

# 研修事業における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

## 1 研修開催における感染防止の基本方針

### (1) 研修実施に関する方針について

- ・ 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」を踏まえ、「三つの密」を徹底的に避ける、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」などの基本的な感染対策を講じる。
- ・ その上で人命の尊重を優先し、感染を防止する対応を図った上で、センターが計画する研修を実行できる方法を探り、センターの役割を可能な限り果たして行く。  
なお、研修の実施・中止の判断は、研修の始まる2ヶ月前に行うものとする。

### (2) 研修の中止について

政府の「新型インフルエンザ等対策特別措置法」に基づく緊急事態宣言等が発令された場合や各自治体の都道府県をまたいだ不要不急の移動の自粛要請があった場合は、研修を中止とする。

### (3) 研修期間中の中止について

研修期間中に、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や受講者に感染者が発生した場合は、研修を中止とする。研修の中止による残りの研修については、保健所の指示を踏まえ検討する。

## 2 研修指導に関する感染防止対策

### (1) 講義室利用時の配慮

#### 1) アルコール除菌などによる対策

- ・ 他者と共有する物品や運営スタッフ用備品などの高頻度接触部位（講師用マイク、PC、マウス、レーザーポインター、テーブル、椅子の背もたれ、電気のスイッチなど）を特定し、消毒液（消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム等）で講義ごとに清拭する。
- ・ フロア入口前にアルコール消毒液を設置し、使用を講義開始前にアナウンスする。

#### 2) 研修対応スタッフの対応

- ・ 受講者と研修対応スタッフ、受講者同士が至近距離で会話する環境を避ける。会話時や発声時はマスクを着用する。
- ・ 運営スタッフの定期的な検温を義務化し、発熱や咳などの症状のある場合は運営業務に従事せず、自宅待機などの処置を行う。

### 3) 研修の休憩時等の換気

- ・ 講義室における換気を、講義前、講義途中、講義後にも継続的に実施する。
- ・ 講義室内に空気清浄機を備え付ける。
- ・ 風通しの悪い空間をなるべく作らないために、2方向の窓を同時に開け、こまめな換気（1時間に2回以上）を行う。
- ・ なおかつ、1部屋あたりの人数を一定数（仙台市新型コロナウイルス感染症対策本部の示す基準）までに制限する。

### (2) 講義方法の配慮

- ・ 講義室等における受講者同士及び講師との間隔（前後も同様）を1～2m確保する。180cmのテーブルを1名で利用。
- ・ 受講者の前後を空けた席配置をするなど、受講者同士の接触を少なくする。
- ・ 講師、受講者ともにマスク着用とする。

### (3) 演習方法の配慮

- ・ 対面機会をできるだけ避ける。  
(必要に応じて、フェイスシールドの装着・アクリルパネル等を設置する)
- ・ ワークがある場合は、可能な限りグループやペアではなく個人ワークでの演習とする。
- ・ 椅子のみの場合は1メートル以上空ける等、対人距離を確保する。

### (4) 他施設実習の配慮

- ・ ウィルスを持ち込まないための対策として、実習受け入れ先の方針に従う。
- ・ 実習時に健康状態の確認や検温を行う際には、対応する従事者への感染防止と検温器具の消毒等に十分留意する。
- ・ 実習中はマスクの着用を義務付ける。
- ・ 実習前後に健康状態の確認と検温を行い、データをチェックシートに記載する。
- ・ 高熱等の強い症状または、平熱比+1度超過した場合は、実習を制限する。
- ・ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさがある場合は、実習を制限する。
- ・ 軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある場合は、実習を制限する。
- ・ 他施設への訪問が不可の場合、オンラインでの実習もしくは、実習受け入れ担当者がセンターに訪問し実施する。

### (5) 自施設実習時の配慮

受講者の事業所（法人、施設等）方針に従う。

### (6) 図書室利用時の配慮

#### 1) 受講者の安全確保のための実施内容

##### ① 受講者への対応

マスクの着用、手洗い、手指消毒の徹底と、本の閲覧時等は手袋の着用を促す。

##### ② 室内及び貸出図書の管理

- ・ 換気の実施を徹底する。(換気扇は常時電源を入れておく。30分ごとに窓を開けて換気を実施する。)
  - ・ 他者との共有する物品及び接触部位(サービスカウンター、テーブル、椅子(座面・手すり・背もたれ)、ドアノブ、エアコンのスイッチ、電気のスイッチ、本棚のハンドル・名簿等のファイル表紙・筆記用具)の消毒を定期的に行う。
  - ・ 図書室利用時には、氏名、入・退出日時等の名簿の記入を徹底する。
  - ・ 図書の貸し出し希望者への貸し出し簿の記入を徹底する。
  - ・ 借りた図書の返却は、図書室にある図書返却カートへ返却する。返却後消毒が可能な本の(表・裏表紙・背)の消毒を行う。
- ③ 入室等の制限及び利用者名簿の管理
- ・ 一度に室場できる人数は5人(内、閲覧スペースは2人まで)までとする。但し、閲覧スペースの利用者が居ないときには、3人までとする。
  - ・ 図書室利用の順番待ちは、番号札を配布し、図書室前には並ばず、講義室等の人との間隔が保てる場所で待機する。
- 2) スタッフの安全確保のための実施内容
- ・ マスクの着用、手洗い、手指消毒を徹底する。
  - ・ 図書室内の換気・消毒・返却本の消毒の際は手袋を着用する。
  - ・ 図書室に常駐はしない。貸し出し等の業務は貸し出し簿で管理することとする。
- (7) 情報交流室利用時の配慮
- 1) 受講者の安全確保のための実施内容
- ① 受講者への対応
- ・ マスクの着用、手洗い、手指消毒の徹底を促す。
- ② 室内の管理
- ・ 換気の実施を徹底する。  
(換気扇は常時電源を入れておく。30分ごとに窓を開けて換気を実施する。)
  - ・ 他者との共有する物品及び接触部位(コピー機(本体、液晶画面、パネルスイッチ) テーブル、椅子(座面・手すり・背もたれ)、ドアノブ、エアコンのスイッチ、電気のスイッチ、デスクトップパソコン(キーボード、液晶画面、マウス)、シュレッダー、血圧計、体重計、電話)の消毒を定期的に行う。
  - ・ 特に利用頻度の高い、パソコン、コピー機、作業台は利用ごとに消毒を行う。
- ③ 入室等の制限及び作業場所等の管理
- ・ 一度に入室できる人数は6人(作業スペース利用者2名含む)までとする。(デスクトップパソコン4台は同時利用可能とする。)
  - ・ 作業スペースの座席数を2人までとする。(向かい合わないように、席をずらして作業を行う。)
  - ・ コピー機は原則一人ずつの利用とする。コピー機の利用待ちも原則一人までと

し、間隔を開けて待機する。

- ・ 廃棄が必要な紙類（成果物作成時等）に関しては、作業台等に放置せず、都度シュレッダーを利用し廃棄する。
- ・ 健康器具（２種類）は一人ずつの利用を徹底し、長時間の利用は控える。利用後は（座面、ハンドル、電源スイッチ）を消毒してもらうよう促す。
- ・ 健康器具の利用時は、パソコンや作業スペースで作業している人がいないことを確認して利用する。

## 2) スタッフの安全確保のための実施内容

- ・ マスクの着用、手洗い、手指消毒を徹底する。
- ・ 室内の換気・消毒の際は手袋を着用する。

## (8) パソコン・教材などの共有物品の感染防止対策

### 1) 貸し出し用ノートパソコンの対応

- ・ 貸し出し前及び返却後には物品等の消毒を徹底する。
- ・ パソコンと利用者の把握を徹底し、共用利用を控えるよう促す。

### 2) 講義室（共有物品等）の対応

- ・ 備品は演習等で使用する、最低限必要な数の物を用意する。使用前と使用後は消毒を徹底する。
- ・ 使用しない備品等は、講義室のキャビネットで保管する。
- ・ 演習等で使用した備品で、廃棄可能な備品はその都度速やかに回収し、ビニール袋に入れ密閉して廃棄する。
- ・ 共有できる教材については、基本的には自由に閲覧できることとする。（閲覧後は教材の表紙等を消毒してもらうよう促す。研修開始前と終了後にも消毒を徹底する。）
- ・ 貸し出し用のひざ掛けは、貸し出し後は研修終了時まで（前期終了時、後期終了時）専用として利用する。

## (9) 健康に不安がある方への対応

- ・ 受講者には体温計と健康チェック表を配付し、研修開始前と研修終了時に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の症状も含めて検温と体調の状態等を確認する。
- ・ 発熱等が無くても、咳やくしゃみ等周囲への不安等がある場合（希望がある場合）は、研修時の席を周囲とは離して、研修室後方で受講できるよう対応する。（演習時等の対応は、演習内容を踏まえて、本人、研修部、対策委員会で協議する。）
- ・ 研修部・対策委員会・事務部と連携し、体調不良時は病院受診を優先する体制を強化する。
- ・ 病院受診等により、受講が出来なかった研修内容に関しては、DVD（録画）で学習し、レポート等の補講で対応する。（演習時等の対応は、演習内容を踏まえて、本人、研修部、対策委員会で協議する。）

- ・ 居室等での受講が望ましいときは、ZOOM 等の遠隔授業での受講も検討する。
  - ・ 外部実習及び成果物作成の作業等 DVD 学習による補講が難しい研修内容に関しては、その都度、研修部、対策委員会で対応内容を協議する。
- (10) 感染症の疑いがある場合・感染が判明した場合
- 1) 感染症の疑いがある場合の対応
- ・ 体温測定等により症状等を的確に把握し、体調の変化等について記録を行う。
  - ・ 発熱等の風邪の症状がみられるときは、自宅（センター内宿泊室）で休養するよう指導助言する。
  - ・ その後、症状が改善しない場合は、適宜、医療機関等に相談して指示を受ける。
  - ・ 感染が疑われるような症状が続く場合は、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 TEL 022-211-3883）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。
- 2) 感染が判明した場合
- ・ 感染が判明した場合は、保健所の指示に従い治癒するまで研修受講を停止する。
  - ・ 感染者と濃厚接触した場合は、保健所の指示に従い対応する。
- (11) 欠席の場合の配慮
- 1) 居室での研修が継続可能な場合
- ・ DVD（録画）で学習し、レポート等の補講で対応する。（演習時等の対応は、演習内容を踏まえて、本人、研修部、対策委員会で協議する。）
  - ・ ZOOM 等の遠隔授業での受講も検討する。
- 2) 研修継続が困難な場合
- ・ 今後の対応について研修部、対策委員会で協議する。
  - ・ 平成26年4月1日の「認知症介護指導者養成研修における欠席等の取り決め事項」に従って対応する。
- (12) センター以外の会場で研修等を開催する場合の対応
- 基本的に開催する会場の運営規定に従い対応することとする。

### 3 生活面での感染防止対策

- (1) 食事場面での感染防止対策
- ・ 食事は3階講義室でとり、前後左右間隔をあけた指定された場所で食事をする。
  - ・ 食事は、厨房より運ばれてきたワゴンに各受講者名の食札のトレイを取る。食事後は、同じワゴンに戻して置く。
  - ・ 給食業者は衛生管理を徹底する。
  - ・ 共有する物品（椅子、テーブルなど）は定期的に消毒する。
  - ・ 室内は常時換気する。
- (2) トイレの利用の感染防止対策

- ・ トイレに蓋がある場合、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。
- ・ 常時換気をオンにしておき、換気に留意する。

### (3) 居室の感染防止対策

- ・ 利用者は、毎日換気をするよう心掛ける。
- ・ 空調機を外気設定にし、常時換気する。
- ・ 通常の居室清掃は週に1回程度入るが、清掃員はマスク、手袋を着用し清掃を行う。
- ・ 居室清掃の際には設備\*の表面を消毒剤（洗剤または漂白剤等）を使って清拭消毒等を行う。

（※ドアノブ、照明・換気扇のスイッチ、テレビ・照明・エアコンのリモコン、金庫、スタンド、机、椅子、タンス・引き出しの取っ手、ドライヤー、電話機、冷蔵庫、トイレ、浴室の水栓等）

- ・ 居室清掃の際には備品\*を消毒する。（※体温計、ポット等）
- ・ 各居室内に消毒液を設置する。

### (4) 共有スペースの感染防止対策

全ての共有スペースの他者との共有する物品及び接触部位（テーブル、座椅子（座面・手すり・背もたれ）、ドアノブ、エアコンのスイッチ、電気のスイッチ、棚の取っ手、窓のカギ、ハンドル等）の消毒を定期的に行う。

#### 1) 給湯室

- ・ 利用は2人までとし、間隔を空けて利用する。
- ・ 共用の冷蔵庫は、飲食物を共有せず個々の名前を明記しておく。
- ・ 調理器具など利用する際にはマスクを着用し、手指消毒や調理器具への衛生管理を徹底し、残飯類はビニール袋に入れ所定のごみ箱に廃棄する。
- ・ 室内は常時換気する。

#### 2) 和室

- ・ 通所の受講者が休憩をする際のみ利用とし、利用をする際にはマスクを着用し、間隔を空けて利用する。
- ・ 室内は常時換気する。

### 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。