

事故防止及び発生対応マニュアル

株式会社オフィスクラタ

PIECE グループ

令和 6 年 2 月 1 日作成

目次

I.はじめに.....	2
II.基本的な考え方.....	2
III.事故防止	
1.利用者の特性の把握.....	2
2.風通しのよい職場作り.....	2
3.家族とのコミュニケーション.....	2
4.事業所内外の環境整備.....	3
5.送迎車.....	3
6.食物アレルギー.....	4
IV.個人情報の管理.....	4
V.事故発生時.....	4
VI.報告.....	4
VII.当マニュアルの閲覧について.....	5

I .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、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。

II .基本的な考え方

事業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。

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のリスクを減らすことができる。

III .事故防止

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、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。

4. 事業所内外の環境整備

(1) 利用時間外

- ・物品および教材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。
- ・はさみやナイフ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) 利用時間中

- ・利用者が鉛筆を取りに事務室へ取りに来た場合は注意が必要である。
渡した鉛筆を持って自分の席へ戻る時、鉛筆の先で他の利用者を傷つけたりしないように職員が気を付ける。(鉛筆の先にキャップをする等)
- ・利用者が廊下等を走ると他の人にぶつかり危ないので、走らないよう注意する。
- ・棚の上にある物が落ちてこないようにしておく。
- ・人にぶつかったり物を投げたり他利用者をたたいたり等の行動がある利用者が利用する場合はその子の様子をしっかりと観察し、投げられるものを遠ざける等の処置を行う。
- ・おもちゃや教材が散乱し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。
- ・利用者への言葉遣いに十分注意する。
- ・利用者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、外に出ないよう注意する。
- ・調理活動では、事前に調理器具の使い方や注意点を確認し、職員の目の届くところで切る作業を行うようにする。
- ・運動を行う際には、事前に準備運動を行う。ボールを使う場合には、遊び方など注意喚起を行う。

5. 送迎車

(1) 利用時間外

ガソリン、タイヤ、シートベルト等チェックする。

(2) 乗車中

- ・乗降時のドアの開閉、飛び出し等に十分注意する。
- ・運転は、速度、車間距離、一旦停止、歩行者や自転車に十分注意をする。

(3)降車時

- ・送迎員がドアを開ける。
- ・忘れ物ないか、降りていない子どもがいないかを確認する。

6. 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。

IV.個人情報の管理

- ・個人記録や連絡先一覧は事務所のキャビネットに保管する。
- ・利用者や事業所の情報が入ったデータは持ち帰らない。
- ・パソコンはパスワード設定をする。

V.事故発生時

1. 傷病者の発見

傷病者の状態により、救急対応マニュアルを参考し対処する。

2. 送迎中の交通事故

- ・車を安全な場所に止め傷病者の確認。
- ・119番通報及び110番通報を行う。
- ・管理者に連絡し他の利用者を乗せ換えるための車の手配を行う。
- ・家族に連絡。

3. 行方不明

利用者の特徴から行動する範囲を特定し20分程度捜索。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。

VI. 報告

1. インシデント報告(ヒヤリハット報告)

状況を一番よく知っている職員が報告書を作成し、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。

2. アクシデント報告(事故報告)
 - ・状況を一番よく知っている職員が指定の様式に従って報告書を作成し、管理者を通して広島市又は広島県(古市:広島市、串戸・ぐるっぽ・宮園・相談支援:広島県)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。

VII. 当マニュアルの閲覧について

当マニュアルは、利用者及び家族等が確認できるようにホームページに公表する。