

居宅事業部

緊急事態宣言後

～地域を“ともに つくる 新たなライフスタイル～

Making both regional Seamless support

～シームレスな支援の実現～

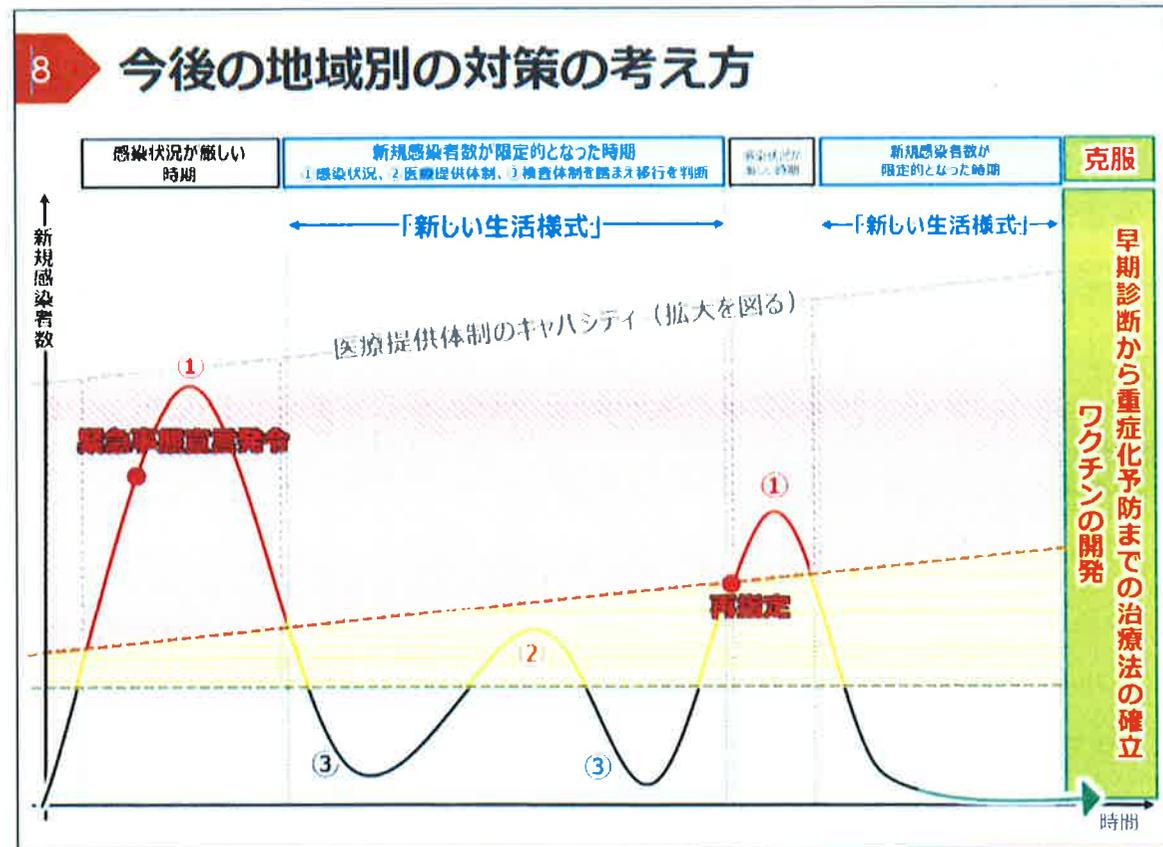
居宅事業部・事業統括課
衛生・感染症対策委員会

「新しい生活様式」への対応

- 新規感染者数が限定的となった時期
「新しい生活様式」
→感染症予防対策を行った上で
通常業務を継続

- ・常に最新情報を確認
- ・保険者により解釈の違いもあり
地域ごとの特徴を把握
- ・利用者からの声を保険者に
代弁するとともに必要な制度や
サービスを提言

- 感染状況が厳しい時期
(緊急事態宣言発令中)
→当番制にて事務所の体制を整える
(令和2年4月)
感染予防に努めつつ、
地域の利用者へ支援を継続する
※新規利用者は受ける



※厚生労働省「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」(2020年5月14日)

2020' 「新しい生活様式」の定着に向けて

2020.5.22作成

「東京都感染拡大防止ガイドライン」 ～「新しい日常」の定着に向けて～

- 事業を再開するに当たって、利用者・職員を守るためには、感染症防止策が必要
- 本ガイドラインは、施設を継続的に使用するための方向付けとなる

1. 公共施設等利用者への対策		3. 施設環境整備	
入場時における対策	<ul style="list-style-type: none"> ・日時指定予約や時間制来者システム、完全予約制の導入 ・整理券や抽選等による混雑緩和 ・マスクの着用（利用者に対する周知） 等	受付窓口等	<ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口等の対面する場合にアクリル板、透明ビニールカーテンなどで遮蔽 ・チケットレス、キャッシュレス導入による入場時の接触回避 等
施設内における対策	<ul style="list-style-type: none"> ・人と人との間隔確保（できるだけ2m） ・複数の人の手が触れる場所や物品を適宜消毒 等	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・適時、吹き上げ消毒 ・できるだけペーパータオルを設置 等
2. 職員への対応		ごみの廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・鼻水、唾液などが付いたごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛る ・ごみを回収する人は、マスクや手袋を着用 等
職員の体調管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォームや衣類はこまめに洗濯 ・事前の検温等の実施 ・体調不良の場合は必ず休養 等	清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチパネル、ベンチ、エレベーターのボタン等不特定多数が触れる場所の清掃・消毒 等
運営中における対策	<ul style="list-style-type: none"> ・職員のマスクの着用 ・扇風機の外部へ向けての使用 等	4. 感染者発生時に向けた対応	
休憩時等における対策	<ul style="list-style-type: none"> ・一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話をしない ・共有する物品（テーブル、いす等）は、定期的に消毒 等	迅速な把握と情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客リストやアプリケーションの活用などによる来場者の把握 等
		5. 各施設別のガイドライン	
		各施設（事業所）	<ul style="list-style-type: none"> ・各行政作成ガイドラインの周知徹底 等

コ ロ ナ 対 策 と 両 輪 経 営

環 境 改 善

- ★事業所の体制
 - ・マスク着用の継続
 - ・手洗い・うがいの励行継続
 - ・所内環境整備
デスクのレイアウト変更
や飛沫感染防止用の
シート設置等
 - ・3密の回避
 - ・手指消毒設備を設置
 - ・物品管理と確保
 - ・事業所内の消毒実施
(ドアノブ等)

業 務 改 善

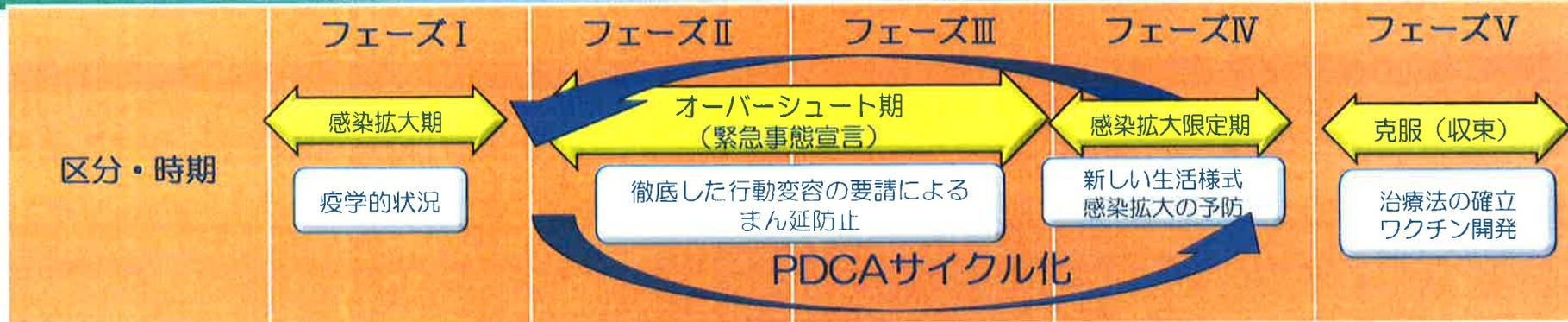
- ★業務
 - ・トリアージによる訪問継続
 - ・電話、メール等によるモニタリング、MCSなどを活用
※スマホ支給済み
 - ・WEB会議を活用
人が集まる会議では
マスク着用と換気実施
 - ・サービス利用控え者への
アプローチ
 - ・業務の組み立て方の見直し
(残業を控え免疫力の低下を防ぐ)
 - ・条件付で地域活動を展開
 - ・条件付で実習生受入

収 益 改 善

- ★営業
 - ・MCSなどを活用
※スマホ支給済み
 - ・営業ツールを作成し
医療機関、老健などへ
FAX送信
(包括は直接営業)
 - ・広報活動
(オンライン取材)
 - ・ホームページ掲載強化

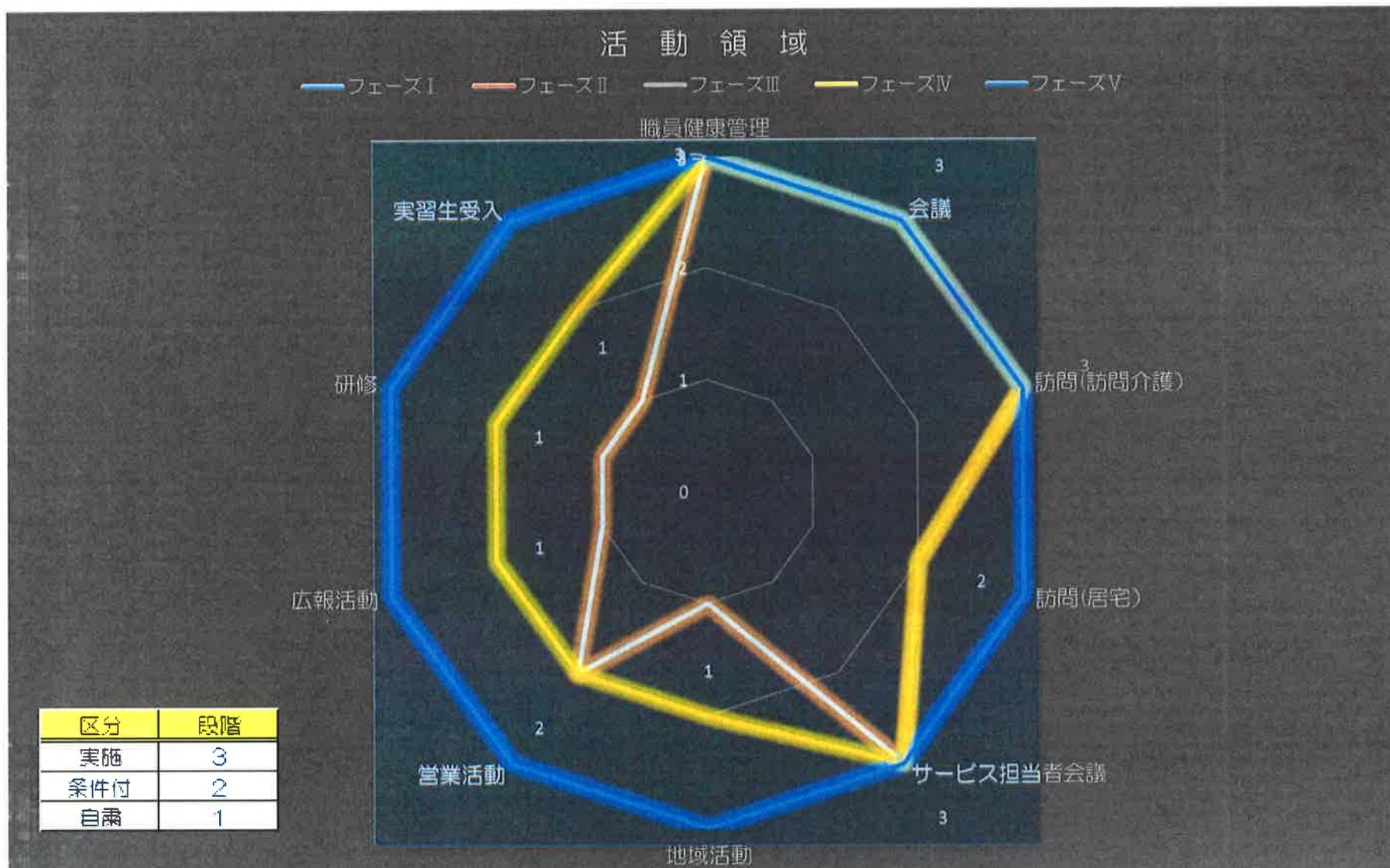


緊急事態宣言後 感染拡大に向けたフェーズ毎の主な対応



区分・時期	フェーズⅠ	フェーズⅡ	フェーズⅢ	フェーズⅣ	フェーズⅤ
	感染拡大期 疫学的状況	オーバーシュート期 (緊急事態宣言) 徹底した行動変容の要請による まん延防止		感染拡大限定期 新しい生活様式 感染拡大の予防	克服(収束) 治療法の確立 ワクチン開発
		PDCAサイクル化			
職員健康管理	○ 実施	○ 実施	○ 実施	○ 実施	○ 実施
会議	○ 実施	○ WEB活用	○ WEB活用	○ WEB活用	○ WEB活用
訪問(訪問介護)	○ 実施	○ 実施(感染対策)	○ 実施(感染対策)	○ 実施(感染対策)	○ 実施
訪問(居宅介護支援)	○ 実施	△ (トリアージ)	△ (トリアージ)	△ (トリアージ)	○ 実施
サービス担当者会議	○ 実施	○ 訪問・MCS・zoom	○ 訪問・MCS・zoom	○ 訪問・MCS・zoom	○ 訪問・MCS・zoom
地域活動 (サロン・カフェ主催)	○ 実施	× 自粛	× 自粛	△ 条件付き	○ 実施
営業活動	○ 実施	△ FAX・MCS	△ FAX・MCS	△ FAX・MCS	○ 実施(MCS)
広報活動 (取材・学会発表)	○ 実施	× 自粛	× 自粛	△ 電話・オンライン	○ 実施
研修	○ 実施	× 自粛	× 自粛	△ 条件付き (動画研修など)	○ 実施
実習生受入	○ 実施	× 自粛	× 自粛	△ 条件付き	○ 実施

緊急事態宣言後 活動領域（居宅・訪問介護）



コロナ対策における臨時的な法令遵守全般

新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る ケアマネジメント業務の弾力対応について

通常時の法令上の考え方が基本にあり、その上で、感染拡大防止を踏まえた事務連絡（弾力選用の考え方）が出ています



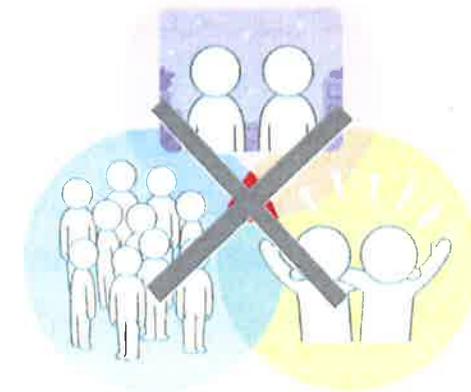
ケアマネジメント業務 (ケアマネジメントプロセス)	業務の実施方法		新型コロナウイルス感染防止を踏まえ 厚生労働省から発出された 事務連絡
	通常時 (運営基準の規定どおり)	新型コロナウイルス感染防止を 踏まえた弾力的な対応	
①アセスメント (利用者の状態把握等) ※初回訪問	居宅訪問	居宅訪問 (ここは変わらない)	初回アセスメントと本人同意以外、 全て緩和策が講じられています！
②ケアプラン作成 (原案作成)	※2回目以降 当初の計画に位置付けられたサービス提供ではなく、時間短縮等の変更を行った場合には、居宅サービス計画(標準様式第2表、第3表、第5表等)に係るサービス内容の記載の見直しが必要。	サービス変更する場合は、 サービス変更後の作成でOK ※やむを得ない場合は、 本来、通常時でもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第8報)(事務連絡(令和2年4月10日)) 【介護保険最新情報Vol.816】 ※熊本地協の協の事務連絡(H20.4.22)も参考に
③サービス提供事業者との連絡調整業務 (サービス担当者会議の開催)	召集(対面)開催 ※利用者の意見を勧奨して必要と認める場合や、その他やむを得ない場合については意見照会あり	電話・メールでOK ※利用者の状態に大きな変更が認められない等、ケアプランの変更内容が軽微(例:サービス提供日時の変更や利用者の住所変更等)、であると認められる場合は開催は不要。	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第3報)(事務連絡(令和2年2月28日)) 【介護保険最新情報Vol.773】
④利用者本人との連絡調整業務	文書により同意	文書により同意	-
⑤モニタリング評価 ※2月目以降は利用者の状況等を踏まえ、 ②ケアプラン作成に戻る	居宅訪問 ※利用者に特段の事情がある場合は訪問でなくても可。	訪問しなくてもOK	新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第4報)(事務連絡(令和2年3月6日)) 【介護保険最新情報Vol.779】

令和2年4月14日現在 日本介護支援専門員協会

事業所の体制について

事業所の体制

- **マスク着用、手洗い、うがい、咳エチケット**
サービス提供時や事業所内でのマスク着用を徹底する
出勤前に体温を計測、※発熱等の症状がある場合には出勤を行わない
健康管理セルフチェック表を記載
- **所内環境整備と3密の回避**
デスクのレイアウト変更や飛沫感染防止用のシート設置等
出勤時間の変更、定期的に換気する
不要不急の会議等への出席を制限
- **手指消毒設備を設置**
消毒用アルコールス等を出入口、トイレに設置
- **事業所内の定期消毒**
(ドアノブ、電話、キャビネット、ポット等)
- **物品管理と確保**
マスク、消毒液、手袋、フェイスシールド、ガウン等を管理する



会議・研修の開催について

業 務

・集まらない場合

- ・WEB会議 ※必要物品購入済み
- ・ZOOMなども活用
- ・研修主催者側のツールに合わせ対応



・集まる場合

- ・当日朝、検温実施。37.0℃以上は欠席
- ・手洗い、うがい、マスクの着用、
- ・会場にて非接触性体温計にて再度検温
- ・換気を行い短時間にて実施
- ・座席の間隔を2m程度開けて設置、参加
- ・事業所の代表者が出席するなど、必要に応じ参加人数を調整する
(感染状況を鑑み状況により開催を見送りWEBやZOOMなどに変更する)

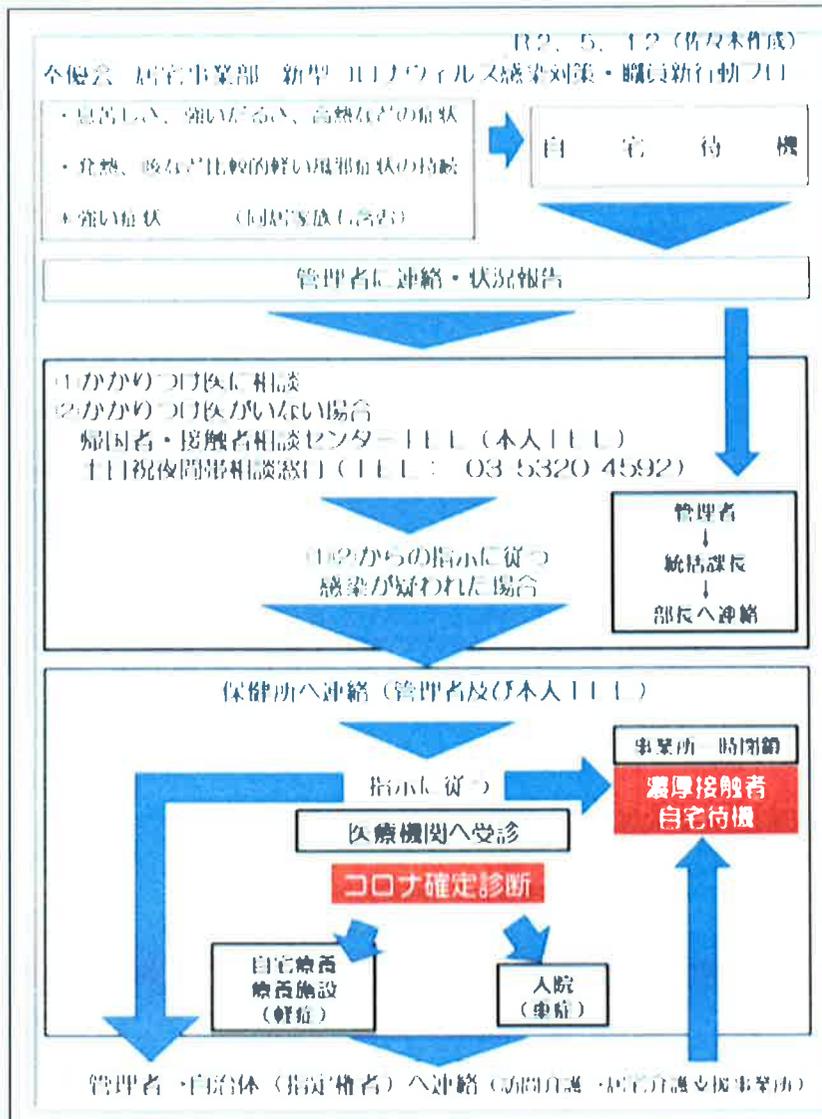


●特定事業所加算

「特定事業所加算の算定要件である他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を計画していた場合、延期または中止にしたとしても、その経緯を記録することで、算定要件を満たしているとして取扱う。」

訪問時の感染予防対策は継続

業 務



●「職員行動フロー」に添って実践

●訪問時の持ち物

【ケアマネ】

- ・石鹸、消毒液
入室時に手洗い消毒を実施
- ・感染症予防セット
- ・マスクを必ず着用する

【訪問介護】

- ・使い捨てエプロン
※他ケアマネの対応と同様



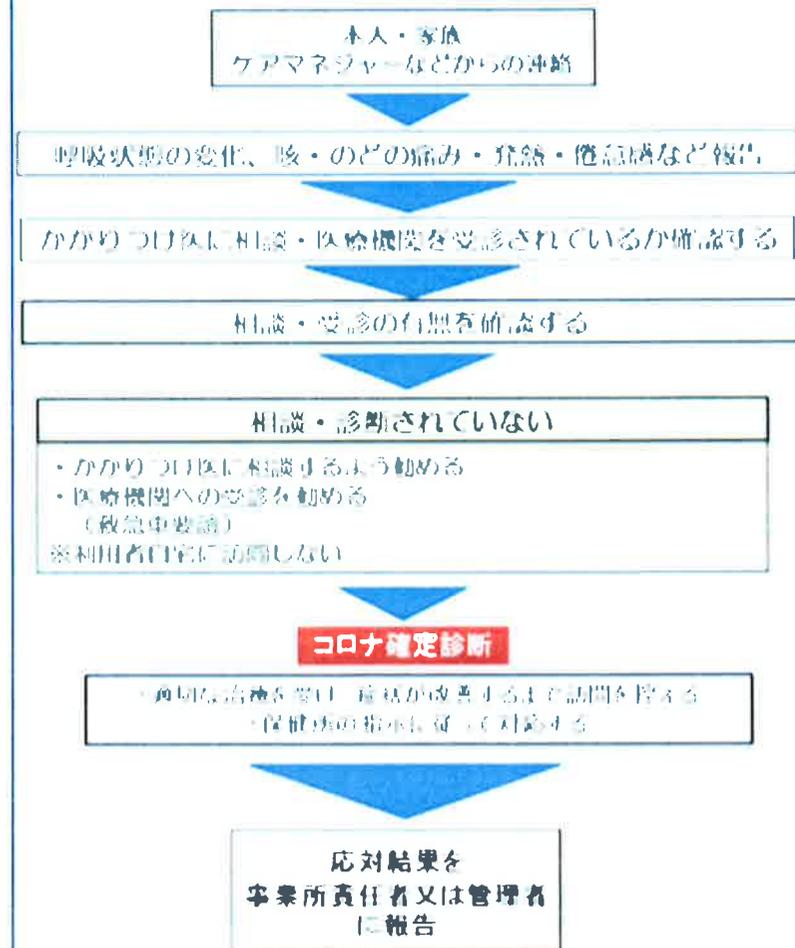
●感染状況が厳しい時期
（緊急事態宣言発令中）

- ・職場への出勤
時差出勤や自転車通勤等、人との交わりを低減する取組
※在宅勤務（テレワーク）を強力に推進されている

利用者対応

業務

【居宅事業部共通】 利用者対応フロー



●「利用者対応フロー」に添って実践

●ポイント

- ・症状を確認する
- ・かかりつけ医に相談・医療機関に受診するよう勧める
- ・利用者の自宅に訪問せず救急要請を勧める
- ・病状が改善するまで訪問を控える



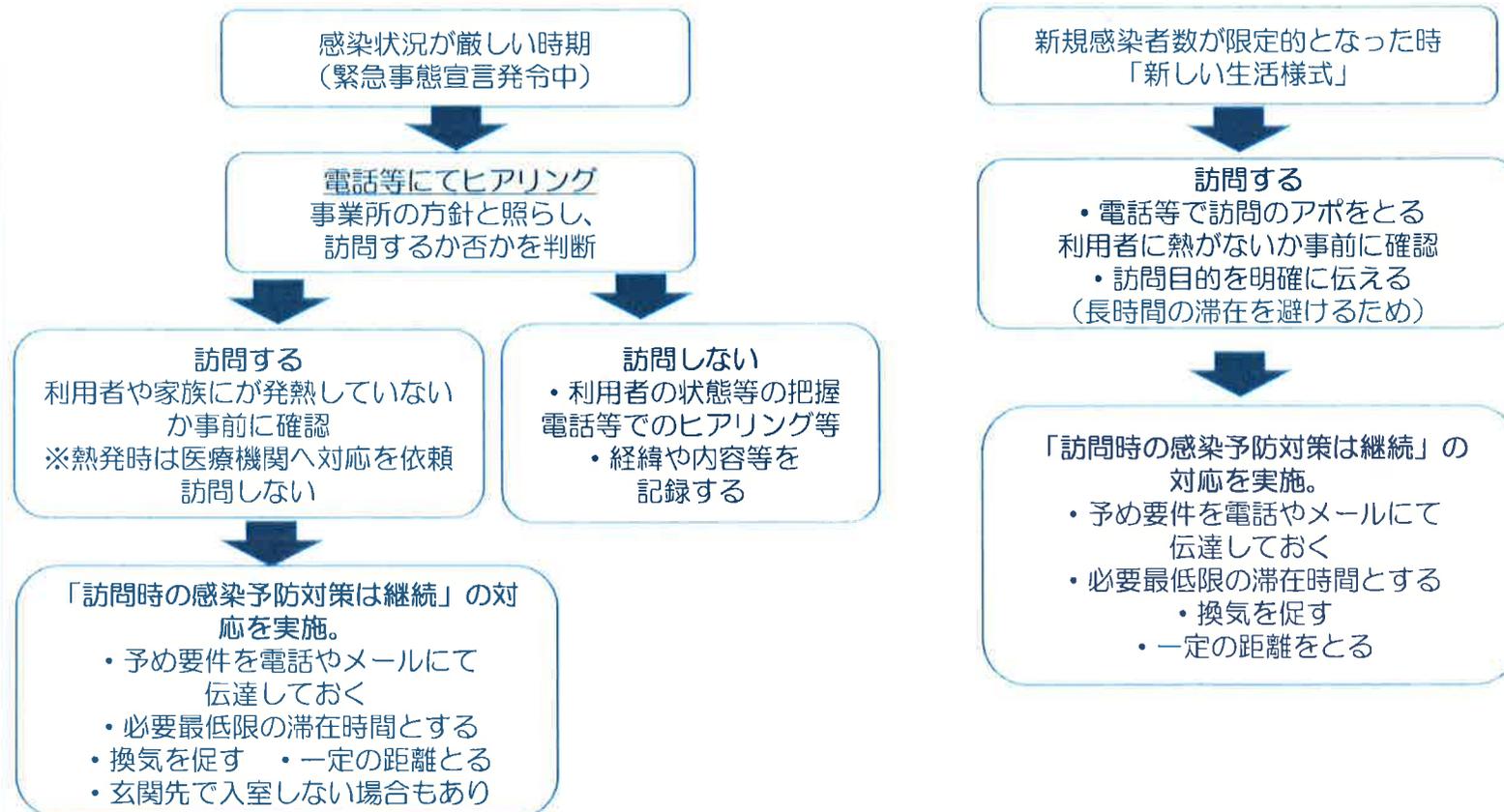
定期訪問（モニタリング）

業 務

・アセスメント及びモニタリングについて

・アセスメント及びモニタリングを行うにあたり、利用者から新型コロナウイルス感染症対策として、利用者宅への訪問を拒否された場合等のほか、感染拡大防止のため、事業所の判断で利用者の同意を得て、利用者の居宅を訪問することなく、行ったとしても運営基準減算の対象とはしない

ただし、利用者の生活に支障がないようにする観点から、利用者の状態等の把握のため、電話等でのヒアリング等を実施し、記録として経緯や内容等を記録することは必要である。※初回アセスメントは居宅訪問



担当者会議

業 務

・ サービス担当者会議について

- ・ 感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、利用者の自宅以外での開催や電話・メールを活用するなどにより、柔軟に対応して差し支えない

→メール、MCS、電話などを活用

Medical care



・ 居宅サービス計画の説明、同意、交付

当面の間、感染症予防のため、利用者宅に訪問することなく、郵送等で計画書を送付し、電話等で内容を説明し、同意を得て、計画書を返送してもらい、その経緯等を記録することで運営基準減算とはしない

・ サービス未利用の利用者への対応（代替となる支援を提案）

- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図るため、外出を控え、自宅で長い時間を過ごすようになる。
- ・ 特に一人暮らしの高齢者に対しては、見守り等の取組により、継続的に心身の状況や生活の実態を把握し、適切な支援につなげることが必要
- ・ 閉じこもりとなり状態悪化が懸念される。通所介護を休む代替に訪問によるサービスの必要性や福祉用具利用の必要性など、再アセスメントを実施し、適切にマネジメントしていく。
- ・ 「新型コロナウイルス感染症に係る通所介護事業所のサービス継続支援」による「①ご自宅への訪問によるサービス提供、②電話による安否確認等、③サービス提供時間の短縮」なども柔軟に取り入れ支援していく

地域活動・実習受入

業 務

• 地域活動の展開

「地域活動実施に当たっての留意点」

- 来館者同士の距離を確保すること（最低1メートル、できるだけ2メートルを目安に）。
- 職員が消毒を徹底すること
- 人数制限や自動音声による注意喚起など、大勢の人数が滞留しないための措置を講ずること
- サロン、カフェ内における会話制限を行うこと



• 実習受入

「実習受入に当たっての留意点」

- 実習担当教諭と事前打ち合わせをおこなうこと（実習時間の短縮、感染症対策など）
- マスク着用、手洗い、うがい励行
- 手指消毒を徹底すること
- デスクのレイアウト変更や飛沫感染防止用のシートの設置等
- 所内を定期的に換気する
- 事業所内の定期消毒
（ドアノブ、電話、キャビネット、ポット等）



営業について

収益

- 直接訪問

- 地域包括支援センター

委託利用者分の報告や申請書類提出時など

- 医療機関

利用者宅往診時に同席した際など

- 訪問しない場合

- FAXにて営業

モノクロで印刷されたときに黒くならないようFAX用に営業ツールを作成する

- MCSなどの媒体を活用

- 入院時情報連携加算取得時等でソーシャルワーカーとの

電話連絡時にもあわせて営業する

※退院時も同様



MedicalCare



参考文献

- 厚生労働省ホームページ「「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」のまとめ」 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>)
- 厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルス感染症について」
- 厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」（2020年5月14日）
- 事務連絡 令和2年2月25日 東京都福祉保健局高齢社会対策部 介護保険介護事業者担当 発信
- 介護保険最新情報Vol.773 令和2年2月28日
- 介護保険最新情報Vol.811 令和2年4月7日
- 介護保険最新情報Vol.825 令和2年4月28日
- 介護保険最新情報Vol.832 令和2年5月11日
- 世田谷区高齢福祉部事務連絡 令和2年3月5日
- 世田谷区ホームページ新型コロナウイルス関係QA（令和2年3月5日）
- 日本介護支援専門員協会ホームページ「援新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る ケアマネジメント業務の弾力対応について」