

# デイケアセンター・イルソーレ 【感染症における業務継続計画（BCP）】

法人名	医療法人 社団三喜由	種 別	通所リハビリテーション
理事長 (管理者)	理事長 ○○○○	責任者	所 長 ○○○○
所在地	伊丹市昆陽東1-7-23	電話番号	072-782-2640

作成日 令和 5年 4月 1日

# 目次

## 第1章 総則

- 1.目的
- 2.基本方針
- 3.主管部門
- 4.全体像

## 第2章 感染（疑い）者は発生時の対応等

### 0.平時対応

- (1) 体制構築
- (2) 感染防止へ向けた取組
- (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (4) 研修・訓練の実施
- (5) BCPの検証・見直し

### 1.感染疑い者の発生

### 2.初動対応

- (1) 第一報
- (2) 感染疑い者への対応
- (3) 消毒、清掃等の実施

### 3.検査

### 4.休業の検討

### 5.感染拡大防止体制の確立

- (1) 保健所との連携
- (2) 濃厚接触者への対応
- (3) 防護具、消毒液等の確保
- (4) 情報共有
- (5) 過重労働・メンタルヘルス対応
- (6) 情報発信
- (7) 利用者への再開支援について

※ 様式1～8 添付

# 第1章 総則

## 1-1.目的

本計画は、感染症（新型コロナウイルス、季節性インフルエンザ、ノロウィルス、他）の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、事業を継続を維持できるようにするために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるように準備すべき事項を定める。

## 1-2.基本方針

本計画に関する基本方針を以下の通り定める

① 利用者の安全の確保	利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐れがあることを留意して感染対拡大防止に努める
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する
③ 職員の安全の確保	職員の生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める

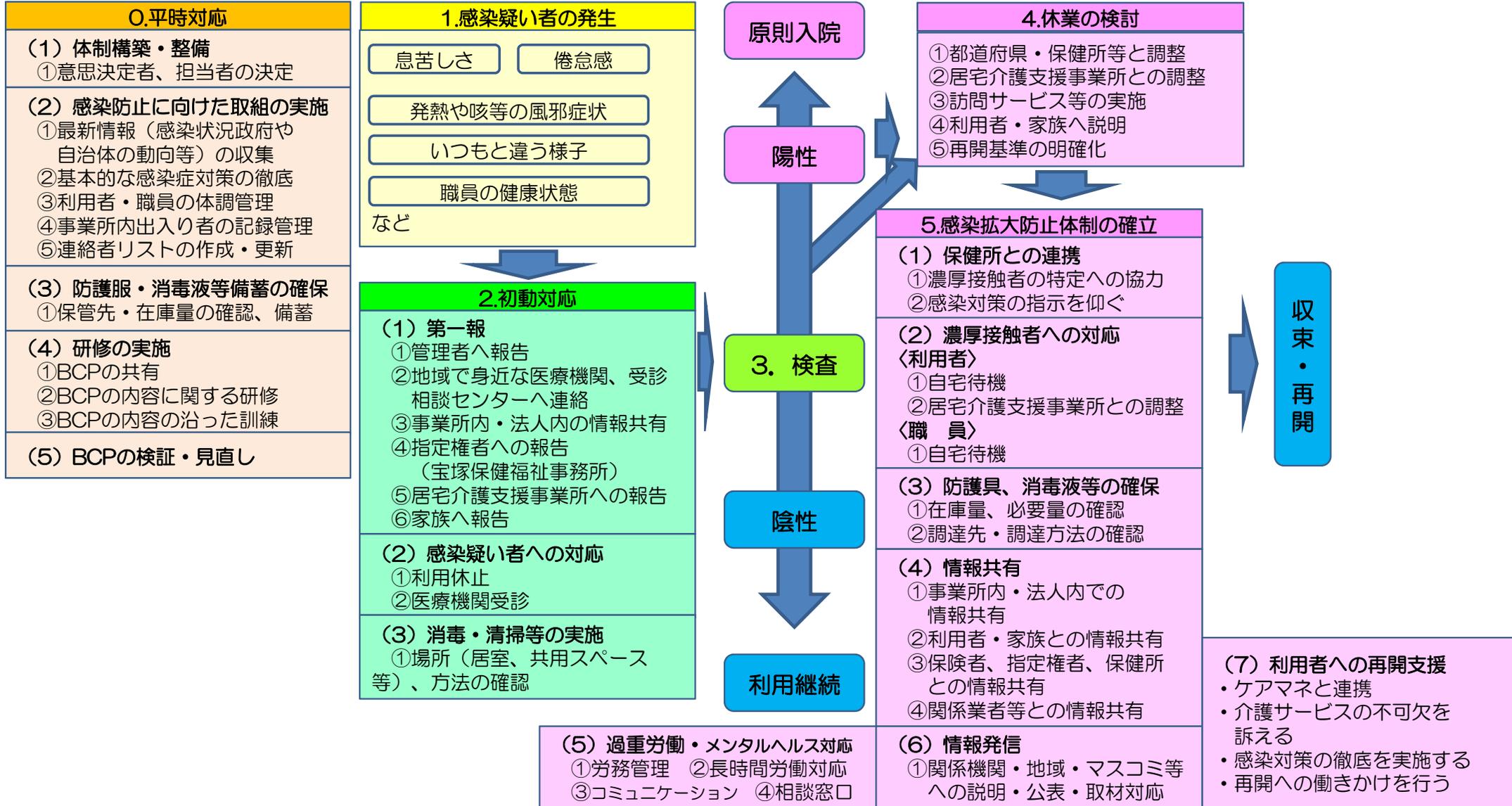
## 1-3. 主管部門

本計画の主管部門は、リスクマネジメント委員会とする

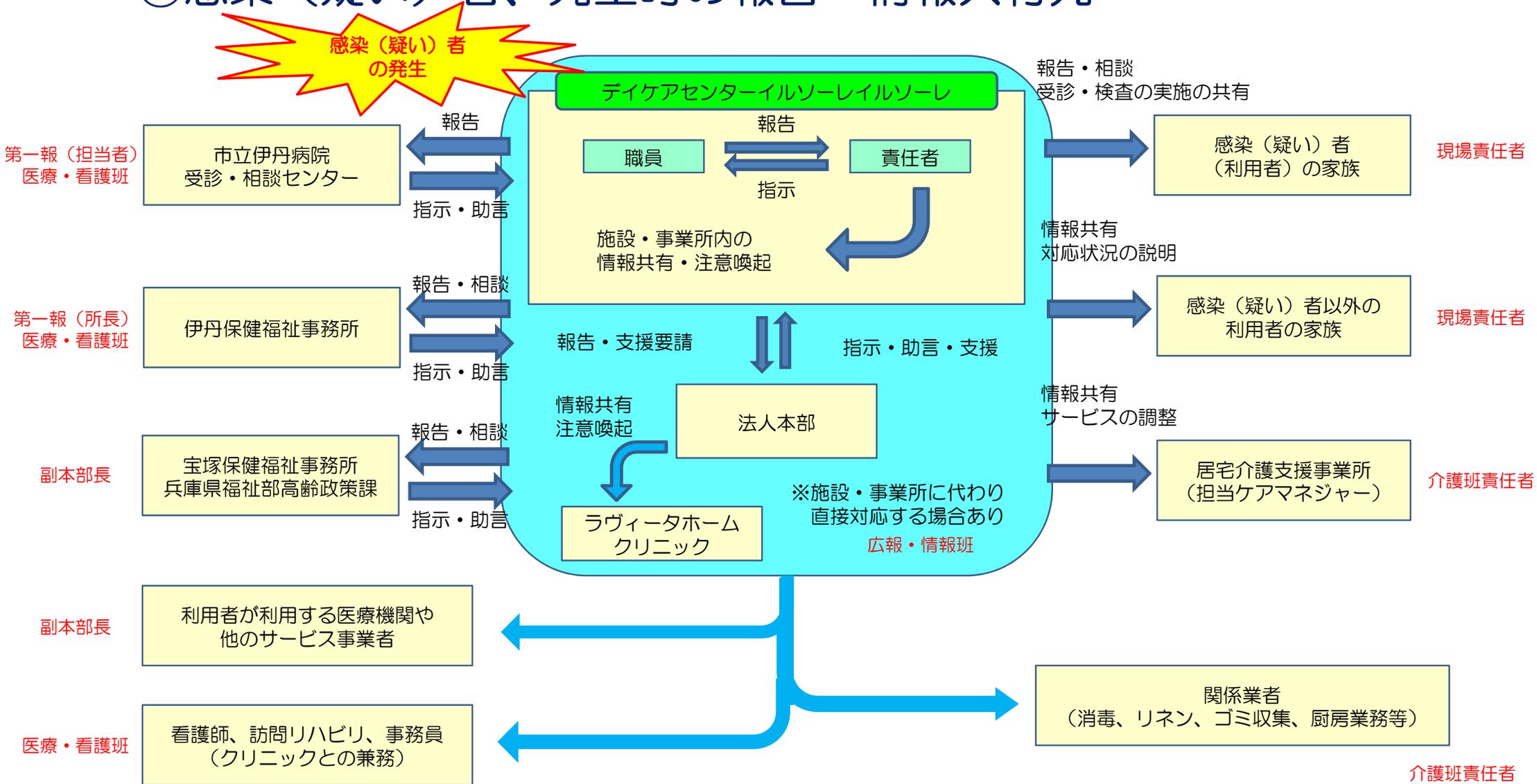
※リスクマネジメント委員会は下記参照

理事長	施設全体の管理責任者
所長	管理責任者を補佐する
医師	医療面・治療面、専門的知識の提供を担当
支援相談員	所長兼務 利用者や家族、外部事業所との窓口となり、相談、援助及び報告や、生活支援全般にわたる専門的知識の提供を行う
看護職員	医療面・看護面、専門的知識の提供と同時に生活場面への展開を担当する
介護職員	介護場面における専門的知識の提供を担当する
リハビリ職員	自力で動けない又は歩行不安定な利用者に対し、専門的知識の提供と同時に生活場面への展開を担当する

# 1-4.全体像 ①感染（疑い）者、発生時のフローチャート



## ②感染（疑い）者、発生時の報告・情報共有先



### ③情報伝達の流れ

区分	連絡者	いつ(タイミング)	連絡先	情報の内容	連絡方法	留意点
第一報	副本部長 (〇〇〇〇)	即時	広報・情報班へ	感染者の情報	電話	陽性者が確定後、 即連絡
第一報	現場責任者 (〇〇〇〇)	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡先は、各利用者カルテを参照
第一報	介護班責任者 (〇〇〇〇)	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所 (担当ケアマネ)	感染者の情報	電話	感染者の状況報告 濃厚接触者含む
第一報	医療・看護班 (〇〇〇〇)		利用者が利用する 医療機関			
第一報	介護班責任者 (〇〇〇〇)		利用者が利用する他 のサービス事業者			
第一報	副本部長 (〇〇〇〇)	即時、毎日	保健所、市町村、 都道府県			電話にて報告指示を受ける
感染確定	現場責任者 (〇〇〇〇)	適宜定期的に	利用者、ご家族（感 染（疑い）者以外）	感染者の情報 （個人情報削除）	電話、書面	
感染確定	介護班責任者 (〇〇〇〇)	即時、適宜定期的に	関係業者	感染者の情報 （個人情報削除）		来訪禁止、感染フロア立入禁止 伝える
感染確定	広報・情報班 (〇〇〇〇)		関係機関、他事業所	感染者の情報 （個人情報削除）		
感染確定	広報・情報班 (〇〇〇〇)		地域関係者	感染者の情報 （個人情報削除）		
感染確定	広報・情報班 (〇〇〇〇)		HPで情報公開	感染者の情報 （個人情報削除）		

## 第2章 感染（疑い）者発生時の対応等

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発症の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 対応主体

濱田対策本部長の統括の下、リスクマネジメント委員会が中心となって対応する。

# O.平時対応

(1) 体制構築・整備

※ 推進体制メンバー（リスクマネジメント委員会）

項目	対策本部における職務（権限・役割）	
理事長 ○○○○ 電話	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 対策本部組織の統括、全体の統括</li> <li>• 緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
通所リハ ○○○○ 電話	副本部長（事務局長兼任）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 対策本部長のサポート</li> <li>• 対策本部長の運営実務の統括</li> <li>• 関係各部署への指示</li> <li>• 社外窓口（公共機関）</li> </ul>
看護師 ○○○○ 電話	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 感染拡大防止に関する統括</li> <li>• 感染防止策の策定、教育</li> <li>• 医療ケア</li> <li>• 感染防護服の管理、調達</li> <li>• 消毒液、マスク、手袋の管理、調達</li> </ul>
法人総務 ○○○○ 電話	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 社外対応の窓口</li> <li>• 医療機関との連携</li> <li>• 医連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>• ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> </ul>

項目	対策本部における職務（権限・役割）	
リハ主任 ○○○○ 電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場責任者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内統括</li> <li>保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>
介護主任 ○○○○ 電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護班責任者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護業務の継続</li> <li>給食業務の継続</li> </ul>

## (2) 感染防止へ向けた取り組みの実施

### ① 感染症に関する最新情報の収集

自治体HP、TV等マスコミからの情報を基に、感染状況や政府や自治体の最新情報の収集を行う

### ② 基本的な感染症対策の徹底

- I. 施設への入室時は、検温、手洗い、うがい、徹底
- II. マスクの着用を徹底する
- III. 施設内の窓を、少し開け、換気を行う
- IV. 利用者間にアクリル板を設置、また密接にならない様な椅子の配置を行う
- V. 帰宅時は、検温、手洗い、うがいを行う
- VI. 送迎時、乗車中は極力会話を慎む

### ③ 職員・利用者の体調管理

- I. 37.5度以上、また感冒症状（鼻水、咳、痰、咽頭痛、倦怠感）の場合は、出社、利用を中止する
- II. 職員は自宅で検温、入社時に検温、手洗い、うがい、利用者も自宅で検温、入室時に検温、手洗い、うがい、を実施する  
また帰宅時も検温、手洗い、うがいを行う

#### ④ 施設内で入り者の記録管理

来院（所）者の立ち入り時に、体温チェックリストの記入を求める

チェックリスト（記載例） ※利用者家族の来所は、事前に日時を決めておく

月日	立入時間	企業名 (利用者家族は記入扶養)	氏名	訪問先・連絡先		訪問先担当	検温結果
10月10日	10:10	〇〇薬局	〇〇〇〇	クリニック・イルソーレ	090-xxxx-xxxx	〇〇〇〇	36.5度

#### ⑤ 職員の緊急連絡先

I. 緊急時は、クリニック、イルソーレ、それぞれのグループラインにて連絡を行う

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確認

#### ① 保管先・在庫量の確認、備蓄

No	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
		目安	備蓄量							
1	不織布マスク	1000	1000	500	+500	1枚	2階倉庫	薄出	〇〇〇	

#### ② 施設外・事務所外連絡リスト

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
例) 保健所	伊丹保健福祉事務所	〇〇課長	総務部	072-000-0000	XXX@XXXX	伊丹市	
医療品卸	〇〇〇〇	〇〇主任	営業部	072-000-0000	XXX@XXXX	伊丹市	

#### (4) 研修・訓練の実施

##### ① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有、研修、内容に沿った訓練（シミュレーション）

- I. BCPについて、リスクマネジメント委員会担当者より内容の説明を行い、職員全員で共有する
- II. BCPについて、定期的に研修会を実施し、更なる内容の確認を行う
- III. BCP内容に沿って、訓練（シミュレーション）を実施する

#### (5) BCPの検証、見直し

##### ① 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映する

- I. 厚生労働省より、感染症の対応など変更が提示された場合は、また訓練により改善事項が確認できた場合は、その都度変更を行う

# 1.感染者疑い者の発生

- ① 送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取り扱いとする。
- ② 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いけだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに感染症の疑い対応を行う。
- ③ また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- ④ 職員は、発熱等の症状が認められる場合には、出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

## 2.初動対応

### (1) 第一報

#### 1：管理者へ報告

① 感染（疑い）者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。

#### 2：地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

① 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。

② 電話相談時は、訪問サービス利用者である者や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

#### 3：事業所内・法人内の情報共有

① 状況について事業所内で共有する。その際は、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。

#### 4：決定権者への報告する

② 状況に応じて指定権者に電話で報告する。

#### 5：居宅介護支援事業所への報告

① 状況について居宅介護支援事業所に報告し、サービス必要性を再度検討する。

② また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報提供を依頼する。

③ 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報提供を速やかに行う。

④ 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

#### 6 家族への報告

① 状況について利用者の家族へ報告する。

## 対応主体

感染（疑い）者が発生した際の初動について、迅速な対応ができるよう準備し、濱田対策本部長の統括の下、関係部門が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
全体統括	〇〇〇〇	〇〇〇
医療機関、受診・相談センターへの連絡	〇〇〇〇	〇〇〇〇
利用者・家族への情報提供	〇〇〇〇	〇〇〇〇
感染拡大防止対策に関する統括	〇〇〇〇	〇〇〇〇

## (2) 感染疑い者への対応

### 【利用者】

#### 1：サービス提供の検討

- ① 居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再検討の上、感染対策を徹底した上でサービスの提供を継続する。
- ② 可能な限り担当職員を分けての対応するなど、感染拡大防止を念頭にサービスを提供する。

#### 2：医療機関受診

- ① 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関への受診等を行う。

## (3) 消毒、清掃等の実施

### 〈場所（居宅、共用スペース等）、方法の確認〉

- ① 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。
- ② 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。

なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む、消毒液の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

## 3.検査

★ 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

1：陰性の場合

① 利用を継続する。

2：陽性の場合

① 入院に当たり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

② 現病、既往歴についても、情報提供を行うとともに、主治医との情報共有に努める。

（検査について）

新型コロナウイルスは、鼻汁、唾液、痰の中などに多く存在するので、PCR検査や抗原検査では、これらを採取して検査を行う。PCR検査は、機械の中でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、もしウイルスがいれば検査結果は陽性となる。抗原検査は、細かく分析できる定量検査と、細かい分析はできないながらも簡便に検査できる簡易検査に分かれます。PCR検査も抗原検査も、検査の精度は100%できないので、正確に検体が採取できても、偽陰性や偽陽性となる場合もある。

また、ウイルスがいる検体が適切に採取できていないと、偽陰性となる原因にもなる。さらに、発症前の段階のウイルス量がまだ多くない時期に検査を実施すると陰性の判断になってしまい、後からウイルス量が増加したタイミングで検査を実施して要請になるという事になる事もある。このため、検査結果は絶対的なものではなく、一度検査で陰性であっても、もし感染が疑われることがあれば、再度相談する必要あり。

## 4.休業の検討

### 〈当道府県、保健所等と調整〉

- ① 保健所から休業要請があればそれに従う。
- ② 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の数、消毒状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にする。
- ③ 感染の疑いが利用者が、少数でありPCR検査等に陰性と判断されるまでの間については、一時的に提供を休止する場合あり。

### 〈訪問サービス等の実施検討〉

- ① 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。
- ② 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。
- ③ 安否確認等、必要に応じ「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」を参照しサービス提供を行う。

### 〈居宅介護支援事業所との調整〉

- ① 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について、居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。

### 〈利用者・家族への説明〉

- ① 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- ② 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。
- ③ 出来る限り、文書のより提示することが望ましい。

### 〈再開基準の明確化〉

- ① 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- ② 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より停止期間として定めた期間を経過した場合、業務を再開する。
- ③ 業務を再開するに当たっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。

## 5.感染拡大防止体制の確立

### (1) 保健所との連携

#### 1：濃厚接触者の特定と協力

- ① 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- ② 直近2週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状がわかるもの）等を準備する。
- ③ 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触者疑われる者のリストを作成する。

#### 2：感染対策の指示を仰ぐ

- ① 消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
- ② 感染対策について指示を受け、実施する。

## (2) 濃厚接触者への対応

### 【利用者】

#### 〈自宅待機〉

- ① 自宅待機し、保健所の指示に従う。

#### 〈居宅介護支援事業所〉

- ① 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所と調整を行う。

### 【職員】

#### 〈自宅待機〉

- ① 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- ② 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

### (3) 防護具、消毒液等の確保

#### 〈在庫量・必要量の確保〉（様式6）

- ① 個人防護具、消毒等の在庫量・保管場所を確認する。
- ② 利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。
- ③ 個人防護具不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

#### 〈調達先・調達方法の確保〉（様式2）

- ① 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。
- ② 時法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- ③ 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。
- ④ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまでの時間が係る場合があることを考慮して、適宜・適切に調達を依頼する。

#### (4) 情報共有

〈事業所内・法人内での情報共有、利用者・家族との情報共有、自治体（指定権者・保健所）との情報共有、関係事業者等との情報共有〉（様式2）

- ① 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況報告共有する。
- ② 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- ③ 利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。
- ④ 事業所内での感染拡大を考慮し、事業所内グループラインを活用し、各自最新の情報を共有できるよう努める。
- ⑤ 感染者が確認された場合、同法人内の事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。
- ⑥ 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、指定権者、保健所、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- ⑦ 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報共有を行う。
- ⑧ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

## (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

### 〈労務管理〉

- ① 職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- ② 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の養成も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- ③ 勤務可能は従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- ④ 事務所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

### 〈長時間労働対応〉

- ① 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定期間休めるようなシフトを組む。
- ② 定期的にも実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- ③ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

### 〈コミュニケーション〉

- ① 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでない様に務める。
- ② 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

### 〈相談窓口〉

- ① 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。
- ② 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

## (6) 情報発信

〈関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応〉

- ① 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。
- ② 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。

取材の場合は、誰が対応するかを予め決めておく。

複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないように留意する。

- ③ 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることが無いように気を付ける。  
発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する

## (7) 利用者への再開支援について

- ① 通所系サービスでは、感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合が考えられる。

その場合、利用者本人が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなってしまう可能性がある。

- 当該利用者に対して  
ケアマネジャーと連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する
- 利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること、
- 事業所において徹底した感染防止策を実施していること等を説明し、介護サービスの利用再開にむけた利用者への働きかけを行うことが必要である。

# 推進体制の構成メンバー（様式1）

担当者名/部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長とのサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
	関係部署（      ）	





## 様式4

〈感染（疑い）者〉

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名 ・触った事務所箇所等)	管理 完了
10/10	感染者/ 感染疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 〇〇夕食 10/3 自宅で嘔吐	済
	感染者/ 感染疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済
	感染者/ 感染疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済
	感染者/ 感染疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済

〈濃厚接触者管理〉

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、 状況等	管理 完了
10/10	濃厚接触者/ 接触疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクを着用せず 長時間会話をした	済
	濃厚接触者/ 接触疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済
	濃厚接触者/ 接触疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済
	濃厚接触者/ 接触疑い者	職員/利用者 /出入り業者	クリニック/ イルソーレ		本人/ 同居家族				済

（参考）感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考とする。

- 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室又は長時間の接触があった者
- 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- 手で触れることのできる距離（目安1m）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者





# 業務分類 (様式7)

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			%	%	%	%
A：継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先的に継続する業務</li> <li>通常と同様に継続すべき業務</li> </ul>	食事、排せつ、医療的ケア、入浴（時間短縮のためシャワー浴へ変更）、送迎、個別及びパワーリハビリ（時間短縮）、等				
B：追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染予防、肝炎拡大防止の観点から新たに発生する業務</li> </ul>	利用者家族への各種情報提供、空間的分離によるテーブルの位置の変更、施設内消毒、来所者の体温測定、等				
C：削減業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>規模、頻度を減らすことが可能な業務</li> </ul>					
D：休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記以外の業務</li> </ul>					

