

新型コロナウイルス自粛利用等・臨時休業時支援(対応)記録

事業所名 _____

利用者氏名 _____

管理者	サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者	担当者

※ 健康管理等については、基本1日に1回の確認。変化があればその都度記録し、管理者に報告。

※ 用紙は、メンバーさんの通所予定日に1日お一人に1枚記入。(3回以上の対応の際は、複数枚使用)

年月日	2020 年 月 日 ()	支援(対応)時間	: ~ :			
区分 (いずれかに○をつける)	1 電話 2 訪問(居宅) 3 通所 4 その他()					
支援(対応)者	職員		ご家族等			
	ご本人・父親・母親・その他()					
健康管理等	検温	検温時間	時 分 頃			
	体調	咳が出る	食欲状況	夜	睡眠 排泄	睡眠状況
		倦怠感		朝		排便(前日)
		吐き気		昼		排尿(前日)
その他						
相談内容の様子						
対応助言等						

年月日	2020 年 月 日 ()	支援(対応)時間	: ~ :			
区分 (いずれかに○をつける)	1 電話 2 訪問(居宅) 3 通所 4 その他()					
支援(対応)者	職員		ご家族等			
	ご本人・父親・母親・その他()					
健康管理等	検温	検温時間	時 分 頃			
	体調	咳が出る	食欲状況	夜	睡眠 排泄	睡眠状況
		倦怠感		朝		排便(前日)
		吐き気		昼		排尿(前日)
その他						
相談内容の様子						
対応助言等						

※ 対応(支援)の結果からサービス等に反映されるべき事項

--

新型コロナウイルス自粛利用等・臨時休業時支援(対応)記録

事業所名 ライフゆうラボ

利用者氏名 神奈川 花子

管理者	サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者	担当者

押印後、毎日管理者等に提出し、日常の記録とは別に保管管理。

- ※ 健康管理等については、基本1日に1回の確認。変化があればその都度記録し、管理者に報告。
- ※ 用紙は、メンバーさんの通所予定日に1日お一人に1枚記入。(3回以上の対応の際は、複数枚使用)

対応した時間の記録

年月日	2020 年 4 月 20 日 (月)	支援(対応)時間	10:00 ~ 10:25
区分 (いずれかに○をつける)	1 電話 2 訪問(居宅) 3 通所 4 その他()		
支援(対応)者	職員 横須賀太郎	ご家族等(いずれかに○をつける) ご本人・父親・ 母親 ・その他()	
健康管理等	検温	35.8 °C	検温時間 9時 00分頃
	体調	咳が出る	×
		倦怠感がある	×
		吐き気がある	×
夜	○	睡眠	睡眠状況
朝	×	排泄	排便(前日)
昼	△		排尿(前日)
その他	※ 健康状況に関する「その他」の情報を記載。		
相談内容の様子	※ メンバーさんの生活の様子を記載。【未記入が無いように注意】 ※ ご家族からの話等の内容を記載。 ※ ご家族等からの相談内容を記載。 ※ その他の内容を記載。 できるだけ、具体的に簡潔に記載。		
対応助言等	※ ご家族等への助言等を記載。【未記入が無いように注意】 ※ ご家族等への回答等を記載。 ※ ご家族・ご本人への対応策等を記載。 ※ 電話等の対応を通しての評価(印象等)を記載。 できるだけ、具体的に簡潔に記載。		

対応した職員の名前

それぞれの項目に「ある」場合や良好な場合は○印。「ない」場合や不良な場合は×印。どちらともいえない場合は△印。

連絡等が1日1回の場合は、この欄全体に斜線を引く。3回以上の場合は、その回数分、別に記載。

年月日	2020 年 4 月 20 日 (月)	支援(対応)時間	15:30 ~ 15:50
区分 (いずれかに○をつける)	1 電話 2 訪問(居宅) 3 通所 4 その他()		
支援(対応)者	職員 横須賀太郎	ご家族等 ご本人・父親・ 母親 ・その他()	
健康管理等	検温		検温時間 時 分頃
	体調	咳が出る	
		倦怠感	
		吐き気	
夜		睡眠	睡眠状況
朝		排泄	排便(前日)
昼			排尿(前日)
その他	※ 健康状況に関する「その他」の情報を記載。		
相談内容の様子	※ メンバーさんの生活の様子を記載。【未記入が無いように注意】 ※ ご家族からの話等の内容を記載。 ※ ご家族等からの相談内容を記載。 ※ その他の内容を記載。 できるだけ、具体的に簡潔に記載。		
対応助言等	※ ご家族等への助言等を記載。【未記入が無いように注意】 ※ ご家族等への回答等を記載。 ※ ご家族・ご本人への対応策等を記載。 ※ 電話等の対応を通しての評価(印象等)を記載。 できるだけ、具体的に簡潔に記載。		
※ 支援(対応)の結果から他のサービスや方法等に反映されるべき事項			
※ 電話等による支援(対応)を通じて、課題や要望等の内容が電話等だけでは解決できない場合の内容とそれへの対応策の記載。(その際は、速やかに管理者と相談をし具体的な対応を講じること。)			
※ 事項がない場合は、「特筆事項なし」と記載。			