

## 緊急時の流れ

## 事態発生・救急車の要請の判断 (救急マニュアル参照)

必要と判断した時

## 119番へ電話する

- 住所・利用者名・会社名を伝える。
- 先方の聴き取りに答える。

## 応急手当

- 安全な場所や体勢の確保
- 三角巾での出血防止

ご利用者や家族にとって、ヘルパーは“専門家”です。落ち着いて出来る限りの対応をお願いします。

## 事務所へ電話連絡

- まず“救急車を呼んだ”と伝える
  - 責任者または管理者を呼び、報告
- 利用者情報の提供、家族への連絡、替りの人員の手配などを事務所側で行います。  
社用携帯は出られるようにする。  
(事務所からの指示があります)

(事務所で行う現場のサポート)

追加の応急処置の精査

緊急連絡先へ電話

応援(代替人員)の手配

利用者情報の把握・取りまとめ

## 到着した救急隊に状況報告

- 症状・持病・服薬の状況
- 家族の連絡先、いつ来るか など

← 現場へ報告

## 救急車を送り出し

- 救急車には乗りません。
- (事務所から指示ある場合は除く)

## 事務所へ電話報告