

研修・集会等開催における新型コロナウイルス感染症等予防対策（運営用）

1 新型コロナウイルスの特徴

- ・感染例の約40%は無症状の感染者からうつる。
- ・主要な感染経路は飛沫、次いで接触である。
- ・飛沫感染は、近くの対面で、眼、鼻、口の粘膜から感染する。
- ・人が大勢集まり、発声のある、換気の悪い閉鎖空間（3密）で、水分量の少ない、軽い飛沫が空気中に滞留する。 ※換気が有効
- ・自分がマスクをしていても相手がマスクをしていないと、目から入ることで感染リスクがある。
- ・接触感染は、手を経由して、眼、鼻、口の粘膜から感染する。そのため、ウィルスに手で触れたとしても、手を顔に持ってくる前に、手洗いまたはアルコール消毒すればよい。

2 研修・集会等会場の選定等

- (1) 窓があり、通気・換気ができる場所であること。
- (2) 会場の収容率は、使用会場の規制内容、国及び県からの方針に沿って定める。
＊会場側に新型コロナウイルス感染症対策がある場合には、その内容を確認し取り組みに従う。
- (3) 研修・集会等の計画の際、以下の点を必ず確認することとし、運営スタッフにも周知を徹底する。
 - ・座席の配置等、ソーシャルディタンスを保った会場設営について
 - ・研修会等が中止または、途中退席となった場合の取り扱いについて
 - ・研修開催の有無の判断基準、陽性者が判明した場合の対応について
- (4) 受講を予定している会員への以下のアナウンスを徹底する。
 - ・受講生が、緊急事態宣言が発出された地域を往来する場合は、受講にあたって慎重に判断すること
 - ・感染拡大により、やむを得ず研修会等の前日または当日に中止または中断となる場合もあり得ること
 - ・研修会等が中止または途中退席となった場合の参加費及び終了等の取り扱いについて
 - ・ユニバーサルマスキング（無症状・軽症感染者からの飛沫を抑制）を意識する。
 - ・正しくマスクを着用する。（鼻出し、あごのせ、腕巻き、ポケットはNG）
 - ・所属機関に研修参加の了承を得ておくこと

3 会場準備

- (1) 会場の換気
- (2) 座席の間隔確保（1m以上間隔を空け、ソーシャルディスタンスを確保した座席表の作成、資料の配布。資料配布時は、使い捨て手袋を使用する。）
- (3) アルコール消毒の実施（机・椅子・スイッチ・ドアノブ・トイレなど）
- (4) 講師・受講者が3つの密（密閉・密集・密接）にならない様に配慮をする。（立ち位置に印をつける、間隔を空けた資料配付、演習時の配置等）
- (5) 受付スタッフ同士の間隔確保（動線を考えた配置）
- (6) 受付前に受講者に手指アルコール消毒してもらう。
- (7) 受付待機時に立ち位置に印をつける。
- (8) 新型コロナウイルス感染症対策（健康チェック表他）について受講生・講師・委員へオリエンテーションを行う。
- (9) 受付時の体温測定を実施する。
＊会場に感染予防啓発用のポスター掲示を行ない、注意喚起を実施

4 講義・演習中

- (1) 常時換気を行う。
 - *原則30分に1回、10分以上の換気
 - *受講生が集中して受講できるように温度管理を心掛ける。
- (2) 発表時は、受講生にマイクを回さず、所定の発表場所を作り発表を行う。
 - *発表者の使用したマイクは使用毎にアルコールで拭く。
- (3) (2) (3)については休憩後や受講者が着席した後にスタッフがアルコール消毒を実施する。
- (4) 会場内で飲食をする場合には自席で摂るよう案内する。
 - *ゴミは持ち帰りとする。会場内のゴミ箱の使用を控えることへ協力を依頼する。
 - *昼休憩中に受講生に使用している机のアルコール消毒を依頼する。（ペーパータオル配布）
 - *ビニール袋を2枚提供し、自身のゴミと一緒に持ち帰りを求め、会場のゴミ箱等に廃棄しないようアナウンスする。
- (5) 講義・休憩中は対面での会話や参加者同士の接触は控えてもらう。
- (6) 休憩は、トイレの時間も考え、回数を増やす等余分に時間をとるよう心掛ける。
- (7) 演習のある研修時にはフェイスガードを配布し、演習時の装着を必須とする。
 - *フェイスガードは2日目以降で演習がある際等は、受講生の自己管理とし、持参を求める。忘れた場合は、事務局保管用を販売する。
- (8) 受講中に体調不良となった場合は、速やかに研修担当に申し出ることを求める。症状によっては、退席を求める。

5 終了時

- (1) 受講生等に感染が判明した場合の対応についてのお知らせをする。

- * 4日以内に感染症発症などが判明した場合の連絡協力の依頼
 - * ごみの持ち帰り
 - * 「健康チェック表」提出に関する個人情報の取り扱い等に関する説明
- (2) (3) の使用箇所のアルコール消毒を実施する。
- (3) 研修委員同士の会話も極力控え、速やかに片づけを行う。
- (4) 研修で出たゴミ類は、スタッフ各自が自身のゴミは持ち帰ることとする。なお、個人情報の取り扱いには十分に注意する。

6 講師・研修委員について

- (1) 講師・スタッフは、より一層の自身の健康や感染予防について気を配る。
- (2) 講師・スタッフは、講義4日前より、検温を実施し、当日別紙3「健康チェック表」を提出する。
 - * 講師の体調不良が確認できた場合、担当理事、リーダーに報告し指示を仰ぐ。
 - * 講師の体調不良に備え、予め代替講師の選定について検討を行ない、講師の養成も計画的に行なう。

7 事務局で準備する物品

- ・非接触型体温計
 - ・アルコール（濃度は70%以上のもので75%以上が望ましい）
 - ・受講者に配る小さいビニール袋2枚（マスク、昼の拭き上げ用シートの廃棄用）
 - ・ペーパータオル（机を拭く等に使用するもの）
 - ・使い捨て手袋
 - ・グループワークの際用にフェイスガード
- * 最初に渡し個人管理、忘れた場合には購入
- ・名札はラベルシールを配付する
- * 示した物品は感染症対策に必要な物品であり、その他の物品は従前通りとする
- ・ビニールテープ（受付の目印作成のため）
 - ・メジャー（もしくは、1mを測れるよう目印を付けたスズランテープ等でも可）