

学生会館・キャンパスプラザ 感染症対策ガイドライン

1. 活動の内容とその性質

a. 業務

会話を伴うもの

- ・ 鍵交換：利用者から学生証を受け取り鍵を渡す、鍵を受け取り学生証を返す。
- ・ 見習い研修：見習い委員に対して口頭で業務内容の説明を行う。

物を触るもの

- ・ 鍵交換
- ・ レジ操作
- ・ その他の事務室での業務：PC 操作・紙の裁断・書類の印刷
- ・ 閉館後の館内見回り業務

b. 業務以外

マスクを外す必要があるもの

- ・ 事務室での飲食

2. 各活動の感染リスク・対策

- ：想定される感染原因
- ・：その対策

a. 鍵交換

●利用者との間の短い会話

- ・ 窓口に透明シートを設置した。
- ・ 利用者・窓口人員ともにマスクを着用する。

●鍵を介した接触

- ・ 鍵の返却の度に消毒を行う。
- ・ 手指の消毒も行う(手袋をしても良いがその場合も手袋の上から消毒をする)。

※消毒の方法：鍵、手袋は窓口に配備したペーパータオルにアルコール消毒液を含ませ、拭き取る。

b. 見習い研修

- 比較的短い距離での長時間の会話

- ・委員・見習い委員ともにマスクを着用する。特に会話をする時は決してマスクを外さない。

- ファイルやPCなどを介した接触

- ・見習い研修の前後に手指を消毒する。
- ・委員・見習い委員が同じPCを使わないようにする。
- ・研修の中で棚や引き出しなどに触れた場合、鍵などと同様の方法で消毒を行う。

c. レジ操作

- 利用者との間の短い会話

- ・事務室に透明シートを設置した。
- ・利用者・窓口人員ともにマスクを着用する。

- レジやお金を介した接触・受け渡し時の直接の接触

- ・金銭などのやりとりの際は直接受け渡しをせず、トレイを用いる。
- ・前後に手指の消毒を行う。
- ・レジに触れた場合、鍵などと同様の方法で消毒を行う。

d. その他の事務室での活動

- PC・プリンターなどを介した接触

- ・使用の前後に手指の消毒と使ったものの消毒を行う。

- 事務室に人が集まる恐れがある

- ・事務室内の人数制限は窓口シフトの委員を除いて2人とする。
- ・人数が必要な業務に関しては事前に来る委員を把握しておく。
- ・人数が多くなる場合は委員会保有の別の部屋の使用も検討する。

e. 閉館後の館内見回り

- ドアノブを介した接触

- ・ドアノブへのウイルス付着を防止するために入館時の消毒を利用者に徹底してもらう。
- ・閉館後の館内見回り前後に手指の消毒を行う。

f. 事務室での飲食

- マスクを外すことになる

- ・飲食中は特に十分に距離を確保する。
- ・飲食中には喋らない。
- ・飲食中以外は常にマスクを着用する。

3. その他感染症対策

- ・事務室の窓は常時開放しておく。来た時に開いているかどうか確認する。
- ・外の扉・事務室扉を常時開放しておく
- ・入室時・退室時には手洗い(事務室内の水道を用いる)または手指の消毒を行う。
- ・シフト交代時や事務室から出る際には机や身の回りの物を消毒する。
- ・健康管理、報告(後述)を行う。
- ・複数人で業務を行う場合、可能な限り1~2m以上の距離を確保する。
- ・活動前後に複数人で飲食店やその他の店に行かない。1人の場合も人が多く集まる場所は可能な限り避けるようにする。

4. 利用者の活動

入館・退館

- ・ロビーに設置した消毒液で手指の消毒を行ってもらおう。

鍵の受け取り・返却

- ・鍵の受け取り・返却は透明シートを介して行う。

入室・退室

- ・入館者の管理のためQRコードにて入室時・退室時に学生証番号と時刻を送信してもらおう。

部室内での活動

- ・現在は物品搬出入しか認めていない。
- ・窓・扉を開けて換気を行ってもらおう。
- ・利用者の数を抑えるため30分以内の退館をお願いしている。

共用部屋や屋上での活動・印刷機の利用

- ・各活動について別途ガイドラインを作成した。

5. 健康管理者とその通報システムについて

- ・健康管理者を選任し、有事の際に学生支援課に報告できる体制を確立する。
- ・入館する委員は入館前後2週間は毎日検温を行い、体温を健康管理フォームにて報告する。
- ・自分の感染が疑われる場合(発熱などの症状が出た場合、感染者との濃厚接触者と判断された場合など)はまず健康管理者への報告を行い、必要だと思われる場合は委員会全体に報告を行う。

6. 利用者及び委員から感染者が出た場合の対応

臨時閉館

- ・感染者の滞在箇所の調査及び施設の消毒作業のため、翌日から臨時閉館とする。
- ・学部または保健所から再開可能との判断を受け取り次第サービスを再開する。

原因の調査

- ・感染者の行動履歴を調査し、活動計画書やガイドラインに違反した行動がないかどうかを調査する。
- ・違反があった場合、本人及び所属団体に対して嚴重注意を行うとともに再発防止策を検討する。
- ・特に違反がなかった場合は提供サービスの内容に問題がないかを学部との協議のもと確認し、問題がないと判断された場合は開館後も継続してサービスを提供する。

各所への連絡

- ・学部及び保健所に速やかに報告を行い、求められた情報を提示する。
- ・濃厚接触の疑いがある委員については接触時からの行動履歴を作成し、提出できるようにしておく。
- ・連絡委員、自治団体、屋上・共用部屋予約団体、印刷機予約団体に対して閉館の旨を連絡する。