

感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：入所・入居系)

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	種別	共同生活援助
代表者	加藤 敦	管理者	戸田 信子
所在地	西東京市泉町 1-7-4	電話番号	070-1265-7479

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、理事と管理者とする。

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

管理者の統括のもと、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備</p> <p>・年2回（8月と11月）に感染対策委員会を開催し、感染者発生の対応を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p>・全体の意思決定者、各業務の担当者を決め、関係者の連絡先、連絡フローの整理と見直しを行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <p>・利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等、役割を明確にし、実施事項を分担しておく。</p>	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認</p> <p>・個人情報に配慮することを基本として、情報を取り扱う。</p> <p>・管理者は、感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、日頃から、協力医療機関や都道府県等と連携する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <p>・情報を共有、連携する場合、対象先に「誰が」「どのように」報告するかを検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <p>・行政、医療機関、ご家族等の連絡先リストを作成する。</p>	様式 2

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・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）を収集し、対応が必要な情報は、速やかに、事業所内で、共有、周知する。 <p>□ 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手指消毒、咳エチケット、マスクなどの基本的な感染症対策の実施。 ・障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。 ・定期的な換気、高頻度接触面の消毒。 <p>□ 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に関しては、感染の疑いについて、早期に発見出来るよう、朝食、夕食時の検温、体調確認を行うことにより、日頃から利用者の健康状態や変化の有無に留意する。 ・障害特性等により、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。 ・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、発熱等の症状が見られる場合、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おく。 <p>□ 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所に入出入りする利用者、職員、訪問者等を把握し、感染症発生に備える。 	<p>様式 3 様式 8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p>□ 保管先・在庫量の確認、備蓄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護服、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。 ・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。（ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声） ・感染疑い者が自宅待機、自宅療養となる7日間分は最低必要である。 ・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。 <p>□ 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>様式 6</p>

	おくことが望ましい。か	
(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・感染者が職員であれば、自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。 ・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、適切な支援の提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。 ・緊急時に備えて、平素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、事業所を含む法人内で、人員確保を検討する。 ・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、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。 ・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。 ・感染症拡大期に休む可能性のある職員（学校、福祉施設を利用している家族がいる等）を事前に把握しておく。 ・平素より、関係団体と連系、調整し、緊急時に備えた応援体制を構築すると共に、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <p>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、管理者と職員が話せる体制を整える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・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、提供可能な支援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。 <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員に「してほしい業務」「説明すべき事」を決めておく。 	様式7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCPの共有 <ul style="list-style-type: none"> ・作成したBCPを関係者と共有する。 <input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・平時からBCPの内容に関する研修を実施する。 	

	<input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 ・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。	
(8) BCP の 検証・見直し	<input type="checkbox"/> 課題の確認 ・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。 <input type="checkbox"/> 定期的な見直し ・定期的に BCP を見直し、更新する。	

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

〇〇の統括のもと、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	加藤理事長	宮川理事
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者戸田	佐久間
利用者家族等への情報提供	管理者戸田	佐久間
感染拡大防止対策に関する統括	管理者戸田	佐久間

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	<input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <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"> ・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。 ・電話相談時は、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。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について事業所内で共有する。 ・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。 ・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。 <input type="checkbox"/> 指定権者への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	様式 2

	<p>□ 家族への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>□ 個室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者について、個室に移動する。 <p>□ 対応者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者とその他の利用者の支援にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ・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。 <p>□ 医療機関受診／事業所内での検体採取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・保健所等の指示により、事業所内検査検体を採取することになった場合は、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"> —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。 —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。 <p>□ 体調不良者の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況を集約し、感染疑い者と接触した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。 ・職員についても体調不良の確認を行い、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共に、一時帰宅を検討する。 	<p>様式 3 様式 4</p>
<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"> ・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。 ・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、湿式次亜塩素酸清掃し、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。	
--	---	--

第IV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	理事長加藤	理事宮川
関係者への情報共有	管理者戸田	佐久間
感染拡大防止対策に関する統括	管理者戸田	佐久間
業務内容検討に関する統括	管理者戸田	佐久間
勤務体制・労働状況	管理者戸田	佐久間
情報発信	管理者戸田	佐久間

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・症状出現2日前からの利用者のケア記録（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。 ・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） <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> ・消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続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。 ・行政検査対象者、検査実施方法について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。 ・感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び利用者のリストを準備しておく。 	様式4

<p>(2) 濃厚接触者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者については14日間にわたり、健康状態の観察を徹底する。 ・14日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。 <p><input type="checkbox"/> 個室対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者については、原則として個室に移動する。 <p><input type="checkbox"/> 担当職員の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を行う。 ・職員のうち、基礎疾患を有する者は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。 <p><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「障害者サービス現場における感染対策の手引き 第1刷」等を参考にする。 <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「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）」（令和2年度10月5日付け事務連絡）を参照。 <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。 ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、指示に従う。 	<p>様式 4</p>
<p>(3) 職員の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者（必要に応じて自治体など）へ（必要に応じては地元自治体）相談した上で調整を行う。 ・勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急時のやむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、利用者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする） 	<p>様式 5 様式 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。 ・勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員確保を行う。 <input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼 ・感染者発生時の事業所運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け管理者が中心になって対応すべきものである。 ・感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、事業所単独で行うには困難を伴うこともあり、早めに都道府県等に専門員の派遣を依頼する。 <input type="checkbox"/> 滞在先の確保 ・職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。 	
<p>(4) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の个人防护服や消毒液等の見通しを立て、物品の確保を図る。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・自治人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 ・不足が見込まれる場合は、自治体、事業者団体に相談する。 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(5) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。 ・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。 ・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。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いします 	<p>様式 2</p>

	<p>ること（隔離対応、面会制限等）について説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族に利用者の様子をこまめに伝えるよう心がける。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行うことが望ましい。 <p>□ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該入所・入居サービスの指定権者と感染した利用者の支給決定自治体が異なる場合、感染者の情報、感染者の症状等について、当該利用者の支給決定自治体に情報共有する。 ※セルフプランの場合は、必要に応じ基幹相談支援センター等と情報共有する。 ・支給決定自治体は、当該利用者が当該入所・入居サービス以外のサービス等を利用していることがわかった場合には、それらの障害福祉サービス事業所等と情報を共有し、サービス利用等の調整を行う。 ・上記情報共有とサービス利用等の調整に当たっては、感染した利用者を担当する相談支援事業所と協力して行う。 ・業務の煩雑化や連絡の不備を防ぐため情報提供の方法や簡潔な連絡ルートの確保等、感染者発生時の連絡調整の体制については事前に協議・調整をしておくことが望ましい。 <p>□ 自治体（指定権者・保健所）と情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員不足、物質不足、事業所の今後の対応方針を含め、早めの情報共有を行う。 <p>□ 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておくことが望ましい。 ・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。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談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（就業先等含む）への情報共有に努める。 	
--	---	--

<p>(6) 業務内容の調整</p>	<p>□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。 ・サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。 	<p>様式 7</p>
<p>(7) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ・職員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。 ・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。 ・事業所の近隣において宿泊施設、宿泊施設の確保を考慮する。 <p>□ 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <p>□ コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 	
<p>(8) 情報発信</p>	<p>□ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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らないよう留意する。 ・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。 	
<p>(9) 入院までの準備・対応</p>	<p>□ 入院までの準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の入院に備え、医療機関と障害福祉サービス事業所等との情報連携体制を構築できるよう、利用者の主治医や事業所職員と医療機関の間で情報共有を図る。 	

	<ul style="list-style-type: none">・入院中の医療機関から障害福祉サービス事業所等への照会ができるよう、連絡先を共有する。・事業所で療養せざるを得ない場合、福祉人材や医療人材の派遣や防護具について支援が必要な場合、都道府県衛生主管部局や障害保健福祉主管部局に支援を依頼すること。また、急変時の搬送先、搬送方法等について指示を仰ぐ。・障害福祉サービス事業所から医療機関への搬送時には、医療機関に対し、感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。	
--	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023年10月1日	作成	長内
2024年12月25日	管理者等更新	長内
2024年6月1日	管理者等更新	長内

<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

○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

○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

○（各施設で必要なものを記載）