感染症発生時における業務継続計画

第一章　総則

1　目的　　本計画は、感染症及びその他感染症の感染者、感染の疑いのある者が、施設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施設の実施すべき事項を定めるとともに、平常時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定めるものとする。

2　基本方針　本計画に関する基本方針を以下の通りとする。

① 計画の対応範囲	○新型コロナウイルス感染症 ○感染症予防及びまん延防止対策検討委員会が指定するその他感染症
② 利用者の安全確保	利用者の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の防止に努める。
③ 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よう努める。
④ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

第二章　平常時からの備え

1　対応主体　感染症予防及びまん延防止対策検討委員会の統括のもと、職員全員が一丸となって対応する。

2　対応事項　対応事項は、以下の通りとする。

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(1)
体制構築・整備</td><td>
◎全体を統括する責任者・代行者を選定

■　体制整備
感染症予防及びまん延防止対策検討委員会
↕　↕
つばさ　↔　つばさ第二

■　担当者・役割分担の決定
<table>
<tr><th colspan="2">担当者</th><th>役割</th></tr>
<tr><td>感染症予防及びまん延防止対策検討委員会
委員長</td><td>松原　理恵(つばさ)</td><td>現場の指揮統括
各種意思決定</td></tr>
<tr><td>委員長代行</td><td>関　聖子(つばさ)
小塚　静子(つばさ第二)</td><td>委員長不在時の代行</td></tr>
<tr><td>代行サポート</td><td>阿部　綾子(つばさ)
木村　浩二(つばさ第二)</td><td>代行者のサポート
事業所の状況把握と報告</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(2)
情報の
共有・連携</td><td>

■ 情報共有範囲の確認

◎個人情報に配慮し、感染もしくは感染の疑いのある者の情報を取り扱う。

◎情報共有する範囲は、法人内、事業所内、利用者家族、行政、関係機関等とし、共有すべき内容は、下記の「報告ルールの確認」の通りとする。

◎利用者及び家族への案内として、新年度スタート時、利用契約時に感染者等が発生した場合の対応方針について、文書で共有する。

「感染者及び感染疑い者発生時の対応方針」・・・【別紙1】

◎感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、協力医療機関と緊密に連携する。

◎横須賀市と平常時から会議、講演会、連絡会等を通して連携に努める。

■ 報告ルールの確認

<table>
<tr><th>報告先</th><th>報告担当者</th><th>報告内容</th></tr>
<tr><td>医療機関</td><td>委員長もしくは代行者</td><td>・当事業所が通所事業所であること
・利用者または職員であること、症状、経過など詳細を伝える。</td></tr>
<tr><td>保健所</td><td>委員長もしくは代行者</td><td>・検査結果報告(PCR・抗原)
・他の利用者、職員の健康状態、検温結果、消毒体制など感染防止対策を報告し、感染拡大の防止対策及び事業の継続について指示を仰ぐ。</td></tr>
<tr><td>横須賀市
障害福祉課
指導監査課</td><td>委員長もしくは代行者</td><td>・他の利用者、職員の健康状態、検温結果、消毒体制など感染防止対策を報告し、事業の継続について指示を仰ぐ。</td></tr>
<tr><td>感染者及び感染の疑いのある者の家族、後見人等</td><td>代行サポート</td><td>・家族に受け入れを依頼する。
・発熱の状況やその他の症状の詳細を伝える。
・帰宅後、検査(PCR・抗原)した場合はその結果を事業所に報告するよう依頼する。
・自宅で発熱等を発症し、検査(PCR・抗原)した場合には、事業所にその結果を報告するよう依頼する。</td></tr>
<tr><td>上記以外の利用者及び家族、後見人等</td><td>代行サポート</td><td>・事業運営に影響が出る可能性が高いことがわかった時点(PCR検査後等)で、利用者、家族に対し文書で通知する。「感染者及び感染疑い者発生時の対応方針」・・・【別紙1】
※必要時、電話で第一報を知らせる場合もある。
・この際は、個人情報に配慮しながら感染者(含疑い)の発生の経緯、事業所の対応について報告する。
・事業の縮小、休止の可能性があることを伝え、今後の利用について相談する。</td></tr>
</table>

■ 連絡先の作成・更新

「利用者緊急連絡先一覧」・・・〖個人情報1〗

「職員・関係機関連絡先」・・・〖個人情報2〗

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(3)
感染防止に
向けた
取組みの実施</td><td>

◎必要な情報収集と感染防止に向けた取り組みの実施

■ 最新情報の収集(感染状況、政府や自治体の動向等)

<table>
<tr><th>担当者</th><th>情報収集先</th><th>方法</th></tr>
<tr><td rowspan="2">委員長もしくは
代行者</td><td>厚生労働省
神奈川県
横須賀市</td><td>厚生労働省ホームページ
障害福祉情報かながわ
横須賀市ホームページ</td></tr>
<tr><td>郵便物等</td><td>メール、郵便物等の通知文書</td></tr>
</table>

■ 基本的な感染症対策の徹底

<table>
<tr><th>対策</th><th>担当者</th><th>方法</th></tr>
<tr><td>飛沫防止
対策</td><td>全支援員</td><td>・共有スペース、レク等で複数の利用者が集まる場合は、利用者間の距離を確保すること、換気回数を増やすこと、利用者間にアクリル板を設置すること、対策を組み合わせること。
・原則として、マスクは常に装着する。装着を嫌がる利用者には、絶えず声掛けを試み、説得に努める。どうしても困難な場合は、換気対策を徹底、アクリル板等での遮蔽を行う。
・密接した支援が必要な場合は、防護服等の着用を検討する。
・昼食時は密を避け、交替での食事を徹底する。
・職員は不要不急の外出を避け、不特定多数が集まる場には立ち入らないようにする。</td></tr>
<tr><td>手指衛生</td><td>全支援員</td><td>・手洗いは、石鹸を使い、15秒以上続ける。
・消毒用アルコール製剤の使用時は、アルコールが完全に揮発するまで手にすり込む。
・手洗いや消毒は、利用者の誤飲等の事故防止のため、職員の目の届く場所を使用する。
・手指衛生に関する告知物を事業所内に掲示し、周知徹底する。(行政、関連機関のポスター等)</td></tr>
<tr><td>その他の
予防策</td><td>全支援員</td><td>・使用済みのティッシュ等は、汚染物とみなし、速やかに処理する。
・ドアノブ、パソコンのキーボードやマウスなど、常時、複数人が使用する箇所は、常に消毒しておく。</td></tr>
</table>

■ 利用者・職員の体調管理　◎通所時、出勤時の検温を記録、体調管理を行う。
「利用者検温記録」・・・【別紙3】 ※職員は業務日報

■ 来訪者の記録管理　◎来訪時の検温、体調確認、氏名、所属等情報管理
※滞留時間(原則15分以内)　「来訪者記録」・・・【別紙4】

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(4)
防護用品・
消毒液等
備蓄品の確保</td><td>■ 保管場所・在庫の確認　「防護用品・消毒液等備蓄品リスト」・・・【別紙5】
<table>
<tr><th rowspan="2">品名</th><th colspan="2">保管場所</th><th colspan="2">管理担当者</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>不織布マスク
フェイスシールド
防護手袋
消毒液、他</td><td colspan="2">作業室収納</td><td>阿部 綾子</td><td>木村 浩二</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(5)
職員対応
(事前調整)</td><td>■ 職員の確保　◎各事業所は、法人理事に適時依頼。

■ 相談窓口の設置　◎感染症予防・まん延防止対策検討委員会に感染症に関する不安や問題解決のための相談窓口を設置する。</td></tr>
<tr><td>(6)
業務調整</td><td>■ 運営基準との整合性の確認
<table>
<tr><th>対応分類</th><th>業務内容</th></tr>
<tr><td>継続</td><td>・日中活動(作業)　・職員の労務管理</td></tr>
<tr><td>変更／縮小</td><td>・日中活動(作業)　・イベント　・レクリエーション等</td></tr>
<tr><td>休止</td><td>・日中活動(作業)　・その他</td></tr>
<tr><td>追加</td><td>・消毒　・アクリル板等の設置　・閉所時の電話相談支援</td></tr>
</table>
■ 業務内容の調整
◎勤務可能である職員が、通常の50%未満の場合には、閉所とする。
◎50%以上の場合においても、業務の変更、縮小あるいは追加などの対処にもかかわらず、安全なサービス提供が困難であると想定される場合には、閉所とする。</td></tr>
<tr><td>(7)
BCPの共有、
研修・訓練の
実施</td><td>■ 業務継続計画(BCP)の共有
◎原則として、年に1回、感染症予防・まん延防止対策検討委員会において、業務継続計画(BCP)の内容確認を行う。
◎内容確認後には、修正の有無にかかわらず、全職員に対し、確認後の業務継続計画(BCP)を周知する。

■ 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修・訓練
◎原則として、年に1回、全職員を対象に、感染症予防・まん延防止対策検討委員会の実施により、BCP研修と訓練を行う。</td></tr>
</table>

第三章　初動対応

1 対応主体

役割	担当者		代行者	
	つばさ	つばさ第二	つばさ	つばさ第二
全体統括	松原　理恵		関　聖子	小塚　静子
医療機関、受診・相談センターへの連絡				
保健所への連絡				
利用者家族等への情報提供	関　聖子	小塚　静子	阿部　綾子	木村　浩二
相談窓口の開設				
感染拡大防止対策に関する統括	松原　理恵		関　聖子	小塚　静子

2 対応事項

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(1)
第一報</td><td>■　報告、情報共有　◎報告先、担当者、報告内容は、以下の通りとする。
<table>
<tr><th rowspan="2">報告先</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">報告内容</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td rowspan="2">委員長</td><td>関　聖子</td><td>小塚　静子</td><td rowspan="4">・体調不良者の把握状況(症状、経過等)　※情報は、全職員が共有する。</td></tr>
<tr><td>阿部　綾子</td><td>木村　浩二</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事業所内</td><td>関　聖子</td><td>小塚　静子</td></tr>
<tr><td>阿部　綾子</td><td>木村　浩二</td></tr>
<tr><td>医療機関</td><td colspan="2">委員長　松原　理恵</td><td>・保護者、家族(後見人)の了解を得た場合には、かかりつけ医療機関に連絡をする。
・利用者の場合は、通所サービスの利用者であること、職員の場合は、通所サービス事業所の職員であること、症状や経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。</td></tr>
<tr><td>保健所</td><td colspan="2">委員長　松原　理恵</td><td>・利用者の場合は、通所サービスの利用者であること、職員の場合は、通所サービス事業所の職員であること、症状や経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。
・今後の対応方法の指示を仰ぐ。</td></tr>
<tr><td>横須賀市
指導監査課</td><td colspan="2">委員長　松原　理恵</td><td>・体調不良の者の感染疑いが濃厚な場合は、その旨の第一報を電話で報告し、追って文書で報告する。
・その他の利用者及び職員の健康状態、消毒などの感染防止対策を伝え、事業継続について、指示を仰ぐ。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">保護者・家族
後見人</td><td>関　聖子</td><td>小塚　静子</td><td rowspan="2">・利用者の症状、経過、受診状況などの詳細な情報を伝える。
・先方での受け入れが可能な場合には、具体的な受け入れ方法を調整し、確認する。
・事業所の車両による送り届けも具体的な手段のひとつとする。</td></tr>
<tr><td>阿部　綾子</td><td>木村　浩二</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(2)
感染疑い者
への対応</td><td>■ 対応事項
<table>
<tr><th rowspan="2">対応事項</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">対応方法</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>当該利用者</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・利用者の帰宅調整。
・迎えの可否について、保護者と調整。
・迎えが困難な場合には、事業所の車両で送り届ける。
・その際、運転、付添いの職員を選定し、車内の換気等の感染予防対策と事後の車両の消毒を指示する。
・帰宅までの事業所内待機中は、感染予防対策として、他者との距離が保たれる部屋を確保し、換気を徹底する。また選任の職員が付添い、マスク等を装着し、感染予防に務める。</td></tr>
<tr><td>相談支援
事業所</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・当該利用者が、当事業所のサービス利用が困難となった場合、代替となるサービス提供が可能な事業所の検討を依頼する。その際、必要に応じて保護者等の許可を得る。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">医療機関</td><td>関 聖子</td><td>小塚 静子</td><td rowspan="2">・保護者等の了解を得た後、医療機関へ電話で受診の相談をする。受診の受け入れが可能な場合には、事業所の車両で送迎する。
・その際、運転、付添いの職員は、車内の換気等の感染予防対策と受診後に車両の消毒を施す。
・電話相談時に、医師から救急搬送とみなされた場合は、担当者は速やかに救急車を手配し、同乗する。</td></tr>
<tr><td>阿部 綾子</td><td>木村 浩二</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(3)
消毒・清掃等の
実施</td><td>■ 消毒・清掃箇所、方法の確認
<table>
<tr><th>消毒・清掃箇所</th><th>担当</th><th>方法　※保健所の指示がある場合には、それに従う。</th></tr>
<tr><td>・訓練、作業室兼多目的室
・相談室兼休憩室
・事務室　・廊下、階段</td><td>全職員</td><td>・手袋を装着し、消毒用エタノールを使用し清拭する。
・2か所以上の窓を開けて換気する。
・換気扇を回す。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3 検査　◎検査の精度は100％ではなく、きちんと検体が採取できない場合や、ウィルス量が少ない時期の検査で陰性となる場合もある。

◎検査結果は、絶対的なものではないため、一度陰性の結果であっても、感染の疑いがあれば再度、相談する必要がある。

■ 検査結果の対応

【陰性の場合】　利用を継続する。

【陽性の場合】　①入院にあたり、可能な限り詳細に情報提供できるよう、必要な項目を整理する。
（感染・濃厚接触者の有無、症状の有無、現病、既往歴等）

②退院後は、退院基準を満たしており、受け入れを拒否する理由はなく、速やかに受け入れ準備を進める。

第四章 休業の検討

1 対応主体

役割	担当者	代行者	
		つばさ	つばさ第二
全体統括	松原 理恵	関 聖子	小塚 静子
関係者との情報共有			
再開基準の検討	感染症予防及びまん延防止対策検討委員会		

2 対応事項

対応事項

■ 都道府県・保健所等との調整

◎行政・保健所からの休業要請がある場合には、それに従う。

◎休業に関する指標は、次の通り。

指標	具体的な状況
感染者の人数	・利用者、職員を合わせて2人以上。
勤務可能な職員の人数	・全職員の50%未満。
感染拡大防止対策の状況	・物資の不足(防護用品、消毒液等) ・設備の故障(エアコン、空気清浄機、換気扇等) ・未整備などで対策が必要な場合。 ・消毒、清掃に1日以上の日数を要する場合。

◎利用者、職員が、PCR検査を受検した場合は、陰性が確認されるまでは一時的に通所及び通勤を控えるものとする。

■ 休業期間中の業務

担当者	業務	方法
感染症予防及びまん延防止対策検討委員会	情報発信	・ホームページ ・家族会広報誌「つばさ通信」 ・情報公表システム等
	職員の相互支援	・全ての職員の健康相談 ・メンタルヘルスケア
	相談窓口	・利用者・職員を対象とする。
	職員対応	・業務過多となっている出勤の職員に対し、感謝と激励の言葉を伝え、引き続きの協力を依頼する。 ・欠勤している職員へ電話、メール等により、状況確認及びメンタルヘルスケアを行う。
	電話訪問の検討	・休業が長期化するようであれば、利用者への電話訪問を検討する。 ・電話訪問の場合の加算について、行政に確認する。
	労務管理	・職員の出勤状況の把握。 ・欠勤している職員の取扱い。

対応事項
■ 相談支援事業所との調整 ◎休業中の対応について、電話訪問の実施などの情報を提供する。 ◎行政や相談支援事業所と相談し、他のサービス事業者の代替サービスの提供を依頼する。 ■ 利用者、家族への連絡 ◎以下の内容を記した文書を作成し、連絡する。「利用者・家族向け一時閉所案内（ひな形）」・・・別添 ①休業期間 ②休業に関する連絡窓口 ③休業期間中の感染拡大防止対策（消毒等）、支援員（職員）の対応について ④休業中の代替サービスがある場合には、その内容について ■ 再開基準の明確化 ◎以下の条件が、すべて満たされた場合には、事業所を再開する。 ①保健所等からの休業指示期間終了の通知、あるいは、再開基準を満たした場合。 ②原則、最終陽性者が確認された日から、2週間を経過した場合。 ③事業所の清掃、消毒、感染防止対策が完了した場合。 ④事業所の職員出勤率が70％以上となった場合。

第五章　感染拡大防止体制の確立

1　対応主体

役割	担当者	代行者	
		つばさ	つばさ第二
全体統括	松原　理恵	関　聖子	小塚　静子
関係者との情報共有			
感染拡大防止対策に関する統括			
勤務体制・労働状況			
情報発信			

2　対応事項

○感染拡大防止体制の確立における対応事項は、以下の通り。

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(1)
保健所との連携</td><td>■　濃厚接触者特定への協力
<table>
<tr><th rowspan="2">対応事項</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">対応方法</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>濃厚接触者の特定</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>◎以下の情報を速やかに提供できるようにとりまとめる。
・標準予防策の実施状況(マスク、換気、密回避)
・症状発出の2日前からの接触者リスト
・直近2週間の勤務記録
・利用者の日常支援記録(体温、症状の確認)
・事業所内への来訪者記録</td></tr>
<tr><td>感染対策の指示</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>◎以下の項目について、保健所の指示を仰ぐ。
・消毒範囲
・消毒方法
・事業継続のために必要な対策
・一時休業に関する内容
◎可能な範囲で、利用者及び職員を以下の3区分に分類したリストを用意し、受検者と検体採取日を確認できるようにする。
①感染者　②濃厚接触者　③その他</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(2)
濃厚接触者への対応</td><td>

〖利用者〗

<table>
<tr><th rowspan="2">対応事項</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">対応方法</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>体調管理</td><td colspan="2">支援員</td><td>・14日間は、自宅待機とし、検温、体調観察を行っていただき、電話訪問により状況を確認する。
・確認した情報は、必ず記録する。</td></tr>
<tr><td>電話訪問</td><td colspan="2">支援員</td><td>・2～3日に1回、電話で体調、生活状況を確認する。</td></tr>
<tr><td>サービス提供の調整</td><td colspan="2">支援員</td><td>・利用休止期間とその間に実施する電話訪問について伝える。
・利用者の状況に応じて、生活に必要な支援が得られるように、相談支援事業所等へサービス提供の調整を依頼する。</td></tr>
</table>

〖職員〗

<table>
<tr><th rowspan="2">対応事項</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">対応方法</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>自宅待機</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・14日間は、自宅待機とし、検温、体調観察を行う。
・2～3日ごとに、電話、メール等で連絡をとり、体調確認及び精神的な支援を行う。</td></tr>
<tr><td>連絡ルール</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・体調不良時には、職員自ら、医療機関、保健所に連絡するとともに、事業所にも連絡する。</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>(3)
防護用品・消毒液等備蓄品の確保</td><td>

■ 在庫量・必要量の確認
◎事業所内の備蓄量を把握し、調達時期や必要量の見込みを立てる。
◎在庫状況は、委員長に適宜報告する。
「防護用品・消毒液等備蓄品リスト」・・・【別紙5】

■ 調達方法の確認
◎物資が不足する可能性のある場合には、早めに委員会に報告し、委員長から行政に相談する。
◎事業所間（つばさ、つばさ第二）で必要物品を補い合う。

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>対応事項</th></tr>
<tr><td>(4)
情報共有</td><td>

■ 事業所内・法人内外等での情報共有

<table>
<tr><th rowspan="2">連絡先</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">連絡内容</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>事業所内・法人内</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・感染者の発生状況について、時系列で感染者の情報を整理し、法人内部において共有する(症状、濃厚接触者の人数、状況等)。
・委員会の方針や指示を電話、メール等により、全職員へ伝達する。
・重要事項は、朝礼などにおいて周知する。
・委員会は、感染者の状況及び保健所や行政からの指示等について、電話やメール等により、情報発信する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用者・家族</td><td>関 聖子</td><td>小塚 静子</td><td rowspan="2">・委員会は、感染拡大防止対策や利用者へのサービス提供に関する変更、業務縮小等の対応について、文書で共有する。
「感染者及び感染疑い者発生時の対応方針」・・・【別紙1】</td></tr>
<tr><td>阿部 綾子</td><td>木村 浩二</td></tr>
<tr><td>保健所・行政</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・職員の不足、物資の不足を速やかに電話で一報し、必要に応じて文書で報告する。
・事業所の今後の運営に関して、指示を仰ぐ。</td></tr>
<tr><td>相談支援事業所</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・利用者が、他のサービスを利用している場合、当該事業所へ情報の共有を依頼する。</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>(5)
過重労働・
メンタルヘルス
対応</td><td>

■ 労務管理
◎委員長は、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
◎委員長は、応援職員を検討しながら、連続勤務と長時間勤務を予防する。
◎委員長は、職員の勤務日や業務量、内容について偏りが無いように配慮する。
◎委員長は、各職員の勤務記録を作成し、収束後の休日の調整等の対応を図る。
◎委員長は、全職員に対し、業務過重の状況の理解を得るため、電話、メール等によるコミュニケーションを含め、積極的な言葉かけを励行し、ストレスの解消軽減、精神的安定が得られるように取り計らう。

</td></tr>
<tr><td>(6)
情報発信</td><td>

<table>
<tr><th rowspan="2">公開方法</th><th colspan="2">担当者</th><th rowspan="2">発信内容</th></tr>
<tr><th>つばさ</th><th>つばさ第二</th></tr>
<tr><td>ホームページ・家族会広報誌「つばさ通信」</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・利用者及び職員のPCR検査、あるいは抗原検査の結果、陽性者の状況を個人情報に配慮しながら掲載する。
・掲載については、保健所の対応終了をもって最終報告とする。</td></tr>
<tr><td>横須賀市</td><td colspan="2">委員長　松原 理恵</td><td>・利用者及び職員のPCR検査、あるいは抗原検査の結果、陽性者の状況を報告する。</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

以上