

## 緊急時対応マニュアル

- 1 目的 緊急時の対応を明確にし、適切に利用者支援を行うことができることを目的とする。
- 2 緊急の定義 児童発達支援事業所 すみよしキッズにおける緊急とは、以下の場合とする。
  - ①療育中に、利用児が緊急対応が必要な病気、怪我をした場合
  - ②その他、緊急対応が必要な場合
- 3 対応 病気、怪我の場合、家族対応を優先するが、家族での対応が困難な場合は、緊急性を判断し救急車を呼び対応する。
- 4 報告
  - ①利用者の家族および管理者に速やかに報告する。
  - ②児童発達支援に責のある事故については関係市町村に速やかに報告する。
- 5 記録 経過と対応について記録し、2年間保存する。

このマニュアルは令和元年9月1日より適用する。

児童発達支援事業所 すみよしキッズ

## 第1 はじめに

### 1 マニュアルの制定について

このマニュアルは、児童発達支援事業所における緊急時に対する具体的な対応を示すものです。このマニュアルにおける児童発達支援事業所とは、児童発達支援事業所 すみよしキッズです。想定される危機的状況は様々ですが、平常時の備えが緊急時の迅速な対応や危機の拡大防止につながることで、また、緊急時の対応が再発防止につながることは明らかです。

### 2 対象とする危機

- ①児童発達支援事業所において、利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。
- ②感染症または食中毒による利用者や職員等の健康被害。
- ③自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害。
- ④情報漏えい、盗難等の犯罪被害など。

## 第2 児童発達支援事業所 すみよしキッズにおける対応

### 1 平常時の対応

#### (1) 危機に対応するための体制づくり

##### ①管理者のリーダーシップ

法人理事長や、施設長などの管理者が、施設の運営状況を十分に認識したうえで、日頃からサービスの向上を目指すことが重要です。そして、管理者の強いリーダーシップのもと、すべての職員に危機管理の意識やサービスの質の向上に向けた取り組みを十分に浸透させる必要があります。

##### ②職場づくり

危機管理への取り組みには、すべての職員の共通理解と参画が必要です。職員一人ひとりが「安全」を意識しつつ、何かあれば気軽にお互いに意見を出し合える風通しの良い職場風土が醸成されるよう、管理者は日頃から職員の声に耳を傾け、現場での課題等を明らかにしておく必要があります。また、対応策について現場の創意工夫を引き出しながら、ともに構築できるような職場づくりが望まれます。

### ③利用者へのサービス

利用者一人ひとりの特性に応じて、どのような危機的状況が想定されるのかを事前に確認し、利用者へのサービスに反映させましょう。また、利用者へのサービスをより安全に効率的に提供するため、継続的な見直しと改善を図っていくことが重要です。

### ④利用者や保護者等との信頼関係の構築

利用者や保護者等との信頼関係の不足を原因として、些細なトラブルが大事に至るケースがあります。利用者や保護者等に対して、丁寧な説明を行うとともに、利用者や保護者等からの意見に耳を傾け、親身になって対応することが重要です。日頃から、利用者や保護者等とのコミュニケーションを深め、信頼関係を構築することが不可欠です。

### ⑤緊急連絡体制の整備

災害や感染症発生時、職員が迅速に対応できるよう緊急連絡網等を整備し、職員の参集確保に努めます。また、利用者の安否を確認し、保護者と迅速に連絡がとれるよう、利用者への緊急連絡網も整備します。

### ⑥食料、防災資器材の備蓄

大規模災害に備え、利用者の特性を踏まえて非常食料、飲料水を備蓄します。

## (2) 緊急時対応マニュアルの整備

児童発達支援事業所で想定される危機的状況に対する平常時の対応、緊急時の対応、再発防止策の検討などをあらかじめマニュアル化します。特に災害発生時のマニュアルについて職員及び利用者に周知し、防災訓練等を定期的に行います。

## (3) 事業所の環境整備

災害発生時に少しでも被害を減少させるため、事業所の環境を整備します。

### ①不燃性・耐震性の確保

災害時における建築物の安全を図るため、必要に応じて壁やカーテンの不燃化や建物の耐震診断・耐震改修を行います。

### ②避難経路の確保

災害時における屋外の集合場所等に至る避難経路を定め、地図を事業所内の分かりやすい場所に掲示します。

## 2 緊急時の対応

### (1) 危機及び被害への対応

利用者等の安全確保を最優先とし、必要に応じて医療機関への連絡や救急車の手配等を行います。また、管理者や関係機関を召集して初動体制を立ち上げ、すみやかに情報収集を行うとともに、危機的状況の収拾や拡大防止など、内容に応じて適切な対応を講じます。

### (2) 保護者に対する連絡・説明

利用者に被害がある場合は、保護者等に対して速やかに連絡し、丁寧に状況説明を行います。また、保護者の気持ち、意見にも耳を傾け、できる限り早急に対応します。

### (3) 関係機関への連絡

緊急時の対応基準(別表1)で報告を要するとされた場合は、障害福祉課に速やかに報告をします。

#### 【報告の時期】

- ・第1報 緊急な対応が必要な事態が発生した場合は、「事故報告(速報)」により速やかに(原則として当日中)報告をします。なお、特に重大な緊急を要する事態には、電話連絡をします。
- ・続報 第1報後の状況の変化(被害の拡大、トラブルの発生など)について、「事故報告」(参考様式2)により、必要に応じて報告をします。
- ・最終報 事故発生から再発防止策までの状況について、「再発防止策報告書」(参考様式3)により、報告書を作成し提出をします。

## 3 危機的状況収拾後の対応

### (1) 原因の分析、再発防止策の検討

危機的状況収拾後、速やかに発生原因を分析し、再発防止策を検討をします。

### (2) 再発防止策の実施

職員会議等により、危機的状況の発生原因及び再発防止策の周知徹底を図り、職員の共通理解の下で再発防止に努めます。また、危険個所の補修等、必要な措置を講じます。

### (3) 再発防止策の報告

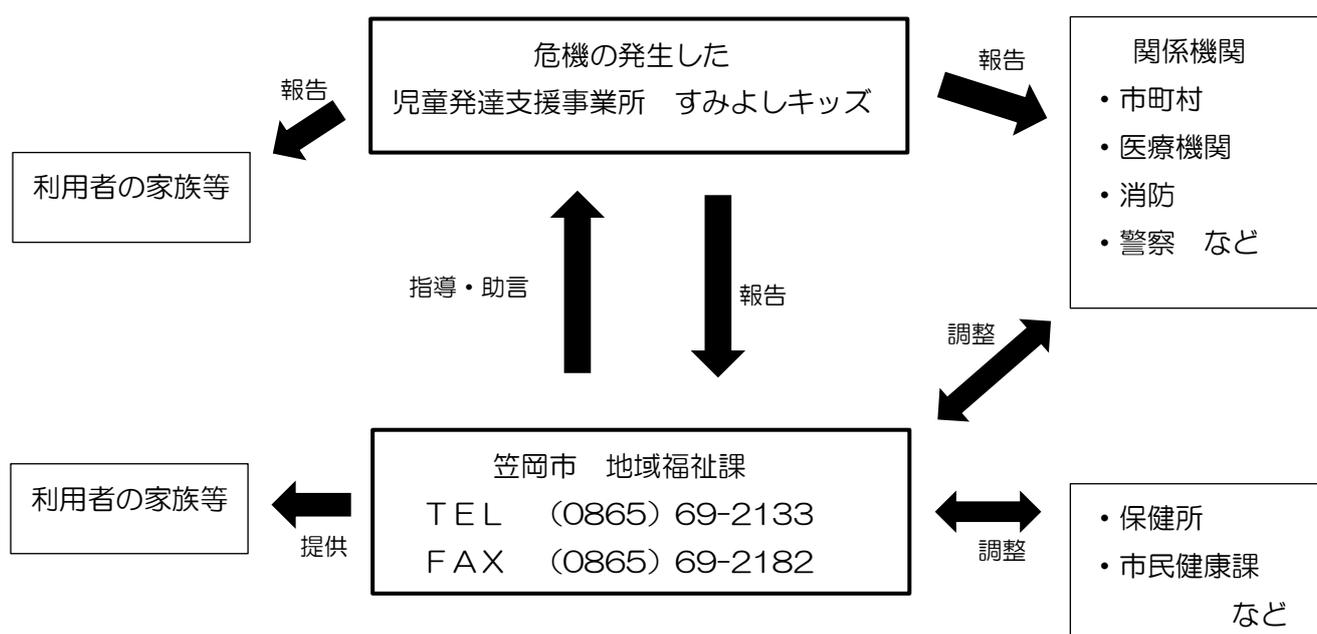
「再発防止策報告書」により、事故発生から再発防止までの状況について、障害福祉課へ速やかに報告をします。

### 第3 児童発達支援事業所 すみよしキッズにおける対応

【別表1】緊急時の対応基準

対象とする危機	事業所の対応	市の対応
(1) 事業所において、利用者や職員の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。 (2) 感染症または食中毒による利用者や職員等の健康被害。 (3) 自然災害（地震、台風）や火災などによる事業所等の被害 (4) 情報漏洩、盗難等の犯罪被害など	障害福祉課への報告を要する。また、危機の内容に応じて関係機関への報告を要する。	利用者等に重大な影響を及ぼす危機、あるいは故意または重大な過失による危機については市長報告。
上記のうち軽微な危機で、利用者等との間にトラブルのないもの。	必要に応じて関係機関へ報告する。	

### 第4 緊急時の連絡体制



緊急連絡先	
警察署	
笠岡警察署	(0865) 63-0110
玉島警察署	(086) 522-0110
消防署	
笠岡消防署	(0865) 63-7119
鴨方消防署	(0865) 44-5119
行政機関	
笠岡市役所 地域福祉課	(0865) 69-2133
里庄町役場 健康福祉課	(0865) 64-7211
浅口市役所 健康福祉課	(0865) 44-7007
井原市役所 障害福祉課	(0866) 62-9518
備中県民局 健康福祉部	(086) 434-7064
備中県民局 井笠支所	(0865) 69-1675
医療機関	
きのこエスポール病院	(0865) 63-0727
笠岡市民病院	(0865) 63-2191
笠岡第一病院	(0865) 67-0211