

事務連絡  
令和2年7月30日

指定特定相談支援事業所 各位

うるま市障がい福祉課長  
(公印省略)

担当者会議開催等における新型コロナウイルスの感染拡大防止のための  
臨時的取扱いについて (第2報)

平素より、うるま市障害福祉サービス等にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

この度、担当者会議等開催における新型コロナウイルスの感染拡大防止のための臨時的取扱いについては、令和2年4月10日付うるま市障がい福祉課事務連絡「担当者会議開催等における新型コロナウイルスの感染拡大防止のための臨時的取扱いに関する質問票への回答」にてお示ししているところです。

今般の沖縄県内における新型コロナウイルス感染発生状況を鑑み、下記のとおり臨時的取り扱い対応期間を改めてお示しさせていただきますのでご対応の程よろしく願いいたします。

記

1. 臨時的対応を行う場合の取り扱いについて

- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、「事業所の方針を踏まえての臨時的対応」も可能であることも追加でご周知させていただいておりますが、その対応期間を令和2年7月より令和3年3月31日までといたします。

(※担当者会議開催および計画相談モニタリングにおける臨時的取り扱いについては、「うるま市新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う臨時的対応を行う場合の取り扱いについて (令和2年4月10日付)」にて示しておりますのでご参照ください。また、当該臨時的対応については、厚労省等関係部局より、より詳細な取扱いに関する通知があるまでの間に限り適用されるものであることに引き続き留意されたい。)

(※今後の計画相談支援に関する臨時的取扱いについては、うるま市ホームページで掲載いたしますので、適宜ご確認お願いいたします。)

うるま市役所 福祉部 障がい福祉課  
TEL : 098-973-5452  
FAX : 098-973-5103

## うるま市新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う臨時的対応を行う場合の取り扱いについて

## 1. 臨時的対応に該当する条件について

臨時的対応に該当する担当国会議およびモニタリングの条件について以下に示す。

## (1) 担当国会議の臨時的取り扱い

## ①施設入所者等の場合

施設入所者や医療機関への入院者においては、新型コロナウイルス感染拡大の防止のため、本人への面会制限の方針を採っている施設もあることから、以下の状況に該当する場合に担当国会議の開催の代替として電話や文書等の照会により行って差し支えありません。

- ・新型コロナウイルス感染拡大の防止のために入所施設先等がとっている方針として、本人への面会制限を実施している場合に該当。

## ②在宅利用者の場合

在宅等での担当国会議においては、サービス提供事業所を含めた関係者が同一空間で密に接する状況が発生し、感染のリスクを増大させる状況となることから、新型コロナウイルス感染拡大の防止のため、以下の状況に該当する場合に担当国会議の開催の代替として電話や文書等の照会により行って差し支えありません。

- ・新型コロナウイルス感染拡大の防止のために本人・家族のご希望および各サービス提供事業がとっている方針として、関係者の招集が行えない場合。

## (2) モニタリングの臨時的取り扱い

## ①施設入所者等の場合

当該通知1-(1)-①に準ずる。

## ②在宅利用者の場合

モニタリングにおいては、居宅等への訪問により利用者または保護者への面接等を通して行うことを基本とする。しかし、以下の状況に該当する場合に訪問の代替として電話や文書等の照会により行って差し支えありません。

- ・本人またはその家族、サービス提供事業所職員が新型コロナウイルスに感染したことが判明した場合。または上記関係者に感染が疑われる場合や感染者と接触した恐れがある場合。
- ・本人およびその家族より体調不良の主訴がある場合。
- ・本人および家族の新型コロナウイルス感染防止のため意向にて、障害福祉サービス等の利用を休止している場合。
- ・**新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、事業所の方針を踏まえての臨時的対応をとる場合。**

## 2. 臨時的対応を行う場合の相談支援の留意点について

臨時的対応を行う場合の具体的な相談支援について以下に示す。

### (1) 担当者会議の臨時的対応の場合

- ①本人・家族・サービス提供事業所等に対し担当者会議への出欠意向を確認
- ②欠席者へのサービス等利用計画案・週間計画表の事前配布および意見聴取
- ③本人・家族に対し、訪問または電話・レター形式によるサービス等利用計画の説明と同意を得る  
(※同意においては、「本人名の署名及び押印」とする。なお、同意日については、サービス等利用計画の説明した日を記載すること。)
- ④担当者会議の代替措置の概要および経緯の記録（個別の支援経過記録）  
(※経緯の記録については以下の「記載例」参照)  
(※個別の支援記録については、参考様式として別紙②でお示しするが、事業所独自で定めている様式を用いても可。)

### (2) モニタリングの臨時的対応の場合

- ①電話等によりモニタリングに伴う訪問受け入れ可否を確認（不可の場合は以下②へ）
- ②本人・家族に対し、電話等またはレター形式により、サービス利用状況やニーズの充足状況等について聞き取りを行い、モニタリング報告書へ記録
- ③本人・家族へモニタリング報告書を提供し説明と同意を得る  
(※同意においては、「本人名の署名及び押印」とする。なお、モニタリング実施日については、モニタリングを実施した日とすること。)
- ④モニタリングの臨時的対応に関する経緯の記録（個別の支援経過記録）  
(※経緯の記録については以下の「記載例」参照)  
(※個別の支援記録については、参考様式として別紙②でお示しするが、事業所独自で定めている様式を用いても可。)

※上記(1)・(2)に関して、サービス等利用計画案・サービス等利用計画・モニタリング報告書等の署名や捺印が必要な書類への同意については、事態の収束後に事後に行うことも可能であるが、利用者および家族への説明および同意の根拠として、説明日および同意日については、経緯の記録を行うこと。

#### <記載例>

代替措置に至った経緯：

サービス●月切れの方。現在入所している●●施設の新型コロナウイルス感染拡大の防止の方針として、●月●日まで本人への面会制限となっている経緯あり。以下の代替措置を用いて担当者会議を開催する。

代替措置の概要：

本人欠席による担当者会議の開催（参加者：家族・サービス提供事業所・計画相談員）を実施し、本人に対しては、●月●日に予めサービス等利用計画案を提供し、●月●日に電話での説明を実施済み。その際の本人からの意見として●●があり、サービス等利用計画へ追記。

## 個別支援経過記録

○計画相談事業所：

○計画相談員：

利用者 情報	受給者番号			
	氏名	生年月日	年	月 日生
	住所			

対応日時	対応内容	対応者