

## モデル事業「事例対応の流れと調整看護師の業務」

I. 申請の電話を受ける⇒（医療機関申請時チェックシート参照）

★次回事例担当看護師は、前もって決めておく★

- ① 電話受付時間の確認。
- ② 事例発生日時、概要を聞く。警察への届出、検案の有無を確認。検案がある場合は、終了しているか（検案書発行の有無）を必ず確認する。
- ③ 依頼医療機関名を確認。
- ④ 担当者（窓口）の確認。
- ⑤ 担当者（窓口）の連絡先（TEL/FAX）を確認。
- ⑥ 発生診療科・病名・死亡者名・年齢・感染症の有無を確認。
- ⑦ まずは、事例概要暫定版（時系列）を速やかに作成し、FAX で送ってもらうように説明する。
- ⑧ 次に、申請書・依頼書・同意書（日本内科学会のホームページよりプリントアウトしてもらう）を FAX にて提出依頼する。公表の意思の確認（依頼元・遺族）をする。公表のため概要を開示、解剖時に開頭することの承諾が取られているか、また説明会までに 6 ヶ月は最低でもかかることについて再度確認を行う。死亡診断書は依頼機関で記載してもらうよう説明する。原本は解剖当日に持参してもらうことを説明する。
- ⑨ モデル事業より、「事例概要暫定版見本」「事例申請時チェックシート（医療機関用）①」「葬儀社の方へ」の書類を FAX で送る旨を伝え、チェックシートに従って準備してもらうように説明する。⇒3 点の書類を FAX 送信する。
- ⑩ 事例の詳細が不明な場合や、担当医と直接連絡が必要な場合は、担当医の連絡先も確認しておく。
- ⑪ 総合調整医へ電話連絡をして、状況を報告する（必要時は直接担当医と話をしてもらう）。

⇒総合調整医は、担当解剖施設へ解剖の可能性のあることを連絡する。

- ⑫ 事例概要暫定版を受領したら、総合調整医、解剖執刀医、解剖担当医に FAX で送り、受諾について検討する。
  - ⑬ 申請書・依頼書・同意書が届いたら総合調整医へ連絡し FAX する。⇒事例受諾が決定したら、依頼元機関へその旨を連絡する。中央事務局へ事例発生連絡をする。
- ⇒総合調整医は FAX を受け取ったら、
- ① 受諾の可否を決定し、調整看護師へ連絡をする。
  - ② 解剖施設へ正式に依頼する。
  - ③ 法医、臨床立会医の手配。
  - ④ 法医、臨床立会医が決定したら、氏名、所属、身分、電話番号を調整看護師に伝える。
- ⑭ 事例概要暫定版（10 部コピー）、カルテ、画像のコピーを各 2 部ずつ解剖時持参してもらうように説明をする（コピーが間に合わなければ原本でも可）。院内調査委員会の設置を依頼する。
  - ⑮ ご遺体の保存依頼。解剖までの時間がかかる場合は冷蔵保存を依頼する（冷蔵保存施設がない場合は要相談）。
  - ⑯ ご遺体の搬送（依頼元病院～解剖施設まで）は、依頼元で葬儀社へ依頼してもらう。その際、搬送費のみ（最低料金内、待機時間は含まない）モデル事業で負担することを説明する。請求書は、後日送付してもらう。依頼元機関で葬儀社へ説明をしてもらうように依頼する。解剖場所・時間の詳細が決定したら再度連絡することを伝える。
  - ⑰ 解剖施設への来訪者を確認。ご遺族、依頼元関係者は解剖には立会いできない。依頼元の医師には、解剖施設にて解剖終了まで待機して頂くよう依頼する。