

# 事故防止及び事故発生時対応（安全管理）

## マニュアル

ふくら株式会社

就労継続支援 B 型 emori

こどもデイサービスじゃんけんぽん

放課後等デイサービスじゃんけんぽんプラス

## 目次

1	基本的な考え方 .....	3
2	基本方針 .....	3
3	事故の未然防止及び事故発生対応の体制 .....	4
4	研修 .....	4
5	事故防止 .....	5
5.1	安全確保 .....	5
5.2	衛生管理・健康管理 .....	5
5.3	送迎 .....	5
5.3.1	送迎管理責任者の設置 .....	5
5.3.2	設備 .....	5
5.3.3	車両点検 .....	6
5.3.4	送迎準備 .....	6
5.3.5	送迎 .....	7
5.3.6	送迎後 .....	7
5.4	事業所内 .....	8
5.4.1	準備 .....	8
5.4.2	入室・退室時 .....	8
5.4.3	おやつ・調理・食事提供 .....	8
5.4.4	サービス提供中（活動、自由時間等） .....	8
5.4.1	その他 .....	9
5.5	事業所外 .....	9
5.5.1	職員の配置 .....	9
5.5.2	事前準備及び現地確認 .....	9
5.5.3	移動及び現地 .....	9
6	事故発生時の対応 .....	10
6.1	基本姿勢 .....	10
6.2	対応方針 .....	10
6.3	具体的な対応 .....	11
7	県及び市町村への報告 .....	12
8	本マニュアルの閲覧について .....	13
9	附表等 .....	13

## 改訂履歴

版数	内容	日付
1.0	新規作成	2022 年 4 月 1 日
1.1	送迎や事業所内外について追記	2024 年 4 月 1 日

## 1 基本的な考え方

ふくら株式会社は、「人間としての尊厳を冒し、安全や安心を阻害し、提供するサービスの質に悪い影響を与えるもの」をリスクととらえ、利用者が安全・安心にサービスを利用できるように事故の未然防止、事故が発生した場合に迅速かつ的確に対応できるように体制整備を行い、利用者様や保護者様が安心して安全にご利用できる仕組みをつくり、事業を運営します。

## 2 基本方針

### (1) 事故の未然防止

管理者・施設長・リーダー等が率先して利用者様の安全確保のための体制をつくります。毎日打ち合わせを実施し、その日行われる支援の内容や役割の把握、その日の支援の振り返りを行い、気づいた点や気になったことを職員で共有するなど、全職員が共通認識をもって取り組み、より安全に安心できる仕組みが提供できるように取り組みます。

### (2) 利用者の把握

利用者一人一人の特性に配慮し、職員同士が円滑なコミュニケーションをとりながら目配り気配りが欠かさない体制を作ることで、安全・安心の質の高いサービスが提供できるよう努める。

### (3) 事故への対応

事実を迅速かつ正確に把握し、家族等に事故の発生状況やその後の対応について事実を十分に説明し、誠意ある対応をする。また、事故の状況により賠償すべき事態となった場合には、速やかに賠償をする。

### 3 事故の未然防止及び事故発生対応の体制

次の取り組みを継続的に実施し、事故防止のための体制を維持・継続する。

#### (1) 事故防止委員会の設置

事故の未然防止及び事故発生対応等に取り組むにあたって、事故防止委員会を設置する。

##### ① 設置の目的

事故を未然に防止することで、安全かつ適切なサービスを提供し、事故が発生した場合には、迅速かつ的確に対応できるように体制を整備する。

##### ② 事故防止委員会の役割

- ・事故の未然防止・事故発生に関する研修を企画し、職員全体へ指導をする。
- ・マニュアルや事故・ヒヤリハット報告書等の整備し、作成・説明・保管する。
- ・事故・ヒヤリハット報告の分析し、改善策の検討をする。
- ・再発防止策を職員に対して周知徹底する。

##### ③ 事故防止委員会の開催

- ・1年に1回定期開催をする。
- ・事故が発生した場合等、随時開催する。

##### ④ 事故防止委員会の構成委員

事故防止委員会は、管理者、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者、児童指導員、就労支援員、生活支援員、その他をもって構成する

#### (2) 事故等の報告制度

ヒヤットとした場合や事故が発生した場合に、ヒヤリハット報告書や事故報告書を作成し、事故防止委員会に報告する。

なお、今後の再発防止につなげるためのものであり、職員の懲罰を目的としたものではない。

### 4 研修

事故の未然防止及び事故発生対応のため職員について教育を行います。

#### 1. 年1回以上の定期的な研修の実施

#### 2. 職員採用の研修の実施

研修の実施にあたっては、実施者、実施日、実施場所、研修名、内容(研修概要)を記載した記録を作成する。

## 5 事故防止

### 5.1 安全確保

- ① 防犯及び安全確保のため、施設内のドアの施錠を行う。
- ② サービス提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境の安全性について、点検し、必要な補修等を行って、危険を排除する。そのために、4S活動「整理」「整頓」「清掃」「清潔」を毎日行う。

### 5.2 衛生管理・健康管理

- ① 感染症予防や健康維持  
常に清潔を心がけ、手洗い、うがい、手指消毒の励行、換気等の衛生管理を徹底する。
- ② 食物アレルギー  
契約時に利用者・ご家族に食物アレルギーについて確認・記録し、職員ミーティング等で周知徹底する。食事やおやつを提供する際には、食物アレルギーを除去して対応する。

### 5.3 送迎

#### 5.3.1 送迎管理責任者の設置

- ・送迎管理責任者を設置する。  
送迎管理責任者は管理者とし、副送迎管理責任者は正職員とする。
- ・当日の利用者様の出欠を確認し、乗車名簿に反映し、職員と共有する。
- ・車検など車両に関する管理を行う。

#### 5.3.2 設備

送迎に使用する3列以上の自動車に国土交通省が策定したガイドラインに適合する安全装置を設置する。送迎や施設外活動等のために自動車を使用し、利用者の降車の際には設置した安全装置を用いて、利用者様の所在を確認する。

### 5.3.3 車両点検

#### (1) 日常点検

- ・ガソリンの残量チェック
- ・破損部のチェック
- ・車内チェック（忘れ物やゴミ、ティッシュ等）

#### (2) 月次点検

- ・タイヤの空気圧のチェック
- ・5000キロまたは半年毎にオイル交換とオイルエレメントの交換を行う。

#### (3) 業者点検

各車両の車検満了日前に業者に依頼し、車検を実施する。

### 5.3.4 送迎準備

#### (1) 送迎時間、送迎ルート等の確認

自宅や学校等までの地図を印刷し、下記の内容をファイルに綴じる。

- ① 送迎時間、送迎ルート
- ② 学校や園、自宅への送迎のルール  
駐車場所、事業所名の表記有無、チャイルドシートの有無等

#### (2) 運転手や添乗員の健康状態の把握

- ・飲酒の有無
- ・発熱や風邪症状、その他体調不良等の有無
- ・運転に支障をきたす恐れがある薬の服用の有無
- ・その他不安や気になることの確認

### (3) 送迎管理責任者の役割

#### (送迎管理責任者)

- ・当日の出欠を乗車名簿に反映し、職員と共有する。
- ・利用者同士のトラブルが起きないように配車や座席位置などに配慮する。

#### (運転手)

- ・各利用者様のチャイルドシート等の有無を確認し、準備する。
- ・送迎表の送迎車、送迎時間、ルートを確認する。
- ・安全装置が動作していることを確認する。
- ・緊急連絡用の携帯電話を所持して、乗車する。

## 5.3.5 送迎

### (1) 乗降時の対応

- ・利用者が乗車した利用者様のシートベルト装着を確認してから発車する。
- ・窓を施錠し、チャイルドロックをする。
- ・交通ルールを順守し、急発進や急ブレーキ、急ハンドルを避ける。
- ・車内の温度を適切に保つ。
- ・運転中に携帯電話を使用しない。  
使用する場合は、安全な場所に停車してから行う。
- ・添乗者は利用者を見守れる位置に座り、適宜利用者様の対応をする。

## 5.3.6 送迎後

- ・安全装置が動作していることを確認し、安全装置を用いるとともに、社内全体を見回り利用者様の所在を確認する。
- ・車内の清掃及び忘れ物がいないか確認する。
- ・ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに管理者に報告する。



## 5.4 事業所内

### 5.4.1 準備

- ・利用児数を把握し、適切な椅子の数の用意やレイアウト等を行う。
- ・利用児の特徴を把握し、その特徴に合わせた環境設定を行う。
- ・玩具等の破損のチェックし、怪我の恐れがある場合は修理・廃棄する。

### 5.4.2 入室・退室時

- ・複数人が一斉に入室・退室しようとして、押し合い等により転倒や怪我にならないようにする。
- ・玄関扉に挟まらないように注意する。

### 5.4.3 おやつ・調理・食事提供

- ・ホットプレート等の調理器具による火傷に注意する。
- ・包丁等の刃物の使用時の怪我に注意する。
- ・食器やフォーク・箸等の破損による怪我に注意する。
- ・食物のアレルギーがある利用児の情報を周知し、成分の確認をしてから提供する。
- ・おやつ配分や他利用児の菓子を取ることに伴う喧嘩に注意する。

### 5.4.4 サービス提供中（活動、自由時間等）

- ・玩具の散乱等による踏みつけや破損による怪我が起きないように片付けをする。
- ・事業所内を走って他児への接触や壁等への衝突、椅子や机等でつまづいて転倒による怪我が起きないように事前にルールを伝えることや、走っている場合には歩くように声かけをする。
- ・玩具等の取り合いによる喧嘩や他害、利用時の言葉遣い、他児に向けて物を投げないように利用者の動きを常に把握し、好ましい行動が増えるように理由と好ましい行動を説明する。
- ・おもちゃ等の異物をのどに詰まらせたり、飲み込んだりすることが高い利用者がある場合には利用児から目を離さず、見守りをしっかりと行う。
- ・はさみなどの刃物を持ち出し、勝手に使用しないように、手の届かない所

に保管する。また、使用後はすぐに片付ける。

- ・パニックや痙攣、他害等がある児童が利用する場合には、その子の様子をしっかりと観察し、すぐに対応をすることが出来る体制を整える。
- ・柵によじ登らないように、柵の上に玩具等を置かないようにする。
- ・椅子をゆらゆらして遊んでいる利用児には、転倒して怪我をしないように正しく座るように声をかける。

#### 5.4.1 その他

- ・異性児や異性職員への性的な接触による行為に注意する。
- ・てんかん発作等がある利用時の転倒等に注意する。

### 5.5 事業所外

#### 5.5.1 職員の配置

- ・公園や施設見学等の施設外に行く場合は、事故等の対応を速に行うために職員の配置数を多めにして対応する。
- ・突然の走り出し等の可能性がある利用児を把握し、咄嗟に対応できる体制を検討しておく。

#### 5.5.2 事前準備及び現地確認

- ・トイレの場所の確認や現地の状況がどうなっているか確認をする。
- ・怪我をした場合に備えて救急セットを準備し、持っていく。

#### 5.5.3 移動及び現地

- ・他の歩行者等との接触がないように職員は車道側を歩く。また、職員を先頭・後尾に配置し、見守りをすることが出来るようにする。
- ・他の歩行者等との接触がないように職員は車道側を歩く。また、職員を先頭・後尾に配置し、見守りをすることが出来るようにする。
- ・店舗での品物の破損・破壊、盗難に気を付ける。
- ・行方不明にならないように集団で行動し、目を離さないようにする。

## 6 事故発生時の対応

### 6.1 基本姿勢

- (1) 契約の当事者としての意識を持ち、組織として対応する。
- (2) 事実を正確に整理・調査し、それを踏まえて対応する。
- (3) 窓口を一本化し、十分なコミュニケーションを図れるようにする。

### 6.2 対応方針

#### (1) 当該利用者への対応

事故が発生した場合、周囲の状況及び当該利用者の状況を判断し、当該利用安全確保を最優先として行動する。そして、関係部署及び家族等に速やかに連絡し、必要な措置を講ずる。医療機関への受診等が必要な場合は、その手続きを行う。

#### (2) 事実の把握と家族等への十分な説明

事故の状況を把握するため、関係職員は事故報告書を作成し、速やかに事故防止責任者に報告する。事故防止責任者は、関係職員からの報告等に基づき、ご家族に事故の状況やその後の対応等に十分に説明を行う。

#### (3) 再発防止の検討と実施

集められた情報をもとに、以下を繰り返し実施する。

- ① 原因分析
- ② 原因の検証改善案の立案
- ③ 改善案の実践と評価

#### (4) 損害賠償

事故の状況により賠償すべき事態となった場合には、弊事業所が加入する損害賠償保険で、速やかに賠償をする。

保険会社名：損害保険ジャパン日本興亜株式会社

保険名：福祉事業者総合賠償責任保険

保障の概要：サービス提供中に発生した、事業者、サービス提供従事者及び利用者の過失に起因する事故の、身体・財物・経済的損失に対する損害賠償

### 6.3 具体的な対応

- (1) サービス提供中の事故やケガ、健康状態の急変
  - ① 利用者の状態確認・安全確認を行う。
  - ② 他の職員に応援を要請する。
  - ③ 利用者の状態を把握し、事業所内での対応が不可能な場合は、協力医療機関への連絡、救急車の要請を行う。
  - ④ 速やかに保護者に連絡する。
  
- (2) 送迎中の交通事故
  - ① 安全な場所に車を移動し、停車する。
  - ② 同乗者及び相手の状態確認・安全確認を行う。
  - ③ 消防署に通報し、救急車を要請する。
  - ④ 警察に通報する。
  - ⑤ 事業所に報告する。(利用者の送迎の手配を行う)
  - ⑥ 相手の氏名、住所、電話番号、車の登録ナンバーを控える。  
※現場での示談等はしない。
  - ⑦ 管理者は、速やかに事故に遭われたご家族へ連絡する。
  - ⑧ 保険会社へ連絡し、状況を説明する。
  - ⑨ 事故状況を記録する。

## 7 県及び市町村への報告

(1) 以下の事故等が発生した場合は、県及び市町村へ報告をする。

① サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生

- ・ケガの程度は外部の医療機関で治療（施設内の同程度の治療を含む。）を受けた場合とする。事業者側の過失の有無を問わない。

※ 擦過傷や打撲など比較的軽易なケガは除く。

- ・上記以外、ケガにより利用者とトラブルが発生することが予測される場合や利用者に見舞金や賠償金を支払った場合とする。
- ・「サービスの提供による」とは、送迎、通院中も含むものとする。
- ・利用者が病気等により死亡した場合であっても後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告するものとする。

② 食中毒及び感染症の発生

M R S A、疥癬、インフルエンザ、結核、その他の感染症が発生した場合とする。

③ 職員の法令違反、不祥事件等の発生

利用者の処遇に影響があるもの。（例：利用者からの預かり金の横領等）

④ その他、報告が必要と認められる事故の発生

利用者等の保有する財産を滅失させた。等

(2) 報告の方法

- ① 事故等が発生した場合、速やかに県等へ電話又はF A Xで報告（第一報）をする。
- ② その後の経過について、順次県等へ報告をする。
- ③ 報告の様式は、別添「障害福祉サービス事業者等事故等報告書」を使用する。

## 8 本マニュアルの閲覧について

本マニュアルは、本事業所で使用するファイルに綴り、すべての職員が閲覧を可能とするほか、ご利用者やご家族が自由に閲覧できるように当事業所に閲覧可能な形（ファイル）での据え置きや当事業所のホームページへ掲載します。

## 9 附表等

1. ヒヤリハット報告書
2. 事故報告書
3. 障がい福祉サービス事業者等事故等報告書