

緊急時対応マニュアル

事故発生時対応

溺水事故発生時の対応

A E D 取扱い

緊急時引き渡し

緊急時引き渡し（大雨時）

不審者対応

社会福祉法人福角会

多機能型事業所　くるみ園

児童発達支援事業　あんよ

放課後等デイサービス　みらい

事業所内保育所　きらきらキッズ

事故発生時対応

支援マニュアル（業務手順書）

目 的		事故発生後、速やかに適切な対応を行う。	
	流 れ	手 順 ・ ポ イ ン ト	想定されるリスク
1	事故の範囲	①サービス提供による利用児の事故 ②食中毒・感染症 ③職員の自動車事故（業務中及び通勤途上） ④職員の法律違反・不祥事によるもの ⑤火災・震災・風水害等の災害事故 ⑥人権侵害 ⑦窒息・SIDS（発見後の対応については、溺水時の3以降の対応を実施）	
2	対応	①事故の内容・負傷者等の状態に応じ、初期対応（救急車要請・心肺蘇生等）を行う。 ②報告を受けた管理者及び責任者等（責任者については下記の順位に基づき決定する：①一般職 ②主任 ③部門リーダー）は、緊急処置を含む事故対応の指示を出す。利用児の怪我・疾病等の状態については、救急隊員の指示を優先すること。	①初期対応が迅速に行えないと、事態が大きくなる。 ②窓口を一本化しないと適切な対応ができない。
3	報告（第1報）	①上記の事故が発生した場合は、速やかに管理者へ報告する。サービス提供中の利用児の事故については、事故の重大性・緊急性を勘案し、責任者等への連絡とする場合もある。 ②管理者は、事故の重大性等を勘案し、理事長に対し報告する必要があると認められた場合は、その都度理事長へ報告する。 ③管理者は報告を受けた事項について、該当する各委員会へ報告する。 ④管理者は、事故の重大性を勘案し、行政報告が必要と判断される場合は、その都度行政報告を行う。行政報告を行う場合は、原則として利用児・者、ご家族等に説明を行う。また、必要に応じ所轄警察署への届出等を行う。 ⑤ご家族等への報告については、責任者等（部門リーダー以上）の職員が対応する。	①適切な対応ができない。 ⑤慎重かつ適切な対応ができないと事態が大きくなる。
4	再発防止策の検討・周知	①事業所内にて再発防止策を検討。事案によっては、法人リスクマネジメント委員会との連携の中で、要因分析及び再発防止策の検討を行う。 ②事故報告書を取りまとめ、提出及び周知を行う。 ③事故報告書については、事務局を経由して、各委員会へ提出する。 ④怪我等の治療に時間を要したり、時間をかけて事態が収束したりした場合は、第2報の事故報告書（最終結果）を行政へ提出する。	

溺水事故発生時の対応

支援マニュアル（業務手順書）

目 的		・溺水の緊急事態に適切な処置・対応をとり、被害を最小限に抑える。	
	流 れ	手順・ポイント	想定されるリスク
1	基本姿勢	１．冷静に対応。 ２．出来る限り複数の職員で対応。 ・近くに人がいない場合は、大きな声やＰＨＳ、携帯電話等で応援を要請する。 ・施設外の場合は周辺の人に協力を依頼する。	１．適切な判断、見極めができない。 ２．一人では効率よく、また、適切に行うことが難しい。
2	引き上げ および 意識等の確認	１．速やかに水から引き上げ安全な位置へ。 ２．顔を横にして寝かせ意識・呼吸の有無等を確認する。 ３．意識がない・呼吸をしていない場合は３へ。 ４．意識がある場合は４へ。	
3	意識なしの場合	１．救急車要請。 ２．心肺蘇生法を実施。 (一人の場合) ・心肺蘇生法を実施。 (複数の場合) ・一人が心肺蘇生法を継続して実施。その間にＡＥＤを準備し併用して使用する。 パッドを着着する部分が濡れている場合は拭き取ってから使用する。 ・体温低下が見られても躊躇せずに心肺蘇生を優先して実施する。 ・意識が回復しない場合は救急車到着まで繰り返し実施。 ３．意識、呼吸が回復したら保温へ切り替える。 ・回復したら、横向きに寝かせ、バスタオルや毛布等で体を覆ったり、さすったりしながら保温に努める。	１．命にかかわる。 ３．体温低下
4	意識ありの場合	１．バスタオルや毛布等で体を覆ったり、さすったりしながら保温に努める。 ・無理に水を吐かせるようなことはしない。自発的に吐くことに対しては誤嚥を防ぐ為に顔を下に向けて見守る。 ２．落ち着いた状態に回復した後、必要に応じて病院受診を行う。 ※ 意識があってもその他の症状や怪我等の状況も含め、重篤な状況が見られる場合は救急車の要請を行う。	１．体温低下 ・効果がなくなかって危険な行為となる。誤嚥の恐れ。

A E D 取扱い

支援マニュアル（業務手順書）

目 的		・救命処置を適切に行い、命を守る。	
	流 れ	手順・ポイント	想定されるリスク
1	基本姿勢	1. 冷静に対応。 2. 出来る限り複数の職員で対応。 ・近くに人がいない場合は、大きな声や P H S ・携帯電話等で応援を要請する。 ・施設外の場合は、周囲の人に協力を依頼する。 3. A E Dがあれば、心肺蘇生よりも A E Dを優先して使用する。	1. 適切な判断、見極めができない。 2. 一人は効率よく、また適切に行うことが難しい。
2	準備	1. A E Dをケースより取り出す。（A E Dはくるみ園スタッフルーム奥、放送機器の横に設置） 2. A E D本体の電源を入れる。電源を入れた後は、音声メッセージとランプに従い操作する。 3. 衣類を取り除く。 4. パッドを装着する。 ・隙間なく密着させるように装着。 ・肌が濡れている時は、拭き取ってから装着。 ・貼り薬（喘息薬等）が貼られている時は、剥がし肌を拭き取った上で装着。 ・ペースメーカー等の機器が埋め込まれている場合は、その機器から 3 ～ 5 c m 離す。 ・首等にアクセサリ等がある場合は、外す。外れない場合は出来る限りパッドから遠ざける。 ・体毛が濃い場合は、剃刀で除去。あるいは、より密着するようパッドを強く押しつけて貼る。	
3	心電図の解析	1. パッドを貼り付けると、音声案内と共に自動的に解析が始まる。 2. 解析結果に基づいて、次の手順へ。 3. 解析結果に基づいて対処する。 ・「ショックは不要です。直ちに C P R（心肺蘇生）を再開して下さい」との音声案内があれば、心肺蘇生を継続する。 ・「ショックが必要です。充電中です。患者から離れて下さい」との音声案内が流れると自動的に充電が始まる。次の手順へ。	
4	除細動実施 （電気ショック）	1. 音声メッセージおよびショックボタン点灯にて充電完了を確認。 2. ショックボタンを押す。傷病者から離れ触れていない状態で押すこと。	
5	心肺蘇生実施	1. 電気ショックが完了すると、心肺蘇生開始の音声メッセージが流れる。 2. 心肺蘇生を開始する。※「心肺蘇生マニュアル」参照 3. 2分後、自動的に心電図の解析が開始される。	
6	除細動および 心肺蘇生の 繰り返し継続	1. A E Dの音声メッセージに応じ、除細動および心肺蘇生のサイクルを継続。	
7	救命処置の終了	1. 救急車到着後、救急隊員に引き継いだ時 2. 傷病者が動き出す、うめき声を出す、正常な呼吸を再開した時。 ※ 2の場合については、回復後も傷病者の見守りは継続する。この場合も、A E Dのパッドは剥がさず、電源も入れたままに保ち、救急車の到着を待つ。	※ 状態が急変することもある。

緊急時引き渡し

支援マニュアル（業務手順書）

目 的		災害等発生後、安全に家族に利用児を引き渡す。	
	流 れ	手順・ポイント	想定されるリスク
1	緊急時連絡票を作成する （事前の準備）	緊急時に備え、連絡票を作成する。 連絡票には以下の内容を記載する。 ①本人に関すること。 本人の氏名、生年月日、血液型、服薬の状況、アレルギー等の有無、本人写真 ②家族に関すること。 家族の氏名、連絡先、連絡をとる順番。 （大きな会社等で引き継ぎ等必要な際は、会社の連絡先も記載しておく）	1、連絡票の記載が間違えていた際に、スムーズに連絡を行うことが困難になってしまう。
2	災害・事故等の発生	○事業所内で起こった際 1、本人・職員の安全を確保する。（別紙防災計画に準ずる） 2、安全が確保された後、安全な場所に移動を行う。 ①事業所内建物 ②松山福祉園 ③堀江小学校 3、移動の際に緊急時連絡票、及び園携帯電話を持参する。 4、状況を管理者及び法人本部に連絡する。 5、以下の順番で家族に連絡を行う。 ①電話連絡 ②一斉メール配信、M A Cメール配信 ③ホームページでの掲示 ④災害用伝言ダイヤルの活用（１７１） ●事業所外で起こった際 1、本人・職員の安全を確保する。（別紙防災計画に準ずる） 2、安全が確保された後、安全な場所に移動を行う。 ①事業所内建物 ②近隣の公園 ③近隣の避難場所 3、事業所に連絡を行い、指示を仰ぐ 連絡については以下の順番で実施する。 ①事業所の電話 ②支援係長の電話 メール ショートメール B I Zシステム ③主任保育士の電話 メール ショートメール B I Zシステム ④リーダー職の電話 メール ショートメール B I Zシステム 4、連絡を受けた職員が状況を管理者及び法人本部に連絡する。 5、連絡を受けた職員が以下の順番で家族に連絡を行う。 ①電話連絡 ②一斉メール配信 ③ホームページでの掲示 ④災害用伝言ダイヤルの活用（１７１）	2、防災計画に記載された避難場所等を理解していないと、二次災害にあう可能性がある。 3、持参を忘れた際、連絡をとる手段を失ってしまう。 5、一斉メール配信、ホームページの伝言板、災害用伝言ダイヤルの使用方法を知っておかないと、家族に周知できない。 利用児の家族に対し、緊急時は①～④の順番で連絡を行う旨を伝えておかないと、連絡を取ることができない可能性がある。
3	連絡の内容	連絡の際には以下の優先順位に従い、情報を発信する。 ①利用児の安否 ②避難場所 ③連絡方法	
4	引き渡しについて	1、利用児の引き渡しについては、園長及び代理の指示に従い実施する。 2、引き渡しの際に、チェック欄に家族のサインを頂き、職員が日時を記載する。 3、可能な限り利用児は緊急連絡票に記載された保護者、または代理人に引き渡す代理人でない場合は、複数の職員の確認のもと代理人の本人確認及び住所確認と署名をもらい、引き渡しを行う。 4、状況によっては引き渡しを拒否する場合もある。	3、第三者に引き渡しを行う可能性がある。

緊急時引き渡し（大雨時）

支援マニュアル（業務手順書）

目 的		災害等発生後、安全に家族に利用児を引き渡す。	
	流 れ	手 順 ・ ポ イ ン ト	想定されるリスク
1	緊急時連絡票を作成する （事前の準備）	緊急時に備え、連絡票を作成する。 連絡票には以下の内容を記載する。 ①本人にかんすること 本人の氏名、生年月日、血液型、服薬の状況、アレルギー等の有無、本人写真 ②家族に関すること 家族の氏名、連絡先、連絡をとる順番 （大きな会社等で引き継ぎ等必要な際は、会社の連絡先も記載をしておく）	1、連絡票の記載が間違えていた際に、スムーズに連絡を行うことが困難になってしまう。
2	大雨の発生	1、警戒レベル3（避難準備・高齢者等避難準備開始）に達した際に、以下の手順を行う。 事業所が開所している時間帯： ○管理者（次席担当者）に連絡を取り、直ちに垂直避難を開始する。 ○移動の際に緊急時連絡票、及び園携帯電話を持参する。 ○状況を管理者及び法人本部に連絡する。 ○送迎については安全が確保されるまで保留とし、家族に迎えをお願いする。 ○以下の順番で家族に連絡を行う。 ①電話連絡 ②一斉メール配信 ③ホームページでの掲示 ④災害用伝言ダイヤルの活用（１７１） 事業所が開所前の時間帯： ○管理者（次席担当者）に連絡を取り、事業所の開所・閉所を決定する。 ○移動の際に緊急時連絡票、及び園携帯電話を持参する。 ○状況を管理者及び法人本部に連絡する。 ○送迎については安全が確保されるまで保留とし、家族に迎えをお願いする。 ○以下の順番で家族に連絡を行う。 ①電話連絡 ②一斉メール配信 ③ホームページでの掲示 ④災害用伝言ダイヤルの活用（１７１）	2、防災計画に記載された避難場所等を理解していないと、二次災害にあう可能性がある。 3、持参を忘れた際、連絡をとる手段を失ってしまう。 5、一斉メール配信、ホームページの伝言板、災害用伝言ダイヤルの使用方法を知っておかないと、家族に周知できない。 利用児の家族に対し、緊急時は①～④の順番で連絡を行う旨を伝えておかないと、連絡を取ることができない可能性がある。
3	連絡の内容	連絡の際には以下の優先順位に従い、情報を発信する。 ①利用児の安否 ②避難場所 ③連絡方法	
4	引き渡しについて	1、利用児の引き渡しについては、園長及び代理の指示に従い実施する。 2、引き渡しの際に、チェック欄に家族のサインを頂き、職員が日時を記載する。 3、可能な限り利用児は緊急連絡票に記載された保護者、または代理人に引き渡す代理人でない場合は、複数の職員の確認のもと代理人の本人確認及び住所確認と署名をもらい、引き渡しを行う。 4、状況によっては引き渡しを拒否する場合もある。	3、第三者に引き渡しを行う可能性がある。