

## 札幌保健医療大学における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン(2020/4/13版)

### 1. 目的

札幌保健医療大学における新型コロナウイルス感染症の予防・対策を徹底し、教職員及び学生の健康を確保しつつ、安心して学生が学修し、教職員が学修支援をすることができる環境を整備し維持する。

### 2. 危機管理委員会の役割

危機管理委員会は定期的開催し、次の内容については全教職員に速やかに周知する。また、緊急な対策については学生に緊急メール、掲示板等で周知する。

- 1) わが国、北海道及び札幌市の感染状況に関する情報を収集する。
- 2) 学生の欠席状況の把握と分析を行う。
- 3) 教職員の勤務状況の把握と分析を行う。
- 4) 新型コロナウイルス感染症予防を立案し推進する。

### 3. 新型コロナウイルス感染症の予防教育の徹底

- 1) 新入生、在学生ガイダンスにおいて感染症予防教育を行う。
- 2) 専任教員は授業等を通して、感染予防の指導を行う。
- 3) 教職員は、学生及び外部来訪者等に対し、適切な予防行動を指導する。
- 4) 危機管理委員会は、定期的あるいは緊急を要すると判断した場合は、危機管理委員長名で感染予防の注意喚起又は再教育を実施する。

### 4. 新型コロナウイルス感染症の予防環境づくり

- 1) 入校時等のアルコール手指消毒、トイレ使用後の正しい手洗いを徹底する。
- 2) 講義室の座席指定と、帰宅時の机と椅子のアルコール消毒を実施する。
- 3) 演習室、ラウンジの使用人数の制限及び近距離での会話・発声の禁止を徹底する。
- 4) 定期的な換気を実施する。
- 5) 学内外での学生、教職員のマスク着用を徹底するための施策を行う。
- 6) 公共交通機関及び通学バス内での会話・発声の禁止を徹底する。
- 7) 教職員及び学生に対して、不要不急の外出の自粛、諸外国及び国の緊急事態宣言が発令された7都府県（東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県、大阪府、兵庫県、福岡県）への旅行・出張の禁止、他国内地域への旅行の自粛、三つの密（「密閉空間」、「密集場所」及び「密接場面」）に係るイベント、会合への参加禁止およびアルバイトの禁止を徹底する。

### 5. 新型コロナウイルス感染症の発生時の対応

- 1) 教職員又は学生が感染した場合は、「新型コロナウイルス感染防止に向けた対応(別冊)P.12」のとおり対応する。
- 2) 教職員又は学生が、濃厚接触者となった場合は、「新型コロナウイルス感染防止に向けた対応(別冊)P.15」のとおり対応する。

- 3) 学長は、緊急に危機管理委員会を開催し、保健所等との相談の上、休校等の必要な措置をとり、直ちに教職員（非常勤講師含む）及び学生に周知するとともに、速やかに実習施設に連絡する。
- 4) 必要な事項を文部科学省に報告する。

## 6. 休校措置の実施基準

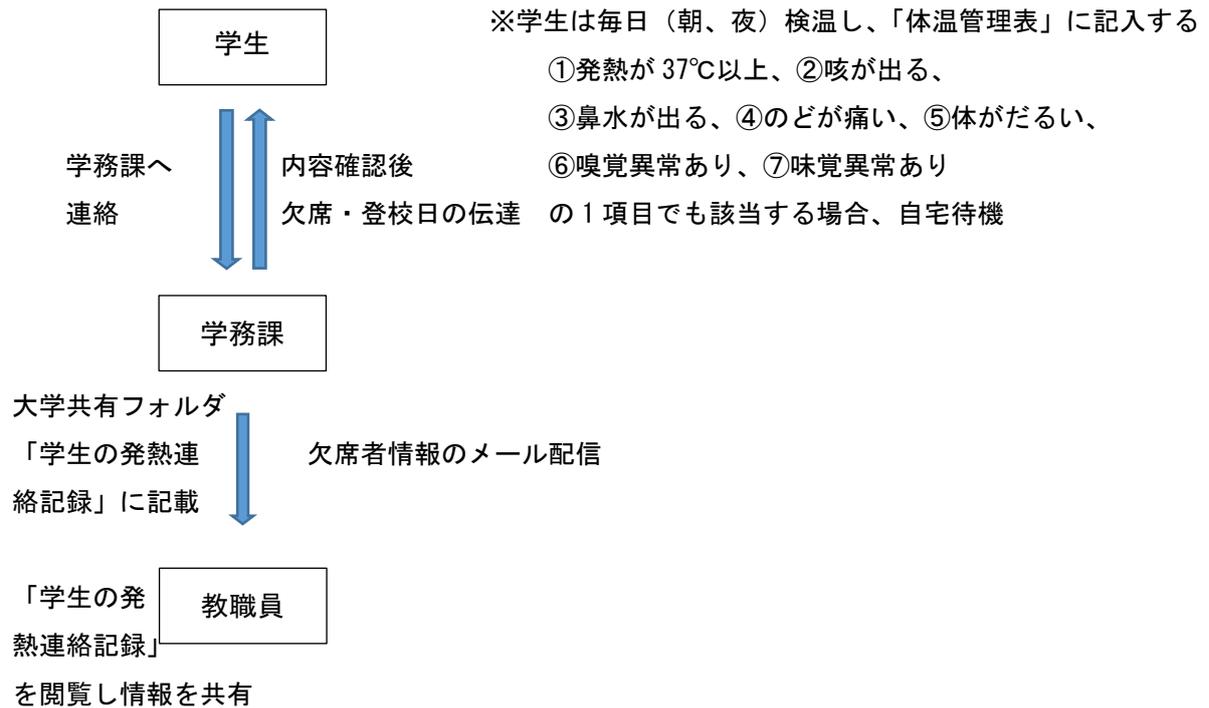
以下の状態が発生した場合は、危機管理委員会の現状分析、判断のもとに休校措置（規模や期間を含め）の実施を検討する。

- 1) 教職員又は学生が感染した場合の休校の基準は、令和2年4月1日付け 2文科初第3号により、臨時休業の必要性については、都道府県の衛生主管部局と十分相談の上、実施の有無、規模及び期間について判断するよう指示が出されていることを踏まえ、直ちに危機管理委員会を開催し、次の措置を講じる。教職員又は学生の感染者が1名でも発生した場合は、休校とする。休校の規模及び期間は保健所と相談することとする。
- 2) 特措法により、北海道に緊急事態宣言が発出され、休校要請・指示があった場合
- 3) 北海道又は札幌市から休校の要請があった場合
- 4) 北海道又は札幌市の小学校・中学校・高等学校が休校となった場合
- 5) その他、危機管理委員会が特に休校を必要と判断した場合

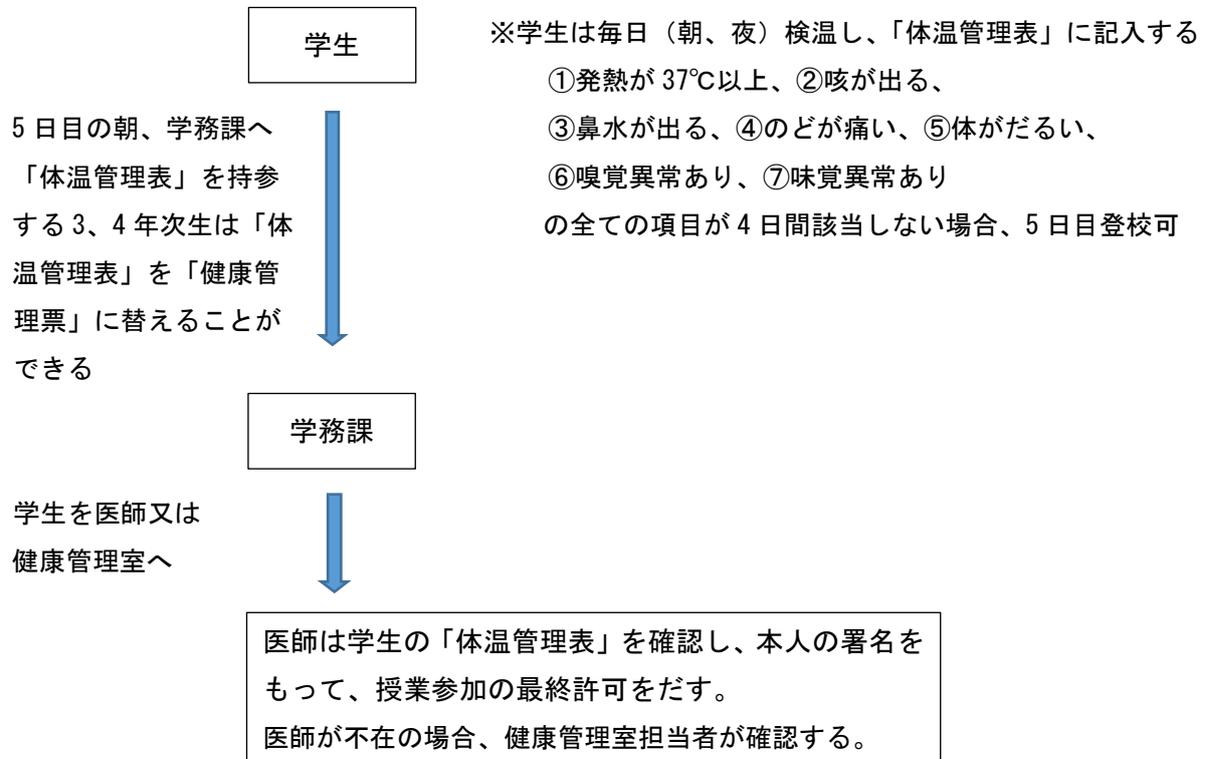
## 7. 学生が欠席した場合の対応

- 1) 学生から発熱等の連絡があったときは、「体温管理表」により状況を把握し、いずれかの症状が一つでも当てはまった場合は、事務局学務課が自宅待機を指示する。
- 2) 事務局学務課が自宅待機を指示した学生については、共有フォルダ内の「学生の発熱連絡記録」に記録し、メール等により教職員への周知を図る。
- 3) 授業担当者は、欠席又は登校禁止となった学生に対して、不利益とならないように補講又は課題提出等の措置を講じる。具体的な措置については、オフィス 365 に掲載する。
- 4) 欠席する要因となった症状が無い4日間を経て5日目から登校するように指示する。症状が無いとは、発熱が37.0度未満で、かつ咳が出ない、鼻水がでない、のどの痛みがない、体のだるさがない、嗅覚異常がない、味覚異常がないことを指す。
- 5) 登校日の朝には、毎日の体調を記入した「体温管理表」を事務局学務課に必ず提出し、大学側で確認（医師又は健康管理室）を受けたのちに授業に出席させる。なお、3・4年次学生については、「体温管理表」を「健康管理票」に置き換えることができる。

### 【欠席対応】



### 【登校許可対応】



## 8. 感染症予防における教職員の役割

### 1) 教職員

授業及び個別の関わりにおいて、「体温管理表」の症状がある学生を発見した場合は、健康管理室での相談を促す。

### 2) 学年担任

- ① 学担は、欠席又は登校禁止の学生の状況を把握し、必要な場合は学科長及び事務局学務課に報告する。
- ② 学担は、学生が登校した時に欠席した期間の履修について指導する。

## 9. 学外実習における対応

危機管理委員会が学外実習実施の可否を判断し、実施可能となった場合は、以下に従う。

- 1) 学内の対応基準をふまえ、各学科で臨地実習における感染症対応を作成し、実習前に各実習施設と調整・協議を行う。
- 2) 「健康管理票」による学生の健康管理を実習前、中、後を通して行う。
- 3) 個々の学生の実習の可否については、それぞれの実習施設の指示に従う。
- 4) 実習施設側の状況の変化（院内感染の発生など）等があれば、実習施設内の対応マニュアルに従う。また、学科で状況の情報収集に努め、危機管理委員会に報告する。