事態宣言発令中は基本的に照会で事業所間で情報を緊密に共有し、行っている

入院中の利用者が退院することになった

感染予防の為病院相談員、看護師と電話、書面にて緊密に情報を交換し支援経過に記録した。
緊急事態宣言発令中は特に病院への面談はしないようにして

入院中の新規の依頼を受けた

- ①担当者会議を行う必要性が高い為、マスク着用、消毒など感染予防対策を徹底し少人数にて行い、退院後在宅にてサービス事業所との担当者会議を感染予防を徹底し行った。
- ②病院には面会制限の為面談できず、家族から聞き取り、退院直後に自宅で面談、担当者会議を行った。
- ③緊急事態宣言発令中は基本的に照会等で関係者、事業所間で情報を緊密に共有し行っている

●事業所、スタッフの衛生管理

○自事業所で感染予防に関してどのような対応をしているか、いくつかの事業所に聞きました。

- ・ 全員マスク装着している
- ・ トイレ、洗面所は手拭きタオルはやめて、ペーパータオルを置いている
- ・ 一日に数回ドアノブの消毒をしている
- ・ 在宅勤務とし、一日に3～4名までの人数で交代で出勤している
 - 在宅勤務中は週報を作成し、始業時間、終業時間、毎朝の体温、体調、勤務内容、苦情報告、等を提出させている
 - 在宅勤務中は定例会議は週に一回、管理者を含め4～5名で行い、その他のケアマネには業務連絡としてメールで内容を送っている。(会社携帯を持っている場合)
 - 何か問題があったときには直接管理者に連絡を入れ電話で相談するように指示している。
 - ケース会議が必要と判断した場合は、管理者を含め数人で短時間でケース会議を開く。
 - 新たな通知があった場合は、こまめに業務連絡として全員にメールしている。
- ・ スタッフには毎朝検温をし、体調を確認
- ・ 机は隣同士に座らず、離れて座っている
- ・ 玄関に消毒薬を置き、訪問者にも消毒をしてもらっている
- ・ 一日に数回換気をしている
- ・ 各自にアルコール綿を渡して、玄関先で手指の消毒をするように指示している