

COVID19 感染症対応マニュアル（案）

桔梗ヶ原病院
地域医療連携室

2021年1月

日常予防策

出勤・退勤時の服装等

- ・マスクは職員玄関に入る前から着用（出勤前に私用にて外部で使用する時間が長い場合は私物と業務用を使い分ける）
- ・院内では制服着用
- ・制服が毎日病院でクリーニング可能になるまでは、着用した制服は常に汚染しているものとして扱う（着用したものはロッカーには入れない、持ち帰りの際は袋に入れる等）
- ・うがい、手洗い、アルコール消毒の徹底

患者、家族、外部関係者との面談について

- ・カンファレンスや面談は最低限とする
- ・外部から来院される方の健康管理や状況について確認を行う
- ・前後の手指消毒の徹底
- ・密な環境を避ける（換気しながら行う）
- ・必要に応じて目の防護を行う
- ・関わりが長時間にならないように配慮する
- ・使用した空間は使用後に触れた部分はアルコールで清掃、換気を行う

病院内移動等について

- ・電話で済む要件はなるべく電話を活用し、むやみに病棟内をうろつかない
- ・各病棟等でカルテ入力など PC を借りた場合は使用後にクロス等でふき取る
- ・各病棟等で固定電話を使用した場合も使用後にクロス等でふき取る
- ・サブカルテは患者ごとに触れる前後で手指消毒を行う

連携室の環境・体調管理について

- ・常に窓を 10～15 センチ程度開けておく（できないときは 1 時間に 1 回 15 分程度換気）
- ・使用物品は使用後にクロス等でふき取る
- ・話をするときは必ずマスク着用
- ・飲食時（マスクを外しているとき）は私語を慎む、職員間の距離をとり向かい合わないようにする
- ・連携室の出入りの際はアルコールで手指消毒を行う
- ・体調がすぐれないときは無理せずに休むこと、その旨上長へ報告し、その後の経過を適宜報告する
- ・上長は体調管理についてとりまとめている部署へ、体調不良者の件を報告する
- ・発熱など COVID19 への感染が心配される場合は別記対応
- ・休日、時間外の行動については院内の取り決めに申し送りにて情報共有し、従う

外部への訪問について

- ・ 訪問先に感染者がいる場合は訪問は控える
- ・ 外部への訪問時は院内の服装から着替える
- ・ 院内と院外でおなじマスクは使用しない
- ・ 帰院する必要があるように直帰体制をとる
- ・ 院内から出る際にはアルコール除菌を行う（ファブリーズなどスプレータイプのもの使用）
- ・ 面談で使用する物品をアルコール除菌できるタイプのものに変更し、前後でアルコール消毒を行う

その他

- ・ 支援経過、電子カルテへの入力を適宜行い、万が一自宅待機となっても連携室業務の妨げにならないよう心掛ける
- ・ 業務日誌等の活用を検討
- ・ 連携室業務に関するマニュアルやルールの見直しを適宜行い、連携室の誰が担当しても対応可能な状況づくりを心掛ける

発生時の対応

COVID 感染を疑う症状が院内患者に見られる場合

- ・当該患者のいる居室・病棟への出入りは緊急時等必要時以外行わない
- ・入退院の予定について、病院としての方針または保健所の指示に従い、必要に応じて関係機関との連絡をとる
- ・連絡については極力電話を使用し、物品の持ち出しにも注意する
- ・連携室の業務以外に病棟業務などで協力できることがあれば協力する

COVID 感染を疑う症状が部署内職員に見られる場合

- ・当該職員は上長へ報告するとともに
 - ① 出勤している場合は人との接触を極力避け、自分で移動できるような状態の場合は職場から速やかに退出、自家用車内等で指示がでるまで待機し、指示に従う
 - ② 当該職員が自宅で発症した場合は、無理して出勤せず、自宅待機にて指示を待つ
 - ③ 上記以外の場所の場合は上記に準じた対応をする
- ・上長は発症2日前からの当該職員の行動歴について情報収集を行い、感染対策チームへ報告する
- ・当該職員はかかりつけ医あるいは保健所の指示に従い医療機関受診を行い、結果を上長へ報告する
- ・治癒後の出勤の可否については院内での決定に従う

職員・患者が陽性となった場合

- ・職員の接触状況・行動歴を確認し感染対策チームへ報告、濃厚接触となるか確認する
- ・入退院の停止、病棟移動の延期、業務の他部署への協力依頼、外部連携機関への連絡など、理事長・病院長・各部署と対応を協議する
- ・職員が陽性となった場合、疑い症例と同様の対応を行う

部署内職員が濃厚接触者・職員と同居している家族が濃厚接触者となった場合

- ・当該職員は上長へ報告し自宅待機とする（待機日数については院内ルールに従う）
- ・上長は当該職員の接触者の洗い出しを行い、**書面**にて感染対策チームへ報告する。
- ・当該職員は保健所等からの指示に従い検査を受け、結果を上長へ報告する
- ・同居家族の検査結果について、上長へ報告し、上長はその結果を感染対策チームへ報告し結果によって職員の対応を感染対策チームへ相談する

部署内スタッフが全員就業困難（自宅待機・入院等）となった場合の業務について

- ・待機・入院期間中の予定業務について各スタッフから情報を集約する
（とりまとめを行うのは原則上長（難しい場合は濱→宮坂→中山の順））
- ・以下の業務についてそれぞれに対応協力を依頼（具体的な操作ルールは別紙）

入転院等相談・情報収集→**要検討**

外来相談・他院外来予約等→**外来**

外部からの診療内容についての問い合わせ等→**医事課・外来**

外来運転相談→**高次脳機能センター**

入院調整・入院検討（院長へ相談）・入院申込
ベッドコントロール表の更新 →**看護部長・副部長**

オンライン面会の予約と予約表への入力更新→**医事課**

退院支援に関すること、家族面談等の中止の連絡→**各師長**
（認知症疾患センター業務含む）※それぞれ担当が連絡を取ることが難しい場合

発生時のおおまかな流れ

対策チームからの連絡を受ける（若林）

↓

部署内職員へ連絡

- ・ 所定の書式に沿った状況の聞き取り
- ・ 各スタッフのスケジュール調整の必要の有無、優先度を確認
- ・ 対策チームからの指示の伝達
- ・ 当日以降の予定の変更や連絡などの調整
 - 認知症疾患センターに関すること：中山・濱
 - 入院患者に関すること：各病棟担当者（南１：濱、療養：宮坂、回復期：若林）
 - 外部に関すること：若林
- ・ その他、他の部署からの要請で必要があれば協力（全スタッフ）、当部署に応援が必要な場合はその要請