

1. 感染防止に向けた取り組みについて

- ・職員は出勤前に検温を行い、入社時に上司に体温と体調を報告する。発熱または風邪の症状があれば休みとする。また、家族等に発熱等の症状がある場合、上司に報告する。
- ・職員各自が感染予防(手洗い、アルコール消毒など)を徹底する。また、プライベートでも換気が悪く人が密集している場所には行かない。
- ・職員は常にマスク着用で業務を行う。
- ・事業所入口に消毒液をおき、事業所に入る時は職員/利用者全員が手指の消毒を行う。
- ・来訪者に対しても入口で検温し、マスク着用を依頼する(感染拡大した場合、事業所に入る事はできない旨を伝え、業務は基本的に電話、郵送、メールなどで対応する方針に切り替える)。
- ・1時間毎にドアノブ、コピー機、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所は当番を決め、消毒を行う。
- ・来訪者の名簿作成と職員の行動履歴の作成を行う。

2. 個別ケースへの対応について

- ・利用者または家族からの申し出、感染リスクに配慮してほしいと希望のある事業所の判断がある場合、電話やメールなど、面談以外の方法で支援を行う。この場合、利用者等に丁寧に説明し、通常の記録に加え、実施方法についても記録する。
- ・面談を行う場合、換気や席の配置に配慮し、正面での相談を避ける。
- ・面談を行う場合の時間を短くし、不足する場合は電話等で対応を行う。
- ・各事業所、病院等への同行等は、必要性を精査し実施する。

3. 指定特定相談支援について

- ・通常は面談で行う「サービス利用支援(計画作成)」「モニタリングの実施」「サービス担当者会議」等は、例外的に、電話やメールなど面談以外の方法で行う事とする。この場合、上記同様、利用者等への説明と実施方法について記録する。
- ・同意署名について、基本的には作成した書類等を確認してもらい署名を貰う事とするが、利用者又は家族等からの申し出によっては、署名なしに、提出が出来る事とする。なお、この場合、確認を取った日付、確認した方法の記載を行う。
- ・また、郵送でのやり取りの励行を行うと共に、作成した書類については、遅延なく、利用者又は家族に届ける様にする。

4. 新型コロナウイルス感染症の症状がある利用者や家族等が発生した場合について

- ・事業所の判断で行動せず、国が示すフロー図の通り、行動する。また、東松島市、石巻保健所等と連携して対応する。
- ・職員/事業所間で情報共有をしながら、連携して対応を図る。

5. その他

- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・会議を実施する場合はマスク着用とするとともに、換気を行い、短時間で終了できる様に工夫し、最少人員で開催できる様に配慮する。
- ・相談支援において、事業所や自宅などを訪問する際は、先方の新型コロナウイルス感染症の対策状況等

を事前に確認し、必要以上の訪問などの行き来を行わない様にする。

・事業所の職員の感染を確認した場合、速やかに、各運営法人、東松島市、石巻保健所等に連絡を行い、指示に従う事とする。

以上