

感染症発生時における業務継続計画

(介護サービス類型：入所系)

法人名：株式会社東北医療福祉システムズ

施設（事業所）名：グループホームやすらぎ苑

作成年月日：令和6年4月1日

改訂年月日：

感染症発生時における業務継続計画

(株式会社東北医療福祉システムズ)

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 入所者の安全確保	入所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	入所者の健康・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、感染症対策チームとする。

対策チームの主要メンバーは、

社長・常務・各苑苑長・ケアマネージャー・各ユニットリーダーとする。

	<p>□ 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</p> <p>（１）入職時研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：入職時 ・ 担当：各苑苑長 ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。 <p>（２）BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：毎年５月 ・ 担当：BCP主任担当者 ・ 方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。 <p>（３）外部BCP研修（全員を対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時期：毎年６月 ・ 担当：外部講師 ・ 方法：外部のeラーニングを受講する。 <p>□ 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"> ・ 時期：毎年４月、１０月 ・ 担当：施設長 ・ 方法：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。 	
<p>（５）BCPの 検証・見直し</p>	<p>□ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 毎年４月、１０月に施設長が本社に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	

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 感染疑い者の基準

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から入所者の健康状態や変化の有無等に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子（活動量の低下や食事量の低下等）にも気を付ける。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- 管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

2 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	各苑苑長	各苑担当者 1名
医療機関、受診・相談センターへの連絡	各苑担当者 1名	各苑担当者 1名
入所者家族等への情報提供	各苑担当者 1名	各苑担当者 1名
感染拡大防止対策に関する統括	各苑担当者 1名	各苑担当者 1名

3 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><input type="checkbox"/> 苑長へ報告 感染疑い者が発生した場合、職員は各ユニットLDへ報告する。各ユニットLDは、速やかに各苑苑長に報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ユニットLDは、施設長に連絡後、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。 施設利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内の情報共有 状況について施設内で共有する。 氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。</p> <p>施設内においては、LINEのグループLINE等の通信技術を活用し、施設内での感染拡大に注意する。</p> <p>各苑苑長は本社へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。各苑苑長は施設内で情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 各苑苑長は各県の保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。</p> <p>各苑苑長は各都道府県（指定権者）へ報告する。</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、入所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>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 個室管理 当該入所者について、個室に移動する。</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者の確認 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、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> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取 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>医療機関への受診には、施設の車を利用する。</p> <p>保健所等の指示により、施設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に相談する。</p> <p>① 当該場所までの入所者の移動について、他の入所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。</p> <p>② 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> <p><input type="checkbox"/> 体調不良者の確認 入所者の状況を集約し、普段と違うと感じた場合は施設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。</p> <p>食事のテーブルが一緒等、感染疑い者と接触する機会の多い利用者を中心に、体調不良者の状況調査を行う。</p> <p>【様式3】の職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリストを活用する。</p>	<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 利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。例えば、居室外のドアノブ、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。</p> <p>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。</p> <p>保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。</p>	
<p>(4) 検査</p>	<p>検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。</p> <p><陰性の場合> 施設で経過観察を行う。</p> <p><陽性の場合> 入院する場合、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）も含めた当該入所者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。</p> <p>現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。</p> <p>退院する場合は、退院基準を満たし退院をした者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして入所を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。</p> <p>《検査結果の捉え方》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検査の精度は 100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。 ・ 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。 	

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	各苑苑長	各苑担当者 1 名
関係者への情報共有	各苑担当者 1 名	各苑担当者 1 名
感染拡大防止対策に関する統括	各苑担当者 1 名	各苑担当者 1 名
業務内容検討に関する統括	各苑担当者 1 名	各苑担当者 1 名
勤務体制・労働状況	各苑担当者 1 名	各苑担当者 1 名
家族への情報発信	各苑担当者 1 名	各苑担当者 1 名

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	<p><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、濃厚接触者となる入所者等の特定に協力する。</p> <p>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）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。</p> <p>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。</p> <p>【様式 4】の感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リストを活用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 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。</p> <p>行政検査対象者、検査実施方法について確認し、施設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。</p> <p>感染者、濃厚接触者、その他の入所者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び入所者のリストを準備する。</p>	様式 4

<p>(2) 濃厚 接触 者へ の対 応</p>	<p>【入所者】</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理の徹底 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> <p><input type="checkbox"/> 個室対応 当該入所者については、感染陽性確定後原則として個室に移動する。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当職員の選定 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。</p> <p>職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、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> <p><input type="checkbox"/> 生活空間・動線の区分け 「介護現場における感染対策の手引き 第2版」等を参考に実施する（関連部分は、ガイドラインの114ページ【3. 新型コロナウイルス感染症の発生時に向けた備え (2) 介護施設・事業所における感染者発生に備えた日頃からの感染対策】に掲載）。 ※手引きはP17にリンク有</p> <p><input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 「介護現場における感染対策の手引き第2版」等を参考に実施する（関連部分は、ガイドラインの105ページ【2. 介護サービスにおける新型コロナウイルス感染症対策 (3) 感染者等が発生した場合の対応（ケア時の留意点）】に掲載）。 ※手引きはP17にリンク有</p> <p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機 保健所により濃厚接触者とされた職員は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</p> <p>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。</p>	<p>様 式 4</p>
--	---	----------------------

<p>(3) 職員の確保</p>	<p>□ 施設内での勤務調整、法人内での人員確保 感染者や濃厚接触者となること等により職員の不足が見込まれる。</p> <p>勤務が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へ相談した上で調整を行う。</p> <p>勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急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、入所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> <p>施設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(古川、山形)からの支援も検討する。</p> <p>職種別の人員確保を検討する。看護職員等については、通常時よりたんぽぽクリニックと連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。</p> <p>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。</p> <p>応援職員に「して欲しい業務」「説明すべき事」を決めておく。</p> <p>「して欲しい業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染していないフロアでの業務 ・2ユニット分の調理 <p>「説明すべき事」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染しているフロアの状況説明 ・出入り業者への対応 <p>□ 自治体・関係団体への依頼 自施設、法人内の調整でも職員の不足が見込まれる場合、自治体や関係団体へ連絡し、応援職員を依頼する。</p> <p>感染者発生時の施設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各苑苑長が中心となって対応する。</p> <p>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、施設単独で行うには困難を伴うこともあり、その場合は早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。</p> <p>□ 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。 宿泊先は別途各苑内にて提示する。</p>	<p>様式5 様式2</p>
----------------------	--	--------------------

<p>(4) 防 護 具、消 毒液 等 の 確保</p>	<p>□ 在庫量・必要量の確認 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。</p> <p>入所者の状況および濃厚接触者の人数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。 【様式6】備蓄品リストを見直す。</p> <p>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。</p> <p>□ 調達先・調達方法の確認 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者（ジェーシーアイ、たのめーる、旭総業、ASKUL、Amazon、カウネット等）を検索しておく。 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。</p> <p>※2024年2月時点での発注先</p> <table border="0"> <tr> <td>ジェーシーアイ</td> <td>=ガウン・足カバー・不織布キャップ</td> </tr> <tr> <td>たのめーる</td> <td>=使い捨て食器・N95マスク</td> </tr> <tr> <td>旭総業</td> <td>=サージカルマスク・ディスポ</td> </tr> </table> <p>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> <p>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。</p> <p>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。</p>	ジェーシーアイ	=ガウン・足カバー・不織布キャップ	たのめーる	=使い捨て食器・N95マスク	旭総業	=サージカルマスク・ディスポ	<p>様 式 6 様 式 2</p>
ジェーシーアイ	=ガウン・足カバー・不織布キャップ							
たのめーる	=使い捨て食器・N95マスク							
旭総業	=サージカルマスク・ディスポ							

<p>(5) 情報共有</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設内・法人内での情報共有 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。</p> <p>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。</p> <p>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、施設内・法人内で情報共有を行う。</p> <p>施設内での感染拡大を考慮し、LINEのグループライン等通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。</p> <p>感染者が確認された施設の所属法人は、当該施設へ必要な指示指導の連携を図るようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 入所者・家族との情報共有 感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。</p> <p>家族に入所者の様子をこまめに伝える様心がける。</p> <p>必要に応じて文書にて情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 保健所や自治体への報告内容、方法を記載する。</p> <p>職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 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。</p> <p>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。</p> <p>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、地域で当該入所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。</p>	<p>様式 2</p>
---------------------	---	-----------------

<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） 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。 （※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200</p> <p>優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。 【様式7】業務分類（優先業務の選定）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。</p> <p>サービスの範囲や内容について、各県保健所の指示があればそれに従う。</p> <p>応援職員への対応方法を検討しておく。</p> <p>1 食事介護 : 利用者ごとの介助方法、食事ケア時の感染防止対策、配膳、下膳場所 2 排泄介助 : 利用者ごとの介助方法、排泄ケア時の感染防止対策、排泄物の処理方法 3 服薬支援 : 利用者ごとの服薬支援 4 消毒・清掃作業 : 物品の場所、管理方法、消毒・清掃方法・タイミング</p>	<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 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>□ 長時間労働対応 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。</p> <p>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。</p> <p>休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</p> <p>□ コミュニケーション 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。</p> <p>風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。</p> <p>□ 相談窓口</p> <p>法人内 東京海上日動火災保険株式会社 超ビジネス保険 全国健康保険協会宮城支部 当社の社労士</p> <p>法人外 市町村精神保健福祉担当窓口 精神保健福祉センター 各県の心のケアセンター</p>
-------------------------------	---

<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> <p>タイミング 感染陽性が確認できたら 範囲 関係機関 内容 現時点での感染状況全て 方法 フェイスブック 当事者家族には電話にて説明</p> <p>公表内容については、入所者・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。</p> <p>取材対応は各苑苑長、代行を各苑指定代理者とする。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。</p> <p>入所者・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> <p>情報発信に関する注意点（感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等）を記載しておく。</p>	
--------------------------	---	--

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年4月1日	作成
令和6年4月15日	改定

<様式一覧>

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	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
様式9	感染陽性後家族への伝達用紙
様式10	感染陽性後家族への発送書類
補足1	フローチャート
補足2	発生時の報告情報共有先
補足3	情報伝達の流れ
補足4	必要物品計算式

(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>

○「介護現場における感染対策の手引き第2版」（第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

○宮城県の新型コロナウイルス感染症のホームページ

[新型コロナウイルス感染症対策サイト・宮城県公式ウェブサイト \(pref.miyagi.jp\)](https://www.pref.miyagi.jp)

○（各施設で必要なものを記載）