

「玉野山田荘 緊急時連絡体制指針」

I. 趣 旨

II. 組織体制と規定

III. 連絡体制について

特別養護老人ホーム 玉野山田荘

「玉野山田荘 緊急時連絡体制指針」

I. 趣旨

本指針は特別養護老人ホーム玉野山田荘での入居者の緊急時対応体制について取り扱う。

II. 組織体制と規定

(目的)

第1条 生活の場である特別養護老人ホームは、利用者の安全・安心をサービス理念とし、利用者の心身の状況から考え、看護・介護上いかなる事態が発生しても、適切かつ迅速に対応できるための24時間体制を構築する。

(組織体制)

第2条 施設長は、利用者の身体の変化、また事故等の発生時、事故防止対策指針ならびにマニュアルに沿って全職員が行動できるよう、全職種による協議体制を整備し、周知徹底する。

2. 特に夜間における利用者の身体的容態の変化時に備え、特に医療機関との夜間連絡体制について、密にできる体制を整備する。

3. 看護職員においては昼間勤務の調整を行ない、夜間担当制によるオンコール体制を看護職員間の合意のもと順番制を原則とし、整備する。

4. 看護職員は、退勤時に巡視し、日中の変化を十分観察し、易変性のおそれのある利用者の情報を詳細に現場介護職員ならびにオンコール担当相談員に連絡する。

施設長・介護支援専門員に対しては、日常報告の中で易変性のある利用者の状況と家族への連絡状況について報告する。

III. 連絡体制について

(緊急呼び出し体制)

第3条 夜間利用者の容態変化(17:00～翌8:30)については、介護職員からオンコール代行サービスであるドクターメイト(050-3196-5001)に容態を知らせる。

2. 夜勤介護職員は、電話にて状況を詳細にオンコール代行サービスであるドクターメイトに知らせ、内線により宿直者に報告する。また状況によってはオンコール担当生活相談員へ状況報告し、その後の対応について検討する。

3. オンコール担当看護職員については、永眠時には来荘する事とし、以下勤務表に準じて順番制を原則とする。

4. オンコール代行サービスであるドクターメイトにて緊急搬送が必要と判断された場合は、夜勤介護職員は、直ちにオンコール担当相談員へ報告・来荘後に救急搬送対応を迅速かつ適切に対応する。

5. 詳細な連絡体制については「緊急時対応マニュアル」の表1~4参照

(医療対応について)

第4条 看護職員は、医療機関と連絡を取り、医療的処置の必要性ならびに対応方法について医師の指示により看護職員が実施し、また必要に応じて介護職員に指示をする。

(家族への連絡)

第5条 看護職員又は生活相談員は、状態の変化について直ちに家族へ連絡し、家族の意向の確認と、場合によっては家族の意向に沿った対策を検討し、施設長等管理職に指示を得る。

(その他)

第6条 詳細については「緊急時対応マニュアル」に準じ行動をする。

(附則)

本指針は、平成26年8月1日から施行する。

本指針は、令和6年11月1日から施行する。