

委託 DOTS（ふれあい DOTS）業務マニュアル

1. 対象者

全結核患者（肺外結核、潜在性結核感染症含む）

(1) 患者本人との対面での直接服薬確認療法（Directly Observed Treatment Short-Course 以下、「DOTS」という）が原則。対面での服薬支援が実施できない場合は、委託 DOTS の利用はできないものとする。週に複数回、服薬確認を要する場合は直接服薬確認（Directly Observed Treatment、以下、「DOT※」という）を原則とする。

※患者の服薬（処方薬の嚥下）を責任のある第三者が確認すること。

(2) 患者支援として保健師の関わりが必要な患者（例：認知症、アルコール・薬物依存者、精神疾患患者等）に対してふれあい DOTS を導入する場合は、十分に検討を行うこと。ふれあい DOTS 導入後においては、服薬支援者と定期的に連絡を取り合い、継続した保健師の支援を行うこと。

2. DOTS の方法

(1) 訪問型

保健所が委託契約を結んだ事業者による DOTS

平日 9:00～17:30

（土曜日・日曜日・祝日・年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

(2) 医療機関外来型

大阪府医師会に所属する市内医療機関における DOTS

委託する医療機関の診療日時に DOTS を実施

(3) 薬局型

保健所感染症対策課が委託契約を結んだ薬局における DOTS

委託する薬局の開局日時に DOTS を実施

※事前に保健所感染症対策課に連絡し、導入予定薬局が大阪府薬剤師会の会員薬局であるか確認が必要。大阪府薬剤師会の会員でない薬局に導入する場合は、個別に委託契約の締結が必要。

3. DOTS の回数

(1) 週 1 回（B タイプ）もしくは週 5 回以上（A タイプ）

医療機関外来型については、月 1 回（C タイプ）も実施可能とする。

(2) 週 5 回以上 DOTS が必要な患者で、他の服薬支援者等の支援があり、残りの回数をふれあい DOTS として利用する場合は、週 2～4 回の利用も可能とする。

4. DOTS の導入要件

(1) 登録時喀痰塗抹陽性患者の場合

退院基準を満たしていることを確認し、DOTS を導入する。

DOTS の種類	訪問型	医療機関外来型	薬局型
場 所 (大阪市内)	自宅・職場・学校等 (患者と約束した場所)	医療機関の外来	薬局
回 数	週 1・5 回	月 1、週 1・5～7 回	週 1・5～7 回
		(医療機関、薬局が対応可能な日数で調整)	
薬剤感受性 結果の把握	必 要		
4 週培養結果 ※ ¹ 下記参照	陽性または確認中の場合 N95 マスク着用で開始可	陰 性	
方 法	① 服薬支援者の目の前で服薬 (DOT) ② 服薬手帳の記録により確認 ③ 残薬・薬殻を確認 ※ ² 複数回服薬確認が必要な患者には①を実施すること		
備 考	●多剤耐性結核患者の場合、導入時に次のいずれかの要件を満たすこと ① 喀痰塗抹陰性かつ 8 週培養検査 2 回陰性 ② 喀痰塗抹陰性かつ 6 週培養検査 3 回以上陰性 (参考) 結核専門病院の培養最終週数 はびきの医療センター：6 週、十三市民病院：6 週・8 週 近畿中央胸部疾患センター：4 週・6 週、阪奈病院：4 週・6 週 大阪府結核予防会大阪複十字病院：4 週・8 週 ●結核専門医療機関に入院し、退院後も結核専門医療機関で外来 DOTS を実施する場合は、菌検査の必要条件を満たさない場合でも DOTS 開始可 ●DOTS 導入後に菌検査結果陽性が判明した場合は頁 13 フロー図を参照 ●対象者の状況に合わせて、利用しやすい方法、必要回数を適宜検討する		

※¹ 2 週間以上の標準的薬学療法が実施された後の 4 週培養検査の結果を確認。

ただし、減感作・休薬・中断がある場合は個々のケースにより検討が必要。

※² 治療中断のリスクが高い患者 (例：住所不定者、アルコール・薬物依存者、治療中断歴のある者、再発患者、耐性患者等) や間欠療法の患者は原則毎回 DOT (直接服薬確認) とする。

(2) 登録時喀痰塗抹陰性患者の場合（喀痰塗抹陽性で培養陰性患者を含む）

DOTS の種類	訪問型	医療機関 外来型	薬局型
場 所 (大阪市内)	自宅・職場・学校等 (患者と約束した場所)	医療機関 の外来	薬局
回 数	週 1・5 回	月 1、週 1・5～7 回	週 1・5～7 回
		(医療機関、薬局が対応可能な日数で調整)	
薬剤感受性 結果の把握	不要 培養陽性の場合には早急に結果を把握		
4 週 培養結果 ※ ³ 下記参照	<p>【陽性】 または 【確認中（標準的化学療法 4 週間未満）】 N95 マスク着用要（4 週培養陰性確認まで） 【確認中（標準的化学療法 4 週間以上実施あり）】 →所内検討で N95 マスク着用の要否を確認 [4 週培養陰性確認まで N95 マスク着用を必要とする患者の目安]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器症状が持続している患者 ・服薬できていない患者 ・前回治療が中断の再治療患者 ・5 年以内に治療歴のある再治療患者 ・その他、所内検討で N95 マスク着用必要と判断した患者 	陰性	<p>【治療開始時に培養陽性で、以降、痰が出ない等により菌検査結果を確認できない場合】 標準的化学療法が 4 週間実施されており、呼吸器症状がなければ、薬局・医療機関 DOTS は導入可。</p>
方 法	<p>①服薬支援者の目の前で服薬（DOT） ②服薬手帳の記録により確認 ③残薬・薬殻を確認 ※⁴複数回服薬確認が必要な患者には①を実施すること</p>		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ●結核専門医療機関に入院し、退院後も結核専門医療機関で外来 DOTS を実施する場合は、菌検査の必要条件を満たさない場合でも DOTS 開始可 ●DOTS 導入後に菌検査結果陽性が判明した場合は頁 13 フロー図を参照 ●対象者の状況に合わせて、利用しやすい方法、必要回数を適宜検討する 		

※³ 治療開始時（治療開始前ではない）の 4 週培養検査の結果を確認。

※⁴ 治療中断のリスクが高い患者（例：住所不定者、アルコール・薬物依存者、治療中断歴のある者、再発患者、耐性患者等）や間欠療法の場合は原則毎回 DOT（直接服薬確認）とする。

5. DOTS の委託期間

- (1) 治療期間（原則、公費負担の承認期間）を DOTS の期間とする。
- (2) 肺外結核を合併する場合は、肺結核の標準治療期間を委託 DOTS の期間とする。標準治療期間を超えて委託 DOTS を導入する際は保健所感染症対策課と相談する。

6. 対象者の選定と DOTS の種類の決定

< 喀痰塗抹陽性患者 >

- (1) 保健福祉センターは、初回面接後得た患者情報を元に、退院後の DOTS の実施方法について、所内検討を行う。
- (2) 保健所感染症対策課は、保健福祉センターが決定した服薬支援の方針に基づき患者へ DOTS の説明を行い、書類を作成する。

ふれあい・あいりん DOTS 個人票 (DOTS 様式 1) DOTS (服薬支援) 計画書 (DOTS 様式 2)	} 作成
---	------

- (3) 保健所感染症対策課は、同意面接の状況を病棟師長に報告する。

DOTS (服薬支援) 計画書 (DOTS 様式 2-5) : 入院医療機関へ提出。
--

- (4) 保健所感染症対策課は DOTS の同意を得たことを保健福祉センターに報告し、原則 DOTS No. を記載した「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と DOTS 様式を保健福祉センターあて、専用の通送袋で送付する。

訪問型の場合

DOTS 様式 1-2、DOTS 様式 2-3~4 : 保健所感染症対策課から保健福祉センターへ送付。

医療機関外来型の場合

DOTS 様式 1-2~3、DOTS 様式 2-3~4、DOTS 記録票兼請求書 (DOTS 様式 4-3) : 保健所感染症対策課から保健福祉センターへ送付。

薬局型の場合

DOTS 様式 1-2~3、DOTS 様式 2-3~4 : 保健所感染症対策課から保健福祉センターへ送付。

< 喀痰塗抹陰性患者、肺外結核患者、潜在性結核感染症患者 >

- (1) 保健福祉センターは、初回面接等で得た患者情報を元に DOTS の実施方法について、所内検討を行う。
- (2) 保健福祉センターは、患者へ DOTS の説明を行い、書類を作成する。

ふれあい・あいりん DOTS 個人票 (DOTS 様式 1) DOTS (服薬支援) 計画書 (DOTS 様式 2)	} 作成
---	------

- (3) 保健福祉センターは、DOTS の導入要件を満たしていることを確認し、保健所感染症対策課から DOTS No. の付番をうける。
- (4) 保健所感染症対策課は、保健福祉センターあて、DOTS No. を記載した「ふれあい DOTS

事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) を同封した専用の通送袋を送付する。必要時、付番した数の「ふれあい・あいりん DOTS 個人票」(DOTS 様式 1) を同封する。

(5) 保健福祉センターは、保健所感染症対策課より届いた「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と DOTS 様式を保健所感染症対策課あて、専用の通送袋で返送する。

DOTS 様式 1、DOTS 様式 2：作成。

DOTS 様式 2-1：患者へ配付。

DOTS 様式 1-1、DOTS 様式 2-2：保健所感染症対策課に送付。

訪問型の場合は、DOTS 様式 1-3 も併せて保健所感染症対策課に送付。

7. DOTS の実施

(1) 訪問型

- ① 保健福祉センターは、頁 2～3 を参照し、DOTS の導入要件を満たしていることを確認し、保健所感染症対策課から DOTS No. の付番をうける。
- ② 保健所感染症対策課は、保健福祉センターあて、DOTS No. を記載した「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) を同封した専用の通送袋を送付する。必要時、付番した数の「ふれあい・あいりん DOTS 個人票」(DOTS 様式 1) を同封する。
- ③ 保健福祉センターは、保健所感染症対策課あて専用の通送袋にて、「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と DOTS 様式を送付する。書類を受理した保健所は、委託事業者に DOTS を依頼する。

DOTS 様式 1-3：保健福祉センターは保健所感染症対策課へ送付し、保健所感染症対策課経由で委託事業者へ送付。

- ④ 委託事業者は、保健所感染症対策課からの依頼受理後 1 週間以内に、保健福祉センターあて連絡を入れる。
- ⑤ 保健福祉センターは、患者及び服薬支援者と訪問日程を調整後、服薬支援者と同伴で初回訪問にて DOTS を実施し、服薬支援計画を確認する。(※早急に訪問が必要な場合は、直接、服薬支援者と日程調整を行う。)
- ⑥ 委託事業者は、月末までに翌月分の「訪問実施計画書」(DOTS 様式 6) を作成し、保健福祉センターへ提出する。新規患者等、追加や変更がある場合には都度修正を行い提出する。
- ⑦ 保健福祉センターは、「訪問実施計画書」(DOTS 様式 6) の内容を確認し、予定通り DOTS が行われ、DOTS 実施ごと当日中に DOTS 記録票 (DOTS 様式 3-1、必要時 DOTS 様式 3-2) が提出されていることを確認する。
- ⑧ 保健福祉センターは、DOTS 実施ごと当日中(17:30 まで)に服薬支援者から FAX にて DOTS 記録票 (DOTS 様式 3-1、必要時 DOTS 様式 3-2) の報告を受ける。保健師は、速やかに記録内容を確認して DOTS 実施状況を把握し、必要時服薬支援者へ連絡すること。中断やキャンセルを把握した場合は、速やかに DOTS 方法・回数を見直す。適宜服薬

支援者と連携を図り、患者の副作用や受療状況等を含めた療養状況を把握する。

DOTS 記録票 (DOTS 様式 3-1、3-3、必要時 3-2) : DOTS 実施毎当日中、FAX により受理。

- ⑨ 服薬支援期間中に DOTS の種類や期間の変更があった場合、保健福祉センターは保健所感染症対策課へ連絡する。DOTS 方法を変更する場合は、新たに DOTS No. の付番を受け、DOTS 様式 1 を作成する。

医療機関外来型に変更の場合

DOTS 様式 1-1 : 保健所感染症対策課へ送付。 DOTS 様式 1-3 : 医療機関へ依頼。

薬局型に変更の場合

DOTS 様式 1-1 : 保健所感染症対策課へ送付。 DOTS 様式 1-3 : 薬局へ依頼。

- ⑩ 保健福祉センターは、DOTS 実施状況についてひと月ごとに保健所感染症対策課に報告する。

FAX で受領した当月末日まで記入されている DOTS 記録票 (DOTS 様式 3-1) の保健福祉センター記載欄に「DOTS 実施回数/DOTS 必要回数」を記入し、「担当保健師および係長印」を押印する。

その写しを、翌月 10 日必着で、保健所感染症対策課 DOTS 担当者へ専用の通送袋にて報告する。

(例) 6 月 4、11、18、25 日、7 月 5 日に訪問した場合、

6 月分報告として、7 月 5 日に FAX で受領した 6 月末日 (6 月 1 日～6 月 30 日) まで記入されている DOTS 記録票写し (DOTS 様式 3-1) を 7 月 10 日必着で送付する。

【送付資料】

- ① ふれあい DOTS 実施報告書 (DOTS 様式 8)
- ② DOTS 記録票写し (DOTS 様式 3-1)

※保健福祉センター記載欄 (実施回数・必要回数など) が記入できていることを確認する。

- ⑪ 保健福祉センターは、治療終了時、患者及び服薬支援者と訪問日程を調整後、服薬支援者と同伴で訪問を実施する。

(2) 医療機関外来型

- ① 保健福祉センターは、頁 2～3 を参照し、医療機関外来型 DOTS の導入要件を満たしているか確認する。各区医師会ホームページの医療機関検索等を参考に、大阪府医師会に所属する市内医療機関から選択し、保健所感染症対策課に報告、保健所感染症対策課から DOTS No. の付番をうける。
- ② 保健所感染症対策課は、保健福祉センターあて、DOTS No. を記載した「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と「DOTS 記録票」(DOTS 様式 4-3) を同封した専用の通送袋を送付する。必要時、付番した数の「ふれあい・あいりん DOTS 個人票」(DOTS

様式1) を同封する。

- ③ 保健福祉センターは、保健所感染症対策課あて専用の通送袋にて、「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と DOTS 様式を送付する。
- ④ 保健福祉センターは、保健福祉センター担当医師と連携して、医師会に所属する大阪市内の医療機関と DOTS 受け入れについて連絡調整し依頼する。また、必要に応じて医療機関所在区の保健福祉センター担当医師とも連携する。
- ⑤ 保健福祉センターは、決定した初回 DOTS 日を保健所感染症対策課に報告する。
- ⑥ 保健福祉センターは、リーフレット (DOTS 様式 4-1) (DOTS 様式 13) を用いて服薬支援者に DOTS 事業の説明を行い、服薬支援計画を確認する。

(参考) ふれあい DOTS (医療機関外来型・薬局型) 準備書類一覧 (頁 12 参照)

- ⑦ 保健福祉センターは、初回 DOTS に同伴する。ただし、初回 DOTS までに医療機関へ DOTS 事業の説明を行い、患者が 1 人で医療機関に行くことが可能と保健師が判断した場合は、初回の保健師の同伴は不要とする。

DOTS 様式 1-3、DOTS 様式 4-1~4 : 服薬支援者へ提出。

- ⑧ 保健福祉センターは、DOTS 実施ごと当日中に服薬支援者から FAX にて DOTS 状況報告書 (DOTS 様式 4-2) の報告を受ける。保健師は、速やかに記録内容を確認して DOTS 実施状況を把握し、必要時服薬支援者へ連絡すること。中断やキャンセルを把握した場合は、速やかに DOTS 方法・回数を見直す。適宜服薬支援者と連携を図り、患者の副作用や受療状況等を含めた療養状況を把握する。

DOTS 状況報告書 (DOTS 様式 4-2) : DOTS 実施毎当日中、FAX により受領。

- ⑨ 服薬支援期間中に DOTS の方法・回数・期間の変更があった場合、保健福祉センターは、保健所感染症対策課へ連絡する。DOTS 方法を変更する場合は、新たに DOTS No. の付番を受け、DOTS 様式 1 を作成する。

訪問型に変更の場合

DOTS 様式 1-1, 3 : 保健所感染症対策課へ送付。

薬局型に変更の場合

DOTS 様式 1-1 : 保健所感染症対策課へ送付。 DOTS 様式 1-3 : 薬局へ依頼。

- ⑩ 保健福祉センターは、DOTS 実施状況についてひと月ごとに保健所感染症対策課に報告する。

原則、FAX で受領した当月初回の DOTS 状況報告書 (DOTS 様式 4-2) の余白に「DOTS 実施回数/DOTS 必要回数」を記入し、「担当保健師および係長印」を押印する。

当月実施の DOTS 状況報告書の写し全てを、翌月 10 日必着で、保健所感染症対策課 DOTS 担当者へ専用の通送袋にて報告する。

(例) 6 月 4、11、18、25 日、7 月 5 日に来院した場合、

6 月分報告として、7 月 5 日に FAX で受領した 6 月末日 (6 月 1 日～6 月 30 日) まで記入されている DOTS 状況報告書写し全て (DOTS 様式 4-2) を、7 月 10 日必着で送付する。※6 月 4、11、18、25 日分の計 4 日分。

【送付資料】

- ① ふれあい DOTS 実施報告書 (DOTS 様式 8)
- ② DOTS 状況報告書写し全て (DOTS 様式 4-2)

- ⑪ DOTS 終了時、医療機関は保健福祉センターに、DOTS 記録表 (DOTS 様式 4-3④) と DOTS 終了報告書 (DOTS 様式 4-4) を提出する。保健福祉センターは DOTS 記録表 (DOTS 様式 4-3④) の写しと DOTS 終了報告書 (DOTS 様式 4-4) の写しを保健所に提出する。また、医療機関は医師会に DOTS 記録表 (DOTS 様式 4-3①②) を提出し、医師会経由で保健所感染症対策課へ請求を行う。ただし、年度をまたいで DOTS を継続する場合は、年度毎に請求を行うものとする。

(3) 薬局型

- ① 保健福祉センターは、頁 2～3 を参照し、薬局型 DOTS の導入要件を満たしているか確認する。保健業務サイトの「薬局 DOTS 薬剤師会会員一覧」もしくは保険薬局検索システム (<http://kensaku.okiss.jp/Pc/index.php>) から導入予定薬局を複数選択し、保健所感染症対策課に電話連絡をする。導入予定薬局の「薬局名、住所、電話番号」を伝える。
- ② 保健所感染症対策課は保健福祉センターから連絡を受けた導入予定薬局が、現時点で薬剤師会に所属しているかどうかを大阪府薬剤師会に確認する。確認結果を保健福祉センターへ回答する。
- ③ 保健福祉センターは導入決定した薬局を保健所感染症対策課に報告し、保健所感染症対策課から DOTS No. の付番をうける。
- ④ 保健所感染症対策課は、保健福祉センターあて、DOTS No. を記載した「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) を同封した専用の通送袋を送付する。必要時、付番した数の「ふれあい・あいりん DOTS 個人票」(DOTS 様式 1) を同封する。
- ⑤ 保健福祉センターは、保健所感染症対策課あて専用の通送袋にて、「ふれあい DOTS 事業関係様式送付票」(DOTS 様式 7) と DOTS 様式を送付する。
- ⑥ 保健福祉センターは、保健福祉センター担当医師と連携して、薬局と DOTS 受け入れについて連絡調整し依頼する。また、必要に応じて薬局所在区の保健福祉センター担

当医師とも連携する。

- ⑦ 保健福祉センターは、決定した初回 DOTS 日を保健所感染症対策課に報告する。
- ⑧ 保健福祉センターは、リーフレット（DOTS 様式 5-1）（DOTS 様式 13）を用いて服薬支援者に DOTS 事業の説明を行い、服薬支援計画を確認する。

（参考）ふれあい DOTS（医療機関外来型・薬局型）準備書類一覧（頁 12 参照）

- ⑨ 保健福祉センターは、初回 DOTS に同伴する。ただし、初回 DOTS までに薬局へ DOTS 事業の説明を行い、患者が 1 人で薬局に行くことが可能と保健師が判断した場合は、初回の保健師の同伴は不要とする。

DOTS 様式 1-3、DOTS 様式 5-1～5：服薬支援者へ提出。

- ⑩ 保健福祉センターは、DOTS 実施ごと当日中に服薬支援者から FAX にて DOTS 記録票（DOTS 様式 5-2）の報告を受ける。保健師は、速やかに記録内容を確認して DOTS 実施状況を把握し、必要時服薬支援者へ連絡すること。中断やキャンセルを把握した場合は、速やかに DOTS 方法・回数を見直す。適宜服薬支援者と連携を図り、患者の副作用や受療状況等を含めた療養状況を把握する。

DOTS 記録票（DOTS 様式 5-2、5-5）：DOTS 実施毎当日中、FAX により受領。

- ⑪ 服薬支援期間中に DOTS の方法・回数・期間の変更があった場合、保健福祉センター保健師は、保健所感染症対策課に連絡する。DOTS 方法を変更する場合は、新たに DOTS No. の付番を受け、DOTS 様式 1 を作成する。

訪問型に変更の場合

DOTS 様式 1-1, 1-3：保健所感染症対策課へ送付。

医療機関外来型に変更の場合

DOTS 様式 1-1：保健所感染症対策課へ送付。 DOTS 様式 1-3：医療機関へ依頼。

- ⑫ 保健福祉センターは、DOTS 実施状況についてひと月ごとに保健所感染症対策課に報告する。

FAX で受領した当月末日まで記入されている DOTS 記録票（DOTS 様式 5-2）の保健福祉センター記載欄に「DOTS 実施回数/DOTS 必要回数」を記入し、「担当保健師および係長印」を押印する。

その写しを、翌月 10 日必着で、保健所感染症対策課 DOTS 担当者へ専用の通送袋にて報告する。

（例）6 月 4、11、18、25 日、7 月 5 日に来局した場合、

6 月分報告として、7 月 5 日に FAX で受領した 6 月末日（6 月 1 日～6 月 30 日）まで記入されている DOTS 記録票写し（DOTS 様式 5-2）を、7 月 10 日必着で送付する。

【送付資料】

① ふれあい DOTS 実施報告書（DOTS 様式 8）

② DOTS 記録票写し（DOTS 様式 5-2）

※保健福祉センター記載欄が記入できていることを確認する。

- ⑬ DOTS 終了時、薬局は保健所感染症対策課に、DOTS 記録票 (DOTS 様式 5-2)、DOTS 終了報告 (DOTS 様式 5-3)、請求書 (DOTS 様式 5-4) を提出し、保健所感染症対策課へ請求を行う。ただし、年度をまたいで DOTS を継続する場合は、年度毎に請求を行うものとする。

8. 服薬支援における役割

(1) 保健福祉センター担当医師

- ① 通院医療機関が入院医療機関と異なる患者で医療機関外来型 DOTS を実施する場合は、必要時、通院医療機関にリフレット (DOTS 様式 4-1) (DOTS 様式 13) を使用し DOTS 事業の説明を行い、理解と協力を得る。その際に DOTS の実施、服薬手帳の記載、副作用出現時・中断時の連絡等の依頼を行う。また、喀痰検査の実施や治療内容や治療期間に変更があった際の連絡も併せて依頼する。
- ② 治療期間が標準治療期間よりも不足している場合、もしくは服薬中断や休薬等により治療期間を延長する必要性が生じた場合、薬剤量の過不足があった場合は保健師の医師連絡等によりその理由を把握したうえで、必要に応じて主治医連絡を行い治療期間を確認する。
- ③ 治療期間が DOTS 開始時の計画より延長している場合、保健師の医師連絡等によりその理由を把握し、必要に応じて主治医連絡のうえ DOTS 期間を決定する。治療中の菌培養陽性化や治療中断等、明確な理由がある場合は DOTS 期間を延長するが、理由が明らかでない場合は当初の計画どおりとする。
- ④ DOTS 導入に向けた保健福祉センターでの検討において、DOTS 方法・回数の検討、DOTS を導入する際の導入要件や N95 マスク着用の要否等を決定し、保健師や服薬支援者の患者への対応上の助言を行う。
- ⑤ その他、保健師からの報告や相談について適宜助言を行う。

(2) 保健福祉センター保健師

- ① 患者、家族、服薬支援者等へ DOTS の実施、服薬手帳の記載、副作用出現時・中断時等の患者状況の連絡を依頼し、適宜把握を行う。
- ② 残薬、薬殻があわない、病院受診が不規則など服薬中断のおそれがあると判断した場合は早急に患者訪問し、状況把握を行う。必要に応じて保健福祉センター担当医師と相談し服薬支援方法を再検討する。
- ③ 治療期間が標準治療期間より不足している場合、主治医連絡等によりその理由を確認し、保健福祉センター担当医師に相談する。
- ④ 治療期間が DOTS 開始時の計画より延長している場合、主治医連絡等によりその理由を把握し、DOTS 期間について保健福祉センター担当医師に相談する。
- ⑤ 職場復帰等により、利用中の DOTS 方法の継続が困難な場合、DOTS 方法の変更 (職場での DOTS、薬局型 DOTS、保健師による DOTS 等) について所内検討し、患者と調整を行う。

- ⑥ ふれあい DOTS 開始後に菌検査陽性となった場合は、DOTS 開始後菌陽性になったときの流れ（頁 13 フロー図）のとおりとし、必要時保健所感染症対策課へ問い合わせる。

9. 服薬支援者との連携

- (1) 保健福祉センター保健師は服薬支援者との連携を図る。
- (2) 保健福祉センター保健師は計画に基づいた DOTS が実施されていることや、患者の状況の把握を服薬支援者の報告・記録から把握する。患者が、服薬中断の可能性がある時や相談時等、必要に応じて服薬支援者と同伴面接を行う。
- (3) 患者が新型コロナウイルス感染症患者となった、もしくは濃厚接触者となった場合は、服薬支援者と情報共有し、新型コロナウイルスでの対応終了まで保健福祉センター保健師にて DOTS を行う。

10. その他

患者のプライバシーに十分配慮したうえで、医療・福祉などの関係機関との連携を図る。

(1) 福祉関係機関との連携

保健福祉センター保健師は、患者の治療状況・生活等について、必要に応じ福祉関係機関との調整・連携を行う。可能な限り、DOTS への協力と副作用出現時・中断時の連絡を依頼する。

(2) 一般医療機関や介護事業所・施設等との連携

患者が、結核専門医療機関以外の医療機関へ転院（通院）、施設等へ入所、または、介護サービスを利用する場合は、可能な限り施設等へ出向き、DOT についての協力を依頼する。その際、治療方針について情報を共有し、DOT の実施と、服薬手帳の記載、副作用出現時・中断時の連絡を依頼する。

(参考) ふれあい DOTS 委託先との契約について

委託事業者による DOTS は患者本人と委託事業者が面接して DOTS を行うこととする。訪問不在や DOTS キャンセルなどで、DOTS が実施できなかった場合は委託料の支払いを行わない（ふれあい DOTS の契約内容詳細は大阪市ホームページに仕様書を掲載している）。