

◎ 病院搬送

同行する際の持参品 ⇒ ケースファイル、看護記録（診察券一緒に入っている←医務室）、救急隊への情報提供表
携帯電話、現金（1F ステーション金庫）
ケアハウスの場合は「ご利用者個別資料」ファイル（事務所・各階ステーション）

◎ 診察の状況を施設に報告

◎ 家族に連絡 ⇒ 緊急連絡先で確認（1番の方が連絡つかない場合は2番目に）

いつ： 救急車の場合は、搬送先が決まってから

緊急受診の場合は、受診結果が出た時点で連絡する。

- ・ 入院した場合は、入院の手続き等を依頼する。（詳しい入院時の家族への協力要請については生活相談員から後日連絡する。）
- ・ 入院の場合、職員は家族が見えるまで利用者に付き添う。（但し、長時間になるような場合は宿直者と交代し、病院看護婦に伝え施設に戻る。）
※身寄りが無い場合や家族に連絡がつかない場合には、病室まで付き添い、翌日、生活相談員が入院手続きをする旨、病院に伝える。
- ・ 不幸にも永眠された場合には、家族が到着するまで立会い、その後は家族にお願いする。通夜、葬儀の時間・場所を連絡して戴くように依頼する。（生活相談員からも連絡入れることも伝える。）
- ・ 身寄り等が居ない利用者の場合は、速やかに生活相談員に連絡し交代する。

◎ 看護主任報告 ⇒ 翌朝に報告

◎ 生活相談員報告 ⇒ 翌朝に報告

生活相談員からも入院後の手続きや今後の対応相談のため家族に連絡する。施設長等には生活相談員から連絡する。

★ 昼間の対応 . . . 作業手順は基本的に夜間に準ずる。

② 入院について

【必要なもの】

洗面用具、湯のみ、薬のみ、タオル、バスタオル、ティッシュペーパー、寝巻き、オムツ（1週間分）、ゴミ袋、着替え、下着、現在服薬中の薬

【手順】

- ◎ 入院に必要なものを用意する。（救急車搬送時に持参できる場合は持参する。）
- ◎ 医師や看護婦に施設での生活状態を説明する（夜間は事前に夜勤者から電話にて報告）
- ◎ ケースファイル、看護記録、救急隊への情報提供表
保険証（事務所3段 BOX1 番上）持参

【家族への依頼事項】

- ◎ 入院の手続き（病院からの第一の連絡先は家族。連絡先の一つに施設も入れももらうように依頼）
- ◎ 病状等の情報提供先に施設の連絡先を記入依頼
- ◎ 入院時のお世話（面会、洗濯、日用品、オムツ等の補充、入院費の支払い等）

③ 退院について

【手順】

- ◎ 退院の日程が決まったら家族又は病院から施設に連絡してもらう。
- ◎ 退院当日は、退院後の留意点を医師や看護婦に確認してもらい、看護婦に報告してもらうようにする。（家族）
- ◎ 入院費の精算

【病院から持参するもの】

- ◎ 看護サマリー
- ◎ 処方されている薬
- ◎ 所持金品
- ◎ 診察券

④ 緊急時連絡体制

- ◎ 施設内 介護職員 → 看護職員 → 相談員 → 副施設長・管理者又は施設長
- ◎ 入院先 病院 → 家族 → 施設

☆ 家族不在時

病院 → 施設（相談員、看護職員） → 副施設長・管理者又は施設長

『緊急時以外は、原則 18：00 以降の場合は、翌日 8：00 以降に連絡』

- ◎ 施設内急死の場合 看護職員と通して嘱託医・主治医に連絡（ターミナルケアマニュアルに準ずる）