

事故発生時・緊急時対応マニュアル

1. 事故発生時・緊急時対応マニュアルの主な目的

- ・利用者及びご家族に、安心かつ安全な介護サービスの提供を受けて頂くこと。
- ・利用者及びご家族に、質の高い介護サービスを提供すること。
- ・介護サービスの提供中の事故を、未然に防止すること。
- ・介護サービスの提供中の急変及び急病の処置の遅れをなくすこと。
- ・事故発生時及び緊急時に、利用者が状況を理解できるように迅速で適切な対応ができるようにすること。
- ・事業所の従業員に対し、危機管理体制の確立を周知徹底すること。
- ・事業所の従業員に対し、防災知識の啓発に努めること。
- ・事業所内での連絡体制と協力体制を強化し、他の関係機関先との連携を図ること。
- ・事故の再発防止に努めること。

2. 事故・病状急変等を防止するための注意点

(1) 日常業務の注意点

① 基本事項

- ・基本的な知識を習得し、質の高い介護サービスの提供を目指す。
- ・利用者の特徴や心身の状況等を把握し、注意を払う。
- ・普段から利用者及びご家族とのコミュニケーションを図るよう努力する。
- ・利用者に関する報告事項の徹底を図る。
- ・職場全体で情報共有と情報提供の重要性を周知する。
- ・事業所内の危険箇所を把握し、転倒予防等の安全な対応を心掛ける。

② 事故の具体例

- ・車椅子、ベッドからの転落等
- ・食事の際の誤飲、誤食、誤嚥等
- ・服薬時の誤薬、投薬もれ等
- ・入浴時の状態の急変、やけど、浴室内の転倒等
- ・トイレ時の状態の急変、歩行介助後の転倒等
- ・レクリエーション時の状態の急変、転倒等
- ・衣類、持ち物の紛失等

③ その他

- ・利用者の症状の変化に対応し、計画の見直しが行える体制を整える。
- ・サービスの利用時の本人の心身状態、疾病の変化等についてご家族へ報告する。

- ・ご家族からの心身状態等の報告について把握し、計画に基づいたサービスを提供する。
- ・サービスの利用時の本人の心身状態疾病の変化等についてご家族へ報告し注意を促す。
- ・送迎時には、利用者の乗降等に注意を払う。
- ・利用者の症状の変化に対応し、計画の見直しが行える体制を整える。

(2) 夜間・休日業務の注意点

- ・引き継ぎ事項は、利用者ごとに個別のポイントの報告を受ける。
- ・夜間の事故発生時、病状急変等の対応を確認し、緊急時に備える。
- ・施錠、廊下の常夜灯、非常口等を点検し、夜間の安全確認を行う。
- ・就寝、起床時の転落、転倒等の事故に注意する。 ・定期的な見回りを怠らず、利用者の変化に対応する。
- ・申し送り事項は、利用者ごとに個別のポイントを報告する。

(3) 衛生管理等の注意点

- ・調理、配膳は衛生的に行う。
- ・食事に提供する食器等の消毒を適切に行う。
- ・設備、備品の衛生的な管理に努める。
- ・食中毒及び感染症の発生を防止するために必要な措置を講じる。
- ・新型コロナウイルス、インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については必要な措置を講じる。
- ・空調設備等により適温の確保に努める。
- ・医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- ・予防及びまん延防止のために従業員研修等を定期的に行う。
- ・外部からの感染を防止する。
- ・保健所及び市への報告は迅速に行う。

(4) その他の注意点

- ・事業所の従業員一人一人が危機感をもち、介護等に係る技術を向上させること。
- ・事故は不可抗力によるものと、それ以外により発生する場合がある。
- ・定期的にマニュアルの点検と見直しを行う。
- ・事業所の従業員を対象に研修会を開催する等して技術の向上等を目指す。
- ・定期的にマニュアルに基づく訓練を行い、利用者の安全を確保することに重点を置く。

3. 事故・病状急変時及び急病等発生時の注意点

(1) 事故・病状急変及び急病等発生の場合

- ・利用者の状態を確認する。
- ・利用者の安全を確保する。
- ・救急処置を行い、同時に他の従業員に応援要請する。
- ・医師や協力医療機関等に状態等を連絡して指示を受ける。
- ・状態等に応じて救急車を要請する。
- ・ご家族、緊急連絡先等に速やかに状況等を報告する。
- ・必要に応じて警察署、保健所、市等の関係機関先に連絡して指示を受ける。
- ・経過観察を行う場合には、状況、病状等の急変に備えて緊急連絡体制等の確認を行う。
- ・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・記録した文書を従業員に周知し、事故情報等を共有する。
- ・事故報告を速やかに行う。
- ・送迎時の事故の場合には、送迎者が単独で判断せずに管理者に連絡して指示を受ける。

4. 管理者の日常の注意点と事故・病状急変及び急病等発生時の対応

(1) 管理者の日常の注意点

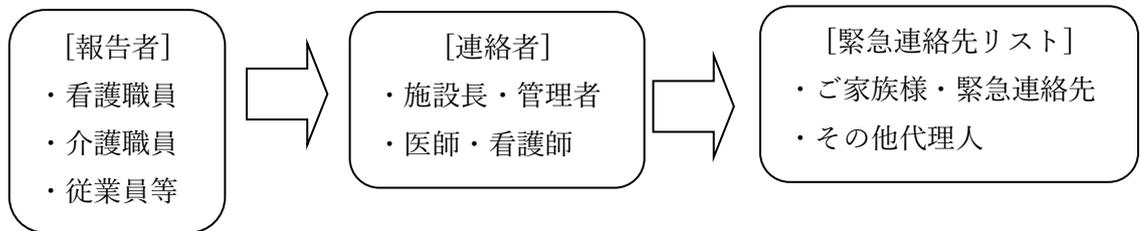
- ・質の高い介護サービスを提供する。
- ・無理のない従業員の勤務体制を整備する。
- ・従業員の業務上の管理を適切に行う。
- ・従業員に危機管理や介護サービスの質の向上に向けた取り組みを浸透させる。
- ・介護保険法や関係他法令等を遵守し、従業員にその指揮命令を行う。

(2) 管理者の事故・病状急変時及び急病等発生時の対応

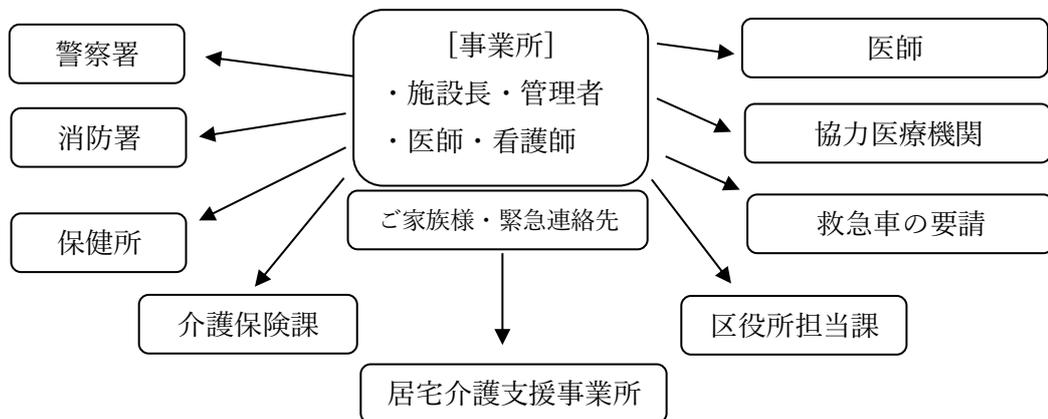
- ・従業員からの連絡を受けた場合には、現場に駆け付ける。
- ・現場では利用者の状態、病状を把握して速やかに対応する。
- ・ご家族への連絡を速やかに行い、状況等について詳細に報告する。
- ・賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
- ・市、関係機関先、必要な場合には居宅介護支援事業所に報告する。
- ・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・事故等の原因を究明し、全従業員で再発防止を図る。
- ・事故報告を速やかに行う。

5. 事故・病状急変時及び急病等発生時の連絡体制

(1) ご家族への緊急連絡網の整備



(2) 緊急時の連絡網の整備



6. 災害（火災、地震等）発生時の対応（BCP・BCM）

(1) 事業者、従業員の日常の防災対策

- ・消防法に基づく防災対策を確実に行う。
- ・事業所独自の具体的な防災計画を策定する。
- ・災害発生時の指揮系統を明確にしておく。
- ・従業員連絡網を整備する。
- ・災害発生時のために食料，医薬品，日用品等を備蓄する。
- ・災害発生時のために軍手，懐中電灯，ラジオ等を備え付ける。
- ・事業所の耐震性等の安全性について点検と対応を進める。
- ・災害発生時の指定避難場所や公園，広場等を把握しておく。
- ・BCP 防災計画等に基づいて定期的に避難，救出等の訓練を行う。
- ・訓練後に防災訓練の再点検や見直しを行う。
- ・事故報告を速やかに行う。

(2) 災害発生時の責任者等の対応

- ・人命救助を最優先する。
- ・被災状況等を確認する。
- ・利用者を安全な場所に避難させる。
- ・従業員連絡網により必要な従業員を集合させる。
- ・利用者数、利用者等のケガ人の状況等を確認する。
- ・必要に応じて消防署等に緊急出動を要請する。
- ・事業所の損傷、二次災害の危険性の有無を把握する。
- ・危険性がある場合には避難等を行う。
- ・関係機関先への連絡、協力要請を行う。
- ・ご家族、緊急連絡先に連絡する。
- ・事故（災害）報告を速やかに行う。

(3) 災害発生時の協力体制づくり

- ・介護等サービスの事業者間や医療機関との連携、協力体制を整備する。
- ・警察署、消防署、市その他の機関との連携、協力体制を整備する。
- ・地域の自治会等と交流を深め、共同で防災訓練を行う等、災害発生時に備える。

7. 緊急時の主な 関係機関、救急病院の連絡先 (別途作成)

主な関係機関先の名称	連絡先

医療機関	連絡先

附則

このマニュアルは、平成 28 年 7 月 1 日施行する。