

## 各種感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 TOMONY
代表者	鈴木 彰伯
種別	放課後等デイサービス 就労継続支援 B 型

事業所名	所在地	電話番号
きゃらっと	豊橋市向山台町 13-10	0532-56-1210
きゃらっと neo	豊橋市牟呂市場町 11-1	0532-21-8310
きゃらっと UNO	豊橋市花井町 145-4	0532-39-8811
きゃらっと JUN	豊橋市小池町字鍵田 61-2	0532-21-5011
きゃらっと ami	豊橋市曙町若松 109-2 2F	0532-21-6778
きゃらっと YUI	豊橋市曙町若松 109-2 1F	0532-21-7577
きゃらっと ICHI	豊橋市西橋良町 22	0532-21-7030

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」3-3に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

# 各種感染症発生時における業務継続計画

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、新型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社が運営する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準備すべき事項を定める。

### 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	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	業務の特性上、一般企業と比べ感染リスクが高いことを念頭におき、職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、株式会社 TOMONY ガイドライン委員会・感染対策委員会とする。

## 第II章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生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。

### 1 対応主体

株式会社 TOMONY 代表取締役 鈴木彰伯の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項									
(1)体制構築・整備	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p>□ 意思決定者、担当者</p>									
(2)感染防止に向けた取組の実施	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <p>□ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集</p> <table border="1" data-bbox="427 1630 1257 1989"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>情報収集先</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>広報・情報班</td> <td>厚労省通達 県・市からの通達 諸団体からの案内</td> <td>定期的にホームページで最新情報を確認する。 メールや郵送などで届く通知を確認する。</td> </tr> <tr> <td>管理者</td> <td>広報・情報班</td> <td>広報・情報班から得た情報を、従業員へ共有する。 必要な場合は利用者家族や関係機関へも共有する。</td> </tr> </tbody> </table>	担当者	情報収集先	方法	広報・情報班	厚労省通達 県・市からの通達 諸団体からの案内	定期的にホームページで最新情報を確認する。 メールや郵送などで届く通知を確認する。	管理者	広報・情報班	広報・情報班から得た情報を、従業員へ共有する。 必要な場合は利用者家族や関係機関へも共有する。
担当者	情報収集先	方法								
広報・情報班	厚労省通達 県・市からの通達 諸団体からの案内	定期的にホームページで最新情報を確認する。 メールや郵送などで届く通知を確認する。								
管理者	広報・情報班	広報・情報班から得た情報を、従業員へ共有する。 必要な場合は利用者家族や関係機関へも共有する。								

基本的な感染症対策の徹底

- ・マスク着用、手洗いうがい、咳エチケットの励行。  
※感覚過敏・皮膚疾患等の利用者については、マスクの装着は強くない。
- ・事業所内に、前述の感染対策を促す視覚提示を行う。
- ・従業員は各自で体調管理や慎重な行動(不要不急の外出や不特定多数が集まる場への外出を極力避ける)をし、業務外での感染対策についても徹底する。
- ・施設内の消毒、加湿、換気等、感染防止のための対応を進める。
- ・通常の清掃に加えて、次亜塩素酸を用いて、よく人が触れるところを拭きとり、消毒・清掃を実施する。
- ・利用者家族や関係機関等との連絡方法を整理する。
- ・ハイリスク職員(妊婦、慢性疾患、糖尿病等の基礎疾患)の把握
- ・感染対策キットや備品の準備、定期的な確認。

感染対策の方法については、状況に応じて更新・記載する。

利用者・職員の体調管理

- ・全職員・利用者の健康状態を担当者が集約し、記録を管理する。

①利用者

- ・事業所利用日は、受け入れ時に検温をし、HUG 入力用紙に記録する。
- ・体調や様子に変化がみられる場合には、こまめに検温を行い、システム上で詳細に記録する。

②職員

- ・出勤前に検温、体調確認を行う。
- ・出勤基準は、発熱、下痢などが感染が疑われる症状がない場合とし、体調不良時は管理者へ連絡する。

来訪者の記録管理

- ・来訪者向け検温チェック表(様式8)に記録する。

組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映

- ・組織変更、人事異動が発令された場合、管理者を中心に、再度事業所内での役割分担を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人としての感染対策体制においては、取締役会およびガイドライン委員会にて再検討する。</li> <li>・従業員本人の連絡先と緊急連絡先は入社時に登録を行う。</li> <li>・連絡先に変更があった場合は、ガイドライン員会事務局が情報の修正を行う。</li> </ul>												
(3)防護具、消毒液等備蓄品の確保	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の備蓄の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とし、保管場所は“CHARAT Hills(法人本部)”の倉庫とする。</li> <li>・各事業所に感染対策キットを用意し、保管する。事業所内の担当者を決め、定期的に在庫の確認を行う。  <ul style="list-style-type: none"> <li>※特に使用頻度の高い備品(マスク、消毒用アルコール、次亜塩素酸等)は、在庫が切れないよう徹底する。</li> </ul> </li> <li>・物資の不足が懸念される場合、法人内意で物資を融通し、それでも困難な場合は市や県に早めに相談する。</li> </ul>												
(4)研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し</p> <p><input type="checkbox"/> BCPを関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCPは各事業所に置き、常日頃から従業員間で共有できるようにし、全体研修での説明を行い、周知に努める。</li> <li>・ガイドライン委員会、感染対策委員会にて、計画したBCPに不備や改善点がないかを定期的に検討し、全社員に共有することで、通常業務におけるリスク意識の向上を図る。</li> <li>・感染対策委員会は、3か月に1回以上開催する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修</p> <table border="1" data-bbox="429 1507 1264 2029"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>参加者</th> <th>方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新入社員研修</td> <td>入職者</td> <td>事業継続の必要性、感染症に関する情報を講義する。</td> </tr> <tr> <td>BCP研修</td> <td>全員</td> <td>BCPの概念・必要性を説明する。 見直し時には、情報共有ツールで共有するだけでなく、全社員研修にて周知を図る。全社で共通意識を持つ。</td> </tr> <tr> <td>感染対策研修</td> <td>全員</td> <td>感染症発生時の行動や役割の共有。 感染症に関する基礎知識や予防、対応方法を学ぶ。 毎年6月・12月に実施予定。</td> </tr> </tbody> </table>	研修名	参加者	方法	新入社員研修	入職者	事業継続の必要性、感染症に関する情報を講義する。	BCP研修	全員	BCPの概念・必要性を説明する。 見直し時には、情報共有ツールで共有するだけでなく、全社員研修にて周知を図る。全社で共通意識を持つ。	感染対策研修	全員	感染症発生時の行動や役割の共有。 感染症に関する基礎知識や予防、対応方法を学ぶ。 毎年6月・12月に実施予定。
研修名	参加者	方法											
新入社員研修	入職者	事業継続の必要性、感染症に関する情報を講義する。											
BCP研修	全員	BCPの概念・必要性を説明する。 見直し時には、情報共有ツールで共有するだけでなく、全社員研修にて周知を図る。全社で共通意識を持つ。											
感染対策研修	全員	感染症発生時の行動や役割の共有。 感染症に関する基礎知識や予防、対応方法を学ぶ。 毎年6月・12月に実施予定。											

	<p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症発生を想定した訓練の実施</li> <li>・誰がどのように対応するのかの確認</li> </ul>
(5) BCP の検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP 研修、感染対策研修後のアンケートにて、不明点、不足事項や課題等を記載してもらう。</li> <li>・アンケートにて確認された課題をまとめ、感染対策委員会およびガイドライン委員会にて検討し、BCP に反映する。</li> <li>・厚生労働省や自治体から新しい情報が発信され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会およびガイドライン委員会を招集し、BCP 改訂の検討をする。</li> </ul>

### 第Ⅲ章 初動対応

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

#### 1 対応主体

代表取締役社長 鈴木彰伯 の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	鈴木 彰伯	鈴木 千晴
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各管理者	マネージャー・チーフ
利用者・家族等への情報提供	各管理者	マネージャー・チーフ
感染拡大防止対策に関する統括	感染対策委員長	委員長補佐

## 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	
(1)第一報	連絡・報告先、報告内容は以下の通りとする。	
	連絡先	連絡内容
	各管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調不良者を確認した場合は、現場責任者に報告し、管理者へ体調不良者の状況、経過、他の利用者や職員の体調について報告する。</li> <li>・必要に応じて、各関係機関や家族への連絡を行う。</li> </ul>
	利用者のかかりつけ医療関係医療機関  ・まつお乳腺クリニック (0532-32-9287) ・豊橋市民病院 (0532-33-6111) ・成田記念病院 (0532-31-2167)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者または指示を受けた従業員が、利用者のかかりつけ医療機関、もしくは関係医療機関に電話連絡する。</li> <li>・通所サービス利用者である旨や症状、経過など可能な限り詳細に情報を伝える。</li> </ul>
	豊橋市役所 障害福祉課 (0532-51-2345) 豊橋市保健所 健康部 感染症対策室 (0532-39-9104)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に感染疑いがある旨や、他の利用者や職員の健康状態、消毒などの感染防止対策についての報告をし、事業継続について指示を仰ぐ。</li> <li>・その他、必要な場合は感染症に関する対応方法などの相談する。</li> </ul>
相談支援事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑いのある利用者を担当している相談支援専門員へ連絡する。</li> <li>・併用事業所がある場合は、その事業所への連絡を依頼し、今後の当該利用者への支援確保について調整する。</li> </ul>	

	利用者家族	<p>・発熱等により感染の疑いのある旨を速やかに連絡し、初動対応や利用者の様子や状況、経過などについて説明する。</p>	
(2)感染疑い者への対応	<p>※個人情報の取り扱いに十分注意する。          ※情報共有は家族、事業所内・法人内の最小限に留める。</p> <p><b>【利用者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止          感染の疑いがある利用者の安全が確保されるまでは、サービスの提供を休止とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診          かかりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、医療機関からの受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。          必要な場合は、事業所が介入し受診可能な医療機関を探して伝える。</p>		
(3)消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所(共用スペース等)、方法の確認          感染疑いのある利用者が発生した場合は、当日中に消毒用アルコールや次亜塩素酸ナトリウム液等を使用しての消毒、換気を行う。</p>		

## 第IV章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	鈴木 彰伯	鈴木 千晴
関係者への情報共有	各管理者	マネージャー・チーフ
再開基準検討	鈴木 彰伯	鈴木 千晴

### 2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項
<input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等との調整 愛知県、豊橋市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する。
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 ・休業の場合、継続的な支援を目的として、利用者の自宅へ訪問、またはオンラインでの課題提供やヒアリング等を行う。 ・愛知県、豊橋市、保健所等の関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所によるサービス提供に移行する。
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 文書またはメール、電話にて説明を行う。 保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、感染者・濃厚接触者の最小限の情報に留め、利用者及び家族への休業の説明を行う。 この際、個人情報の取り扱いに十分注意する。
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 保健所等の関係機関との協議の上、安全が確認され次第再開する。

## 第V章 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。

### 1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	鈴木 彰伯	鈴木 千晴
関係者への情報共有	各管理者	マネージャー・チーフ
感染拡大防止対策に関する統括	感染対策委員長	委員長補佐
勤務体制・労働状況	鈴木 彰伯	鈴木 千晴
情報発信	薦 和広	野崎 志々雄

### 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とおり。

項目	対応事項
(1)保健所との連携	<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整えるため、感染対策(施設内の消毒など)の指示を仰ぎ、早急の感染拡大防止に努める。 来所者への発熱検査、マスク、手指消毒などの感染対策は、通常通り継続して行う。
(2)感染者への対応	別紙1参照
(3)濃厚接触者への対応	利用者・職員ともに、本人に発熱等の症状がない場合、利用・出勤に制限は設けない。
(4)防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 様式 6 を参考に、消毒作業に必要な防護具・消毒液等を用意しておく。使用した場合は、速やかに補充を行う。  <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 近隣のホームセンター、ドラッグストアなどで調達を行う。事業所小口での対応とする。
(5)情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・感染(疑い)者等が発生した場合は、管理者に報告し、指示を受ける。 ・再感染者を発生させないためにも、事業所、法人内の人物一人ひとりに情報共有を行う。

	<p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただくためにも、感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるように体制を整えておく。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 様式2を参考に、必要に応じて関係業者に連絡する。</p>
(6)過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理 下記を検討し、法人内での応援体制を構築し、一人ひとりの従業員が少ない負担で勤務ができるように努める。 ・職員の現在の出勤状況と、今後の欠勤可能性を検証 ・業務の絞り込み、業務内容の変更の検討 ・業務遂行のためのシフト変更実施</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・業務内容の検討や変更を行い、通常の勤務時間を大幅に超えての業務とならないようにする。 ・各管理者、マネージャー、チーフは自身や部下の業務内容を把握し、指示等を行い勤務時間の管理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション ・日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調を訴えるものが出ないように努める。 ・心理士や理学療法士によるカウンセリング等を希望する者は、管理者に申告し、調整のうえ実施する。</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口 各管理者、マネージャー、チーフを相談窓口とする。必要に応じて心理士や理学療法士等の専門職員への相談も行うことができるようにする。</p>
(7)情報発信	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・関係機関への説明、各管理者が行う。 ・地域、マスコミ等への対応は、広報担当者が行う。 ・感染者等が発生した場合には、ホームページや文書を通じて状況説明を行っていく。</p>

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年10月1日	作成

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添Excelシート参照

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・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	(部署ごと)職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類(優先業務の選定)
(参考)様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト

## (参考)新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○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)

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kou\\_reisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kou_reisha/taisakumatome_13635.html)

○令和2年4月7日付事務連絡(同年10月15日付一部改正)

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について(その2)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

(別添)高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について(その2)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き(第1版)等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

○(各事業所で必要なものを記載)

## 【別紙1 感染者への対応】

### ①インフルエンザ出席停止期間の基準

学校保健安全法施行規則の改正により、インフルエンザの出席停止期間の基準が「解熱後 2 日を経過するまで」から「発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで」と変わりました。発症した日から数えると、6 日間の出席停止が必要ということになります。その後は、解熱した日によって出席停止日が延期されています。

		発症日 (0日目)	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	発症した後5日を経過した後			
 Aくん	発症後1日目に解熱した場合	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	発症後 4日目	発症後 5日目				
		出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能			
 Bくん	発症後2日目に解熱した場合	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	発症後 5日目				
		出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能			
 Cさん	発症後3日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目				
		出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能			
 Dさん	発症後4日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目			
		出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能		
 Eくん	発症後5日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目		
		出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能	

### ②新型コロナウイルス出席停止期間の基準

令和 5 年 5 月 8 日より、感染症法の位置づけが「5 類」に移行されたことを受け、学校の出席停止の期間の基準が、「発症の翌日から 5 日間」に変更された。発症の翌日から 10 日間はマスクの着用を推奨する。

児童の利用と職員の出勤は、上記に準じて対応する。

③その他感染症の出席停止期間の基準  
 (※学校保健安全法施行規則第18・19条)

	感染症の種類	出席停止期間の基準	
第一種	エボラ出血熱	治癒するまで	
	クリミア・コンゴ出血熱		
	痘そう		
	南米出血熱		
	ペスト		
	マールブルグ病		
	ラッサ熱		
	急性灰白髄炎		
	ジフテリア		
	重症急性呼吸器症候群 (SARS コロナウイルスに限る)		
	・中東呼吸器症候群 (病原体がβコロナウイルスであるものに限る) ・特定鳥インフルエンザ ・感染症予防法第6条第7項から9項 までに規定する新型インフルエンザ等感染症 ・指定感染症および新感染症		
第二種	インフルエンザ (上項記載のインフルエンザ等感染症を除く)	発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで	
	百日咳	特有の咳が消失するまでまたは、5日間の適正な抗生物質製剤による治療が経過するまで	
	麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで	
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現したあと5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで	
	風疹(三日ばしか)	発疹が消失するまで	
	咽頭結膜熱(プール熱)	すべての発疹が痂皮化するまで	
	・結核 ・髄膜炎菌性髄膜炎	主要症状が消退後2日を経過するまで	
第三種	コレラ	病状により、医師が感染の恐れがないと認めるまで	
	細菌性赤痢		
	腸チフスおよびバラチフス		
	腸管出血性大腸菌感染症		
	流行性角結膜炎(ハヤリ目)		
	急性出血性結膜炎(アポロ病)		
	溶連菌感染症		
	ウイルス性肝炎		
	手足口病		
	ヘルパンギーナ		
	マイコプラズマ感染症		
	流行性嘔吐下痢症		
	アタマジラミ		出席可能(タオル・くし・帽子等の共用を避ける)
	伝染性膿痂疹(とびひ)		出席可能(プール・入浴は避ける)