

## 令和4年度青森県看護協会研修・事業における新型コロナウイルス感染対策

### 基本原則

閉じられた空間で、長時間の研修や受講者同士が近接して会話をするような状況は、極力生じさせないように努める。

### 3つの密を避ける

換気の悪い密閉空間・多数が集まる密集場所・間近で会話や発生をする密接場面

### 研修形態

- ① 対面研修
- ② 講師はリモート、受講者は会場へ集合
- ③ 講師・受講者ともリモート研修
- ④ **ハイブリッド研修**

### 研修・事業参加者への対応

#### 1 研修・事業開催前

##### (1) 本会の判断による研修・事業等の開催延期、中止について

- ① 青森県看護協会会長は、業務執行理事会において対応を協議する。  
青森県、全国的な発生状況、職員等の感染状況、青森県の対処方針等に基づき開催の可否を判断する。
- ② 運営本部職員へ研修等の開催もしくは延期・中止を指示する。
- ③ 延期または中止の場合は、担当課において、ホームページ・メール・電話・文書等にて会員、参加者へ連絡する。

##### (2) 研修・事業参加者自身の都合における参加取りやめについて

- ① 研修開始 **10 日前から前日までに**以下の項目がある場合は、症状の有無に関わらず、受講取りやめとする。
  - ア 感染確定の診断を受けている
  - イ 濃厚接触者であると保健所から指定されている。
- ② 発熱、風邪症状、**咳や鼻水、倦怠感、息苦しさ、咽頭痛、嗅覚・味覚障害**等の症状がある場合は、参加を取りやめとする。
- ③ 妊婦や基礎疾患を持っている方で、感染リスクを心配される方は、参加を取りやめとする。

### **(3)研修・事業参加にあたり、10日前からの注意事項について**

研修・事業参加にあたり、感染流行地域への不要不急の往来を控えるなど慎重な行動をお願いする。

## **2 研修当日**

### **(1)研修・事業の受付**

- ① 入口で、マスクの着用の確認・体温測定・手指消毒の実施。(入口に密集しないようにスペースを確保する)
- ② 入口での研修事業受付は実施せず、指示された(資料が置かれている等)場所へ着席するように説明。
- ③ 机上に配布された、当日の健康状態などを記載する、「出席確認票」に必要事項を記入し、研修事業開始前に所定場所に提出か職員が回収する。(研修当日のオリエンテーションで説明、特に受講証明書が発行される研修は提出が必須であること。また最初の席に研修終了まで座るよう説明する)
- ④ 出席簿へのサインは不要とし、「出席確認票」の提出をもって出席とする。
- ⑤ 「出席確認票」に症状の記載がある場合は、詳細について確認し、総合的に判断する。(研修・事業へ参加する場合は、着座する場所を配慮し、他の参加者と距離を置くよう対策をするか症状によっては帰宅して頂く)

### **(2)体調不良者発生時の対応**

- ① 研修中に体熱感、新型コロナウイルス感染症の症状を申し出た参加者には、以後の参加を中止して帰宅して頂く。
- ② 研修修了証発行基準(5分の4以上の受講)に応じて、修了証の手続きをする。

### **(3)研修当日の本会が行う感染対策**

#### **《職員》**

- ① 職員はマスクを着用し、手洗い、うがい、手指消毒を励行する。
- ② 朝の健康観察を行い、勤務中に発熱等の症状や体調管理に留意し、症状出現時は、上司に速やかに連絡する。

#### **《研修・事業会場の環境整備》**

- ① 3密を避け、収容人数等は県の新型コロナウイルス感染症に関する基本的対処方針を参考に運営をする。(随時)
- ② 研修事業会場の入口が複数ある場合は、入口・出口の導線を一定方向とし、対面通行を避ける。(入口・出口の表示をする)

- ③ 入口側には、手指消毒剤を設置する。(手指消毒剤励行のポスターを準備)
- ④ 会場座席の配置は、参加者同士の間隔を約 1m確保する。
- ⑤ 研修当日の朝、講義資料、「出席確認票」等を卓上に配布する。
- ⑥ 講師と参加者との間隔は、約2m確保するように努め、講義中はマスク着用かアクリル板の設置を行う。
- ⑦ 適度な間隔(約 1 時間)で休憩を入れ、換気を行うとともに、密集・密接状態が長時間続かないよう講師と調整する。
- ⑧ 演習やグループワークが必要な場合には、可能な限り短時間とし、正面に座らず、適切な間隔を保つ。フェイスシールドを使用する場合もある。
- ⑨ 講師席にも手指消毒剤を準備する。
- ⑩ 講師が複数の場合、PC 使用前後に手指消毒をしてもらう。
- ⑪ マイクを共有して使用する場合は、使用後にアルコール入りウエットティッシュで拭く。

#### 《昼食とごみの廃棄》

- ① 昼食は、指定された場所で摂取し、対面にならずに正面を向いて摂っていただく。  
食事中は、黙食とし、会話時は必ずマスクを装着する。
- ② 昼食ゴミと唾液等の分泌物が付着したものは、参加者個人で持ち帰ってもらう。

#### 《トイレ・洗面所利用》

- ① 昼食後の洗面所の利用や講義の間の小休憩では、順番待ちの列が予想される。その場合は、最低 1m の間隔をあける等密接を避けるよう説明する。

### 講師への対応

#### 1 研修・事業開催前

##### (1) 講義取りやめを要請する際の要件

- ① 研修 10 日前から当日までの間に以下の項目がある場合
  - ア 感染確定の診断を受けている
  - イ 濃厚接触者であると保健所から確定されている。
  - ウ 海外渡航歴および滞在歴がある
- ② 発熱、咳や鼻水、倦怠感、息苦しさ、**咽頭痛**、味覚・嗅覚障害などの症状がある場合で、**リモート研修に変更できない場合は**、講義を取りやめとする。
- ③ 取りやめの場合、代替講師への調整、または、研修延期・中止の判断を行う。
- ④ 講師には、所属施設の「他県を移動する業務基準」等の確認を行う。

## 2 研修当日の対応

《講義中》

- ① 講師と参加者間の距離は、2mを空ける。
- ② マスクを外して講義する場合は、アクリル板を設置して講義を行う。
- ③ 適度な間隔で休憩を入れ、密集・密接状態が長時間続かないよう依頼する。

### **職能委員会・常任委員会・支部役員会開催について**

- 1 マスクの着用、手指消毒剤使用。
- 2 委員長・支部長は、会議開催前に、委員の体調確認を行う。
- 3 座席の間隔は、約 1mを確保する。
- 4 **適宜**、会場の換気を行う。  
(窓がない会場の場合は、入口のドアを開けたまま会議を行う)
- 5 昼食を摂取する場合は、対面とならず並列で摂取してもらう。  
食事中は、黙食とし、会話時は必ずマスクを装着する。
- 6 会議終了後はすみやかに解散する。

### **支部開催の集会・研修会について**

- 1 支部集会の開催形態は、通常形式(参集)あるいは、書面決議にするかは、各支部の状況に合わせ判断し、支部が決定する。
- 2 研修会の開催形態は、講師・参加者ともに会場に参集する対面形式を基本とする。  
ただし、支部にて講師をオンラインとする設備・運営が可能であれば、その限りではない。

第1版 令和2年7月7日

第2版 令和3年4月6日

第3版 令和4年4月6日

<様式>

出席確認票

<b>令和 4年度 研修・事業 出席確認票</b>			
必要事項をご記入の上、研修事業開催前までに提出をお願いします。			
・日 時	令和 4 年	月	日
・研修事業名			
・所属施設	_____		
・氏 名	_____		
・本日の体温	(	°C )	
・本日、咳・鼻水、咽頭痛・味覚・嗅覚の異常はありませんか	( あり ・ なし )		
・研修開催 10 日前～前日までも、上記症状はありませんでしたか	( あり ・ なし )		
※「出席確認票」は、受付及び出席確認のみに用います。			
青森県看護協会			

※ 出席確認票は、担当課で2週間保管し、その後シュレッターで破棄する。

※ 追跡ができるように、出席確認票には No を記載する。