

感染症防止への取り組み

本ガイドラインは、コロナウイルスの感染防止・感染拡大防止の対策として、株式会社オリエント・サービスの役員・従業員を対象に、基本的な対策・対応事項を提示するものである。

- ・人と人との距離を1メートル以上空ける。
- ・手洗いの徹底。
- ・風邪の症状がでたら自宅待機。

■ 感染防止対策

感染防止対策として飛沫感染防止対策と、接触感染防止対策を実施する。

1) 飛沫感染防止対策

人と人との距離を1メートル以上空ける。

・営業所

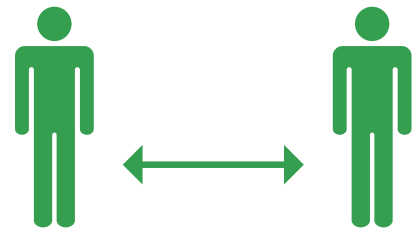
人と人との距離を1メートル以上確保する。
点呼など対面する業務はマスクを着用。

・乗務時

混雑したサービスエリアなどの利用を避ける。

・積降先

伝票受渡しや検品作業など対面する業務はマスクを着用。



2) 接触感染防止対策

ウイルスを運ばない様に手洗い消毒を徹底する。

・営業所

営業所に入る前に手洗い消毒の実施。

カウンター・テーブル・ドアノブや電話・キーボードなど備品の定期的な消毒の実施。

定期的に換気を実施。



・車両

乗車前に手洗い消毒の実施。

ドアノブ・ハンドル・スイッチなどの定期的な消毒の実施。

乗車時はエアコンを外気導入で使用する。

・積降先

店舗や物流センターなど施設に入る前に手洗い消毒の実施。

リフト・台車・端末機を使用する前に手洗い消毒の実施。

■ 感染拡大防止対策

感染拡大防止対策として、時差出勤と休みやすい環境を整備する。

社内外と情報を共有し理解・協力を求める。

1) 時差出勤

担当者の指示に従った時差出勤を行う。

指定時間より早く着いた際は車両待機。

2) 休みやすい環境整備

風邪の症状が出た場合は自宅待機。



通常風邪の症状が出た場合は市販薬などを服用して出社しますが、新型コロナウイルスとの判断が不可能なため、作業の引継ぎ資料を作成し、風邪の諸症状など体調が崩れた場合の出社を禁止し、自宅でバックアップ要員の補助として在宅勤務とする。

・業務引継ぎ資料の作成

交代ドライバーや配車スタッフが円滑に業務を進めていけるよう引継ぎ資料を作成する。

・自宅待機者の状況を確認

担当者から毎日連絡を取り症状を確認し、必要部署で情報共有を行い、連絡が取れない場合には自宅へ訪問し安否確認を行う。

3) 自宅待機中に症状の改善がみられない場合

発熱、強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)があり、コロナウイルスへの感染が疑われる場合は担当者へ連絡をし、速かに医療機関の受診をする。

・軽症

本人から所割保健所の帰国者・接触者相談センターに電話し、接触者外来を受診する。

・重症

呼吸困難など重症化症状が出た時は救急車を要請する。

4) 情報共有

**従業員やその家族、取引先など関わる全ての人と情報を共有し
取り組みの理解・協力を求める**

・社内連絡網の作成

自宅待機者から担当者、責任者、取引先への連絡を円滑に進めていけるよう連絡網を作成する。

・社外に向けた情報開示

デマ情報による業務の混乱を防ぐために、現状の公式情報として感染防止に向けた取り組みと、感染者の有無などの情報を web サイト上で開示する。

【コロナ緊急対策室】

●株式会社オリエント・サービス コロナウイルス緊急対策室

〒486-0923 愛知県春日井市下条町 1212-1

TEL：0568-85-2525 / FAX：0568-85-0011

緊急対策室責任者：伊佐治 俊尋

感染予防担当者：小田 奏幸