

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)感染予防・感染拡大防止ガイドライン

制定:2021年3月5日

一般社団法人鳥取県社会福祉士会

1. はじめに

新型コロナウイルス感染拡大に伴う人びとの懸念と不安によって、私たちソーシャルワーク専門職である社会福祉士が対応すべき生活課題が各地で顕在化してきたと言われています。今こそ本会の目的である、「社会福祉士の倫理を確立し、専門的技能を研鑽し、社会福祉士の資質と社会的地位の向上に努めるとともに、社会福祉の援助を必要とする鳥取県民の生活と権利の擁護及び社会福祉の増進に寄与する」ことを一層推進していかなければなりません。同時に会員一人ひとりの行動が地域全体の感染拡大防止に大きな影響を及ぼすことを認識しつつ、新たに課せられた社会的責任として、感染予防・感染拡大防止を本会の最優先事項に据え置き、係る体制整備を講じていく必要があります。

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」※1、鳥取県の「鳥取県新型コロナウイルス感染症対策行動計画」※2などを踏まえ、本会が事業活動を実施するうえでの、新型コロナウイルス感染症の感染予防・感染拡大防止における基本的事項や留意事項について整理しました。

なお、本ガイドラインの内容は、今後の感染拡大状況等によって改訂・追加してまいりますのでご承知ください。

2. 感染予防・感染拡大防止のための基本的な考え方

感染予防・感染拡大防止を最優先事項としつつ、求められる一層の活動の活性化や、これまで提供してきた学びの機会を絶やさぬためには、既存の手法にとらわれない積極的なICTの活用も必要となっています。引き続き主催会議及び研修会においては、原則オンラインで実施することとし、事業活動時の会員個人々々による感染予防策の徹底、事務所内の感染対策充実に努めるものとします。

※1 政府の取り組み「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」

https://www.mhlw.go.jp/stf/covid-19/seifunotorikumi.html#h2_1

※2 鳥取県新型コロナウイルス感染症対策本部「鳥取県新型コロナウイルス感染症対策行動計画」

<https://www.pref.tottori.lg.jp/item/1200908.htm>

3. 講じるべき具体的な感染防止対策

(1) 鳥取県社会福祉士会事務所・事務職員(以下職員)

(日本経済団体連合会「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」※3を参考)

①感染予防対策の体制整備

- ・新型コロナウイルス感染防止のための対策の策定・変更について検討する体制を整える。
- ・業務執行理事及び事務局長は、感染拡大防止のため、国・地方自治体・業界団体などを通じ、新型コロナウイルス感染症に関する正しい情報を常時収集する。

②健康確保

- ・職員は出勤前に、体温や新型コロナウイルスへの感染を疑われる症状の有無を確認し「健康観察モニタリング票※別添1」に記載する。
- ・職員は出勤前に、発熱、倦怠感やのどの違和感、発熱、味覚・嗅覚異常などの体調不良がある場合、かかりつけ医療機関に電話相談の上受診する(かかりつけ医がいないなど相談先に迷う場合は「受診相談センター」に相談する)。
- ・勤務中に体調が悪くなった従業員は、直ちに帰宅し、かかりつけ医療機関に電話相談の上受診する(かかりつけ医がいないなど相談先に迷う場合は「受診相談センター」に相談する)。
- ・自宅療養となった場合、医療機関とも相談の上出社を判断する。
- ・健康確保においては、各種休暇制度の取得を奨励する。

③勤務

- ・飛沫感染防止のためマスク着用を徹底する。
- ・人と人との間に一定の距離を保てるよう、可能な限り対面の座席配置は避け、対角の配置、横並びにするなどして工夫する。止むを得ず対面になる場合には、アクリル板・透明ビニールカーテンなどの遮蔽物を設置する。
- ・他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にする。
- ・始業時、休憩後を含め、定期的な手洗い・手指消毒を徹底する。このために必要となる適切な手指消毒液※4を事務所内に設置する。
- ・手指消毒液は職員の動線上に配置する等、手指消毒しやすい環境を整備する。
- ・職員が共用するもの(事務室のコピー機や電話等)の使用前後は手指消毒する。
- ・職員が共用するもの(事務室のコピー機や電話等)を適切な消毒液※4を用いて定期的に消毒を行う。その他、ドアノブ、電気のスイッチ、椅子などの共有設備についても同様に消毒を行う。
- ・出勤時には面会相手や時間、経路、訪問場所など業務日誌に記録する。
- ・会議や研修などは原則オンラインとする。

※3 日本経済団体連合会「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」

https://www.keidanren.or.jp/policy/2020/118_guideline1.html

※4 厚生労働省・経済産業省・消費者庁「新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html

④感染防止策の啓発等

- ・新型コロナウイルス感染症に関する正しい情報を用いて、事業活動継続に必要な適切な感染予防用具※5を準備し、適切な使用※5を促す。
- ・消毒液は開封日を記載し、有効期限によらず開封後 1 年を目安に破棄する。開封後も高温や直射日光を避けるなどして保管する。
- ・職場以外の日常生活においても、3密回避等、新しい生活様式※6の遵守に努める。
- ・新型コロナウイルス接触確認アプリ COCOA (COVID-19 Contact-Confirming Application) ※7をインストールして利用する。COCOAを通じて接触の通知を受けた職員は、検査とともに、検査結果が出るまでは自己隔離とする。
- ・政府から入国制限されている、または入国後の観察期間を必要とされている国・地域※8、※9などへの渡航並びに当該入国者との濃厚接触がある場合、帰国後または接触後14日間自宅待機とする。

⑤事務所への立ち入り

- ・職員以外、取引先等を含む外部関係者の立ち入りについては、必要な範囲にとどめ、当該者に対して、職員に準じた感染予防対策を求め、立ち入り者を業務日誌に記録する。

⑥PCR等検査陽性者が確認された場合の対応

- ・職員でPCR等検査陽性者が確認された場合、保健所、医療機関等の関係機関の指示に従う。

⑦積極的疫学調査時に必要な情報の整理

- ・職員又は事務所立ち入り者にPCR等検査陽性者が発生した場合、保健所の積極的疫学調査に協力する。「勤務表」、「業務日誌(立ち入り者確認)」、「健康観察モニタリング票※別紙1」の情報を整理して備える。

⑧借用施設内(鳥取県立福祉人材センター)で同居する他法人の職員及び利用者がPCR等検査陽性者が確認された場合

- ・保健所、医療機関及び貸主である鳥取県・鳥取県社会福祉協議会等の関係機関の指示に従う。

※5 厚生労働省「新型コロナウイルスに関する Q&A(一般の方向け) 新型コロナウイルス感染症の予防法」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00001.html#Q3-3

※6 厚生労働省「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践例を公表しました」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html

※7 厚生労働省「新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA) COVID-19 Contact-Confirming Application」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa_00138.html

※8 厚生労働省「水際対策に係る新たな措置について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00209.html

※9 外務省「新型コロナウイルスに係る日本からの渡航者・日本人に対する各国・地域の入国制限措置及び入国に際しての条件・行動制限措置」

https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/pdfhistory_world.html

(2) 研修及び会議等の開催

(日本社会福祉士会「新型コロナウイルス等 感染症対策のための集合形式による研修及び会議等開催におけるガイドライン」※10を参考)

① 企画立案

- ・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」※1、鳥取県の「鳥取県新型コロナウイルス感染症対策行動計画」※2などを踏まえ、研修会等の企画立案を行う。
- ・原則オンラインでの企画立案を行う。
- ・本ガイドライン及び日本社会福祉士会「新型コロナウイルス等感染症対策のための集合形式による研修及び会議等開催におけるガイドライン」※10が示す基準や留意点を満たすことができない場合、いかなる理由があっても集合型での企画立案は行わない。

② オンライン・ホスト会場及び集合型研修・会議会場(以下研修会場等)の選択

- ・3密(密閉・密集・密接)にならないように、研修会場等の会場収容人数が定員の2倍以上の会場を選択する。
- ・研修会場等は換気をしやすい会場を選択する。

③ 主催者側の事前対応

- ・研修会場等のスタッフは最小となるよう計画する。
- ・感染が疑われる症状を呈した参加者がいる場合の対応を予め確認する。
- ▶ 参加者はかかりつけ医療機関に電話相談の上受診する(かかりつけ医がいないなど相談先に迷う場合は「受診相談センター」 電話:0120-567-492(9:00～17:15)、0857-22-8111(9:00～17:15以外)に相談する)。
- ▶ 必要に応じて会場所管の保健所等に連絡する(東部地域は鳥取市保健所、中西部地域は各総合事務所福祉保健局)。

	機関名	連絡先
東部地域	鳥取市保健所	電 話 0857-22-5163
中部地域	県中部総合事務所福祉保健局	電 話 0858-23-3121
西部地域	県西部総合事務所福祉保健局	電 話 0859-31-9305

※10 日本社会福祉士会「新型コロナウイルス等感染症対策のための集合形式による研修及び会議等開催におけるガイドライン」

https://www.jacsw.or.jp/15_TopLinks/CoronaInfo/files/20200925_guidelines.pdf

④参加者への事前連絡事項

＜全ての参加者＞

- ・地域の感染拡大状況によっては、当ガイドラインの研修会等中止基準に則り、やむを得ず研修会等が中止又は中断となる場合もあり得ることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・研修会等が中止又は途中退席となった場合の参加費の扱いについては、事前に明らかにし案内文等を通じて伝える。

＜オンライン参加者を除く、研修会場等へのスタッフを含む参加者＞

- ・当日はマスク着用を義務付けていること、研修会場等における感染予防対策の指示に従っていただくことを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・開催当日に発熱、倦怠感やのどの違和感、発熱、味覚・嗅覚異常などの体調不良がある場合、参加を控えることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・開催当日から起算して過去 14 日以内に新型コロナウイルス感染症の陽性者との接触がある場合、参加を控えることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・開催当日から起算して過去 14 日以内に緊急事態宣言対象地域※11、または鳥取県が定める感染流行警戒地域(Ⅳ)※12、感染流行嚴重警戒地域(Ⅴ)※12 に訪問された方は、参加を控えることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・開催当日から起算して過去 14 日以内に政府から入国制限されている、または入国後の観察期間を必要とされている国・地域※8、※9 などへの渡航並びに当該入国者との濃厚接触がある方は、参加を控えることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・所属機関に研修会等参加の了承を得ておくことを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・終了後に参加者の中で新型コロナウイルス感染症に感染したことが判明した場合、保健所等への個人情報の提供をはじめ、PCR等の検査指示や、所属機関への報告が必要な場合もあり得ることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・参加にあたって、新型コロナウイルス接触確認アプリ COCOA(COVID-19 Contact-Confirming Application)※7 のインストールを強く推奨していることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・換気に伴い会場内が寒くなったり暑くなったりすることがあり得ることから、参加者自ら体温調整できるようにすることを事前に案内文等を通じて伝える。
- ・当会の感染予防対策を講じていても完全に感染を予防できる訳ではないため、参加者自身の状況を鑑みて参加していただく必要があることを事前に案内文等を通じて伝える。

※11 内閣官房 新型コロナウイルス感染症対策「新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言」

<https://corona.go.jp/emergency/>

※12 鳥取県「鳥取県版新型コロナ警報の発令状況」

<https://www.pref.tottori.lg.jp/corona-virus/>

⑤オンラインホスト運営及び集合型研修・会議当日

＜スタッフ側の注意事項＞

- ・参加者にマスクの着用を義務付ける
- ・スタッフを含む講師、参加者の検温並びに「参加者セルフチェックシート※別添 2」による参加可否のスクリーニングを実施し、当日体調不良者等の入場を制限する。
- ・人と人との間隔はできるだけ2m(最低1m)を確保するとともに、原則長机には 1 人掛け、座席間(縦・横・斜め)の距離にも十分注意する。
- ▶ 研修会については原則対面を避け、1方向で座席を配置する(スクール形式・シアター形式)。
- ▶ 会議については配置形式を問わず配置可能とする。但し可能な限り対面の座席配置は避け、対角の配置、横並びにするなどして工夫する。
- ▶ グループワークはオンラインのみとし、原則研修会場等では実施(計画)しない。止むを得ず実施する場合も、1 回の時間は 15 分以内※5とし、可能な限り対面の座席配置は避け、対角の配置、横並びにするなどして工夫する。
- ・複数の人が触れる机、椅子、マイク、パソコン、ドアノブ、スイッチなどは適切な消毒液※4を用いて開演前に消毒する。
- ・複数の人が触れる机、椅子、マイク、パソコン、ドアノブ、スイッチなどは適切な消毒液※4を用いて適宜消毒する。
- ・マイクを使用する場合には使用する都度適切な消毒液※4を用いて消毒する。
- ・会場はドアや窓を開放するなど、定期的な換気を行う。
- ・配付資料は手渡しではなく、机等に配付をしておく。
- ・原則懇親会は行わない。
- ・当日の運営責任者は、スタッフ側の注意事項も含め「研修会場等感染予防チェックシート※別添3」に沿って全ての対策を実施(チェック)することに注力する。

＜参加者への注意喚起事項＞

- ・参加者へマスク着用を義務付けていること、研修会場等における感染予防対策の指示に従っていただくことを注意喚起する。
- ・研修会場等で昼食をとる場合、座席配置は横並びのみ可能とし、参加者間で飲食時(マスクを外して)会話をしないように注意喚起する。
- ・会場外での昼食は感染防止対策等を講じている飲食店※13を利用するよう注意喚起する。
- ・当日の運営責任者は、参加者への注意喚起事項も含め「研修会場等感染予防チェックシート※別添3」に沿って全ての対策を実施(チェック)することに注力する。

※13 鳥取県生活環境部くらしの安心推進課「新型コロナウイルス感染予防対策協賛店・協賛オフィス一覧表」

<https://www.pref.tottori.lg.jp/292810.htm>

⑥開催中に感染が疑われる者が出た場合の対応

- ・会場管理者と相談の上、感染が疑われる参加者を速やかに別室に移動するとともに、必要な措置を講じる。
- ・参加者はかかりつけ医療機関に電話相談の上受診する(かかりつけ医がないなど相談先に迷う場合は「受診相談センター」へ相談する)。症状が重篤な場合は必要に応じて会場所管の保健所等に連絡する。
- ・感染が疑われる参加者へ受診結果の返答を依頼する。症状が重篤な参加者については保健所等よりの指示に従い対応する。

⑦PCR等検査陽性者が確認された場合の対応

- ・参加者でPCR等検査陽性者が確認された場合、保健所、医療機関等の関係機関の指示に従う。

⑧積極的疫学調査時に必要な情報の整理

参加者でPCR等検査陽性者が発生した場合には、保健所の積極的疫学調査に協力する。「プログラム等の案内文」、「参加者名簿」、「参加者セルフチェックシート※別紙2」、「研修会場等感染予防チェックシート※別添3」の情報を整理して備える。

⑨中止基準、その他の留意事項

- ・鳥取県に緊急事態宣言が発出された場合、実施期間中の集合型研修・会議は中止とする。
- ・鳥取県が定める感染警報が研修会場等の圏域で発出された場合、集合型研修・会議は中止とする(対象市町村ではなく東・中・西部の各圏域として判断)。開催日 2 日前より中止基準の対象とする。
- ・鳥取県が定める感染警報が東・中・西部のいずれかの圏域に発出された場合、参加にあたって圏域を跨ぐ往来は慎重に判断する。
- ・鳥取県が定める感染特別警報が東・中・西部のいずれかの圏域に発出された場合、参加にあたって圏域を跨ぐ往来は控える。
- ・その他、本ガイドラインの中止基準に該当しない場合であっても、地域の感染拡大状況等を鑑みて、中止について柔軟に判断できるものとする。その際は、参加予定者に遅滞なく中止の連絡をする。

附 則

2021 年 3 月 5 日制定、施行

健康観察モニタリング票（ 年 月）

一般社団法人鳥取県社会福祉士会

事務局長

氏名：

[illegible]

当会では研修会場等での新型コロナウイルス感染症の感染予防・感染拡大防止を目的に、一般社団法人鳥取県社会福祉士会「感染予防・感染拡大防止ガイドライン」(以下当ガイドライン)に基づき、参加されます皆様にセルフチェックをお願いしております。セルフチェックの結果が当会の参加条件に該当しない場合、本日の参加はお控えいただきます。また、参加者セルフチェックシートは新型コロナウイルス感染症の感染予防・感染拡大防止以外の用途には使用いたしませんのでご承知おきください。

当会の感染予防・感染拡大防止への取り組みへのご理解・ご協力を心より感謝申し上げます。

一般社団法人鳥取県社会福祉士会 会長

新型コロナウイルス感染予防・感染拡大防止対策

参加者セルフチェックシート

当ガイドラインに基づき、以下の1～5項目すべてにチェックして下さい。

「ある」に該当する方(チェックされた方)は、恐れ入りますが本日の参加はお控えいただきます。

1	平熱を超える発熱がある。※37.5 度以上の方は左記に係らず参加をお控えください。	□ある / □ない
2	倦怠感やのどの違和感、発熱、味覚・嗅覚異常がある。	□ある / □ない
3	過去 14 日以内に新型コロナウイルス感染症の陽性者との接触がある。	□ある / □ない
4	過去 14 日以内に緊急事態宣言対象地域、または鳥取県が定める感染流行警戒地域(Ⅳ)、感染流行嚴重警戒地域(Ⅴ)に訪問したことがある。 鳥取県「鳥取県版新型コロナ警報の発令状況」https://www.pref.tottori.lg.jp/corona-virus/	□ある / □ない
5	過去 14 日以内に政府から入国制限されている、または入国後の観察期間を必要とされている国・地域などへの渡航並びに当該入国者との濃厚接触がある。 外務省「新型コロナウイルスに係る日本からの渡航者・日本人に対する各国・地域の入国制限措置及び入国に際しての条件・行動制限措置」 https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/pdf/history_world.html	□ある / □ない

日付： 年 月 日 時 分

参加者氏名：

連絡先電話番号：

別添 3

当会では研修会場等での新型コロナウイルス感染症の感染予防・感染拡大防止を目的に、当日運営責任者並びにその他スタッフの皆様におきましては、一般社団法人鳥取県社会福祉士会「感染予防・感染拡大防止ガイドライン」（以下当ガイドライン）に基づき、「研修会場等感染予防チェックシート」8項目全ての感染対策を実施（チェック）をお願いいたします。また、研修会場等で更なる感染対策の厳格化を求められた場合は、各会場内の取り決めに従い対応ください。

当会の感染予防・感染拡大防止への取り組みへのご理解・ご協力を心より感謝申し上げます。

一般社団法人鳥取県社会福祉士会 会長

新型コロナウイルス感染予防・感染拡大防止対策

研修会場等感染予防チェックシート

会場の環境に関して 実施項目に☑ください		
1	スタッフを含む講師、参加者の検温並びに「参加者セルフチェックシート」による参加可否のスクリーニングを実施すること（自己申告のみならず必ず非接触式体温計にて、受付スタッフによる検温を実施）。受付が混み合うことのないよう人と人との距離を最低 1m 確保すること。	☐
2	人と人との間隔はできるだけ 2m（最低 1m）を確保するとともに、原則長机には 1 人掛け、座席間（縦・横・斜め）の距離にも十分注意して配置すること。 ▶ 研修会については、原則対面を避け、1 方向で座席を配置すること（スクール形式・シアター形式）。 ▶ 会議については、配置形式を問わず配置可能とする。但し可能な限り対面の座席配置は避け、対角の配置、横並びにするなどして工夫すること。 ▶ グループワークはオンラインのみとし、止むを得ず実施する場合も、1 回の時間は 15 分以内とし、可能な限り対面の座席配置は避け、対角の配置、横並びにするなどして工夫すること。	☐
3	・複数の人が触れる机、椅子、マイク、パソコン、ドアノブ、スイッチなどは適切な消毒液※を用いて開演前及び使用の都度適宜消毒する。消毒時は S 字拭きを基本とする（同じ個所の 2 度拭きは厳禁）。 ※新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について 厚生労働省等 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html	☐
4	会場はドアや窓を開放するなど、定期的な換気を行うこと。原則、換気時は 2 方向を開放し、エアコンをつけた状態で 1 時間に 1 回 10 分、できれば 30 分に 1 回 5 分行うこと。	☐
5	配付資料は手渡しではなく、机等に配付をしておくこと。	☐
参加者への感染予防・感染拡大防止における注意喚起 実施項目に☑ください		
6	参加者へマスク着用を義務付けていること、研修会場等における感染予防対策（適切な消毒液での入室前後等の手指消毒、その他環境も含めた当ガイドラインに基づく事柄）の指示に従っていただくことを注意喚起すること。	☐
7	研修会場等で昼食をとる場合、座席配置は横並びのみ可能とし、参加者間で飲食時（マスクを外して）会話をしないように注意喚起すること。水分補給時も同様に会話をしないように注意喚起すること。	☐
8	会場外での昼食は感染防止対策等を講じている飲食店※を利用するよう注意喚起する。 ※新型コロナウイルス感染予防対策協賛店一覧表 鳥取県 https://www.pref.tottori.lg.jp/292810.htm	☐

会場名： _____ 開催日時 年 月 日 : ~ :

研修・会議名： _____ 参加人数： _____ 人

当日会場運営責任者名： _____ 連絡先電話番号： _____