

## 緊急時対応マニュアル

### 事故発生の防止及び発生時対応の指針

1 この指針は、児童発達支援・放課後等デイサービスである児童発達支援 SHIP における事故を防止し、安全かつ適切に質の高いサービスを提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

2 安全管理・事故対応の責任主体を明確にするため、管理者を安全管理責任者とする。

3 安全対策に資するために、安全対策担当者を置く。

3.1 安全対策担当者は、管理者が任命する

3.2 安全対策担当者の職務は次のとおりとする。

3.2.1 事故及びヒヤリハット事例の管理を行う。

3.2.2 事例について、関係職員への面談、事実関係調査を行う。

3.2.3 リスクを把握し管理者への報告を行う。

3.2.4 安全対策に関する職場点検と改善を行う。

3.2.5 安全対策に関する情報収集を行う。

3.2.6 安全対策に関する研修計画立案を行う。

3.2.7 安全対策に関する施設内調整を行う。

3.2.8 その他の安全対策に関する活動を行う。

3.2.9 活動内容について管理者に報告する。

4 事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針

4.1 社内において策定した研修プログラムに基づき、職員に対し年2回「事故発生の防止のための研修を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度、「事故発生の防止のための研修」を実施する。

5 事故発生時の対応に関する基本方針

5.1 事故発生時には、別に定める発生時の対応に基づき適切に対処する。

6 報告システム

6.1 報告システムを以下のとおりとする。

6.1.1 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。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者に報告し、管理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うえで、管理者に報告する。

- 6.1.2 施設内でヒヤリハット事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「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。安全対策担当者は報告された「ヒヤリハット報告書」をとりまとめたうえで、管理者に報告する。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、関係職員で共有し、事故、紛争の防止に積極的に活用する。

7 職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用者様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。

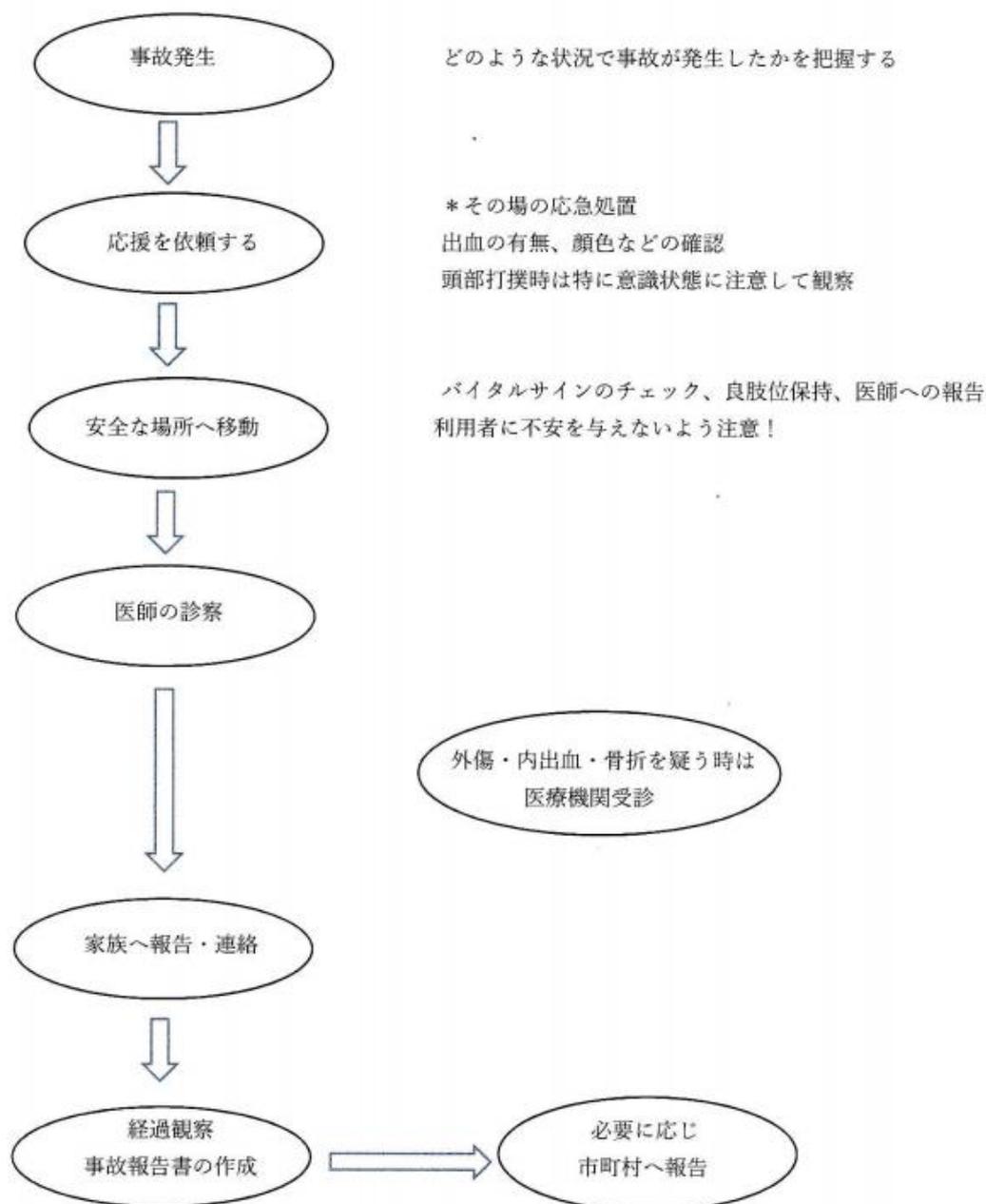
8 本指針等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

附則 1 このマニュアルは、令和5年4月 1 日から施行する。

## 別添

### 1. サービス提供時に事故が発生した場合

#### 事故発生時の対応手順



## 2. 交通事故（送迎時）

事故防止のための具体的策

- ・職員が車を離れる場合はドアを閉める
- ・シートベルトの着用、チャイルドシート・ジュニアシートの固定確認
- ・座位が不安定なケースの場合、転倒・転落に留意する
- ・交通事情により遅れることもあることを事前に説明し了解してもらい  
スピードを出しすぎないように注意して運転する
- ・運転手の体調不良の場合、無理をせず、安全な場所に車を止め、休憩する
- ・車両の定期点検を確実にを行う

事故発生時の対応手順

