

新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン

令和2年7月30日
認知症介護研究・研修仙台センター

本ガイドラインは、政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和2年3月28日、5月4日変更）を踏まえ、新型コロナウイルス感染症対策専門家会議「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」（令和2年5月4日）において示されたガイドライン作成の求めに応じ、認知症介護研究・研修仙台センター（以下「センター」という。）における新型コロナウイルス感染予防対策として実施すべき基本的事項を整理したものである。

本ガイドラインは、新型コロナウイルス感染症が終息するまでの間、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けて取り組んでいくものである。

【感染防止の具体的な対策】

1 健康面における対応について

- ・ 職員に対し、出勤前に体温や新型コロナウイルス感染を疑われる症状の有無を確認させる。体調が思わしくない者には休暇の取得を奨励する。また、勤務中に体調が悪くなった職員は、必要に応じ、直ちに帰宅させる。
- ・ 発熱などの症状により自宅で療養することになった職員は、毎日、健康状態をセンターに報告する。

2 組織の運営体制について

(1) 事務職員の配置体制について

新型コロナウイルス感染症の要因となっている「三つの密」を防止するため事務職員を次のように配置する。

事務室2名、研修事務室1名、情報交流センター2名

(2) テレワーク体制について

新型コロナウイルス感染症を防止するための措置としてテレワーク体制にするかどうかについては、センター長、副センター長、事務部長が相談して決定する。その結果を職員に周知する。

1) 交替制のテレワークについて

政府及び各自治体等の緊急事態宣言等が発令された場合は、交替制のテレワークとする。

配置体制としては、センター勤務として、3階の管理、2階の管理・電話対応の3人体制とし、それ以外はテレワークとする。

(配置体制) 3階の管理 1名

- ・センター長、副センター長、研究部長、研修部長、事業推進係長、研修指導主任の交替制(それぞれの室)

2階の管理・電話対応 2名

- ・事務部長、総務課長、会計課長の交替制(事務部長室)
- ・上記以外の職員5名による交替制(事務室)

2) 全職員のテレワークについて

職員が感染した場合に新型コロナウイルス感染症を防止するための措置として全職員のテレワーク体制を行う。

- ・センターに職員が不在となるため、各関係機関にテレワーク体制になる旨をメールにて連絡するとともに、DCネット上で通知する。
- ・玄関への貼紙、留守番電話の登録(アナウンス入力)を行う。
- ・職員の業務は、個人所有のパソコン若しくはセンターからの貸与パソコンで対応する。

3 執務における対応について

- ・ 職員は、できる限り2メートルを目安に一定の距離を保てるよう配置する。
- ・ 職員に対し、始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。
- ・ 職員に対し、勤務中のマスクの着用を促す。
- ・ 窓が開く場合、定期的に窓を開け換気する。
- ・ 出張等は、地域の感染状況に注意し、不急の場合は見合わせる。
- ・ 外勤時や出張時には面会相手や時間、経路、訪問場所などを記録する。
- ・ 会議は、原則オンラインで行う。
- ・ 会議を対面で行う場合、一定の距離を確保し、マスクを着用し、換気を留意する。
- ・ センター玄関入り口、講義室前にアルコール消毒液を設置する。

4 休憩室における対応について

- ・ 共有する物品(テーブル、椅子など)は、定期的に消毒する。
- ・ 使用する際は、入退室の前後に手洗いを徹底する。
- ・ 休憩する場合は、できる限り2メートルを目安に距離を確保するように努め、一定数以上に休憩室に入らないよう、休憩時間をずらすなどの工夫を行う。
- ・ 常時換気を行うなど、三つの密を防ぐことを徹底する。
- ・ 食堂を利用する場合は、時間をずらす、できる限り2メートルを目安に距離を確保すめように努め、対面で座らないように配慮する。

- ・ 食堂などで飲食する場合は、時間をずらす、椅子を間引くなどにより、できる限り2メートルを目安に距離を確保するように努める。
- 5 トイレにおける対応について
- ・ トイレに蓋がある場合は、蓋を閉めてから汚物を流すよう表示する。
 - ・ ハンドドライヤーは利用を止め、ペーパータオルを設置するか、職員に個人用タオルを持参してもらう。
- 6 設備・器具における対応について
- ・ ドアノブ、電気のスイッチ、エレベーターのボタン、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。
 - ・ ゴミはこまめに回収し、鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。ゴミの回収など清掃作業を行う職員は、マスクや手袋を着用し、作業後に手洗いを徹底する。
- 7 職員に対する感染防止策の啓発等について
- ・ 職員に対し、感染防止対策の重要性を理解させ、日常生活を含む行動変容を促す。
このため、これまで新型コロナウイルス感染症対策専門家会議が発表している「人との接触を8割減らす、10のポイント」や「新しい生活様式」の実践例を周知する。
 - ・ 公共交通機関を利用する職員には、マスクの着用、咳エチケットの励行、車内など密閉空間での会話をしないことなどを徹底する。
- 8 センターとせんだんの里との建物使用の制限について
別紙「センターとせんだんの里におけるゾーニングルール」により対応する。

【感染時及び感染の疑いが確認された場合の具体的な対策】

- 1 職員の感染が確認された場合
- ・ 保健所の指示に従う。
 - ・ 感染された職員の行動範囲を踏まえ、感染者の勤務場所を消毒し、同勤務場所の職員に自宅待機させる。
 - ・ 感染者の人権に配慮し、個人名が特定されないことがないよう留意する。なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を目的とした個人データについては、個人情報保護に配慮し、適正に取り扱う。
- 2 職員に発熱等の症状が出た場合

- ・ 発熱等の感染が疑われるような症状が発生した場合は、速やかに上司へ報告を行い、そのまま出勤しないこと。同居家族等接触の多い方に症状がみられた場合についても同様とする。
- ・ 息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある場合は、宮城県の相談窓口(新型コロナウイルス感染症に関する一般電話相談窓口 Tel022-211-3883)に電話連絡し、相談窓口から指定された医療機関を受診すること。
- ・ 上記については、東北福社会就業規則第54条第2号に準じ就業禁止とする。

3 職員が感染者と接触した場合

- ・ 速やかに上司に報告を行い、そのまま出勤しないこと。この場合、テレワークとし、期間は14日間とする。なお、その後、症状が発生した場合は、2の対応と同様とする。

4 職員が濃厚接触者と接触した場合

- ・ 速やかに上司に報告を行い、そのまま出勤しないこと。センターの判断を待つこととし、テレワークとなった場合は、期間は5日間(土日を含む。)とする。なお、その後、症状が発生した場合は、2の対応と同様とする。

附則

本ガイドラインは、令和2年5月29日から施行する。

令和2年7月30日改正。