

新型コロナウイルスおよび感染症発生時における業務継続計画

特別養護老人ホーム弦巻の家 短期入所生活介護弦巻の家



HOUYUKAI

法人名	社会福祉法人奉優会	種別	特別養護老人ホーム 短期入所生活介護
代表者	香取 寛	管理者	藤巻 佳祐
所在地	東京都世田谷区 弦巻 5-34-5	電話番号	03-6413-7880

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

社会福祉法人 奉優会
特別養護老人ホーム弦巻の家
短期入所生活介護弦巻

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、事業を継続するために当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	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、社会福祉法人特養事業本部とする。

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、感染疑い事例発生時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

成田 寛一郎本部長の統括のもと、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	全体を統括する責任者・代行者を選定 □ 意思決定者、担当者の決定 ・ 様式1の表を作成し、職員体制に変更があれば適時修正する ・ 担当者は状況に即して責任を持ち意思決定をする ・ 決定した事項について遂行の確認をする 【職員の視点】 ・ 感染症対応の最終責任者を施設長とし、実務対応責任者を看護師とする ・ 感染症発生時の指揮命令系統および報告ルートを明確にし、全職員に周知す	様式1

	<p>る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所、協力医療機関、行政機関の連絡先を一覧化し、速やかに対応できる体制を整える ・外国人職員を含む全職員が理解できるよう、やさしい日本語、図解、写真、必要に応じ多言語資料を活用した情報共有体制を構築する ・「体調不良や異変を報告することは評価される行動」であることを日常的に伝え、報告しやすい職場環境を整える <p>【ご入居者の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症発生時においても、生活の継続性と尊厳が守られることを基本方針とする ・環境や生活リズムの変化がご入居者に与える影響を想定し、混乱や不安を最小限に抑える体制を整える ・感染症発生時においても、特別養護老人ホームは入居者の生活の場であることを踏まえ、感染拡大防止と同時に、可能な限り日常生活の継続と尊厳の保持に配慮する。 <p>環境の変化や人の入れ替わりが入居者に与える影響を考慮し、過度な制限とならないよう段階的な対応を心がける。</p>	
<p>(2) 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>□ 新型コロナウイルス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）の収集</p> <p>行政機関の感染症に関わる最新の情報を入手する</p> <p>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 東京都感染症情報センターのホームページ https://idsc.tmph.metro.tokyo.lg.jp/ 世田谷区役所のホームページ 世田谷区公式ホームページ</p> <p>【職員の視点】</p> <p>① 日常的な感染防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手指衛生、マスク着用、標準予防策を平時から徹底する ・出勤前・出勤時に体温・体調確認を行い、体調不良時は無理な出勤を行わない ・感染状況に応じて、面会・来訪・業者対応等のルールを適宜見直す <p>② 情報共有の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の感染状況や注意喚起については、Slack 等の情報共有ツールを活用し、タイムリーな情報共有を行い、感染拡大防止に努める ・情報発信は施設長または感染症委員会を中心に行い、内容の統一と正確性を確保する ・外国人職員にも確実に伝わるよう、 <ul style="list-style-type: none"> ・専門用語を避ける ・箇条書きを中心とする ・必要に応じて口頭で補足説明を行う ・重要な情報については、オンラインのみで完結せず、現場での声かけを併用する <p>③ 外国人職員への配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、防護具の着脱、消毒方法等については、実演や動画、写真を用いて 	<p>(参考) 様式 8 様式 5</p>

	<p>説明する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示は簡潔かつ具体的に伝え、不明点があればその場で確認できる雰囲気をつくる <p>【ご入居者の視点（特に認知症のある方への配慮）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の健康観察（体温、呼吸状態、食欲、活動量等）を実施する ・マスク着用や居室対応などの変化については、 ・短い言葉で、落ち着いた口調で、繰り返し説明する ・防護具着用時は、名札、写真、丁寧な声かけにより安心感を保つ ・急激な環境変化は避け、段階的な対応を心がける 	
（３）防護具、消毒液等備蓄品の確保	<p>【職員の視点】</p> <p>① 感染症キットの整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニットごとに「感染症キット」を作成し、常時備蓄する ・感染症キットには、マスク、手袋、ガウン、フェイスシールド、消毒液等、初動対応に必要な物品を含める ・ユニット内で感染症が発生した場合、即時対応できる体制を整える <p>② 管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症委員会は、委員長を中心に備品の在庫管理を行う ・使用量や使用期限を定期的に確認し、不足や期限切れを防止する <p>③ 非常時への備え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常時には備品の補充が十分に行えない可能性を想定し、 <ul style="list-style-type: none"> ・近隣事業所との連携 ・発注先の複数確保 <p>など代替手段を事前に整理しておく</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管場所については責任者と相談し、必要時に誰でも迷わず取り出せる配置とする <p>【ご入居者の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護具着用による威圧感を軽減するため、声かけや対応方法に十分配慮する 	様式 6 様式 2
（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>① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・策定した BCP 計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。 <p>② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長または看護師は、職員の入職時に BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する ・法人は担当者に年 1 回以上 BCP の概念や必要性、感染症に関する研修を職員全員に実施するよう指示し担当者は適当時期に実施する ・また、外部の e ラーニング等を活用して研修する <p>③業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は担当者に年 1 回、感染者の発生を想定し BCP に基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法の確認などを 机上訓練及び実地訓練を実施するよう指示し、担当者は適当時期に実施する 	

(5) BCP の 検証・見直し	<p>最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の活動を定期的に行い、BCP を見直す。 ・BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。 ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点について BCP を見直す。 ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策を BCP に反映させる。 ・見直した BCP を毎年 3 月までに管理者等が情報共有ツールに報告する。 	
---------------------	--	--

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

成田本部長の統括のもと、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	成田寛一郎 本部長	藤巻佳祐 施設長（統括部長）
医療機関、受診・相談センターへの連絡	生活相談員または看護師	
利用者・家族等への情報提供	生活相談員または看護師	
感染拡大防止対策に関する統括	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	介護課長または経営管理課長

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	<p>① 施設長へ報告</p> <p>・感染疑い者が発生した場合は、担当者は速やかに施設長または看護師等に報告する。</p> <p>② 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <p>・担当者は主治医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。その際は利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。</p> <p>■協力医療機関</p> <p>1. 世田谷中央病院（病院） 名称：医療法人社団さくら会 世田谷中央病院 住所：〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1-32-18 電話番号：03-3420-7111 FAX：03-3706-3847 診療科：内科・外科・整形外科・泌尿器科・放射線科・リハビリ・健診など</p> <p>2. 関東中央病院（総合病院） 名称：公立学校共済組合 関東中央病院 住所：〒158-8531 東京都世田谷区上用賀 6-25-1 電話番号：03-3429-1171 FAX：03-3426-0326 診療科：内科・外科・循環器内科・小児科・脳神経外科・整形外科ほか多数（総</p>	様式 2 様式 3

	<p>合病院)</p> <p>3. 村田医院 (クリニック) 名称：村田医院 所在地：〒154-0021 東京都世田谷区豪徳寺 2-16-25 電話番号：03-3425-2612 FAX：03-3425-2640 診療科目：内科・消化器科・循環器科・皮膚科・小児科</p> <p>③ 事業所内・法人内の情報共有 ・感染状況について、掲示板や情報ツールを活用し氏名・症状・経過・今後の対応を共有する。 ・また感染の拡大防止に努める</p> <p>④ 指定権者への報告 ・施設長、担当者は世田谷区の所轄や保健所へ連絡し指示を仰ぐ。 必要に応じて文書にて報告する。</p> <p>⑤ 関係事業所への報告 ・当該利用者が利用している医療機関、短期入所等の関係事業所へ、事実を簡潔に連絡する。</p> <p>⑥ 家族への報告 ・状況について当該利用者家族へ報告する。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。</p>	
(2) 感染疑い者の対応	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診 ・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。</p> <p><input type="checkbox"/> 陰性の場合 ・サービス利用を再開する。</p> <p><input type="checkbox"/> 陽性の場合 ・入院の場合、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（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。 ・現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や地域受診医療機関との情報共有に努める。 ・自宅療養の場合、家族と相談の上サービスの変更を検討 その際、極力家族に負担が超過しないようサービスを調整する ・サービスの再開について情報を利用者・家族と共有する ・医療機関への入院が困難な場合や、看取り期にある入居者については、協力医療機関および嘱託医と連携し、施設内で可能な医療的・看護的対応を行う。 入居者本人および家族の意向を尊重し、感染対策を講じたうえで、安心して過ごせる環境の確保に努める</p>	様式 4

(3) 消毒・清掃 等の実施	<p>□場所（共用スペース等）、方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。共用場所とは例えば、出入口、手すり、居室のドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面等。 ・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なるべく行わないこと。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。 	
----------------------	--	--

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	成田寛一郎 本部長	藤巻佳祐 施設長（統括部長）
関係者への情報共有	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	
再開基準検討	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	

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>□ 市区町村、保健所等との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所から休業要請があれば従う。 ・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、様式7の業務分類（優先業務の選定）を活用し休業を検討する、またサービス提供の優先順位を明確にしておく。 ・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。 <p>□ 職員不足時における優先業務の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の確保が困難となった場合においても、食事、排泄、清潔保持、医療的ケア等、入居者の生命・健康に直結するケアを最優先業務として継続する。 <p>その他の業務については、状況に応じて縮小または一時停止を検討する。</p> <p>□ 利用者・家族への説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・出来る限り、文書により提示する。 <p>□ 再開基準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 	様式 2

して定めた期間を経過した場合業務を再開する。 ・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。	
--	--

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	成田寛一郎 本部長	藤巻佳祐 施設長（統括部長）
関係者への情報共有	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	介護課長または経営管理課長
感染拡大防止対策に関する統括	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	
勤務体制・労働状況	藤巻佳祐 施設長（統括部長）	
情報発信	成田寛一郎 本部長	

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	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・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。 ・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を様式４の感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用し作成する。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・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。	様式４
（２）濃厚接触者への対応	・感染拡大防止にあたっては、ユニット単位での対応を基本とし、職員配置についても可能な限り固定化を図る。 ユニット間の往来を最小限とし、必要に応じてゾーニングを行い、感染拡大の防止と生活環境の安定の両立を図る。 【利用者】 <input type="checkbox"/> 居室対応・健康観察 ・施設内の居室にて対応し、保健所の指示に従い健康観察を行う。	様式４ 様式２

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて居室内での生活が継続できるよう支援する。 ・症状の有無を定期的に確認し、状態変化が認められた場合は速やかに医療機関等と連携する。 <p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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等も踏まえ、保健所の指示に従う。 	
(3) 防護具、 消毒液等の 確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認し様式6の備蓄品リストを見直す。 ・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。 ・個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、十分な量を確保する。 <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</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おく。 ・様式2の施設外・事業所外連絡リストの取引先を随時見直す。 ・不足が見込まれる場合は近隣事業所や場合によって自治体に相談する。 ・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。 	様式6 様式2
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</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。 ・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。 ・事業所内での感染拡大を考慮し、情報ツールを活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ・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。 <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・家族と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、世田谷区・保健所と情報共有を行う。 ・必要に応じて文書にて情報共有を行う。 <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、他のサービス事業者等と情報共有を行う。 ・感染者や濃厚接触者となった職員の勤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、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を行う。 	様式2

(5) 過重労働・ メンタル ヘルス対応	<p>□ 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 職員の通勤にかかる負担を軽減出来るように考慮したシフトを作成する、また、場合によっては事業所近隣の宿泊施設を検討する <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>□ 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。 ・ 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) 情報発信	<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>□ 利用者への再開支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向により、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する ・ 利用者の希望等、必要に応じてサービスの変更を検討するとともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること事業所において徹底した感染防止対策を実施していること等を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024 年 2 月 29 日	作成
2024 年 10 月 1 日	作成
2025 年 2 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

○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_koureisha/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）