

# ＜コロナ感染職場対応マニュアル＞

（有）スタプランニング  
代表取締役 赤嶺 剛

## 社員が熱を出した！社員がコロナに罹患した場合！どうするか？

**行動1 初動：A.事務所外**で社員から嗅覚・味覚の異常や風邪の症状、熱を出したと連絡があった場合

1-A-1 出社させない、自宅待機指示をする。

**B.事務所内**で社員から嗅覚・味覚の異常や風邪の症状、熱を出したと連絡があった場合

1-B-1 速やかに帰宅させる、自宅待機指示をする。

急に、重篤（じゅうとく）な状態になった場合は、救急車を呼び、他の社員は外部へ避難。（立入禁止措置を行う）。責任者を除き、他社員は速やかに帰宅させ、14日間の自宅待機の指示を出す。責任者は今後の対応をその日のうちに決定し全社員へ指示する。

1-2 自宅待機・療養期間中は体温計で検温3回（朝昼晩）し測定結果をCメールにて総務へ申告する。（総務携帯：080-2704-5494）

但し、本人の体調による（任意）

1-3 責任者の指示のもと該当者の席や共用の事務所機材の消毒などを行う。（消毒の仕方等は保健所に指示を仰ぐ）

1-4 濃厚接触者の特定・注意喚起を行う（14日間程度）

## 行動2 判別（新型コロナウイルス疑いの場合）

2-1 嗅覚、味覚の異常や風邪の症状、37.5度以上の発熱が

4日以上続く場合（解熱剤を飲み続けなければならないときを含みます）

2-2 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合

※**高齢者**をはじめ、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患（慢性閉塞性肺疾患など））がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤などを用いている方や**乳幼児**は、風邪の症状や37.5度以上の発熱が2日程度続く場合は**特に注意**する。

※上記の症状で判別するが、

※-1 該当しないが不安の場合→新型コロナウイルス感染症に関する一般相談窓口へ（新型コロナコールセンター）

全国 TEL：0570-550-571（9：00～21：00）土日祝含む）

**沖縄** TEL：098-866-2129（24時間対応）

※-2 該当している場合→新型コロナ受診相談窓口へ

（帰国者・接触者電話相談センター）

**那覇市** TEL:098-853-7962、098-853-7971

**那覇市以外 南部保健所** TEL:098-889-6591

行動3 コロナ対応（社員の発症が確認された時のとりくみ）

＜社員・家族が発熱した時の確認手順 主な流れ＞

3-1 濃厚接触者とは・・・保健所では、感染者からの聞き取りや勤務先の状況により、次の濃厚接触者の定義に基づき、濃厚接触者の特定を行います。

【発症後の新型コロナウイルス感染者と手等で触れた者、又は発症後の新型コロナウイルス感染者と対面で会話することが可能な距離（目安として2メートル）で、必要な感染予防策なしで接触した者】

3-2 濃厚接触者への対応

健康状態の観察のため、濃厚接触者に保健所から連絡がある事を伝える。保健所は濃厚接触者に対して、感染者との最終接触日の翌日から14日間を健康観察期間として、健康状態に注意を払い、発熱や呼吸器症状、倦怠感等が現れた場合、医療機関受診前に保健所に連絡するよう指示する。

健康観察期間の勤務の仕方について濃厚接触者に伝える。保健所は濃厚接触者に対して、感染者との最終接触日の翌日から14日間、健康観察期間として自宅待機などの周囲への感染伝播(でんぱん＝うつる)のリスクを低減させる対策をとることを要請される。やむを得ず移動をする場合には、公共交通

機関の利用はさけるように指示する。

3-3 これを受けて、責任者は濃厚接触者の勤務形態や出勤の仕方等を、濃厚接触者にあたる従業員に指示をする。

## 4. 勤務先等に対しての※積極的<sup>えきがく</sup>疫学調査・実施の周知

※積極的疫学調査とは（感染症法第15条）

積極的疫学調査とは、感染症法に基づき、保健所など行政が感染症の発生した周辺状況などの情報を収集し、発生した集団感染の全体像や感染経路及び感染源などを推定し、感染拡大の防止に役立てるものです。

（調査の前にご準備いただくこと）

4-1 患者が在籍する部署のフロアの見取り図（座席表を含む）

➡事前に基本見取り図作成する。4/7 済

4-2 保健所との連絡窓口担当者を決めておく ➡ 総務（平城・上地）

4-3 飛沫感染・エアロゾル対応

**総務**は、患者の勤務状況、最終出勤日、行動履歴の確認や勤務先等の見取り図などにより、フロアの状況、座席の配置等を確認して濃厚接触者を決定。

**各社員**は行動履歴確認の為に、できる限り具体的に記録しておく。業務については、グーグルカレンダーに記録する。（例：4/7、13：00 かねひで与儀店へ買い出し、15：00 那覇市役所〇〇課〇〇様と打ち合わせ、17：00 物件名〇〇アパート〇〇号室〇〇様ご案内 等）

**プライベート家族**については、タイムツリー等に各個人にて記録すること。

4-4 接触感染対応

責任者は、アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウム等による不特定多数が触れる場所（ドアノブやスイッチ等）の消毒について指導する。

4-5 責任者が独自の判断を下に、濃厚接触者や濃厚接触者以外の人に在宅勤務を指示したり、観察期間を延ばしたりすることについては、保健所の関与はない。

4-6 保健所より消毒場所や消毒剤等の指導を受け、消毒は自社で実施する。

- 4-7 保健所から社に対して、情報を公表するように指示することはなく、独自判断で公表する場合は、個人情報保護や人権上の配慮に十分に留意をし、保健所にもその経緯・内容を報告する。※公表に際し経緯や内容を含め事前にリーガルチェックを行う。プラザ法律事務所 大城浩所長（098-866-0122）

## 一事前の取り組み

### 職場における感染予防策 職場における感染を予防するために

多くの職員が同じフロアで働く社では、集団感染が発生する可能性が当然にある。これまでに集団感染が確認された場に共通するのは、(1) 換気の悪い密閉空間であった、(2) 多くの人々が密集していた、(3) 近距離（互いに手を伸ばしたら届く距離）での会話や発声が行われた、という3つの条件が同時に重なった場となっている。

日々の職場においては、この「3つの条件が同時に重なる場」を避けるため、

#### (1) 換気の悪い密閉空間にしないための換気の徹底

➡ 出社したら、事務所、サロンの入口と全ての窓・出入口ドアを常時開けておく。帰宅するときは戸締り。換気扇は24時間回しておく。

#### (2) 多くの人々が手の届く距離に集まらないための配慮

➡ 4/24の全体会議、新入社員歓迎会は当面延期する。4/7決定

#### (3) 近距離での会話や大声での発声をしない

➡ 2m以上離れて座る。

など、保健管理や環境衛生を良好に保つような取り組みを進めていく。

一人ひとりが予防対策を徹底する。

※自分を守り、家族を守り、同僚・仲間を守り、お客様を守り、あなたを愛する方々、地域の方々を守る。

## 5.正しい手洗い

5-1 石けんで泡立てて15秒かけて指先や手のひら・甲、手首までこすり洗いを

し、流水で流し、清潔なハンカチなどで水気とる。

5-2 ハンカチやタオルの共用は避ける。ハンカチで咳やくしゃみを受け止めたら、そのハンカチは手洗い後には使わない。（当分、トイレやキッチンのタオルは設置しない。各自、ハンカチを持参し、使用する。）

5-3 手指消毒用アルコールがあれば、手洗い後に手指を消毒する。手洗いせずに手指消毒のみをしても、消毒効果が得られないことがある。

5-4 手指衛生は手洗いが基本！

## 6.手洗いのタイミング

6-1 外勤から帰ってきた時、家を出る前、入社する前、食事の前、トイレの後、帰宅後、咳やくしゃみを手で受け止めてしまった時など

## 7.マスクの着用

7-1 咳やくしゃみなどがある方は、他の人にうつさないためにマスクの着用する。

7-2 どうしても人混みで一定時間滞在する時や、対面で打ち合わせや会議をする時、不特定多数の人と会話をする業務の場合には、可能な限りマスクの着用する。（基本は対面では会わない方法を徹底的に検討・調整する）

7-3 責任者は、業務において従業員が、マスクの着用を義務づける。現時点では先方の理解が得られなくともよい。

7-4 マスクの在庫が無い場合、代用品として古いマスクにコーヒーフィルターを重ね、クリップでとめる。コーヒーフィルターは毎日取り換える。

## 8.その他の対策

8-1 ウイルスを自身に入れないうちに、目や鼻、口を触らない。

8-2 ぬるま湯で鼻うがいを行う。

## 9. 企業・職場体制としての対策

（感染症対策等担当者の設置と連絡体制の整備等）

- 9-1 新型コロナウイルスに関する情報は日々更新されているため、情報の取得や職場内の情報共有をするための担当者を決めておくなど、事前に体制整備を行う。また、万一、社内で感染者がでた場合に備え、他の従業員等に対する症状の確認や保健所等へ連絡できる体制を確保する。

（連絡体制）※4/7 決定

各社員 → 総務（総務携帯へ連絡）→社長、専務、課長、保健所へ連絡

### （社員等に対する感染予防対策の管理）

- 9-2 社員の免疫力低下を防ぐための人員配置や業務等の見直し。

事務所：1日の出勤者数、3～4名（2m以上離れて座り、座席位置記録、換気を良くする）

サロン：出勤者数、2～3名（2m以上離れて座り、座席位置記録、自然換気では不十分な為サーキュレーターを回し機械換気をする）

- 9-3 社員の不調を早期に把握する（毎朝の体温測定、体調の記録確認を行う）

- 9-4 総務は社員の雇用維持を図る為に、調整休暇や仕事復帰の基準を決め、調整休暇用のシフト表を作り、事前に調整・周知する。→4/8 中に周知

- 9-5 社員に対する新型コロナウイルスに関する情報の提供を行う。

（各自、スマートニュースや厚生省ホームページなど情報収集）

- 9-6 従業員等と予防意識を共有し、予防意識の醸成を図る。

（毎日朝礼で呼びかけ、正しい手洗いや咳エチケットのポスターを掲示）

### （いろいろな人が触る場所のこまめな消毒）

- 9-7 場所の例・・・ドアやドアノブ、照明スイッチ、階段の手すり、共有している物（コーヒーマーカーやポットのスイッチなど）、電話の受話器やボタン、共有車、冷蔵庫、トイレまわり、ごみ箱、デスク、PCマウス、ペン、ホッチキス、穴あけパンチなど

- 9-8 消毒方法・・・70%以上のアルコール消毒剤もしくは、0.05%に希釈した次亜塩素酸ナトリウム（ハイター）→4/8 各事務所3か所設置済み

※原液濃度6%の次亜塩素酸ナトリウムの希釈方法

（希釈濃度 0.05%）＝（水 3L）＋（次亜塩素酸ナトリウム 25 ml（ペットボトルキャップ 5 杯分））

### （外部からのウイルスの侵入への配慮）

- 9-9 来訪者の把握（来訪者リストへ記録） ➡4/8 事務所設置済
- 9-10 基本対面での打ち合わせをしない。どうしても来客や取引先との打ち合わせする場合、場所を打合せスペースに限定する。出入口に手指消毒の設置やマスク着用協力等の表示等をする。 ➡4/8 済
- 9-11 来訪前に、各自来客や取引先の方の体調確認をする。
- 9-12 事務所やサロンへの、子供たちの出入りを控えさせる。（どうしても厳しい場合は、マスクを着用し、事務所の打ち合わせスペースを利用してもらう。）

### （マスク着用が難しい場面における濃厚接触を避けるための呼びかけ）

- 9-13 マスク着用が難しい場面の例・・・飲食時など
- 9-14 濃厚接触とは・・・手等で触れること又は対面で会話することが可能な距離（目安として2メートル）で、必要な感染予防策なしで接触すること
- 9-15 当社として従前から、社員さんと**家族のために**禁煙することを推奨しており、新型コロナウイルスは喫煙者に関して重篤化する恐れがある為、**今まで以上に禁煙を強く求める。**

### （その他）

- 9-16 仕事は、特定の人だけがわかる状態だと、もしその人が倒れてしまった場合、業務が滞り、周りに迷惑をかけ、信用を失う恐れがあるので、最低2人以上で把握しておく。（部門ごとのグループ LINE にて進捗状況をアップし情報共有を行う。課長と平城主任は全体の情報を共有し把握しておく）
- 9-17 調整休暇中は、スキルアップの為に資格取得に向けた勉強を行い、外出は基本しない。
- 9-18 接触回数を減らすため、固定電話は取る人を決め、取り次ぐ場合は、社内においても、固定電話を回さず、相手の名前と用件、連絡先を聞き、社内携帯から折り返す。

9-19 当分の間、冷蔵庫の使用を禁止。お客様のお茶出しは不用。

社内に共有の食べ物を持ち込まない。社員各自、飲み物等を持参する。

9-20 調整休暇中の給与は100%支給。