

事故防止及び発生時対応マニュアル

放課後等デイサービス事業所 アルカソニア

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出来るように、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

弊所は利用者の意思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、当法人の理念や放課後等デイサービスガイドラインの方針でサービスを提供できるよう努力が必要である。

その前提として弊所はあらかじめ起こり得る事故を予想し、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、また万が一、事故が発生した場合においても、利用者の生命や身体に重大な影響が生じないよう、被害を最小限に抑えることが重要である。

このため弊所は事故が発生した場合だけでなく、事故が発生しそうになった場合（いわゆるヒヤリハット）について、その事実関係を把握し、その後の防止に努めることが大切である。また職員と利用者との関係性が十分に築けており、利用者の特徴に合わせた支援を行うことで事故やトラブル発生リスクを減らすことが出来る。

3. 事故防止

3-1. 利用者の特性の把握

利用者一人ひとりの障害や心身の特徴から、どのような事故が起こり得るか予想し、職員一人ひとり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ことが重要である。

3-2. 風通しのよい職場作り

事故防止対策は、すべての職員で取り組むことが大切である。日頃から現場の課題等を明らかにし、職員とともに対策を構築していくことが求められる。また各職員も一人で支援方法について判断せず、他の職員等に相談するよう心がける。

3-3. 家族とのコミュニケーション

利用契約時においては弊所からの一方的な説明で終わるのではなく、双方向のコミュニケーションの場ととらえ予想されるリスクについても事前に説明し十分に理解を得る。

3-4. 事業所内外の環境整備

①支援時間外

- ・物品およびおもちゃ等破損がないかチェックし、ケガのおそれのある破損は修理する。
- ・はさみや包丁などのケガする可能性の高い道具の管理はしっかりとする。
- ・本日利用する利用者の特徴を把握し、その特徴にあわせた環境設定を十分に行う。
- ・天気予報をチェックし天気の急変や気温をチェックしておく。特に熱中症には注意が必要。

②支援時間中

- ・かんしゃくやパニック、衝動行為があり物を投げたり、他利用者をたたく等の行動がある子どもが利用する場合はその子の様子をしっかりと観察し、投げられる物を遠ざけるなどの処置を行う。
- ・おもちゃが散乱し踏みつけや破損によるケガが起きる可能性の高い場合は、片付けを優先する。
- ・外出時は利用者の特徴を把握し、職員と対応する利用者との関係性やその特徴に合わせた支援を行う。
- ・水遊びをするときは利用者の特徴を把握し、危険が高い利用者は職員付き添いで遊ぶ。危険が低い利用者も目は離さない。
- ・利用者への言葉遣いに十分注意をする。
- ・利用者に注意をしなければならぬ状況では、注意だけでなくその理由とどういう行動をすれば良いかを説明する。
- ・無断で外に行く可能性がある利用者が利用する場合はその利用者がどこにいるかしっかりと把握し、外に出た場合は付いていく。ただし人手が足りない時はそのことを説明し理解を得る。
- ・食事やおもちゃをのどにつめる可能性が高い利用者がある場合は目を離さず見守りをしてしっかりと行う。

3-5. 食物アレルギー

- ・食物アレルギーのある利用者が利用する場合はミーティング等で情報を把握し、どの職員も分かるように周知する。
- ・提供する食事、クッキングの献立について、食物アレルギー非対応であることを事前に告知する

3-6. 送迎

①支援時間外

ガソリン、タイヤ、エンジンオイル、シートベルト、異音等の不備がないか、安心して走行できる状態を保っているかをチェックし、情報を共有する。

②支援時間中

- ・利用者の状態を把握し、トラブルの起きない座席配置を行う。また、特性によっては、添乗職員の同乗や、ルームミラー等で室内を確認できる位置に座ってもらう。
- ・乗降時のドアの開閉、飛び出しなどに十分注意する。
- ・車の運転は、速度、車間距離、一時停止、歩行者、自転車等に十分注意し、事故や道路交通法の違反が無いようにする。

3-7. 近隣の病院

事故やけがに備えて、近隣に開設している医院（診療科目別）の連絡先リストを作成

4. 事故発生時

4-1. 傷病者の発見

- ・緊急時対応フローチャート参照し傷病者の状態により対応する。

4-2. 行方不明

- ・利用者の特徴から行動する範囲を特定し 20 分程度搜索。見つからない場合は直ちに 110 番通報及び家族への連絡を行う。

5. 報告

5-1. 保護者への報告

保護者への報告は、第1報も含め、正確かつ速やかに行う。いつ、どこで、だれが、どのように・なぜ、どの程度のけがか、どんな対応をしているか、保護者には何をしてほしいか（受診等の承諾や、お迎え、病院での待ち合わせ等）等

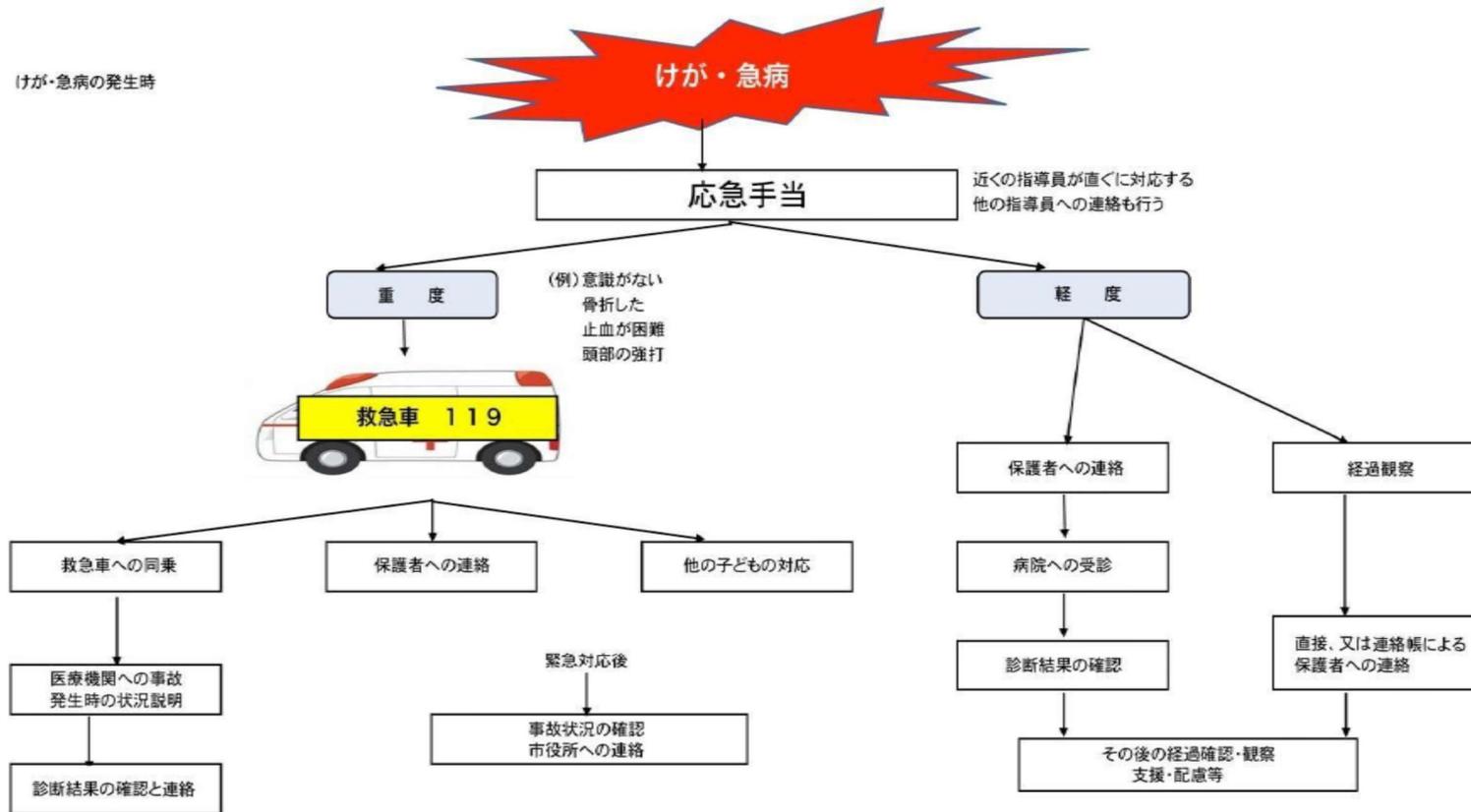
5-2. 報告書の作成

- ・状況を一番よく知っている職員が内規で定めている弊所の様式に従って報告書を作成し、管理者を通して、指定権者に連絡する。
- ・ミーティング等で問題点改善点を職員が共有する。

6. 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。
- ・支援会議や関係者会議等で情報を事業所外に持ち出す場合は、最低限の情報量とし、終了次第すぐに元の保管場所へ戻す。
- ・パソコンやスマートフォンにはパスワードの設定をする。

7. 緊急時対応フローチャート



当日の事業終了後；記録の作成 重度の場合は、市役所に提出