

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：通所系)

法人名	株式会社セカンドチャンス	種別	放課後等デイサービス
代表者	羽田英司	管理者	鳴上 善
所在地	大阪市都島区中野町 1 – 2 – 1 2 1 0 1号	電話番号	06-4301-4664

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、新型コロナウイルス感染症等の感染者（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、業務継続事務局とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

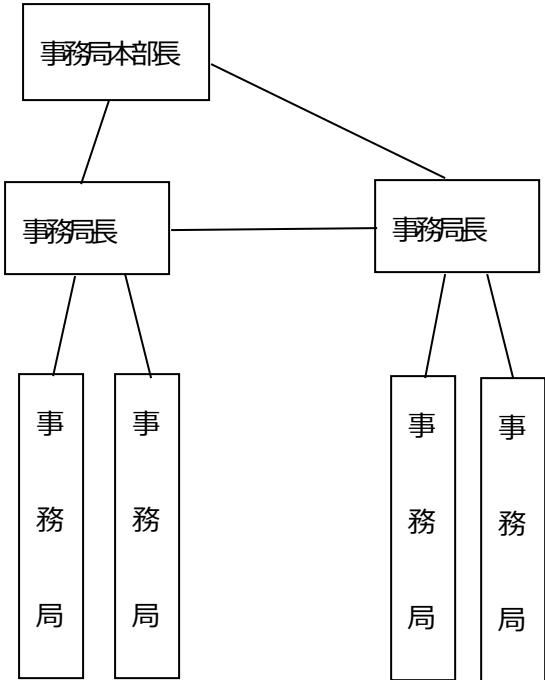
対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

1 対応主体

業務継続事務局本部長の統括のもと、事務局、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> 事務局本部長 事務局長 事務局 事務局 事務局 事務局 サークルトウインクル都島 ディープレイス</p> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定</p> <p><input type="checkbox"/> 役割分担</p> <table border="1"><thead><tr><th>担当者/部署名</th><th colspan="2">法人本部における職務（権限・役割）</th></tr></thead><tbody><tr><td>羽田英司</td><td>本部長</td><td>・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定</td></tr><tr><td>鳴上 善</td><td>事務局長</td><td>・本部長のサポート</td></tr></tbody></table>	担当者/部署名	法人本部における職務（権限・役割）		羽田英司	本部長	・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定	鳴上 善	事務局長	・本部長のサポート	様式 1
担当者/部署名	法人本部における職務（権限・役割）										
羽田英司	本部長	・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定									
鳴上 善	事務局長	・本部長のサポート									

		<ul style="list-style-type: none"> ・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示 	
岡崎まゆり	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 	
佐伯古都音	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者連絡対応窓口 ・スケジュール調整 	
本波京子	ディープレイス	<ul style="list-style-type: none"> ・ディープレイスとの情報共有 ・教室連携 	
<p>□ 情報共有範囲の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に配慮し、感染または感染疑い者の情報を取り扱う ・情報を共有する範囲は、事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係機関等とし、それぞれの共有すべき内容は下記「報告ルールの確認」の表の連絡内容として記載する。 ・利用者、家族には事業所利用開始時間、および毎年 10 月に、感染者等が発生した場合の対応方針（ケア方法の変更や業務の縮小/中止の可能性など）について文書で共有する。 ・関係機関とは、感染者や濃厚接触者が発生した場合に備え、事業所の協力医療機関とも緊密に連携する。 ・区行政とは、自立支援協議会等の機会を利用し、日頃から連携する。 ・近隣の医療機関や小中学校との関係性づくりを平時より行っておく。 <p>□ 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員、利用者または必要に応じてその家族達の感染経過、健康状態、消毒などの防止策等をについて報告し、また、行政または保健所においては事業継続に関して指示を仰ぐ。 ・利用者、その家族には、感染者及び濃厚接触者等の個人情報に配慮しながら、状況をできるかぎり詳細に伝え、事業継続または休止・再開についてその見通しも含めて報告する。報告に際してはコミルを活用し、必要であればオンライン相談も受け付ける。 ・すべての報告は速やかに正確な情報を提供する。 <p>□ 報告先リストの作成・更新</p> <p>主な関係機関先の名称 連絡先</p> <p>都島区役所保健福祉課 06-6882-9859</p> <p>大阪市福祉局運営指導課 06-6241-6527</p> <p>都島区基幹相談支援センター 06-6355-3701</p> <p>都島警察署 06-6925-1234</p> <p>都島区医療機関 連絡先</p>			

	聖和病院 06-6352-2525 明生記念病院 06-6357-5791 藤井クリニック 06-6352-5100（精神）	
(3) 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 事務局長 鳴上善 ・厚労省通達・大阪府通達・大阪市通達 毎週毎に各HPで更新情報の確認を行う メール、郵送等で届く通達を確認する ・近隣小中学校 利用者より配布プリントを見せてもらう 保護者よりコミルを使用した情報提供 関係小中学校からの情報提供または問合せ</p> <p>□ 基本的な感染症対策の徹底 事業所全体の取り組み ・事業所室内、備品等のアルコール消毒（朝・夕） ・出勤、通所時の手洗い、手指消毒の慣行 ・職員はマスク着用、利用者にはできるだけマスク着用を推奨する ・常時換気を行い、加湿器で湿度保つ ・密にならないように席の利用に配慮する</p> <p>□ 利用者・職員の体調管理 事業所全体の取り組み ・様式3を参考に、職員、利用者の体調チェックを毎日行い記録する ・感染または感染の疑いのある場合は、様式4を参考に管理記録を作成する ・休業日に体調の悪くなった職員は、事務局長へ速やかに報告する。</p> <p>□ 事業所内出入り者の記録管理 事業所全体の取り組み ・事業所の訪問者は、検温の結果とともに訪問記録に記帳してもらい、手指消毒し、マスクを着用してもらう。</p>	様式3 様式8
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保	□ 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・備蓄状況の確認は各事業所ごとに行う。確認、確保は事務局長が行う ・備蓄の補充に関しては、事務局長が直接アスクルに発注する	様式6

	<ul style="list-style-type: none"> ・物資が不足する可能性のある場合は、法人内で物資を融通し、それでも困難な場合は市または区に早めに相談する。 ・事務局長は様式 6 を参考に備蓄量の記録を行う <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注先はアスクルを利用する ・天神橋商店街のドラッグストア等を利用して差し支えない 											
<p style="text-align: center;">(5)</p> <p>職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染者発生時に感染者対応を依頼する職員の基準は、以下の通りとする。 ・事務局長は職員の情報を把握し、基準を基に選任しておく <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢 65 歳未満 ・糖尿病、高血圧、呼吸器疾患等の基礎疾患がない ・抗がん剤治療等の免疫力、抵抗力が著しく低下する治療を受けていない ・感染拡大期に休む可能性がない ・感染者患者対応の希望 </div> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の不安やストレスなど、個々の相談受付窓口 <p>事務局本部長（法人代表） ……個別 LINE にて受け付け 大阪市新型コロナ受診相談センター…06-6647-0641（24 時間） 大阪市特別労働相談窓口…0120-939-009</p>											
<p style="text-align: center;">(6)</p> <p>業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">分類名称</th> <th style="text-align: center;">業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A:継続業務</td> <td>利用者の心身の健康状態の聞き取り 家のでの様子、過ごし方の確認</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B:追加業務</td> <td>オンラインを活用した相談支援・学習支援</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C:削減業務</td> <td>通所支援</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D:休止業務</td> <td>研修・会議・レクリエーション</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整</p> <p>開所不可能な状況時においても、できるかぎり利用者の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンラインの活用 ・コミルの活用（チャット） 	分類名称	業務	A:継続業務	利用者の心身の健康状態の聞き取り 家のでの様子、過ごし方の確認	B:追加業務	オンラインを活用した相談支援・学習支援	C:削減業務	通所支援	D:休止業務	研修・会議・レクリエーション	
分類名称	業務											
A:継続業務	利用者の心身の健康状態の聞き取り 家のでの様子、過ごし方の確認											
B:追加業務	オンラインを活用した相談支援・学習支援											
C:削減業務	通所支援											
D:休止業務	研修・会議・レクリエーション											

	<ul style="list-style-type: none"> ・ディープレイスでの一時的な学習支援 ・ディープレイスへの職員応援依頼 ・ゾーニングを施しての通所受け入れ 																															
(7) 研修・訓練の実施	<p>□ BCP の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・項目内容を読み合わせて再確認を行う所内研修を年 2 回行う ・感染対策委員会で年 2 回、内容を確認し、必要な項目の修正を行う <p>□ BCP の内容に関する研修</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研修名</th><th>時期</th><th>参加者</th><th>講師</th><th>方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>初任研修</td><td>入社</td><td>入職者</td><td>事務局長</td><td>事業継続の概念や必要性、感染症に対する情報を講義する</td></tr> <tr> <td>外部研修</td><td>6 月</td><td>全員</td><td>外部講師</td><td>大阪産創館 中産連などの研修</td></tr> <tr> <td>BCP 研修</td><td>12 月</td><td>全員</td><td>感染対策委員</td><td>事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する</td></tr> </tbody> </table> <p>□ BCP の内容に沿った訓練</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研修名</th><th>時期</th><th>参加者</th><th>担当者</th><th>方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対応シミュレーション</td><td>3 月</td><td>全員</td><td>感染対策委員</td><td>BCP に基づき、役割分担、手順、業務の変更、関係機関への連絡確認、備蓄の確認などを机上訓練で行う</td></tr> </tbody> </table>	研修名	時期	参加者	講師	方法	初任研修	入社	入職者	事務局長	事業継続の概念や必要性、感染症に対する情報を講義する	外部研修	6 月	全員	外部講師	大阪産創館 中産連などの研修	BCP 研修	12 月	全員	感染対策委員	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する	研修名	時期	参加者	担当者	方法	対応シミュレーション	3 月	全員	感染対策委員	BCP に基づき、役割分担、手順、業務の変更、関係機関への連絡確認、備蓄の確認などを机上訓練で行う	
研修名	時期	参加者	講師	方法																												
初任研修	入社	入職者	事務局長	事業継続の概念や必要性、感染症に対する情報を講義する																												
外部研修	6 月	全員	外部講師	大阪産創館 中産連などの研修																												
BCP 研修	12 月	全員	感染対策委員	事業継続の概念や必要性、感染症に関する情報、発生時の対応を共有する																												
研修名	時期	参加者	担当者	方法																												
対応シミュレーション	3 月	全員	感染対策委員	BCP に基づき、役割分担、手順、業務の変更、関係機関への連絡確認、備蓄の確認などを机上訓練で行う																												
(8) BCP の 検証・見直し	<p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年 2 回の感染対策委員会で課題を抽出する。 ・年 1 回の訓練から課題を抽出する。 <p>* 実効性を確認するため、感染対策委員は訓練に直接参加せず、客観的に評価し、課題を洗い出す。</p> <p>* 訓練終了後、参加者全員で振り返りを行い、課題を記録する</p> <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練後の感染対策委員会にて、年 1 回 BCP の改定を行う。 ・訓練により確認された課題は一覧表にまとめ、優先順位をつけて対策を 																															

	<p>検討し、BCP に反映していく。</p> <ul style="list-style-type: none">・厚労省や行政より新しい情報が発出され、見直しが必要な場合は、速やかに感染対策委員会を開き、BCP の検討に入る。	
--	---	--

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

業務継続事務局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	本部長	事務局長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	事務局	事務局長
利用者家族等への情報提供	事務局	事務局長
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	本部長

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"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 本部長 羽田英司…LINE にて連絡をする 事務局長 鳴上善…LINE にて連絡をする<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 聖和病院 06-6352-2525 明生記念病院 06-6357-5791 藤井クリニック 06-6352-5100 (精神) 北区保健所 06-6313-9518<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ディープレイス 本波京子…LINE にて連絡する<input type="checkbox"/> 指定権者への報告 大阪市福祉局運営指導課 06-6241-6527<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告 相談支援事業所リストを参照して電話をする<input type="checkbox"/> 家族への連絡	様式 2

	<p>コミルを活用して連絡。</p> <p>必要に応じて緊急連絡先へ電話をする。</p>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通所前の相談であれば、通所を控えてもらう。 ・通所時の健康チェックで疑わしいときは、保護者に連絡の上帰宅してもらう。 ・当事業所のサービスが利用不可となったことを相談支援事業所へ伝え、代替サービス等の調整を相談する、 <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <p>緊急性のある場合は速やかに救急車を手配する。</p> <p>発熱外来等医療機関へ受診してもらい、結果の報告を依頼する。</p>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</p> <p>換気を行う。</p> <p>教室内の備品、机、椅子、扉、ドアハンドル、スイッチ、その他あらゆる手の触れそうなところのアルコール消毒</p> <p>外扉、エレベーター等の施設外も消毒を行う。</p> <p>トイレ内、手洗い等のアルコール消毒など</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	本部長	事務局長
関係者への情報共有	事務局	事務局長
再開基準検討	本部長	事務局長

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										
<p><input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整</p> <ul style="list-style-type: none">・保健所、指定権者等からの休業の要請があった場合は、それに従う。・休業に関する指標は以下の通り <table border="1"><thead><tr><th>指標</th><th>具体的な状況</th></tr></thead><tbody><tr><td>感染者の人数</td><td>・利用者、職員合わせ 2 名以上</td></tr><tr><td>濃厚接触者の状況</td><td>・利用者、職員合わせ 2 名以上</td></tr><tr><td>勤務可能な職員の人数</td><td>・50%以上</td></tr><tr><td>感染拡大防止の状況</td><td><ul style="list-style-type: none">・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合・消毒、清掃に 1 日以上かかる場合</td></tr></tbody></table> <p>・利用者、職員が感染を調べる検査（PCR 検査等）を受診した場合は、陰性が確認されるまで一時的に休業とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討</p> <ul style="list-style-type: none">・当事業所では訪問サービスを行わない。 <p><input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整</p> <ul style="list-style-type: none">・休業期間、休業中の対応（電話、オンライン等）について情報提供する。・相談支援事業所、指定権者とも相談し、他サービス提供事業所からの代替サービスの提供を依頼する。	指標	具体的な状況	感染者の人数	・利用者、職員合わせ 2 名以上	濃厚接触者の状況	・利用者、職員合わせ 2 名以上	勤務可能な職員の人数	・50%以上	感染拡大防止の状況	<ul style="list-style-type: none">・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合・消毒、清掃に 1 日以上かかる場合	
指標	具体的な状況										
感染者の人数	・利用者、職員合わせ 2 名以上										
濃厚接触者の状況	・利用者、職員合わせ 2 名以上										
勤務可能な職員の人数	・50%以上										
感染拡大防止の状況	<ul style="list-style-type: none">・業者による工事、物資の購入、設置など物理的な対応が必要な場合・消毒、清掃に 1 日以上かかる場合										

□ 利用者・家族への説明

事務局長から以下文章を連絡する。

- ① 休業の期間
- ② 休業中もコミルの対応の可能なこと
- ③ 休業期間中の消毒等の感染防止対策や、従業員の対応
- ④ 休業期間中の代替サービスがあれば、その案内

□ 再開基準の明確化

以下の条件がすべて満たされた場合、事業所を再開する

- ① 保健所からの休業指示期間の終了、および再開基準を満たす
- ② 事業所内の清掃、消毒、感染防止対策の完了
- ③ 事業所職員の 70%以上が出勤可能

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	本部長	事務局長
関係者への情報共有	事務局	事務局長
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	本部長
勤務体制・労働状況	事務局長	本部長
情報発信	事務局	事務局長

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">□ 濃厚接触者の特定への協力<ul style="list-style-type: none">・以下の情報をすぐに提供できるよう、事務室に取りまとめておく。<ul style="list-style-type: none">・日々の予防策の実施状況・症状出現 2 日前からの接触者リスト・勤務予定、出勤管理表・利用者の健康チェック表・訪問者の記録・その他、濃厚接触者の特定に有用な情報があれば提供する。 □ 感染対策の指示を仰ぐ<ul style="list-style-type: none">・以下の項目等において保健所の指示を仰ぐ<ul style="list-style-type: none">・消毒範囲・消毒の方法・運営を継続させるために必要な対策・一時休業に関する内容・行政による感染を調べる検査の検査実施方法について確認する。・近隣で検査を受けることのできる医療機関の情報を確認する。・検査を受けたものとその検体採取日がわかるように、職員及び利用者のリストを準備する	様式 4

(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・コミルを活用して、日々の体温その他体調確認を行う。 ・必要に応じてオンラインにて支援を行う。 <input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の様子の共有 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> ・職員グループ LINE を活用し、所内の情報共有 ・個人の体調確認 ・体調不良の連絡を受けたときは「1. 感染疑い事例の発生」の則り、関係機関に連絡、対応を行う。 	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長は隨時、所内の備蓄量を確認し、補充に努める。 <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・アスクルに依頼する ・日頃から近隣のドラッグストアの場所を確認し、非常時に活用する。 	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長は、感染者発生状況について、時系列で感染者の情報、症状、濃厚接触者の人数や状況等を整理し、本部長と事業所で共有する ・本部（法人）の方針や指示を職員グループ LINE を活用し伝達する。 ・重要事項は、LINE のノートに記録し、保存する。 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長は、感染防止対策や利用者サービスに関する変更、縮小業務の対応についてコミルを活用し詳細に説明する。 <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長は、事業所の運営について隨時連絡を取り、指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・配達業者等には運営状況の情報を連絡する。 ・感染者の状況等は個人情報に留意しつつ、必要に応じて情報提供を行う 	様式 2

(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・勤務可能な職員を調整する ・事務局長は本部長と早期に応援について話し合い、他事業所と連携を図る。 ・事務局長は勤務可能な職員に対し、業務量・内容について偏りのないよう調整する。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> ・業務は必要最小限にとどめ、長時間対応、休日労働においてはこれを行わない。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・常に声掛けを行い、また自宅待機となった職員にも LINE 等で負担のない程度に共有し、コミュニケーションが途切れないようにする。 	
(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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"> ・感染発生状況等は HP 等で公表し、事業所の運営状況についてリアルタイムに情報提供する ・保健所からの対応終了時に最終報告を行う。 ・感染状況については行政の指示通りにメール等で情報提供を行う。 ・取材申し込み等があれば、個人情報に十分配慮し、誠実に対応する。 	

別添：参考資料各様式

＜更新履歴＞

更新日	更新内容
令和6年3月1日	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ィ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）