

# 一般社団法人 眞月の会 業務継続計画(BCP)

## 【感染症編】

法人名：一般社団法人 眞月の会

事業所名：グレイス グレイスシスター

代表者名：木本 眞規

管理者名：夏坂 亜子

グレイス所在地：埼玉県ふじみ野亀久保1-1-16 ウエストビル102

電話番号：049-265-7023

シスター所在地：埼玉県ふじみ野鶴ヶ丘2-16-9 クレイノクレインヒルズ1F

電話番号：049-265-7023

改訂日：2024年4月1日

# 目次

- 1. **総則**
    - 1.1 目的
    - 1.2 基本方針
    - 1.3 主管部門
    - 1.4 全体像
  
  - 2. **平常時の対応**
    - 2.1 対応主体
    - 2.2 対応事項
      - (1) 体制構築・整備
      - (2) 感染防止に向けた取組の実施
      - (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
  
  - 3. **初動対応**
    - 3.1 対応主体
    - 3.2 感染疑い者の発生
    - 3.2 対応事項
      - (1) 第一報
      - (2) 感染疑い者(利用者)への対応
      - (3) 消毒・清掃等の実施
    - 検査
  
  - 4. **休業の検討**
    - 4.1 対応主体
    - 4.2 対応事項
      - (1) 都道府県、保健所等との連携
      - (2) 訪問サービス等の実施検討
      - (3) 居宅介護支援事業所との調整
      - (4) 利用者・家族への説明
      - (5) 再開基準の明確化
  
  - 5. **感染拡大防止体制の確立**
    - 5.1 対応主体
    - 5.2 対応事項
      - (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
- 補足1 対応フローチャート  
補足2 情報共有先  
補足3 情報伝達の流れ  
補足4 様式6の備蓄品の目安計算シート
- 様式1 推進体制の構成メンバー  
様式2 施設外・事業所外連絡リスト  
様式3 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト  
様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト  
様式5 備蓄品リスト  
様式6 業務分類(優先業務の選定)  
様式7 来所者立ち入り時体温チェックリスト  
様式8 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

## 1. 総則

### 1.1 目的

本計画は、コロナウイルス感染症の感染者(感染疑いを含む)が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続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、定めた実施事項を平時から円滑に実行できるよう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とおりとする。

- ①利用者の安全確保:  
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おそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
- ②サービスの継続:  
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保:  
職員の生命を守り、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、感染症対策委員会とする。

### 1.4 全体像

ガイドライン19ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の対応フローチャート」に沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。

事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応(感染疑い者の発生～感染拡大防止体制の確立)の流れを踏まえて、作成していく。

【補足1】対応フローチャートを参照する。

## 2. 平常時の対応

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

### 2.1 対応主体

代表理事(木本真規)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

## 2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

### (1) 体制構築・整備

全体を統括する責任者： 代表理事 木本真規  
代行者： 管理者 足立さつき

### (2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

- 管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。
- 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。  
厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)  
都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ  
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)
- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。  
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。  
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- ・ 利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
- ・ 必要に応じてマスクを着用する。
- ・ 事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・ 定期的にテーブル、手摺、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・ 窓開け、機械換気などで換気を行う。
- ・ 不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
- ・ 療育で使用した道具の消毒を行う。
- ・ 感染防止マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者はルールが守られているかを確認する。

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員の日々の体調管理を行う。  
【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。  
  
職員、利用者 体温を行い、使用者の健康状態の聞き取りも行う。
- 通所時、お迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所を見合わせることも検討する。  
体調不良があった場合の対応(管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等)を記載する。  
・ 利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようお願いする。

(2-4) 緊急連絡網を整備

- 職員の緊急連絡網を作成し、情報に変更があればその都度書き換えを行う。
- 複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する。

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

#### (3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

● 備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所(広さも考慮する)、調達先等を明記するとともに職員に周知する。  
様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。

備蓄品リストに基づき担当者を決める。

施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

● 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

### (4) 研修・訓練の実施

#### (4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

● 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

#### (4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

● 以下の教育を実施する。

(1) 入職時研修

・時期: 入職時

・担当: 管理者

・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2) BCP研修(全員を対象)

・時期: 毎年3月

・担当: 管理者

・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

#### (4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

● 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期: 毎年3月

・担当: 管理者等

・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の

方法の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する。

### (5) BCPの検証・見直し

#### (5-1) 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

● 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月

・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。

・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

### 3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

#### 3.1 対応主体

代表理事の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

#### 感染疑い者の発生

●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、利用を断る取扱いとする。

●利用者に息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(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、利用者の保護者へ連絡し様子を報告。お迎えにきてもらう。重症の場合は協力医療機関へ利用者を搬送する。

●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。

●管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

**感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。**

#### 3.2 対応事項

##### (1) 第一報

##### (1-1) 管理者への報告

●感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。

##### (1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●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し、指示を受ける。

通所利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

##### (1-3) 事業所内・法人内の情報共有

●管理者は状況について事業所内で共有する。  
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

##### (1-4) 指定権者への報告

●管理者等は保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。

##### (1-5) 相談支援事業所への報告

●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共有を速やかに行う。

##### (1-6) 家族への報告

●状況について当該利用者家族へ報告する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

## (2) 感染疑い者(利用者)への対応

### <利用休止>

●利用を断った利用者については、症状が完治し待機期間も経過の後、次回の通所の予定を電話にて相談し決めていく。その場合、家族内感染の疑いもあるため、慎重に聞き取りを行い、判断に困る場合は代表の指示を受ける。

### <医療機関受診>

●利用中で重症の場合は、協力医療機関医療機関を受診する。

## (3) 消毒・清掃等の実施

### (3-1) 場所(居室、共用スペース等)、方法の確認

●感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。

●手袋を着用し、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薬の噴霧については、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。

## 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。

### <陰性の場合>

●利用を継続する。

### <陽性の場合>

●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況(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。

### 《検査結果の捉え方》

➤検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。

➤検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。



## 4. 休業の検討

### 4.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 4.2 対応事項

#### (1) 都道府県、保健所等との調整

- 保健所から休業要請があれば従う。
- 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。  
【様式6】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。
- 感染の疑いのある利用者が、少数でありPCR検査等により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がある。

#### (2) 利用者・家族への説明

- 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。
- 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) 再開基準の明確化

- 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。
- 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。
- 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族に再開となる通知する。

## 5. 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 5.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 5.2 対応事項

#### (1) 保健所との連携

##### (1-1) 濃厚接触者の特定への協力

●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。

●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)濃厚接触が疑われる者の報告をする。

【様式4】感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

#### (1-2)感染対策の指示を仰ぐ

●消毒範囲、消毒内容、運営を継続(又は一時休業)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)濃厚接触者への対応

#### (2-1)利用者 自宅待機

●自宅待機し保健所の指示に従う。

#### (2-2)職員 自宅待機

●自宅待機を行い、保健所の指示に従う。

●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

#### (3-1)在庫量・必要量の確認

●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

●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。

【様式5】備蓄品リストを見直す。

●個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。

#### (3-2)調達先・調達方法の確認

●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。

●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。

【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。

●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時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

### (4)情報共有

#### (4-1)事業所内・法人内での情報共有

●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を報告共有する。

●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。

●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。

●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。

【補足2】

【補足3】

#### (4-2)利用者・家族との情報共有

●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・家族と情報共有を行う。

【補足2】

【補足3】

#### (4-3)自治体（指定権者・保健所）との情報共有

●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保健所と情報共有を行う。

### (5)過重労働・メンタルヘルス対応

#### (5-1)労務管理

●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。

●勤務可能な従業員の中で、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。

#### (5-2)長時間労働対応

●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、一定時間休めるようシフトを組む。

●定期的に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。

●休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

#### (5-3)コミュニケーション

●日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、身体、心の不調者が出ないように努める。

●風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

### 利用者への再開支援について

●特に通所系サービスでは、新型コロナウイルス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」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする療育サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、

・利用者の希望等、必要に応じて代替日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、

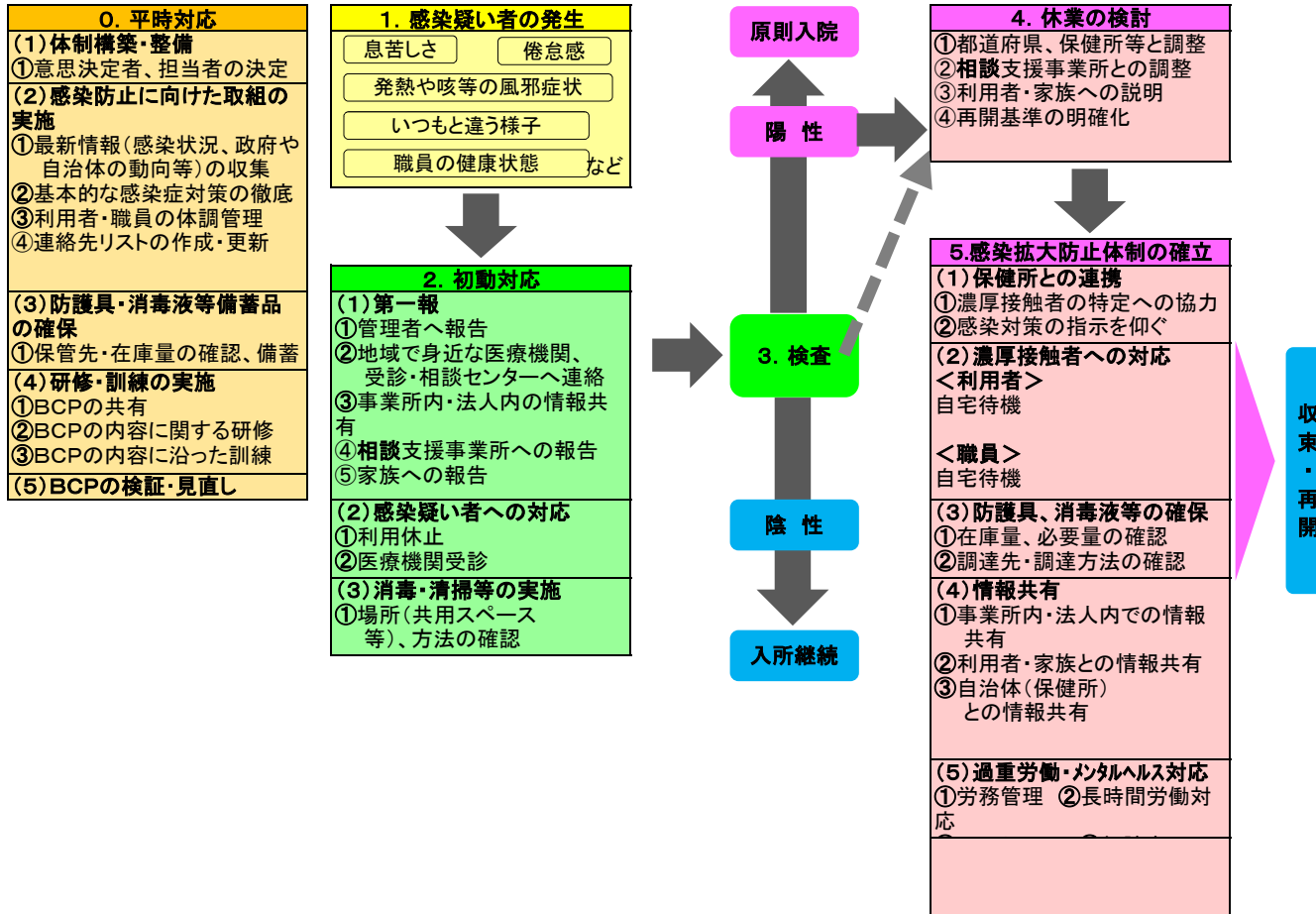
・事業所において徹底した感染防止対策を実施していること

等を説明する等により、療育サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。

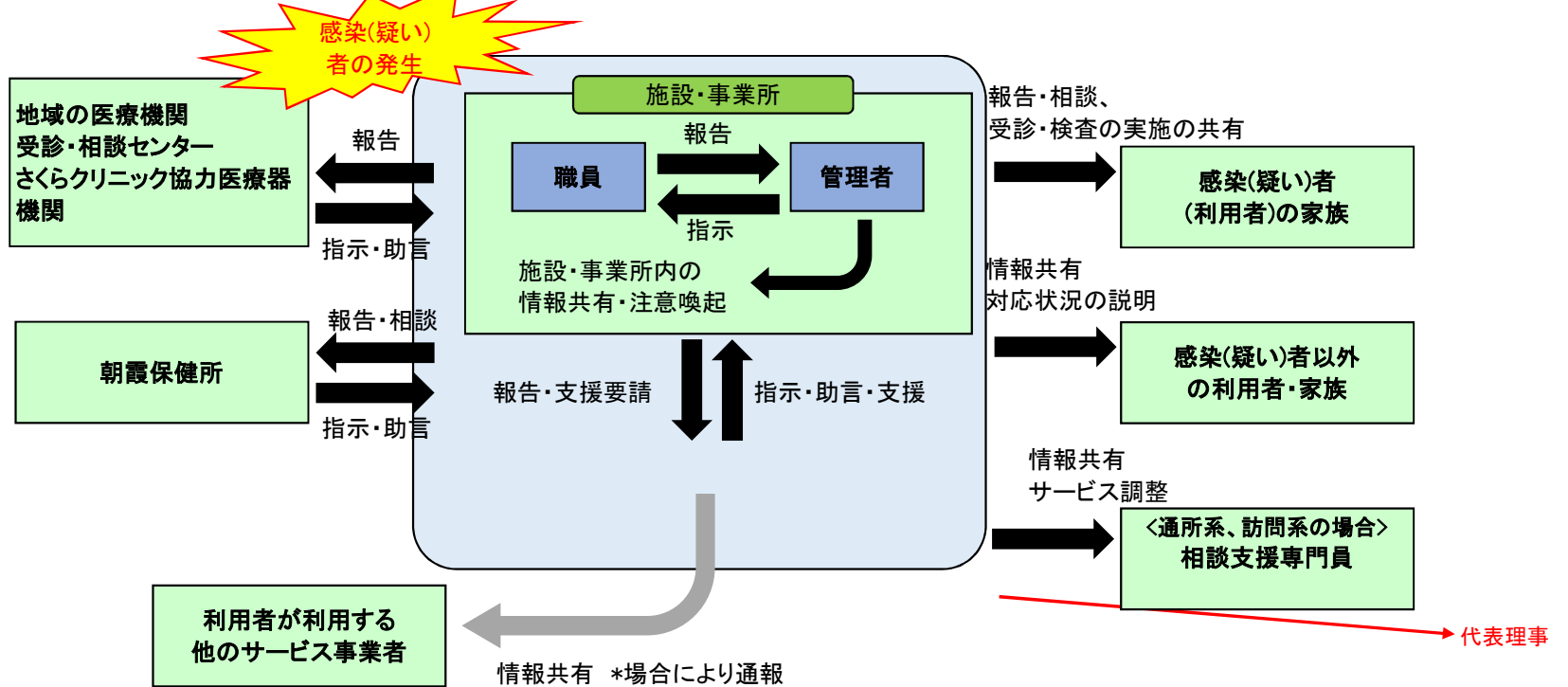
<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

--

## 新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時のフローチャート(通所系)



# 新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足3: 情報伝達の流れ

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	夏坂	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話 line	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	夏坂	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	同上	管理者に連絡してから電話する
第一報	夏坂	連絡後即時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	同上	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	夏坂	連絡後即時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	同上	
第一報	夏坂	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	同上	
第一報	夏坂	即時または朝一番	相談支援事業所	感染疑い者の情報	同上	

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
		陽性者が確定したら即連絡				
感染確定	夏坂	同上	利用者、ご家族	感染者の情報	電話 line	連絡先は連絡表にて管理
感染確定	夏坂	同上	相談支援事業所	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
感染確定	夏坂	同上	事業所協力医療機関	感染者の情報	電話	
感染確定	夏坂	同上	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	夏坂	同上	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	

補足4: 様式6の備蓄品の目安計算シート

品目	①		②		人数		⑤
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日	5	5	5
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日	5	5	5
手袋	1	双/回	3	双/日	5	5	5
手袋	1	双/回		回/日	5	5	5
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日	5	5	5

必要量 単位

150 ml

450 ml

75 双

0 双

1.25 本

式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤

式: ① × ② × (③ + ④) × ⑤

式: ① × ② × ③ × ⑤

式: ① × ② × ④ × ⑤

式: ① × 0.05% × 1リットル  
× ② × ⑤ ÷ (5% × 600ml)

清掃に関わる職員数

消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

← 次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、1本で600ml

研修資料(入所) 10ページ

<参考>(例)

- ・ハンドソープ: 1ml/回 × 3回/日 × (出勤従業員数 + 利用者数) × 7日分
- ・消毒用エタノール: 3ml/回 × ケア回数/日 × 出勤従業員数 × 7日 (+ 利用者使用数)
- ・環境整備用消毒液 <5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用>  
: 5L/回の0.05%希釈液を3回/日 環境整備で使用した場合7日分で7.5本等



様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表理事 木本真規 代行 夏坂 亜子	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
中野 学 代行 松田千穂	支援室対応チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務継続、利用者保護者への伝達指示</li> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・施設内の統括</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>





様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<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	感染者 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 業所箇所等)	管理 完了
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

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	感染者 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
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所 者/出入り 業者			本人/ 同居家族	/	/		

(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。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室また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触れた可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）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



様式6：業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	休止または減	一部休止するがほぼ通常通り	ほぼ通常通り
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>	施設の破損、利用者と職員の体調の状態、感染による利用者の帰宅困難等がない場合には、通常通りの支援を行う。	各グループ療育、相談支援	各グループ療育、相談支援	各グループ療育、相談支援	各グループ療育、相談支援
B: 追加業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務</li> </ul>	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 療育道具、施設内の消毒 来所者の体温測定	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 療育道具、施設内の消毒	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 療育道具、施設内の消毒	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 療育道具、施設内の消毒	利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 療育道具、施設内の消毒
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>	相談支援	相談支援	相談支援	相談支援	相談支援
D: 休止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記以外の業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>事務管理業務</li> <li>研修</li> <li>保護者面談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>事務管理業務</li> <li>研修</li> <li>保護者面談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>事務管理業務</li> <li>研修</li> <li>保護者面談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>事務管理業務</li> <li>研修</li> <li>保護者面談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバック</li> <li>事務管理業務</li> <li>研修</li> <li>保護者面談</li> </ul>



