

事故防止対応マニュアル

多機能型事業所キラキラ

(目的)

1. このマニュアルは、多機能型事業所キラキラにおいて安心安全なサービス提供を心掛けるとともに、事故発生時に適切な処置と調整、報告を行うことが出来るためのものである。また、可能な限りその防止に努めるため、スタッフ間で積極的に気付いた点を伝え合い、連携して対応出来るよう備えることを目的とする。

(安全管理責任者)

2. 安全管理・事故対応の責任主体を明確にするために、管理者を安全管理責任者とする。

安全管理責任者 山室 慶次郎（管理者）

3. 安全管理責任者は、次の職務を行う。

- (1) 「事故」及び「ひやり・はっと」の事例管理
- (2) 事例について、関係職員への面談と事実関係調査
- (3) 安全対策に関する職場点検と改善
- (4) 安全対策に関する情報収集
- (5) 安全対策に関する研修計画案の作成
- (6) 安全対策に関する施設内調整
- (7) その他の安全対策に関する活動実施

(事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針)

4. 法人内において策定した研修プログラムに基づき、職員に対し年2回「事故発生の防止のための研修」を実施する。

(事故発生時の対応に関する基本方針)

5. 事故発生時には、別に定める発生時の対応に基づき適切に対処する。

(報告システム)

6. 報告システムを以下のとおりとする。

(1)<事故報告>

施設内で事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を責任者に提出する。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者に報告し、管理者は所要の職員に事故内容を伝達するとともに対策を指示する。

(2)<ひやり・はっと事例報告>

事業所内でひやり・はっと事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ひやり・はっと報告書」を作成し、管理者に報告する。また、「ひやり・はっと報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、事故の防止に積極的に活用する。

(職員の責務)

7. 職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用者様との信頼関係を構築するとともに、事故の発生の防止に努めなければならない。

(指針等の見直し)

8. 本指針等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

(緊急時、事故対応・手順)

9. 事故として次のようなものを挙げる。

- ・けが、病気（発作的症状等）、失踪

(1) けが・病気の対応

応急処置

- ・出血の有無、顔色等の確認
- ・脈拍等、観察の記録に努める
- ・頭部打撲時は、特に意識状態に注意して観察

報告・連絡

- ・速やかに責任者へ報告し、状況に応じてプログラムの実施、遅延、変更等を検討する。
- ・必要であれば責任者の確認のもとで保護者、又は利用者が予め指定する連絡先に連絡する。
- ・状況に応じて速やかに主治の医師への連絡、必要な措置を行う。

令和6年4月1日 施行