

# 重大事故防止マニュアル

## 目次

- 1 本マニュアルの目的
- 2 重大事故別防止対策
- 3 緊急連絡先

## 1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、すばる運営中に実際起こりうる重大事故を想定し、それを防止するための対策をまとめ、もって利用者及び職員の安全確保を目的としています。

## 2 重大事故別防止対策

### (1) 想定される重大事故

本施設は、小学生から高校生を対象とした食事提供のない障害児通所支援施設(長期休暇中は食事の持参あり)であること、所在地が建物2階に位置していること、車による送迎を実施していること、夏季休暇時には水遊びを実施することに鑑みて、以下の3点が想定される重大事故であると定義付けます。

#### ①転落・転倒事故

ベランダからの転落  
遊具からの転落

#### ②車・自動車関連の事故

車のドアやパワーウィンドウに挟まれる事故  
車内での熱中症  
道路上での事故

#### ③水遊び時の事故

プールで溺れる

#### ④誤嚥(玩具、小物等)

口に入るサイズの小さな玩具のパーツや小物が喉に詰まる

#### ⑤食事・食物アレルギー

食事を喉に詰まらせる  
誤ってアレルギーのある食品を口にしてしまい、アレルギー症状が出る

#### ⑥危険物

カッターや画鋸、裁縫道具等を使用して怪我をする  
レジン液等を誤飲して体調不良に陥る

### (2) 事故防止対策

#### ① ベランダからの転落事故

不用意にベランダへ出ないように注意喚起します。

利用者がベランダへ出た際は、必ず職員が状況を確認し、室内へ戻るよう声掛けをします。

ベランダ内に踏み台となるような物は置かず、整理整頓に努めましょう。

#### ② 遊具からの転落事故

チェックシートを活用して、定期的に遊具の安全性の確認を行ないます。

外遊びを実施する度に、目視にて遊具に破損箇所等がないか確認します。

利用者が遊具を利用している際には、必ず職員が見守りをしましょう。

#### ③ 車のドアやパワーウィンドウに挟まれる事故

車両のドアやパワーウィンドウの開閉時、必ず利用者に声掛けして注意を促してから操作します。

ドアやパワーウィンドウ開閉中、利用者が適切な距離を保っているか確認しながら操作します。

#### ④ 車内での熱中症

送迎担当職員は、利用者が車両内に置き去りにならないよう、送迎マニュアルを遵守し、毎回送迎チェックシートにて十分な確認を行いましょう。

送迎中に車両を離れなければならないとなった場合は、車両内の温度が上昇しないよう対策を講じ、離れる時間は極めて短時間にとどめるものとします。

送迎中、やむを得ず長時間車両を離れる際には、必ず同乗の利用者を帯同して移動しましょう。

#### ⑤ 道路上での事故

利用者が交通事故防止のお約束を学ぶ機会を定期的に設け、交通安全意識を高めるよう努めましょう。

利用者に対する上記取組みを保護者にも周知します。

送迎中、外遊び中に利用者による道路への飛び出しがないよう、送迎担当職員及び付き添う職員は利用者を決して単独行動させないようにしましょう。

#### ⑥ プールで溺れる

水深が浅くても溺れる可能性はあります。水遊び時には、役割分担を明確化し、見守り体制に空白が生じないようにしてください。

水遊び前には、必ず利用者に対して水遊びをする上での注意事項の説明をします。

見守りを行う職員は、見守りに専念し、プール全域をくまなく見渡すようにしてく

ださい。

動かない子どもがいるか、不自然な動きをしている子どもがいるかに注意し、規則的に視線を動かしながら見守ります。

十分な見守り体制を確立できない場合は、水遊び中止も選択肢に入れ、時間的余裕をもって水遊びを行うようにしてください。

⑦ 口に入るサイズの小さな玩具のパーツや小物が喉に詰まる

パーツの小さなパズル等の玩具については、使用の際に職員が適宜見守るようにしてください。

ふざけて口に入れる素振り等があれば、喉に詰まって危ないことを丁寧に説明し注意を促してください。職員の話に耳を傾けない等安全を確保しつつ使用することが難しいと判断した場合には、使用させない等の事故防止策を講じてください。

⑧ 食事を喉に詰まらせる

正しく座って食事をしているか確認してください。

食事中に眠くなっていないか確認してください。

食事中に驚かせないでください。

⑨ 誤ってアレルギーのある食品を口にしてしまい、アレルギー症状が出る

利用契約時に食物アレルギーについて聞き取りを行い、アレルギーの有無について把握してください。

食物アレルギーがある利用者が昼食を購入する際に付き添った場合は、購入を希望する商品にアレルギー物質が含まれていないか成分表示を確認してください。

お土産等を配布する場合、食物アレルギーがある利用者がアレルギー物質を含む食品を受け取ることをしないよう、食品の成分表示に注意してください。

⑩ カッターや画鋸、裁縫道具等を使用して怪我をする

使用することで怪我をする可能性が高い物品(カッターや画鋸等)は、必ず職員が利用者に代わって作業してください。

裁縫道具を使用する手芸を行う場合は必ず職員が付き添い、怪我のないよう見守って下さい。

⑪ レジン液等を誤飲して体調不良に陥る

口に入ると危険な液体を使用する場合は必ず手袋を着用した上で作業してもらうようにし、誤飲しないよう職員が必ず見守りましょう。

### (3) 事故予防のための環境づくり

#### (ア) チェックリストを活用した安全点検

送迎時安全確認チェックリスト、施設内設備点検チェックリスト、備品点検チェックリスト、施設外点検チェックリストを活用して、定期的に安全確認をし、事故の起きにくい環境に整えましょう。

#### (イ) ヒヤリハット事例集の作成・保管

もしヒヤリハット事例が発生した場合、ヒヤリハット事例集にケースを収録し共有して、再発防止策を職員で考える機会を設け、もって同様のケースの発生を防止できる環境に整えましょう。

#### (ウ) 事故予防のための研修実施

事故予防に関するオンライン研修動画を用いた職員研修、送迎者による見落とし防止のシミュレーション訓練、職員の安全意識の向上を図ることで、事故の起きにくい環境を整えましょう。

#### (エ) 利用者の疾患等の情報収集

主治医の診断書等により、利用者の過去の疾患、現在治療中の疾患等の情報を収集します。

収集した情報を整理し、事故発生の可能性を予測します。

モニタリング等で利用者や保護者とコミュニケーションをとり、情報の把握に努め、定期的に情報の更新を行いましょう。

利用者や保護者との信頼関係を強化し、情報を発信しやすい状況を築くよう努めましょう。

日々の業務中、利用者の顔色や熱感等の観察によって情報収集し、危険予測を行うよう努めましょう。

### (4) 重大事故が発生した場合の備え

#### ① 緊急時の体制を確立しておく

緊急時の対応をどのように行うのかは、各種マニュアルに記載しています。マニュアルを定期的に読み込み、万が一の場合に、スムーズに役割分担を行って対処できるようにしておきましょう。

#### ② 全職員が応急手当をできるようにしておく

応急手当（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED等）の実技講習参加を実施し、万が一事故が発生した場合に、どの職員が現場に居合わせても被害を最小限度に抑えることのできる環境に整えましょう。

### 3 緊急連絡先

緊急時は、119 番通報の他、必要に応じて下記連絡先をご活用ください。

所轄警察署 鹿児島中央警察署	099-222-0110	警務課（受付）
所轄消防署 鹿児島中央消防署	099-285-0119	
鹿児島市役所 健康福祉局福祉部障害福祉課 ゆうあい係	TEL:099-216-1272 FAX : 099-216-1274	事故報告
所轄保健所 鹿児島市保健所	099-803-6842	
医療機関 増田クリニック	099-219-1155	内科、心療内科、 リハビリテーション科、 精神科
健康保険 鹿児島県国保連合会	099-206-1033	
保険会社 ふくしの保険	事故報告先 損保ジャパン鹿児島火災新 種保険金サービス課 <a href="tel:099-812-7512">TEL:099-812-7512</a> FAX:099-251-1124	保険内容問い合わせ先 03-3581-4763

#### ※ゆうあい係への事故報告方法

(1)事故等の発生後、第一報として、直ちに電話により概要報告を行った後、事故報告書を様式に従って作成し、FAX・郵送（〒892-8677 鹿児島市山下町 11-1 鹿児島市役所健康福祉局福祉部障害福祉課 ゆうあい係）により送付してください。（電話連絡が取れない場合は、FAX を送信しておき、翌日早めに連絡するなどの対応を行ってください。なお、重大事故（死亡若しくは1か月以上の治療が必要な怪我）の場合、原則翌開庁日までに第一報の FAX 送付を行ってください。（1か月以上の加療が必要との判断がつかない場合は、医師等の判断が出された時点で速やかに報告してください。））

(2)時間の経過に伴い状況が変化する事案については、電話・FAX により追加報告を行ってください。

(3)事故等の処理が終息した場合は、事案に応じて、損害賠償等の対応状況、再発防止策等を含む詳細報告を行ってください。

※ふくしの保険への事故報告方法

事故報告書を様式に従って作成し、損保ジャパン鹿児島火災新種保険金サービス課へFAXした後に電話で報告をしてください。