

# 通いの場の活動再開の留意点

東京都健康長寿医療センター研究所 社会参加と地域保健研究チーム制作

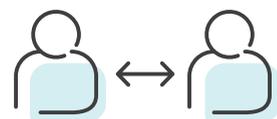
## 通いの場の再開時における感染症対策をふまえた 5 つのポイント

### ①参加に際してのルールの設定

- ・発熱(37.5℃以上もしくは、平熱より1℃以上高い)、風邪症状がある場合は自宅療養しましょう。  
なお、参加者の年齢層・健康状態等の事情によっては、より慎重を期して37.0℃以上を目安にしましょう。
- ※ 上記の参加ルールについては、地元自治体や活動施設の基準を優先して下さい。
- ※※ 体温測定は、毎朝、できるだけ同じ時間帯に行いましょう。
- ・マスクもしくはそれに類する布により咳エチケットの対応を行いましょう  
(特に会話時や歌唱時には要注意)。
- ・手洗い、うがい等の基本的感染症予防対策を徹底しましょう。

### ②ソーシャルディスタンスの確保

- ・大人が両手を広げてお互い手を握れる距離が取れる人数は何名くらいかを確認しましょう。
- ※人数が多い場合には、時間を分けて複数回に分けて実施するのも一案です。



### ③重点消毒の箇所の設定と消毒の実施

- ・複数人が触れる場所を検討し、消毒液等で適宜消毒しましょう。
- ※重点箇所：ドアノブ、テーブル、椅子、トイレの洗浄レバーハンドル等



### ④換気方法の確認とルールの設定

- ・毎時2回以上、数分間の換気を行う(回数は目安)。
- ・換気の悪い場所は極力使わない。
- ※換気が難しい場合には、扇風機等を使用しできる限り換気に努めましょう。

### ⑤運動時のこまめな水分補給(熱中症対策)の実施

- ・マスクを着用して運動を行う場合、特に暑くなる時期は、こまめな水分補給を実施しましょう。

## 通いの場の再開前に、感染症対策とあわせて考えたい 8 つのポイント

- ①通いの場の目的を確認する(見直す)。
- ②通いの場の開催方法を確認する(見直す)。
- ③スタッフ同士のコミュニケーションを強化する。
- ④通いの場に来てた人達の足を遠ざけない。
- ⑤新しい参加者や協力者を得るチャンスに変える。
- ⑥他の通いの場と連携するチャンスに変える。
- ⑦地域の理解を得ながら再開する。
- ⑧自治体等の専門機関・専門職と連携する。



## 再開する前に

- 通いの場の目的を確認する（見直す）。
- 通いの場の開催方法を確認する（見直す）。
- スタッフ同士のコミュニケーションを強化する。
- 通いの場に来てた人達の足を遠ざけない。
- 新しい参加者や協力者を得るチャンスに変える。
- 他の通いの場と連携するチャンスに変える。
- 地域の理解を得ながら再開する。
- 自治体等の専門機関・専門職と連携する。

## いよいよ再開する

### ●広報（チラシ等）に盛り込む内容

- 参加費は、おつりの必要が無いよう呼びかける。
- 具体的な内容と安全策をほどこしていることを説明する。
- 参加者多数の場合には入場を制限・断る場合があることを明示する。
- 気になることがある場合の問い合わせ先を表示する。
- ソーシャルディスタンスがとれる人数にすることを表示する。
- 可能な場合には、事前予約制にし、参加者を把握する。
- マスクの着用、体調が悪い人は参加しないことを表示する。
- 備え付けの上履きがある場でも、上履き持参を呼びかける。

### ●当日の材料や備品の準備

- 消毒しにくい形状の物は使用しない。
- マスクや手袋、消毒剤などを十分準備する。
- 伝えるべきルールについてわかりやすい掲示物を作成する。
- 使い捨ての物品（紙コップなど）を使用する。
- 道具や材料は共有しないように、個別に用意する。
- 食事やお菓子は個装された物を用意する。

### ●プログラムの準備

- 屋外や建物のテラスで開催出来ないか検討する。
- ソーシャルディスタンスが保てる内容を企画する。
- 歌を歌ったり、息が荒くなるプログラムは控えるようにする。
- 再開後しばらくは時間を短くした内容を実施する。
- 参加できない人のため、オンラインで参加できるか検討する。
- 大声で指示せず、マイクかポスター・ボードで説明する。
- 会場の大きさにあった適正人数に限定した内容にする。
- 固定したスタッフ・メンバーで運営するよう検討する。
- 見学や視察・取材は電話またはオンラインで対応する。

### ●スタッフのトレーニングと危機管理

- 衛生管理面で注意すべき点、備品の使用方法を学習する。
- 開催日に確認する項目をリストアップする。
- 特に人が密集、接触しやすい内容や時間帯の対応を話し合う。
- 体調不良者が出た場合の休息場所や付添い者を決める。
- 体調不良者が出た場合の連絡、指示体制、流れを確認する。

## 開催日

### ●会場の準備

- 使用開始前にしっかり清掃と消毒、換気をする。
- チェック項目の確認と、消毒をする箇所に目印をつける。
- 衛生備品を使う度に、人が移動する必要がないよう十分な数を配備する。
- 椅子は可能な限り2mの間隔を保ち、不要な資材は出さない。
- 子どもがいる場合には、子ども用の除菌剤などを用意する。
- テレビのリモコン、本などいろいろな人が触る物品は置かない。

### ●受付

- 参加者が一度に入場しないよう、スタッフが整理をする。
- 入室時刻、検温を記録し、体調（咳、倦怠感など）を聞く。
- 参加費は直接箱などに入れてもらい、後日消毒する。
- 本人に名簿の記入はしてもらわずに、スタッフが記入する。
- 荷物置き場を決め、荷物同士が接触しないようにする。
- 杖、車いす、ベビーカーなど他者が触れないように置く。
- ドアや手すりは、スタッフが随時消毒する。
- マスクを持参していない場合は、マスクを支給する。
- 入口に衛生管理に関する注意書きなどを掲示する。
- 参加人数が多いと感じる場合、お帰り頂くなどの対応をする。

### ●プログラム開始時

- 開始時に、まずは参加者の最近の体調や様子を尋ねてみる。
- ルールは、具体的な物を示して説明したり、やって見せる。
- 以前なかった換気機材などがある場合には、注意をうながす。
- ソーシャルディスタンスの距離を参加者同士で確認する。
- 体調がすぐれない時の対応を説明し、担当者を紹介する。

### ●プログラム中

- 手洗いを促し、ソーシャルディスタンスの確認をする。
- 参加者をグループに分け、グループ間の移動や接触を減らす。
- 会場の出入り口、トイレなども定期的に消毒する。
- 途中で、窓を開けたり、扇風機などで換気する。
- 飲食物は、トレイにて持ち運びをし、参加者に手渡ししない。

### ●プログラム終了時

- プログラムの感想や不安な点はなかったかなどを聞く。
- 一斉に参加者が帰らないよう、時間をずらして退出させる。
- 個人が消費した飲食物のゴミは、各自持ち帰りとする。

### ●プログラム終了後

- 会場の清掃を行い、消毒する。
- 反省会を行い、問題点などを話し合い、次回の改善につなげる。
- スタッフ同士で、お互いにねぎらい、心のケアをする。
- 参加者の肯定的な声は全員で共有する。
- その日の参加者数、課題などを、専門職などにも報告する。