

令和2年12月23日

厚生常任委員会要求資料
(その2)

健康医療局

現地対策本部総務班マニュアル

I 1日の業務スケジュール

TIME	A 勤	B 勤	C 勤	業務内容	説明
7:00 7:30				(朝食配達) 受け取り。個数を確認し、納品確認書に記載。 に入所者分弁当引き渡し。マスターキー でテナントを開け、感染性廃棄物の運搬を補助する。	
8:00 8:30					
9:00 9:10 9:30				○朝ミーティング ○警備員へ退所回数・時間・車の種類(ホンダ車 マイクロバス)・人数内訳のメモ手渡し ○退所者(期間満了)の輸送開始 ホンダ車(日本交通)で退所 運転手より、退所者を車で降ろした旨入電 に連絡。次の退所者 に内線をかけてもらう。	
10:30				○退所者(期間満了)の輸送終了	
11:15				○(昼食配達)受け取り。納品確認。 に入所者分弁当引き渡し。	
12:00				○ 神奈川等の業者対応	
13:00				○入所者の入所完了	
16:30				○夕方ミーティング (退所者数の確定 ← 入所管理班へ確認)	
17:00				○翌日の朝・昼食の発注(※切)	
17:15				○(夕食配達)受け取り。納品確認。 に入所者分弁当引き渡し。	
19:00 19:30				(入所者数の確定 ← 入所管理班へ確認) ○翌日の入所者数わかり次第、翌日夕食の発注 ○お弁当の受け取りチェック表作成(本部内)	
20:00					

総務としての業務は以下の5点である。

1. 委託業者さんとの調整・管理
2. 可燃ゴミ・産業廃棄物(不燃・感染性)の個数管理
3. 入所者の弁当注文
4. 清掃後の忘れ物、備品の破損対応
5. その他全体調整・雑務一手引き受け

1. 委託業者さんとの調整・管理

が委託している業者は以下である。

業者	業務内容	連絡先	備考
	<ul style="list-style-type: none"> ・食事の配膳・配置 ・ゴミ(感染性廃棄物)の運搬 ・入退所者対応 ・フロア清掃 ・夜間宿直業務 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者体調管理 ・職員健康管理 ・夜勤 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・出入管理 ・脱走監視 		
	・感染性廃棄物の収集運搬		
	・感染性廃棄物の処分		
	・一般、産業廃棄物収集、処理		
		本部契約の為、企画Qを通しての連絡	

基本的に常駐しているのは” ”の2業者。特にが行う業務に伴ってルーティンの業務も発生すると考えてよい。

2. 可燃ごみ・産業廃棄物(不燃・感染性)の個数管理

1) ゴミの運搬について

当該施設ではゴミの種類が以下に分かれる。

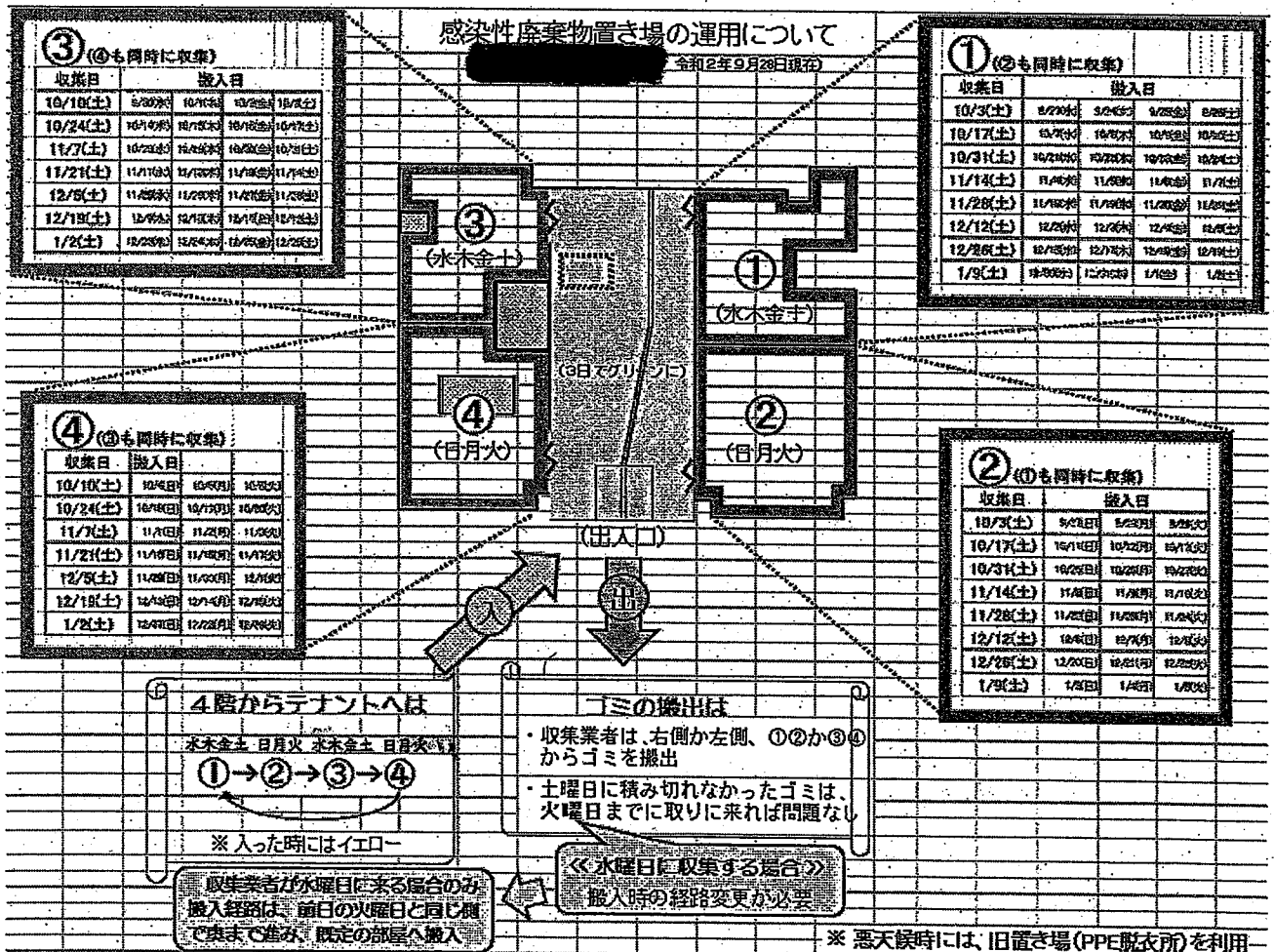
ゴミの種類	一般廃棄物		産業廃棄物
	可燃ゴミ	不燃ゴミ	感染性ゴミ
内容	主に職員、スタッフが出す燃せるゴミ。収集は月曜、水曜、金曜日()	主に職員、スタッフが出す、燃えないゴミ(ペットボトル、カンなど)。収集は毎週木曜日()	主に入所者が出す全てのゴミ。72時間経過しないと処理ができない。収集は毎週土曜日()
	9:30~12:00	9:30~12:00	10:30~12:00

これらの内、感染性ゴミの運搬は [redacted] が行っている。感染性ゴミは1Fテナントに運び入れている。テナントのゾーニングは以下である。

朝食運搬時に4Fの感染性ゴミを回収してくるため、毎朝8:00にマスターキーにてテナントを開ける(これは宿直職員に任せても良い)必要がある。ゴミの数を把握し

「[redacted] 新型コロナウイルス感染症対策部会 班別フォルダ」内、[redacted] フォルダに格納された「感染性ゴミの状況.xlsx」に数を記入する。また、[redacted] 作成の業務日報にも運搬した感染性ゴミの箱数の報告項目があるため、相違がないか確認する。

可燃ゴミ、不燃ゴミに関しては、フロアのゴミがたまり次第2Fへ運搬。[redacted] の方がやって下さっているが、自分たちで出したゴミも含まれるのでなるべく自分たちで片付けるようにする。



2) ゴミ運搬委託業者

一般廃棄物(可燃)、産業廃棄物(不燃)に関しては [redacted] が収集しに来る。収集は可燃が月、水、金。不燃が木。時間は9:00~12:00。なるべく10:30~12:00の間に来るように伝えているが、退所車とバッティングした場合、先に駐車場に入っている車が出るまでホテル前等で待機する。

収集の際、廃棄物の重さをはかるので、重さを職員が確認し、一般廃棄物の場合は納品書、産業廃棄物の場合はマニフェストを受け取り、内容を確認する。

※11月から月1回古紙回収(シュレッターのごみや、以前まで県で水を発注していたため、水の入っていた段ダンボール等)を行っていただくよう変更契約済み。

※12月は25日に古紙回収にくる。また可燃物については、12月30日まで対応し、元旦は休み。1月4日から再開

※産業廃棄物(廃プラスチック類)の回収に関しては、12月末に1回と3月末、ホテルをたたむ際に発生する産廃の収集をして頂くといった想定です

各曜日ごとに収集に来るが、場合によっては日にちがずれることがある。その際、別の曜日で来てもらうことになるが、以下の点に留意しなければならない。

- ・入居者用民間救急の発着時間、退去者用日本交通ホンダ便の発着時間
- ・7時-9時、17時-19時の車両進入禁止

これらにバッティングすることが無いよう、スケジュールを [redacted] に伝える。

毎週土曜日(10:30~12:00)に収集に来る。基本的には [redacted] と同じように対応をする。感染性廃棄物に関しては箱数単位で請求されるので、箱数の確認をしっかり行う。収集員がイエローゾーンに立ち入らない様、留意しながら作業を監督する。収集日のずれが生じた場合、なるべく翌日、月、火のいずれかで対応してもらおう→搬入路がグリーンにならないため。

3. 入所者の弁当注文

1) 食事の配膳・配置について

翌日分の朝食、昼食は17:00までにインターネットメールにて
伝える。(注文数量をメール本文にベタ打ちする。)

・メール送付先 : → cc にその他ホテル関係者を入れる

翌日の夕食分は、翌日の入居者数が確定(20:00 ぐらいまでが目安)次第、インターネットメールにて伝える。

【発注数量】

朝	前日の入所者		
昼	前日の入所者	退所者数	+
夜	昼時点(退所完了後)入所者	+	新規入所者
			+
			予備(2コ)

2) 食事の受け取りについて

(1) 納品の時間

朝食 (7:30)、 昼食 (11:15)、 夕食 (17:15)

(2) 業務の流れ

- ① 到着時間に弁当が届いたら、県職員が個数を確認し、納品確認書に個数を記入。
→ 夕食時は納品確認書に納品業者、統括・リーダー、検査補助員(総務)の署名を記入する。
- ② 個数を確認してOK だったら、のリーダーに入所者分の弁当を渡し、事前に搬入されているお茶の中から必要数をとってもらう。
- ③ が館内放送を入れ、配膳を始めるため4階に降りないようアナウンスする。

- ④ [redacted] 配膳開始。配膳を終えた [redacted] の配膳スタッフから完了報告を受け次第、館内放送を入れ、4階へ降りるよう入居者に案内する。

→朝食時は同意書、ゴミ回収、昼食時は入所者セットの設置、退所者のカードキー・体温計の回収も併せて行う。

※お茶と水は事前に箱単位で納品。在庫が少なくなったら、[redacted] 担当者に連絡する。

※お弁当配膳時にホテル担当者に水と緑茶の段ボールを回収してもらう

4. 清掃後の忘れ物、備品の破損対応

清掃後に忘れ物があった際は総務班で対応する。まずは「入退所者台帳」にて持ち主を特定(年齢、住まいまで分かっているとスムーズに処理ができる)したのち、teamにて電話番号を確認する。

持ち主に電話をかける際、なるべく「処分」となるように心がける(取りに来て頂けるならそれで良いが、送るとなるとややこしいので)。

※忘れ物対応マニュアル作成済み

清掃後に破損があった場合は、写真を撮り、総務班→05 自己管理ファイルへ格納格納した旨を医療危機対策本部室 [redacted] へ報告。(保険適用か否かを本部で判断するため)

自己管理ファイル(現在作成中)へ入力する

5. その他

[redacted] には業務の大半を任せているが、レッドゾーンに入るなど危険を伴う作業の必要がある際は、[redacted] のスタッフが行うことの無いように県職員で対応に当たらねばならない。

フロアの入居者が全員退去し、72時間経過したのちに清掃を始める。清掃に関しては一括して [redacted] が行っているが、フルメンバーで掃除に入った際などは、入退所者対応などが手薄となるため、県職員の方で対応する。

(清掃道具は [redacted] が用意。ダスターのみ県が用意する。)

そのほかにも出入り業者が複数いるが対応にあたるのは基本的に総務であると認識しておいたほうが良い。トラブル発生の都度、柔軟に臨機応変に対応にあたり、分からないことは医療危機対策本部室 XXXXXXXXXX に尋ねる。

○ 夜間の安否確認・緊急搬送対応の手順・役割分担について

1 安否確認

症状が重い、かつ、一定時間本人と連絡が取れない等の場合、次の分担により、安否確認を実施する。

県職員（手袋装備）：フロント待機・指示

→カードキー（2枚）・マスターキーの用意等、突入の準備を行いつつ、モニターで監視しながら、各種意思決定を行う

看護師①（PPEの準備を行う、看護師専用携帯を保持する）

→突入看護師と連絡を取り合い、必要な対応を県職員に助言する

看護師②（PPE）、プラス1名（PPE）：

→カードキー1枚を受け取り、AEDを袋に入れる等準備を行い、部屋へ突入。看護師は診察・蘇生措置等を行い、プラスはフロントと連絡を行う。なお、連絡はBonx及び内線電話にて実施する。なお、荷物の運び出しについては可能な範囲で実施するが、後日の郵送等で対応も可

2 診察結果と対応

（1）心肺停止等、急を要する場合

県職員は、看護師と協議の上、行政救急へ連絡するとともに、本部搬送調整班へその旨を連絡する。

（2）上記以外

看護師の指示に従い、必要な措置を実施する。

3 行政緊急搬送時の作業と分担

（1）行政救急搬送連絡（消防へ）

県職員が実施するが、看護師①が症状を説明する等サポートを行う。

（2）対策本部（搬送調整班）への連絡

県職員が実施。搬送先の調整を依頼する。必要に応じて、DMAT医師と看護師との連絡手段を確立する。

（3）救急車到着前

看護師②は連絡メモ「救急隊への伝達事項」を作成。搬送先が判明している場合、搬送先病院、担当者、連絡先も記載する。

（4）救急車到着時

県職員は、到着前に1階で待機し、車や歩行者の足止め等により救急車をテント付近に誘導する。併せて、看護師②に1階へ降りてくるよう連絡する。看護師が救急隊へ症状等を伝達するとともに、「救急隊への伝達事項」を渡す。

（5）救急隊突入時

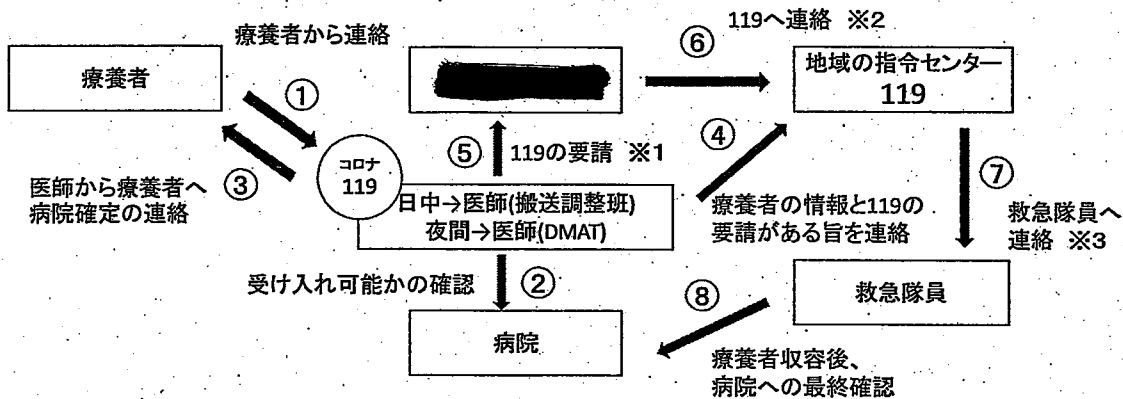
県職員は救急隊に階・部屋番号を正確に伝え、突入ルートを救急隊に案内する。場合によっては、カードキーを渡す。

（6）搬入先病院決定時

県職員は「救急隊員へ」に内容を記載し、救急隊員へ渡す。

以上

軽症者体調不良時の対応 療養者からコロナ119に連絡が入った場合(緊急時)



- ※1 ⑤の時点で医師から [redacted] に連絡があった際に、
消防への連絡はすませてあるか、医師の名前、受け入れ先の病院名、担当者、連絡先を確認する。
療養者の情報をホワイトボードと看護師さんに確認する。
- ※2 ⑥の連絡をする際に、住所 [redacted]、医師の名前、療養者についての概要説明(名前、年齢、性別)と看護師さんが事前に確認した(体温、症状、服用している薬、自力で下まで行ける状態なのか)を伝える。
- ※3 救急車の到着時に救急隊員へ、受け入れ先の病院名、担当者、連絡先を書いたメモを渡して、看護師さんに療養者の状態を説明していただく。