緊急時対応マニュアル

〔株式会社●●〕

〔〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地◯〕

〔℡ □□ - □□□ - □□□〕

来 歴 管 理 表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 日 付 | 来　　歴 | 承認 | 審議 | 立案 |
| 0 | 2020.3.1 | 新規制定 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目　　　次

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 緊急時の対応フローチャート | p.4 |
| 2 | 衛星管理マニュアル | p.5 |
| 3 | 事故（トラブル）対応マニュアル | p.5〜 |
| 4 | 非常災害・防犯対応マニュアル | p.6〜 |
| 5 | 定期的な防災に関する対処について | p.7 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**１　緊急時の対応フローチャート**

サービス提供中に事故（トラブル）発生

利用者の状態を確認

C児発管に連絡

異常あり（けがや骨折など）

異常なし

C　実行副責任者が現場へ急行

C　実行副責任者が現場へ急行

医療機関受診等の手配

・主治医又は協力医療機関への連絡

・救急搬送の手配(119番)

119

番

ご家族への連絡・報告と謝罪

B　実行責任者へ報告（ＢからAに報告）

ご家族への連絡・報告と謝罪

B　実行責任者へ報告（ＢからAに報告）

事故報告書（ヒヤリハット）の作成

事故報告書の作成

A　管理者による賠償保険の手続き

原因防止や再発防止への取り組み・安全管理の見直し・支援内容の見直し

対応後の経過確認と評価の実施・必要時には市町村等へ連絡

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 緊急時実行組織　　担当 | | 役職 | | 協力医療機関 | |
| A　管理者 | | 社長 | | 医療法人　●●  ●●病院  ☎●●●-●●●-●●●  FAX●●●-●●●-●●● | |
| B　実行責任者 | | 統括マネージャー | |
| C　実行副責任者 | | 管理者 | |
| D　 情報収集者 | | 児童発達管理責任者 | |

**２　衛星管理マニュアル**

**通常時**

* 1. 毎日(営業日)における衛生管理

・サービス提供時間前に各設備の衛生管理

・各設備の不具合や故障を発見した場合実行副責任者に報告

* 1. 毎日(営業日)における利用者への衛生支援および指導

・手洗い・うがい

・衣服持ち物等の衛生管理

・利用者のノートの確認

・けが等の確認

・体温測定

※手洗いの励行

・トイレ使用後

・外出からの帰り

・おやつ前

・その他必要時

**緊急時**

1. 疾病の可能性のある利用者が参加の場合。

・体調を確認。体温を測定し保護者へ連絡する。後日感染症、伝染病等の確認をおこなう。

1. 感染症、伝染病が発生した場合は以下に連絡し、対応の指示を受ける。

●●県健康福祉部●●　●●●-●●●-●●●

●●市福祉課障がい係　●●●-●●●-●●●

●●保健所　●●●-●●●-●●●

**３　事故(トラブル)対応マニュアル**

〇サービス提供中の事故(トラブル)

・緊急時の対応フローチャートを参照

〇送迎中の事故

送迎中に交通事故（トラブル）発生

利用者の状態を確認

安全な場所へ車両移動

負傷者あり　応急処置

負傷者なし

事業所（C　実行副責任者）へ連絡

110番連絡119番連絡

110番連絡

事業所より現場へ急行、児童を誘導、送迎

現場確認

A管理者より損害保険会社へ連絡

負傷者への補償・車両修理、代車手配

事故報告書

原因防止や再発防止への取り組み・安全管理の見直し・支援内容の見直し

対応後の経過確認と評価の実施・必要時には市町村等へ連絡

**4　非常災害・防犯対応マニュアル**

1、サービス提供時間へ向けたミーティングの場で毎日以下の担当者を確認する。

・通報担当(C実行副責任者又は児発管)

・避難指導及び人員点呼(主任及びリーダー)

・救急車誘導(その他指導員)

2、ケースごとの対応マニュアル

・火災時の対応マニュアル

　(1)119番通報

(2)施設利用者を避難口より屋外に誘導し人員点呼を行う。

(3)消火活動をおこなう。(出火の状況を判断し自身の避難を判断する)

(4)利用児を保護者へ引き渡す。

・地震時の対応

(1)地震発生後揺れがおさまるまで指定場所に避難。

(2)現状を判断し、保護者に連絡し、利用児の現状の報告および引き渡し方法と保護方法を確認する。

(3)利用児を保護者へ引き渡す。

**5　定期的な防災に対する対処法**

・半年ごとの避難訓練

・地震避難訓練

・救急救命講習の受講