

## 感染症発生時における業務継続計画

法人名	一般社団法人 デイジーライフ	種別	放課後等デイサービス
代表者	石原 憲弘	管理者	
所在地	茨城県潮来市日の出 6-2-1	電話番号	0299-77-5628

# 感染症発生時における業務計画

## 第I章 総則

### 1 目的

本計画は、感染症の感染者（感染疑いを含む）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	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、一般社団法人デイジーライフとする。

## 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

一般社団法人デイジーライフの統括のもと、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	関係様式
(1) 体制構築・整備	<input type="checkbox"/> <b>体制整備</b> ・感染対策委員会を設置し、感染（疑い）者発生時の対応を検討する。 ・一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。 <input type="checkbox"/> <b>意思決定者・担当者の決定</b> <input type="checkbox"/> <b>役割分担</b>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> <b>情報共有範囲の確認</b> ・個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。 ・事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。 ・感染者等が発生した場合の対応方針について、入居者や家族と共有しておく。 ・管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。 <input type="checkbox"/> <b>報告ルールの確認</b> 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。 <input type="checkbox"/> <b>報告先リストの作成・更新</b> 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。	様式 2
(3) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> <b>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</b> 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）を収	様式 3 様式 8

	<p>集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。</p> <p><b>□ 基本的な感染症対策の徹底</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒、咳エチケットなど、基本的な感染症対策の実施。</li> <li>・障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。</li> <li>・定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する</li> </ul> <p><b>□ 利用者・職員の体調管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、管理者が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。</li> <li>・障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。</li> <li>・職員の方々には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく</li> <li>・無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあることに留意する。</li> </ul> <p><b>□ 事業所内出入り者の記録管理</b></p> <p>事業所に入出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。</p>	
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><b>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・个人防护具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。</li> <li>・感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。</li> </ul> <p>(ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が自宅待機・自宅療養となる 14 日分は最低必要である。</li> <li>・事業所や職員の安心のためには 3 か月分の確保が必要である。</li> <li>・衛生用品が不足すると職員の不安が高まるので備蓄が重要である。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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・適切に調達できるように検討しておく。</li> </ul> <p><b>□ 委託業者の確保</b></p> <p>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ことが望ましい。</p>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応</p>	<p><b>□ 職員の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービス事業所において感染者等が発生した場合、感染者が</li> </ul>	

<p>(事前調整)</p>	<p>職員であれば、当該職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。</li> <li>・緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、当該事業所を含む法人内で、生活支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。</li> <li>・想定される濃厚接触者への支援に際し、不安からの勤務辞退による職員不足を避けるため、安全確保・特別手当・労災保険など、労務環境や条件についてあらかじめ説明しておく。</li> <li>・人員体制に関しては、事業所内・法人内等の関係者と相談し、法人内の他の事業を含めた優先順位を検討する。</li> <li>・感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。</li> <li>・委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。</li> <li>・平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。</li> </ul> <p><b>□ 相談窓口の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。</li> <li>・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。</li> </ul>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><b>□ 運営基準との整合性確認</b></p> <p>業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。</p> <p><b>□ 業務内容の調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。</li> <li>・事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。（様式7）</li> <li>・応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。</li> </ul>	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><b>□ BCP の共有</b></p> <p>作成した BCP を関係者と共有する。</p> <p><b>□ BCP の内容に関する研修</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平時から BCP の内容に関する研修を実施する。</li> <li>・生活空間の区分けについては、多機能型簡易居室の整備等も含め、各事業所の構造・設備を踏まえ考える。</li> <li>・医療機関と連携し、障害者対応に向けた院内研修の実施や事業所見学を実施する。</li> <li><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練</li> <li>・感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を行っておく。</li> </ul>	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 課題の確認</li> <li>・最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗い出す。</li> <li><input type="checkbox"/> 定期的な見直し</li> <li>・定期的に BCP を見直し、更新する。</li> </ul>	

## 第三章 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

一般社団法人デジライフの統括のもと、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	石原憲弘	
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>・感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。</li><li>・管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<ul style="list-style-type: none"><li>・協力医療機関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。</li><li>・電話相談時は、サービス利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none"><li>・状況について事業所内で共有する。</li><li>・事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。</li><li>・所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none"><li>・電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</li></ul>	様式 2

	<p>□ 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。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よう心がける。</li> </ul>	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>&lt;個室管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者について、個室に移動する。</li> <li>・個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を 2m 以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。</li> <li>・自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。</li> <li>・本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。 (ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声)</li> <li>・ウイルスについて視覚的に「絵」で伝えて、マスク着用の重要性を伝える。</li> <li>・利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクをつくり、着用するよう工夫する。</li> </ul> <p>&lt;対応者の確認&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。</li> <li>・この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。</li> </ul> <p>&lt;医療機関受診／事業所内で検体採取&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。</li> <li>・保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等と相談する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－当該場所までの利用者の移動について、他の利用者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。</li> <li>－検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;体調不良者の確認&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、事業所内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。(様式3、様式4)</li> <li>・職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。</li> </ul>	

<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p>□ 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。</li> <li>・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（0.05%）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。</li> </ul>	
----------------------	--	--

## 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

以下の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	石原憲弘	
関係者への情報共有		
再開基準検討		

### 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	関係様式
<ul style="list-style-type: none"><li>□ 都道府県・保健所等と調整</li><li>● 保健所から休業要請があればそれに従う。</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>□ 訪問サービス等の実施検討</li><li>● 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。</li><li>● 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。</li><li>● 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。</li><li>□ 相談支援事業所との調整</li><li>● 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について居宅介護支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。</li><li>□ 利用者・家族への説明</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 出来る限り、文書により提示することが望ましい。</li></ul>	

<p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。</li></ul>	
---	--

## 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

以下の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	石原憲弘	
関係者への情報共有		
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とおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力</li> <li>● 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。</li> <li>● 症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に出入りした者の記録等を準備する。</li> <li>● 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リストを作成することも有用。（様式4）</li> <li><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ</li> <li>● 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。</li> </ul>	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 自宅待機</li> <li>● 自宅待機し保健所の指示に従う。</li> <li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</li> <li>● 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所等と調整を行う。</li> </ul> <p>【職員】</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 自宅待機</li> <li>● 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</li> <li>● 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</li> <li>● 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。</li> <li>● 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。</li> <li><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</li> <li>● 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。</li> <li>● 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。</li> <li>● 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</li> <li><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</li> <li><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。</li> <li>● 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よう努める。</li> <li>● 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、指定権者、保健所、居宅介護支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。</li> <li>● 感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。</li> <li>● 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。</li> </ul>	<p>様式 2</p>

<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>● 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。</li> <li>● 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。</li> </ul> </li> <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> </li> <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。</li> <li>● 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</li> </ul> </li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。</li> <li>● 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異なるよう留意する。</li> <li>● 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。</li> </ul> </li> </ul>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
R6年3月1日	感染症発生時における業務継続計画作成

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等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

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・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）
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「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援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/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付事務連絡）」に関する

Q & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

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）（一部改正）

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

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）