

事故防止及び発生時対応マニュアル

NPO 法人グラント・リッシュ

事故防止発生時マニュアル

1. はじめに

利用者が安心・安全にサービスを利用することができるように、事故を未然に防ぐよう努めるとともに、万が一事故が発生した場合には迅速かつ的確に対応できるようマニュアルを策定する。

2. 基本的な考え方

事業所は利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、

法人の理念や、

障害者総合支援法（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）、

・法に基づく日常生活・社会参加の支援が、共生社会を実現するため、社会参加の機会の確保及地域社会における共生、社会的障壁の除去に資するよう、総合的かつ計画的に行われること。

障害者差別解消法、

・不当な差別的扱いをしない。

・障害特性に応じて合理的配慮をする。

を遵守し、サービスを提供できるよう努力していく。

その前提として事業所はあらかじめ起こりえる事故を予測し、事故が起きないように日頃から「備える」ことが重要であり、万が一事故が発生した場合においても、利用者の生命や身体に影響が生じないよう、被害を最小限に抑えるよう努める。

3. 事故防止

(1) 利用者の特性の把握

利用者一人一人の障害や心身の特徴から、どのような事故が起こりえるか予測し、職員一人一人が対人援助技術の向上と職員と利用者との関係性から最も効果的な方法でその行動に対処できるよう、日頃からミーティング等で情報や支援方法を共有する。

(2) 風通しの良い職場づくり

事業別及び法人全体で事故防止に取り組むために、日頃から現場の課題等を明らかにし、職員と共に対応策を構築していく。

(3) 家族とのコミュニケーション、連絡方法

双方向のコミュニケーションを密にし、予測されるリスク等についても事前に

十分理解するように努める。

4. 環境整備

(1) 事業所内

- ・物品及び設備等に破損がないかチェックし、ケガの恐れのある破損は修理する。
- ・照明に不備がないか常時確認する。
- ・はさみや包丁など、ケガをする可能性が高い道具の管理、収納の確認を怠らない。
- ・毎日利用する利用者の特性や障害について、前日に把握をし、特徴に合わせた環境設定を十分行う。(段差の配慮や、床の滑りやすさ、視覚的配慮等)
- ・天気予報等をチェックし、天気や気温の変化を確認する。必要に応じた物品の準備、日中活動の予定変更を行う。(熱中症等には十分注意する)
- ・無断で外に行くことのないよう、職員も利用者も行動を明確にしておく。
- ・食べ物や飲み物に配慮する。(アレルギーや腐敗等の確認)
- ・医薬品を備えておく。

(2) 車両

- ・公用車のガソリン、エンジン、タイヤ、シートベルト等安心して走行できる状態を保っているか、使用前後及に確認する。
- ・利用者の特徴を把握し、トラブルの起きない座席配置や障害の程度が重い利用者についてはミラーなどで行動が把握できる座席に座ってもらう。
- ・車の運転は、速度、車間距離、一時停止、歩行者や自転車に十分注意し、事故や道路交通法違反がないようにする。
- ・乗降時のドアの開閉、飛び出しなどに十分配慮する。

(3) 感染予防

- ・外部からの感染を防止する。(職員、利用者、来客等の健康チェックを毎日来所時に行う)
- ・手、指等の消毒及び必要に応じてうがいを徹底する。
- ・予防及び蔓延防止のために従業員研修等を定期的に行う。
- ・保健所及び行政への報告は迅速に行う。

5. 個人情報の管理

- ・個人記録や連絡先一覧は鍵付きキャビネットへ片付ける。
- ・利用者や法人の情報が入ったデータは家に持ち帰らない。

- ・パソコンやスマートフォンはパスワードで保護する。

6. 事故発生時

(1) 事故、病状急変、発生時

- ・状況把握
- ・安全確保
- ・救急処置（状況に応じて AED の使用）
- ・ほかの職員に応援要請
- ・提携医療機関、主治医に状況等を連絡して指示を受ける。
- ・家族、緊急連絡先等に速やかに状況を報告する。

(例1) 軽度の擦傷、切り傷

① 流水で洗浄、備蓄食消毒薬にて消毒（蜂刺され⇒ポイズンリムーバー、アレルギー反応に関わらず、提携医療機関受診）

② ばんそうこう等で止血

③ 止血できない時や利用者が不安や痛みを訴える時等、提携医療機関を受診又は主治医又は家族に連絡し、その後の行動指針を伺う。

*ケガをした時点で管理者に連絡する。

- ・必要に応じて警察署、保健所、行政に連絡して指示を受ける。
- ・事業所にて経過観察を行う場合には、急変に備えて緊急連絡体制等の確認を行っておく。
- ・自己、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・記録した文書をほかの職員に周知し、事故情報を共有する。
- ・自己報告を速やかに行う。
- ・送迎時の事故の場合には、送迎車が単独で判断せずに管理者に連絡して指示を受ける。

(2) 災害（火災、地震等）発生時

- ・消防法に基づく防災対策を確実に行う。
 - 9月地域の防災訓練に参加する。地震を想定。
 - 2月自主訓練を行う。火災を想定。
- ・災害発生時の指揮系統を明確にしておく。
- ・従業員連絡網を整備する。
- ・災害発生時の食料、飲料3日分の備蓄。
- ・災害発生時の懐中電灯、軍手、ラジオの備え付け。
- ・事業所の耐震及び避難経路等の点検を行う。（年2回コバボースystem）
- ・事故報告を速やかに行い、見直すカ所を見直す。

- (3) 災害発生時の責任者の対応
- ・人命救助を優先する。
 - ・災害状況を確認、把握する。
 - ・利用者の安全を図る。(避難、誘導) 避難所：明科公民館
 - ・必要な職員を集合させる。
 - ・利用者、けが人の状況を確認する。
 - ・必要に応じて消防署等に緊急通報する。
 - ・二次災害の危険性の有無を把握する。
 - ・関係機関先への連絡、協力要請を行う。(行政、社会福祉協議会、相談支事業所)
 - ・家族その他緊急連絡先へ連絡する。
 - ・事故(災害)報告を速やかに行う。

6. 管理者の日常の注意点と事故、

病状急変及び急病等発生時の対応

- (1) 管理者の日常の注意点
- ・質の高いサービスを提供するよう努める。
 - ・無理のない職員配置を整備する。
 - ・職員に危機管理やサービスの質の向上に向けた取り組みを浸透させる。
 - ・職員に関係法の遵守、指揮命令を行う。
- (2) 管理者の事故、病状急変及び急病発生時の対応
- ・従業員から連絡を受けた場合には、現場に駆け付ける。駆けつけることが困難な時は代理を任命する。
 - ・現場では利用者の状態、病状を把握して速やかに対応する。どんな状況でも対応可能であるよう、常に冷静な判断と訓練、研修を積んだ者が管理者となり、管理者となった後もスキルアップを怠らない。
 - ・家族への連絡を速やかに行い、状況等については詳細に報告する。
- 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
- ・行政や関係機関、必要な場合には相談支援事業所に報告する。
 - ・事故等の原因を究明し、全職員で再発防止を図る。
 - ・事故報告を速やかに行う。

7. 緊急時の関係機関

消防・警察署 110番

医療機関 伊藤医院 0263-62-2051 明科中川手 6833

安曇野市役所 0263-71-2000

明科総合支所 0263-62-3001

安曇野市社会福祉協議会 0263-72-9130

明科支所 0263-62-2429

松本市保健所 0263-40-0701

安曇保健福祉センター 0263-94-1100

* 他：利用者緊急連絡先一覧参照

8. 緊急時の連絡先 ○=防災計画、防災訓練担当者

*実際には連絡先電話番号が入ります

◎若林美輪

○長坂智恵子

○岩田清美

田中芹菜

大須賀美紀

大槻美由紀

塩原範子

濱ひとみ

望月浩佑

藤牧寛之

仁科円花

西牧大訓

小松哲子