研修会・会議開催時における感染症予防対策手順書（案）

１　目 的 　参加者及び従事者が感染予防を行うことで、参加者を感染症等から守ることができる。

２　方　　法　　従事者は、「感染対策チェックリスト」を感染対策として使用する。

３　対 象 者　　会議委員（研修会参加者）

４　所要時間　　〇時間

５　使用会場　　〇〇センター　〇〇室（〇〇.〇㎡）

６　必要物品　　蓋つきのかごに準備する。

□擦式アルコール剤（有効期限を確認）　□アルコールウエットシート

□非接触型電子体温計　　　　　　　　□脇専用体温計(消毒用アルコール綿)　　□マスク　　　　□アクリルパーテーション　　□マイクカバー

□ゴミ袋、ゴム手袋(劣化していないか確認)

７　感染対策チェックリスト

（１）開催計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 実施 | ☑ | 対応 |
| 計画 | 開催方法 | ・感染状況により開催方法を検討する。　・対面開催、オンライン開催、ハイブリット開催　・講師のみオンライン など　・県内警戒レベルのステージにより延期、中止など・事前に参加者を把握する。（研修会の場合は、申込制とする。） | □□ |  |
| 会場の選定 | ・会場の収容人数の確認。・感染予防に配慮したスペースを保てるか。・十分に換気ができるか。 | □□□ |  |
| その他 | ・万が一、コロナ感染者が発生した場合の対応を検討。・研修会の場合、事前予約のない方が来られた場合の対応を検討。 | □□ |  |
| 事前案内 | 案内通知への記載事項 | ・マスクや検温等、感染予防対策への配慮・協力に関することの記載・2週間以内の発熱の有無、感染流行地域への外出等　に留意すること・感染状況によっては、開催の有無、開催方法が変更になるなどの記載・研修会の場合は、事前申し込みとする旨の記載 | □□□□ |  |

（２）実施当日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 実施 | ☑ | 対応 |
| 事前確認 | 体調確認 | ・スタッフの体調確認、記録 | □ |  |
| 会場設営 | ・間隔を約１m以上開くよう座席を配置する。・ドアノブ、テーブル、椅子の背もたれ、電気のスイッチ等をアルコールで拭く。・研修会の場合、講師の前には、アクリルパーテーションを設置する。・講師控え室がある場合は、会場内のアルコール消毒を行う。 | □□□□ |  |
| 受付 | マスクの着用 | ・参加者がマスクを正しく装着しているか確認し、未装着の場合は、マスクを渡し装着を依頼する。 | □ |  |
| 手指消毒 | ・入室前に擦式アルコール剤で手指消毒を行ってもらう。※明らかな汚れがある場合は、手洗いをしてから手指消毒を行ってもらう。 | □ |  |
| 健康状態の確認体温測定 | ・現在の健康状態をチェックする。・体温を非接触型電子体温計で測定する。※37.0度以上の場合は、接触型電子体温計で測定。※37.5度以上の発熱がある場合は参加を遠慮してもらう。・参加者名簿に体温を記録する。 | □□□ |  |
| その他 | ・研修会で事前予約していない場合は、収容人数に余裕があれば、感染対策のため2週間の発熱等を確認し、参加を可とする など | □ |  |
| 開催中 | 環境整備 | ・風が通るように、会場の窓と廊下の窓を開ける。（安全面を考慮し、1時間ごとに換気する。）・質疑応答、意見交換等でマイクを回すときは、その都度、マイクカバーを替え、アルコール消毒をしてから渡す。・ペットボトルのお茶を配布する場合は、紙コップは付けない。 | □□□ |  |
| 終了後 | 会場の清掃 | ・ドアノブ、テーブル、電気スイッチ等をアルコールで消毒する。 | □ |  |
| 使用物品の清掃 | ・ゴミ袋を廃棄する。 | □ |  |
| 講師対応 |  | ・講師控え室での密を避けるため、必要最小限での打ち合わせを行う。・講師とは正面に座らず、距離をとって隣に座る。配置もそのように行う。・お茶等は、打ち合わせ中には出さず、打ち合わせが終了した後に出す。（または、講師がお茶を飲まれてから打ち合わせをする）・マスクを着用する・出入口のドアを開けておく | □□□□□ |  |