

事故防止・事故発生時対応マニュアル

児童デイサービスびーだま

【事故発生を防止するために】

- ① マニュアルの習熟・整備
職員は事故防止のために日頃から備える事を念頭に置き、これらを準拠した職務行動をとります。また、マニュアルは常に利用児そのご家族に見える場所に置き、常に必要な見直しを行っていきます。
- ② 電話連絡網および緊急対応個人カードの作成
- ③ 事故防止および防災訓練の実施
事故防止のための訓練および防災訓練を定期的に行います。
- ④ 障害者権利条約およびこどもの権利条約を遵守し、権利を擁護します。
- ⑤ ヒヤリハット事例収集
現場における利用児童支援上の「ヒヤリハット」事例を随時、収集し、必要な見直しや改善を実施します。
- ⑥ 苦情対応
(ア) 苦情受付責任者は比嘉郁子です。
(イ) 苦情解決責任者は管理者です。

【事故発生時初期対応】

- ①利用児全員の心身の安全確保を最優先として、ただちに措置、治療、心理的なケアなどを行います。これらは事故などの現場にいた職員が直に行います。また、他の職員は必要な応援、その他の利用児童のケアにあたります。
- ②医療的な処置が必要な場合は、救急車の手配を迅速におこないます。
- ③管理者への報告を迅速におこない、救急対応後の処置について指示を仰ぎます。
- ④利用児童ご家族への連絡および報告について
 - (1) 管理者または、職員は、事故などの状況を把握し、その規模・程度に応じて当該のご家族へ早期に報告し、説明を行います。
 - (2) 原則として報告は速やかに行うものとしますが、比較的軽妙な事故については、これらの対応を関係の職員がおこない、結果については管理者へ報告します。
 - (3) 対応職員は、事業をよりあんしんあんぜんなものにしていくため「ヒヤリハット」の記入を遅くとも3日以内に行い、職員全員で共有し必要に応じて、マニュアルの改訂をおこない、再発防止に努めます。
- ⑤継続対応が必要な場合
管理者が必要機関と連携し利用児童のご家庭と話し合い、誠意をもって対応に努めます。