

2020年5月28日

新しい働き方（新型コロナ感染予防）

新型コロナウイルス感染予防に沿った『新しい生活様式』に則った働き方を決めました。今後は社会状況に合わせて、順次修正していきたいと思えます。

- 1. 感染予防の徹底**
- 2. 体調管理**
- 3. ガイドヘルプ（移動支援・行動援護）の制限**
- 4. 日中一時支援の利用制限（3密の回避）**
- 5. 密接を避けた支援方法**
- 6. 公共交通機関利用での出勤の工夫**
- 7. 雇用継続、事業継続に向けた助成金活用**
- 8. 上記事項を踏まえた個別かつ柔軟対応**
- 9. スタッフ間のつながりの重視**

◇ 詳細は以下ページに掲載

1. 感染予防の徹底

① 手洗い、手指消毒の徹底

- ・ 外から事務所に入った際には手洗いを行う。
- ・ 外出先で手洗い可能な場所では行う。
- ・ 店や施設に入館前に手指消毒を行う。
→事務所内に消毒液を設置（玄関、台所、2階廊下）
→各スタッフに携帯用消毒液の配布を行う（準備中）

② マスク着用

- ・ 利用者支援時に着用
- ・ 通勤、移動時に着用
- ・ 事務所内でも着用
→支援業務に入る全スタッフに布マスクの配布。事務所に不織布マスクを常備

【夏場のマスク着用の注意点】

- ・ 熱中症にも注意し、屋外では適度に外す。（政府発表のルールに従う）
- ・ マスク着用時に激しい運動を行わない。
- ・ 入浴介助時、無理せずマスクを外す。（利用者に確認必要）

③ 事務所備品の消毒等

- ・ 共有物（電話、iPad、おもちゃ等）をこまめに拭く。
- ・ iPadは画面、カバーの裏表を拭く。
- ・ 階段手すり、ドアノブを拭く。
→アルコール消毒綿が不足しており、ウェットティッシュでも可

2. 体調管理

① 普段の体調管理（セルフケア）

- ・ 栄養、休息、睡眠をとり、規則正しい生活を心がける。
- ・ ストレス発散に心がける。

② 休む場合

- ・ 体調に異変を感じた際は、早めに管理者へ連絡。
- ・ 「自分が休んだら、どうなるか？」とシフトについて管理者と早めに相談。
- ・ 微熱、風邪症状が続く場合は無理をせずに休む。

3. ガイドヘルプ（移動支援・行動援護）の制限

- ① 長距離の移動を伴う外出支援の自粛
 - ・ 不要な長距離の公共交通機関での移動は避けるよう利用者に伝える。
 - ・ 電車等の移動が本人の楽しみやこだわり等になっている場合は尊重する。
 - ② 3密を避けた外出先の提案
 - ・ 公園、田舎の散歩等を勧める。
 - ・ ショッピングモール、フードコート、レストラン、映画館、プール等では『新しい生活様式』に則った感染予防対策を講ずる。
 - ・ 1時間を超えるカラオケ支援については、必要性を含め個別に相談。
 - ・ コンサート、ライブハウス、ナイトクラブ等の感染リスクが高い場所への外出は当面の間断る。
 - ③ 可能な限り、店内飲食を避ける対応
 - ・ テイクアウト、コンビニ等での購入を勧める。
 - ・ レストランやフードコートでは、店のルールに従い感染予防に努める。
 - ④ 外出先施設（プール、遊戯施設、飲食店等）が定める感染予防対策のルールに従って対応。
→事前にルールを調べ、利用者にとって守ることが困難又は苦痛を伴う場合には行き先変更などの提案を行う。また、対応が困難と判断した場合は中止を伝える。
 - ⑤ 健康増進、ストレス発散の為の散歩機会を勧める
 - ・ 外出自粛による本人ストレスが強い場合、上記の対策を行いながら外出支援を行う。
 - ・ 外出を躊躇われる利用者には、近隣への散歩や短時間の支援を提案。
- 余暇目的の外出を禁止するのではないが、感染リスクが低い外出内容に変更できるかどうかの相談を個別に行う。

4. 日中一時支援の利用制限（3密の回避）

- ① 人数制限
 - ・ 同時刻に過ごす利用者数の上限を3～4名とする。
 - ・ 可能な限り同部屋で過ごさず、1階・和室・事務室に分かれて過ごす。
 - ・ 同部屋で過ごす際、可能な限り、距離を置く。
- 事業所での過ごしを禁止する訳ではなく、クラスター発生を抑えるように配慮する。

5. 密接を避けた支援方法

- ① 利用者との距離を開け、接触を避ける
 - ・ 安全な場所で見守り可能な場合、ヘルパーと利用者の距離は 2m 程度開ける（可能な限り）。
 - ・ 利用者の正面で話しかけず、横または後ろから話しかける。飛沫感染の予防（マスク着用の元）。
 - ・ 過剰なスキンシップを控える。（ハグ、抱っこ等）
→利用者が強く求める時（切迫性）など必要時には行う。
 - ・ 可能な限り利用者と手を繋がず、繋いだ後は手洗い又は消毒を行う。（お互いの感染予防）
→安全確保等で手を握る必要がある際は、腕を掴む等の対応も検討。ただし、安全が最優先の為、必要時は手を繋ぐ。
 - ② 利用者に負荷をかけない
 - ・ 精神的・体力的な負担をかけることで体調不良等の原因にならないよう配慮。
 - ・ 『挑戦的な取り組み』を実施する際は、事前の説明等を丁寧に行い利用者の安心、安全を優先する。
- 利用者との密接を避け、利用者・ヘルパーの双方に負荷がかからない過ごしを続けてください。

6. 公共交通機関利用での出勤の工夫

- ① 在宅事務（テレワーク）の導入（正職員）
 - ・ 事務業務は可能な限り自宅で行う。
 - ・ 事務所の各職員用ノートパソコンの持ち運びを認める。（最初に管理者の許可を得る）
→今後、備品の整備を行う。（軽量ノート PC、タブレット、ポケット Wi-Fi 等）
 - ・ 事務所近くに在住、車両での通勤者は事務所での事務も可能。（同時刻に滞在職員数上限は 3 名程度）
→事務所デスク数の削減、共有化を進める。
- ② 公共交通機関利用の時差出勤
 - ・ 電車、バス乗車時間が 30 分以上かけて通勤しているスタッフは可能な限り時差出勤を導入。

→在宅事務後、通勤ラッシュを避けて通勤など

出勤方法	スタッフ名
電車通勤（乗車 30 分以上）	秋篠、好川、大橋
電車通勤（乗車 30 分以内）	稲葉、松崎、永岡、長谷川
自家用車・徒歩通勤	中野、奥、稲葉、平賀、土井、児玉、 嶋、春名

（2020年5月28日現在）

- 通勤中も感染予防（マスク着用等）に努める。

7. 雇用継続、事業継続に向けた助成金活用

- ① 休業補償（雇用調整助成金）
 - ・ 全てのスタッフに休業補償（1日当たりの賃金額の6割額）を行う。
→支援業務がキャンセルになり、他業務に振替えができなかった場合が対象。有給休暇は休業補償の対象外。
 - ・ 今後、大幅な利用キャンセル等が発生した場合に対応。
 - ② その他助成金等
 - ・ 政府が打ち出す助成金情報をチェックし、顧問社労士（小澤氏）と相談し申請を行う。
- 全員の雇用継続と事業の安定継続の為の対策。
 - 賞与等にも影響が出ると予測されるが、最大限の経営努力を行う。

8. 上記事項を踏まえた個別かつ柔軟対応

- ① 当たり前前の暮らしを支える為、オーダーメイドの支援を行う
 - ・ 当法人の理念です。どんな状況下においても、利用者一人一人の状況に応じて対応を行います。
 - ・ 安全面を配慮した形で、利用者支援について例外措置も検討。

9. スタッフ間のつながりの重視

- ① 支え合う
 - ・ 全スタッフに無理をさせる為、お互いの立場を理解し合い助け合う。

- ・ 管理者（中野）が間違った対応、忘れていることもあると思われるので気づいたスタッフは指摘する。

② 情報共有

- ・ 在宅事務や時差出勤により、スタッフ間で顔を合わせる機会が減るので、支援の報告だけでなく、利用者の気になる様子や支援の課題などについて各スタッフが情報発信を行う。
 - ・ ヘルパー会議は開催方法を検討。必要な会議は開催。
 - ・ 会議の持ち方自体を見直し、報告事項と協議事項についてサイボウズ Office やチャットワーク等を活用して『新しい会議』の形を考える。
- 誰もが初体験の『新しい生活』だと思うので、相手の気持ちを思いやり批判ばかりにならないように努める。