

緊急時対応指針

訪問看護ステーション シャイン

1. 目的

利用者の急変や災害等の緊急事態において、迅速かつ適切な対応を行い、利用者の安全と生命を守る。

2. 適用範囲

訪問看護ステーション全スタッフ(常勤・非常勤・オンコール含む)

対象は定期訪問時・電話相談後の緊急訪問時に発生した緊急事態

3. 緊急時の基本行動フロー

①緊急訪問対応

※以下の項目はいかなる緊急時も必ず確認、必要時対応する

- ・安全確保
- ・自分と利用者の安全を最優先
- ・火災・ガス漏れ・倒壊の危険がある場合は即避難
- ・状態確認
VS・症状・意識・呼吸・脈拍の有無を確認(JCSなど簡易評価)
- ・応急処置
- ・必要に応じて心肺蘇生(BLS)や止血などを実施
- ・必要に応じて119番通報(救急要請)

上記を確認し必要な対応を実施し、管理者に報告する。報告の必要性を判断し、必要時は主治医に報告する。

②記録

発生時刻・状況・対応内容を正確に記録

- ・看護実施内容の記録

するろくホーム⇒利用者⇒看護記録Ⅱのその他に電話相談内容、又は緊急訪問に至った経緯を入力。実施した看護ケアを入力する

- ・実績の入力

対応にかかった時間を入力。医療の場合は、「緊急訪問看護」に訪問理由を入力し緊急訪問加算を取得、訪問時間によって適切な加算を取得する。介護の場合は、月の夜間早朝深夜訪問の2回目から時間に応じた加算を取得する

- ・記録の確認

対応記録・実績については、管理者が事実に基づいて正しく入力できているか確認する

③家族対応

※契約時に必ず必要単位数、緊急時対応加算、早朝夜間深夜加算について説明し、加算同意書にて同意を得る

緊急電話対応の場合は、内容の詳細(いつから、何が起きているのか、現在の利用者の状態、家族の対応など)を確認し、訪問の要請希望の有無を確認する。訪問要請がある場合は、所要時間を告げて緊急訪問をする。安心できるお声掛けを忘れない。また、その時点で、管理者へ報告、主治医への報告が必要な場合は、併せて報告しておく。

緊急対応時、看護師は慌てずに上記対応を家族に説明、同意を得ながら遂行する。今後について不安が無いかを確認し退室する。利用料について説明をする

4. 連絡体制

①管理者は、毎日8時半と17時半に、その日の緊急電話待機当番の看護職員の会社携帯番号に緊急時携帯電話の番号転送を実施する(平日は8時半～17時半は管理者が担当)

②待機担当職員は、緊急時電話に入電があった場合は内容を管理者にラインワークスにて報告。判断の妥当性を確認する。訪問する場合は、訪問後も管理者にラインワークスにて報告。入電時、訪問時、対応に迷う際は、その都度管理者に電話相談する。

- ③状況の報告について、緊急性がある場合は主治医に緊急電話報告し指示を仰ぐ。緊急性が無い場合は、訪問後、MCSメール報告、いげたネットメール報告、FAX、電話にて報告をする。
- ④関連機関(担当ケアマネージャー、担当包括員、ヘルパー、福祉用具事業所・訪問入浴事業所など)には、訪問後、上記同様いげたネット、FAX、電話にて状況報告をする。

5. 緊急対応における看護業務の負担軽減について

- ①夜間対応した翌日の勤務間隔の確保(一件目の訪問免除)
- ②夜間対応した翌日の待機当番の免除
- ③休日・夜間対応後のプレミアム休暇(半日休暇)を設定する
- ④項目4の報告・連絡・相談体制を整備し、担当する看護師が安心して対応できるよう体制を常に整えておく
- ⑤担当した看護師に対して、オンコール手当・緊急対応手当を支給する(支給額は会社規定参照)

2024年4月1日作成
2026年5月14日改訂