コロナ感染発生時のフロー【スタッフから感染者が出た場合】

コロナが発生した場合、医院として落ち着いて速やかに関係各所へ報告し、事態の収束後、通常診療へ戻るための備えとしてご確認ください。

●日頃からの備えチェックリスト●

□①来院患者リスト（予約表・日計簿）の作成・管理
□②入館者名簿の作成・管理（付添人、外部業者など何時に誰宛に来たのか、連絡先等）
□③スタッフ出勤簿（タイムカード・シフト表など）
□④感染予防マニュアルの周知（検温・自己管理方法など）
□⑤スタッフ感染発生時の院内フローの作成・確認・周知
　1）第一連絡先・対応者（　　）
　（日中：　　夜間：　　）
　2）第二連絡先・対応者（第一連絡先に連絡が取れない時）（　　）
　（日中：　　夜間：　　）
　3）報告内容（発症日時・行動歴・接触者など）
□⑥連絡網等の作成・確認・周知
□⑦関連重要連絡先の確認（保健所・外部業者など）

感染発生

【感染者】院長等、管理責任者に報告（いつ・どこで・今の状況・今後の予定）
↓　　保健所の指示を受ける
【医院】院長等、管理責任者の指示に従い、保健所に連絡（保健所の指示に従う）
感染者の勤務状況の確認、『備えチェックリスト』から①②③を確認
★保健所の指示、要請に従い、休診・接触者へ連絡・診療予定の変更など
消毒範囲の確認、実施

❶接触者・検査対象者等の確認
❷保健所との情報共有・指示受け
❸院外への公表など、来院予定者への連絡など検討
❹感染者の状況・治療進捗・行動歴などの確認
❺院内周知・外部業者との業務連携確認・状況説明など

❻感染対策の再確認
❼診療再開に向けた体制の確認と情報発信・委託業者等との連携