

# 緊急時対応マニュアル

社会福祉法人 四季の会  
放課後等デイサービス  
どろんこの風

- 1、事故発生時の対応
- 2、緊急時の引き渡し
- 3、AEDの取り扱いについて

## 1、事故発生時の初期対応

想定される事故等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事故</li> <li>・地震、風水害</li> <li>・火事</li> <li>・利用中の怪我全般</li> <li>・食中毒</li> <li>・感染症</li> <li>・アナフィラキシーショック</li> <li>・職員の違法行為、不祥事</li> </ul>
戸外活動時の携行品	・緊急時連絡先一覧表

流れ	手順	注意事項・備考
①事故発生	※対象児童、その他の児童、職員の安全を確保する。 ※人命優先を心掛ける。	
②初期対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全を確保する。</li> <li>・救急車を要請する。</li> <li>・AEDを含めた心肺蘇生を試みる。</li> <li>・事業所、本園に連絡を行う。</li> </ul>	対応は2人以上の職員で行う。 状況によっては応援を要請する。
③第一報	緊急時連絡先一覧表を参照し 対象児童の保護者に連絡する。	緊急時連絡先一覧を更新する。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①対象児の保護者に事故の経緯を説明する。</li> <li>②警察に連絡する。</li> <li>③本園・関係機関連絡する。</li> </ul> 事故の規模や緊急性を勘案し、対応に臨む。	対応は基本的に管理者が行う。
④引き渡し	→「2、災害事故発生等、緊急時の引き渡し」を参照のこと	
⑤事後対応 再発防止等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業所内にて再発防止策を検討する。原因を分析し、再発防止策の検討を行う。</li> <li>②事故報告書を取りまとめ、提出及び周知を行う。</li> </ul> ※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報の事故報告書を行政へ提出する。	
⑥報告書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期対応職員は、事故報告書を作成し管理者に提出する。</li> <li>・管理者は事故の状況や影響を勘案し、各関係機関に報告を行う。報告は「障がい福祉サービス等に係る事故報告書」に基づいて行う。</li> <li>・報告連携先は下記の通り。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>①福岡市役所こども発達支援課</li> <li>②対象者の支給決定担当課</li> <li>③福岡県障害者福祉課</li> </ul>	「障がい福祉サービス等に係る事故報告書」は市が指定する様式を使用する。

## 2、緊急時の引き渡しについて

事前準備		
緊急時連絡先を作成	緊急時連絡先には利用者台帳のコピーを用いる。ファイルに綴じ、タイトルを赤字で囲う。	個人情報のため取り扱いには注意する。

流れ	手順	注意事項・備考
①事案発生	<p>○事業所内で起こった場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本人・職員の安全を確保する。</li> <li>2、安全が確保された後、安全な場所に移動する。</li> </ol> <p>①事業所建物 ②冷泉公園・公民館③近隣の避難場所</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3、移動の際に緊急時連絡票、事業所携帯電話を持参する。</li> <li>4、状況を管理者及び法人本部に連絡する。</li> <li>5、以下の順番で家族に連絡を行う。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話連絡</li> <li>②一斉LINEで状況を共有する。</li> <li>③ホームページで掲示する。</li> <li>④災害用伝言ダイヤルの活用（171）</li> </ol> <p>●事業所外で起こった場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本人・職員の安全を確保する。</li> <li>2、安全が確保された後、安全な場所に移動を行う。</li> </ol> <p>①事業所建物 ②近隣の公園 ③近隣の避難場所</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3、事業所に連絡を行う。必要であれば指示を仰ぐ</li> <li>4、連絡を受けた職員が、本園に状況を連絡する。</li> <li>5、連絡を受けた職員が以下の順番で各家庭に連絡を行う。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話連絡</li> <li>②一斉LINEで状況を共有する</li> <li>③ホームページで掲示する。</li> <li>④災害用伝言ダイヤルの活用（171）</li> </ol>	<p>保護者に連絡の優先順位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話連絡</li> <li>②一斉LINEで送信する。</li> <li>③ホームページで掲示する。</li> <li>④災害用伝言ダイヤルの活用（171）をお伝えする。</li> </ol>
②連絡内容	<p>連絡の際には以下の3点を伝える。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①利用児の安否</li> <li>②避難場所</li> <li>③連絡方法</li> </ol>	
③引き渡しについて	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、利用児の引き渡しについては、管理者及び理事長の指示に従い実施する。</li> <li>2、引き渡しの際は「引き渡しチェック表(別様式)」に家族のサインを貰い職員が日時を記載する。その上で引き渡し完了とする。</li> <li>3、基本的に、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、複数の職員の確認をもって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。</li> <li>4、状況によっては引き渡しを拒否する場合もある。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4、についてはそれ以降の対応を協議する。</li> </ol>

### 3、AEDの取り扱いについて

AEDの保管場所	事業所内1階 事務所
AEDの利用に先立ち留意すべきこと	
<p>1. 冷静に対応する。</p> <p>2. 出来る限り複数の職員で対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近くに人がいない場合は、大声や携帯電話等で応援を要請する。</li> <li>・施設外の場合は、周囲の人に協力を依頼する。</li> </ul> <p>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。</p>	

流れ	手順	注意事項・備考
1、準備	<p>1. A E Dをケースより取り出す。</p> <p>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。</p> <p>3. 衣類を取り除く。</p> <p>4. パッドを装着する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・隙間なく密着させるように装着。</li> <li>・肌が濡れている時は、拭き取ってから装着。</li> <li>・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する。</li> </ul>	
2、解析	<p>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。</p> <p>2. 解析結果に基づいて対処する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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⇒心肺蘇生を継続する。</li> <li>・「ショックが必要です。充電中です。患者から離れて下さい」⇒自動的に充電が始まる。</li> </ul>	
3、除細動実施	<p>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する。</p> <p>2. ショックボタンを押す。 ※傷病者から離れる。決して触れない。</p>	