

フローラ田無 感染発症時の対応(指定居宅介護支援事業所)

感染症の発生に伴い、状況に応じ業務に取り組む。(1)利用者家族、関係機関等への情報提供、(2)情報収集、(3)欠員時のフォローが主な業務となる。
基本的には、別紙のフローチャートやチェックリストに沿って対応する。

【利用者家族、関係機関等への情報提供】

- ・ 両施設長、事務局長の指示により、ご家族、関係機関への連絡。
- ・ ご利用者及びご家族へ電話連絡を行う。別途、必要時に手紙を郵送する。
- ・ 関係機関、サービス事業所へ FAX を送り発生状況や対応について周知する。

【職員が感染した場合の対応】

- ・ フローチャート・チェックリスト参照
- ・ 入院せず自宅待機になった陽性者は可能な限り自宅から電話対応などできる業務を行う。
- ・ 他職員は陽性者が担当するケースのフォローをする。他職員が見てもわかるように普段から緊急時利用者名簿や記録を整備する。

【職員の家族が感染した場合の対応】

- ・ 家族の感染が疑われている場合もフローチャートに沿い、検査結果が出るまで自宅待機。

【利用者や利用者家族が感染した場合の対応】

- ・ フローチャート・チェックリスト参照。

上記以外に発生した個別の事案に関しては、その都度、施設長など協議して対応する。