

# 事故防止マニュアル

2018年4月

2024年4月改定

一般社団法人 こころ相談研修センター

## 1. 事故発生の防止及び発生時対応の指針

利用児が安心・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、質の高いサービスを提供するとともに、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

- (1) 事業所は利用児の意思及び人格を尊重して、常に利用児の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、当法人の理念や児童発達支援・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、事業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、利用児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。このため事業所は事故が発生した場合だけでなく、事故が発生しそうな場合（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。また職員と利用児との関係性が十分に築いていくことにより、利用児の特性に合わせた支援を行うことで事故やトラブル発生のリスクを減らすことが出来る。
- (2) 安全管理・事故対応の責任を明確にするため、管理者を安全管理責任者とする。

(安全管理責任者)竹中 さおり

- ・安全対策担当者は、管理者が任命する。

- (3) 安全対策に資するために、安全対策担当者を置く。

(安全対策担当者) XXXXXXXXXX

安全対策担当者の職務は次のとおりとする。

- ・「事故」及び「ヒヤリ・ハット」事例の管理を行う
- ・事例について、関係職員への面談、事実関係調査を行う
- ・リスクを把握し管理者への報告を行う
- ・安全対策に関する職場点検と改善を行う
- ・安全対策に関する情報収集を行う
- ・その他の安全対策に関する活動を行う
- ・活動内容について管理者に報告する

職員に対し年1回「事故発生防止のための研修」を実施するほか、その都度新規採用者がある場合は「事故発生の防止のための研修」を実施する。

### 3. 事故防止

#### (1) 利用児の特性の把握

利用児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児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。

#### (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、職員とともに対応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) 家族とのコミュニケーション

利用契約時においては事業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をとらえ、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。

#### (4) 事業所内外の環境整備

##### ① 利用時間外

- ・ 物品およびおもちゃ等破損がないか確認し、怪我のおそれのある破損は修理する。
- ・ はさみなど、怪我をする可能性の高い道具の管理はしっかりとする。
- ・ 利用児の特徴を把握し、その特性にあわせた環境設定を十分に行う。
- ・ 天気予報を確認し、天気の急変や気温を確認しておく。特に熱中症には注意が必要である。

##### ② 利用時間中

- ・ かんしゃくやパニック、衝動行為があり物を投げたり、他利用児を叩いたり等の行動がある利用児の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い、対象児の保護者に必要に応じて身体拘束の説明を行い、同意を得る。
- ・ おもちゃが散乱し踏みつけや破損による怪我が起きる可能性の高い場合は片付けを優先する等、次にどのような動きがあるか、状況によってその後可能性のある事故などを予測し環境調整を行う。
- ・ 外出時は利用児の特徴を把握し、職員と対応する利用児との関係性やその特性に合わせた支援を行う。
- ・ 水遊びをするときは利用児の特徴を把握し、危険が高い利用児は職員が個別の付き添いで遊ぶ。危険が低い利用児も目は離さない。
- ・ 利用児への言葉遣いに十分注意をする。
- ・ 利用児に注意をしなければならない状況では、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。
- ・ 無断で外に行ったり、他害があったりする可能性の高い利用児の場合はその利用児がどこにいるかしっかりと把握し、決してそのような行動にならないように十分に環境調整を行う。
- ・ 食事やおもちゃをのどにつめる可能性が高い利用児がいる場合は目を離さず見守りをしっかりと行う。

#### (4) 食物アレルギー

- ・食物アレルギーのある利用児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。

### 4. 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にはパスワードや PIN コードの設定をする。

### 5. 事故発生時の対応に関する基本方針

事故発生時には、別添に定める緊急時対応マニュアルに基づき適切に対処する。

#### (1) 事故発生時

##### ① 傷病者の発見

- ・傷病者の状態により救急処置を行い、必要に応じて応援を依頼し安全な場所へ移動する。

##### ② 通報

- ・必要に応じて 110 番・119 番に電話する。

##### ③ 家族に連絡

- ・家族に現在の様子や対応について連絡する。

#### (2) 報告システム

報告システムを以下のとおりとする。

##### ① 事故報告

施設内で事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を安全対策担当者に提出する。安全対策担当者は、直ちに安全管理責任者に報告し、安全管理責任者は所要の職員に事故内容を伝達するとともに対策を指示する。事故対応終了後、安全対策担当者は当該事故の評価分析を行った上で、安全管理責任者に報告する。その内容に沿ってミーティング等で問題点・改善点を職員間で共有する。

また、明石市障害福祉課指定の様式に従って 報告書を作成し、安全管理責任者を通して障害福祉課に連絡する。

##### ② ヒヤリ・ハット事例報告

施設内でヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、関係した職員は「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、安全対策担当者に報告する。また、「ヒヤリ・ハット報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、その内容に沿ってミーティング等で問題点・改善点を職員間で共有し、事故の防止に積極的に活用する。

## 6. 職員の責務

職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用児との信頼関係を構築するとともに、事故の発生の防止に努めなければならない。

## 7. マニュアル等の見直し

本マニュアル等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

### <更新履歴>

日付	更新内容	承認
2024年6月27日	文章追加	竹中