

MANA

事故発生時及び緊急時対応マニュアル

職員は安心安全なサービス提供を心がけるとともに事故発生時ならびに緊急時には適切な処置と調整、報告を行うことが出来るようこのマニュアルを作成する。

また、可能な限りその防止に努めるために、職員間で積極的に気付いた点を伝え合い連携して対応出来るように備える

○事故発生の予防

利用者の活動を不当に制限することなく、事故発生の予防をする。

- ・どのような事態においても利用者最優先の体制で業務にあたる
- ・情報収集（個人の生活状況、行動、健康状態、日々の記録など）
- ・基本的に行う支援の内容、留意点
- ・十分なコミュニケーションと信頼関係の構築
- ・支援者間の情報共有と調整
- ・常に「危機意識」を持つ
- ・自己（支援者）の健康管理

※ヒヤリハットの確認をし、特に支援が必要な利用者の留意点の共有

○安心安全の確保

職員は当マニュアルに従って安全なサービス提供を心掛ける。

サービス提供の際、通常と違う環境など気づいた点などがあった場合は職員間で積極的に伝え合い互いに連携して対処できるように備える

○緊急時対応（事故対応）

事故として次のようなものを挙げる

けが（痙攣等による自傷や他害、活動中による過失けがなど）

病気（てんかんなど発作的病状等）

失踪（事業所抜け出し、野外課外活動時の迷子など）

利用者の1名が緊急状態になった場合、次のようなことが予想される

- ・職員の減少
- ・集団行動ならびに個別対応の困難化
- ・異常な状態による二次的な事故や心理的不安定の誘発

記の点をふまえ、現場職員のみで対応が困難だと思われる場合は、事務対応職員や待機職員（代表や休み職員）への応援を要請し、可能なら対応の依頼をする。状況に応じてプログラムならびに送迎の変更や遅延、変更等を検討し必要であれば現場責任者の確認のもとで保護者に連絡し場合によってはお迎えの依頼をする

状況判断と対応の実施について

利用者の安全確保を第一に考える

事故により現場対応職員も混乱状態にある可能性も十分にある為、対応策が必要となる場合は単独での判断は極力避け、管理者、児発管や他の職員等連絡が可能な職員と相談し判断、対応を行うよう心掛ける

○情報の収集と整理

事故発生時及び緊急時、協力医療機関等への情報提供が円滑に行われるよう、適切な情報収集と整理を行っておくこととする、個人情報の使用に関してはあらかじめ同意を得るものとする。

- ・氏名、住所、緊急連絡先、家族構成など
- ・病歴、既往歴、服薬や処置、その他の医療的情報について
- ・日常生活状況、及び支援の概要について
- ・その他、医療提供上必要と思われる事項について

○連絡時に明確にしておくこと（発生時の情報）

発生・発見日時

場所（どこで）

どのような状態か（病状の概要、意識状態・呼吸・出血など）

今どのような対応をしているか（処置）

これから何が必要か

そのためには、どう対応するか

○けが、発作、病気の場合

・応急処置

・通院の判断 生命に関わると判断した場合は救急車を要請し保護者にもその旨を早急に連絡する、生命の危険はないが病院への通院が必要と判断した場合には保護者へ連絡を取り確認をとる

○失踪

- ・所在を見失った時刻と場所の確認、可能であれば記録
- ・可能な限り早急に管理者、責任者等への連絡
- ・初期捜索 事故発生から 30 分を限度とする
また外出等、当該利用者以外の安全確保が現場スタッフのみで困難な場合は近くに居合わせた人や店舗、民間等、地域に協力を求める
- ・初期捜索で発見できなかった場合は、警察に連絡し、保護照会を依頼する
- ・保護照会后、保護者に連絡し保護されていない場合は捜索願の届出を保護者へ依頼する

○警察署への伝達時に準備すること

- ・「保護照会の依頼」という要件
- ・現在の場所
- ・当方の事業所名
- ・連絡者の氏名、役職
- ・該当児童の氏名、年齢
- ・身体的特徴、服装
- ・コミュニケーション能力の状態
- ・失踪確認時刻、発生場所
- ・顔写真（FAX 等で送れる場合）
- ・保護者氏名、連絡先等

○事故発生に関しての連絡時にかかる注意事項

- ・緊急対応時には異常事態の解消を急務とし、伝達と相談は簡潔に行うこと
- ・外部への連絡ならびに報告は管理者または児発管が行い、それが不可能な場合は管理者や児発管より依頼を受けた職員が対応する
- ・依頼を受けた職員は伝聞や見込みによる発言によつての混乱を防止するために状態（発生時刻、内容）を具体的に連絡することに努める
- ・保護者や関係機関への事故状況や事故対応策の詳細報告は追って管理者か児発管が行う