

事故発生時・緊急対応マニュアル

総則

1. 目的

本マニュアルは、株式会社アントンにおいて発生し得る事故・緊急事態に迅速かつ適切に対応し、利用者の生命・身体の安全を最優先に確保するとともに、関係機関への適正な報告・記録を行い、再発防止に資することを目的とする。

対象となる事故・緊急事態の範囲

1. 重大事故（行政報告が必要）

- ・利用者の死亡・重篤な障害の残存
- ・救急搬送を要する事態
- ・利用者による自傷・他害行為
- ・職員の虐待が疑われる行為
- ・感染症の集団発生
- ・火災、災害等による多数の被害

2. 軽微事故（事業内記録・検証対象）

- ・軽度の転倒や擦過傷
- ・軽微な器物破損
- ・職員による軽度の不注意に起因する事故

事故発生時の初動対応

1. 人命最優先

- ・意識確認、呼吸・脈拍の確認
- ・応急手当（止血・安静保持・AED使用等）
- ・救急要請（119番地通報）

2. 現場の安全確保

- ・機械・電気設備の停止
- ・二次災害防止のための避難誘導

3. 報告・連絡

- ・直ちに管理者・サービス提供責任者に口頭報告
- ・必要に応じて、家族・緊急連絡先へ連絡
- ・状況に応じて警察・消防へ通報

緊急時対応フロー

1. 利用者の転倒・怪我・急病
 - ・応急処置→救急要請→家族・主治医へ連絡→行政報告（重大事故の場合）
2. 火災・地震等の災害
 - ・避難誘導→安否確認→消防署へ連絡→保険会社・行政報告
3. 交通事故（通勤中）
 - ・人命救助→警察・救急要請→家族への連絡→保険会社・行政報告
4. 感染症発症時
 - ・当該利用者の隔離・医療機関受信→保健所へ報告→事業所全体の消毒→行政と運営方針協議
5. 暴力・自傷行為
 - ・職員複数名で安全確保→警察・医療機関要請→管理者・家族へ報告→虐待防止委員会で検証

報告・記録の義務

1. 内部報告
 - ・発生当日中に「事故報告書（事業所様式）」を作成し、管理者・サービス管理責任者へ提出
2. 外部報告
 - ・事故報告書は5年間保管する
 - ・事故記録簿に時系列で整理

再発防止と検証

1. 事故検証会議の開催
 - ・管理者、サービス管理責任者、職員代表、必要に応じ外部専門職
2. 原因分析
 - ・環境要因、利用者要因、職員対応要員の観点から整理
3. 改善策の策定
 - ・環境改善（床材変更、手すり設置など）
 - ・マニュアル改訂
 - ・職員研修（救急対応・虐待防止・感染症予防など）
4. 再発防止計画の行政提出
 - ・重大事故の場合、再発防止計画を行政へ提出し、実施報告

職員研修・訓練

- ・年に2回以上の防災訓練（火災・地震想定）
- ・年に1回以上の虐待防止・身体拘束適正化研修
- ・訓練結果は記録し、次年度計画に反映

付則

- ・法改正や行政指導に基づき、必要に応じて速やかに改訂する。