

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備（様式 3） ・その他、体調について報告を受ける体制の確保 <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者向け検温ルールの整備（様式 8） 	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室の所定場所に保管する。持ち出したら必ず個数を明記する。 <p>※使用頻度の高い備品（各種マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等）の在庫が切れないう徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の確保 ・委託業者の稼働情報を適宜入手 ・備品購入に関しては、取引業者を利用し、万が一、クラスターや感染者が出た場合の全体消毒に関しては保健所の指示に従う。 	様式 6
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証したうえで下記の事項を検討、実施する ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請する。 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等[※]に応援を要請する <p>※連携する施設等従事者が感染者である可能性があることに留意。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <p>医療法人優生会 ココカラリンク携帯にて相談窓口を設置して電話・メール等で対応する。</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○業務 A：継続業務 ・優先的に継続する業務・通常と同様に継続すべき業務 ○業務 B：追加業務 ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務 ○業務 C：削減業務 	様式 7