

マーキング実施マニュアル

「マーキング」は、手術へのインフォームドコンセントの充実と、医療安全のより一層の充実のために行われるものである。患者と医師・看護師が共同して手術に臨むことを確認する為の「目印」であり、この点を十分に理解し「例外のない実施」を徹底すること。

一病棟で行うこと

(1)「手術を受けられる患者様・ご家族の皆様へ」の説明書を看護師が患者に渡す。
マーキングの説明が、医師からあることを告げる。

(2)実施の説明

手術室入室前に目印をつけることを医師から説明する。説明文章にある主旨を説明し理解していただく。

(3)実施直前の確認

- 1)マーキングは、主治医の責任で手術室入室前までに行う。
- 2)マーキング実施直前に医師は、手術承諾書にてインフォームドコンセントの内容を確認する。
- 3)マーキングについて患者・家族に既に説明を受け了解されていることを確認する。その上で、主治医が行う。

(4)マーキングの方法

- ①手術部位の確認は、入院カルテを用い手術承諾書と手術申込書（レッド用紙）の3点で行う。（手術申込書1頁目レッド用紙は、カルテに保存のこと）
- ②マーキングは主治医が行い、看護師もその場に立ち会う。
- ③印の付け方は、患者の美観を損ねないように極力配慮する。
- ④マーキングは、スキンマーカ（皮膚用マジック）を使用する。
- ⑤マーキング終了後、周術期指示確認表の 剃毛・マーキング記入欄の「人体図」にその部位をマで記し、マーキング記入欄の、実施日・実施者サイン医師・病棟看護師・責任者の項目にサインをする。

*マーキングが消えてしまったら…

再度本項①より手順に従いマーキングを実施する。

この場合、「インシデントレポート」を提出する。（原因と思われる検討を目的としている）

—手術当日—

(1) 病棟での確認

- 1) 手術当日、手術室移動前に「マーキングがされているか否か」の確認を、病棟看護師が行い、周術期指示確認表の手術室入退室確認の欄の「手術部位マーキング確認」の有無にチェックする。し確認者サインの病棟看護師の欄には、全て確認した後にサインする。
 - 2) 病棟責任者は、マーキングを確認した後で、周術期指示確認表を確認し「責任者」の欄にサインをする。(不在時は、その代行が行う)
 - 3) マーキングがされていない場合は、その場に主治医(不在時上級医)を呼び、立会いのうてでマーキングをする。
 - 4) 主治医が来棟できない場合は、患者を手術室まで搬送し、ハッチウェイ前で、必ず主治医(または上級医)が、患者に声を掛け病棟看護師と共に、入院カルテ、手術承諾書、手術申込書で確認後マーキングする。その後手術準備表左下段剃毛部位欄の「人体図」にその位置をマで示し、月日、氏名を記し、手術入退室時確認表にもチェックを行い「責任者」の欄にサインをする。
- * 待機的手術で、手術室入室時、看護師申し送りの時点で、マーキングがされていない事例は「インシデントレポート」提出。

(2) 手術室での確認

前室での確認

- 1) サインイン時は、必ず手術申込書と周術期指示確認表を使用し、マーキングの有無と部位を確認する。患者の意識が清明の場合には、患者に手術部位を尋ねることを行っても良い。
 - 2) 手術室の看護師は、マーキングを確認し、周術期指示確認表の 剃毛・マーキング記入の人体図上のマ印とマーキング記入欄の、実施日・実施者サイン医師・病棟看護師・責任者の項目のサインと、手術室入退室確認の欄の「手術部位マーキング確認」のチェックと病棟看護師のサインを確認する。
 - 3) 確認が終了したら、周術期指示確認表のマーキング記入欄の手術部看護師の欄と、手術室入退室確認の手術部看護師の欄にサインする。
- * マーキングがない場合には、前項の4)に順じて対応する。この場合「インシデントレポート」提出。

手術室内での確認

- 1) サインイン時及びタイムアウト時、術者は、患者氏名、皮切部位、術式を声に出して述べ、麻酔医および看護師は手術申込書(ホワイト用紙)と、周術期指示確認表で確認し、間違いがないことを再確認し手術を開始する。

手術を受けられる患者様・ご家族の皆様へ

～「マーキング」の実施について～

東京医科大学茨城医療センター

当センターでは、皆様に、安全で安心していただける、より良い医療をご提供すべく、日々努力をいたしております。

手術（検査を目的とした手術も含みます）を受けられる患者様は、はじめに担当します医師より手術の目的やその内容に関してご説明を申し上げます。

ご理解とご同意をいただければ、手術に向けての準備がはじまります。

この準備の一環として、医師・看護師の説明のもと、手術を行う部位の近くに、患者様またはご家族様のご理解をいただき、目印をつけること（「マーキング」）を行っております。この「マーキング」へのご協力をお願いする主旨は、患者様・ご家族様、そして医師・看護師の全員がともに手術に臨むことを改めて確認する為のものでございます。この他にも、それぞれの手術により準備の段階でご協力をお願いすることがありますが、より安全で安心していただける医療を行うための手順としてご理解いただきますようお願い申し上げます。

なお、ご不明な点・ご意見などありましたら、医師・看護師へお伝え下さい。

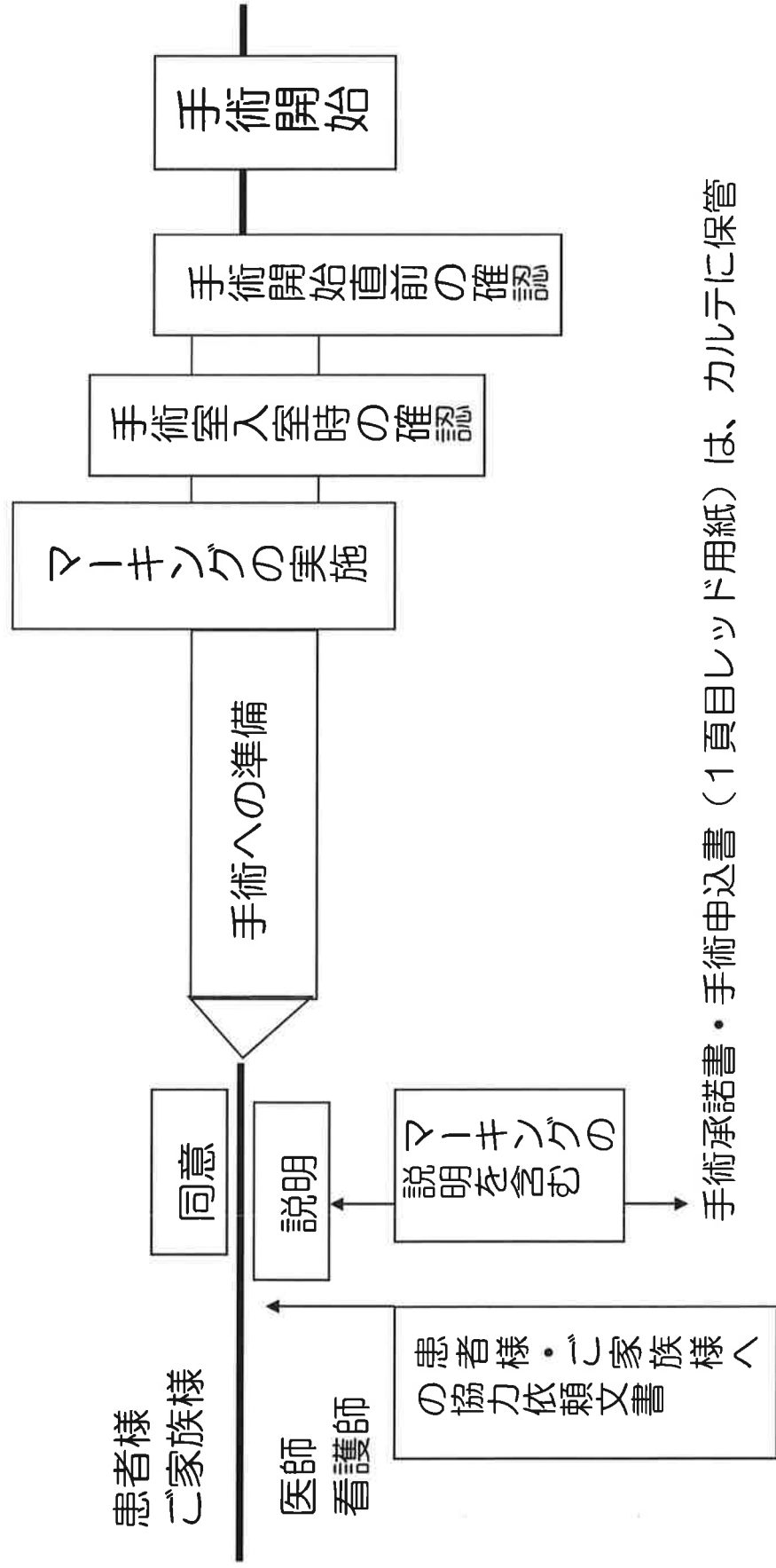
「マーキング」の実施方法

1. マーキング（目印をつけること）の前に、担当医から患者様・ご家族様に説明をいたします。
2. 目印をつける時期は、
 - * 外来手術を受けられる場合は、当日、手術室または外来処置室にて行います。
 - * 入院中の患者様の場合は、原則として手術室入室までに行います。場合によっては、手術室前で行うこともあります。
3. 目印は、患者様・ご家族様のご了解のもと主治医が行います。

目印用のペンについて

1. 目印に使用いたします「スキンマーカー」は、青紫色のインクですが、無味無臭で身体への影響はございません。
2. 手術あるいは処置後は、アルコール綿でふき取りをいたしますと、色は消退いたします。しかし、目印の範囲などの個人差がございますので、数日間、色が薄く残ることもございます。

マーキングを中心とした手術までの手順 (入院典型例)



手術承諾書・手術申込書 (1頁目シッド用紙) は、カルテに保管