

事故発生の防止及び発生時対応の指針

(総則)

この指針は、放課後等デイサービスCoCoにおける事故を防止し、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

(安全管理責任者)

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

(事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針)

委員会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」を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度、「事故発生の防止のための研修」を実施する。

(事故等発生時の対応に関する基本方針)

事故等発生時には、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)

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」を管理者に提出する。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者（管理者が何らかの理由により不在の場合は、予め定められた順位の者）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応を指示する。

(2) 〈ヒヤリ・ハット事例報告〉

施設内でヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、管理者に報告する。また、「ヒヤリ・ハット報告書」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、紛争の防止に積極的に活用する。なお、ヒヤリ・ハット事例を提出した者に対し、当該報告を提出したことを理由に不利益処分を行わない。

(職員の責務)

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。

(附則)

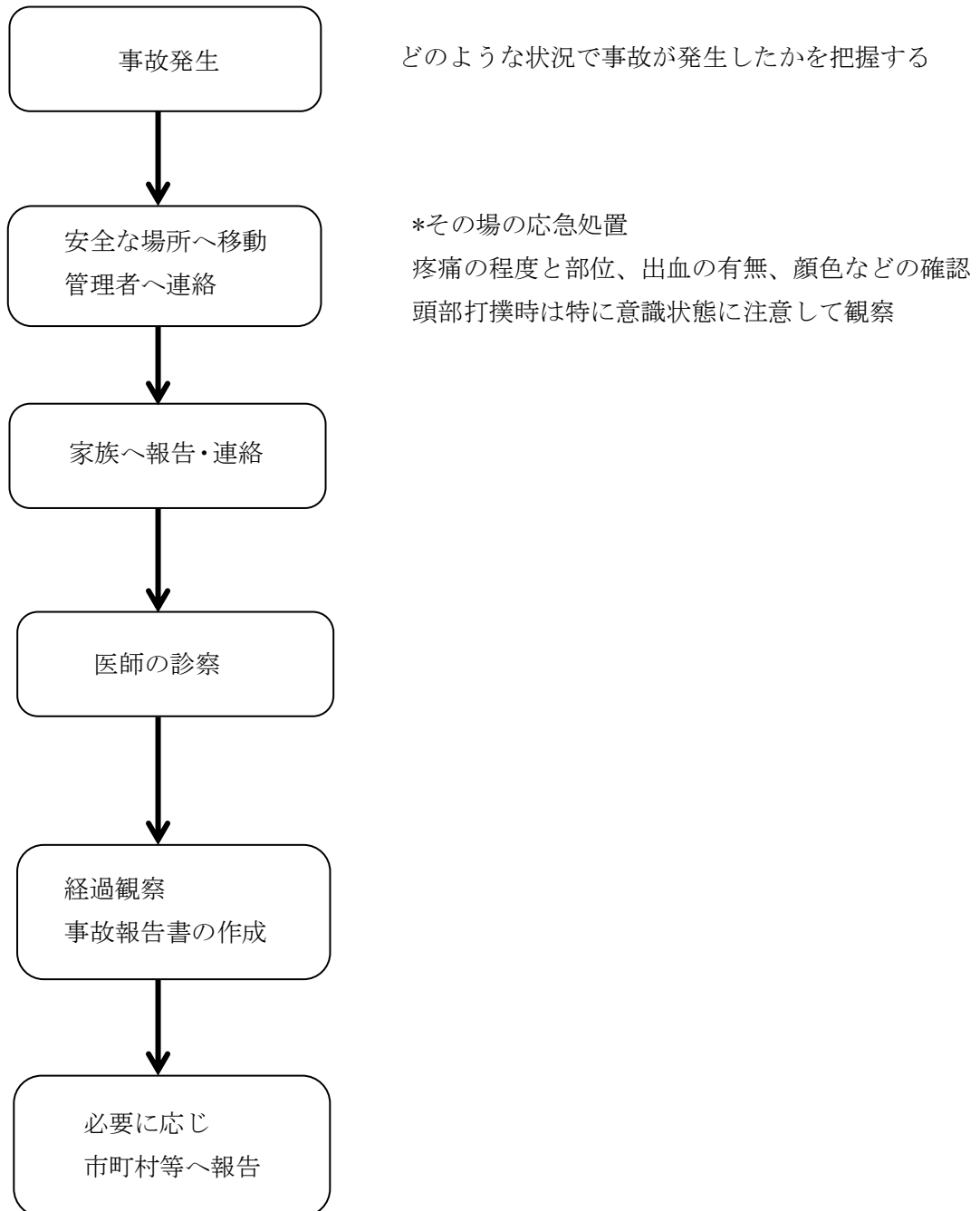
このマニュアルは、平成 26年3月1日から施行する。

このマニュアルは、平成 30 年 3 月 1 日に改訂。

事故の発生防止と発生時の対応策

《事故が発生した場合》

事故発生時の対応手順



《交通事故（送迎時）》

事故防止のための具体的対策

- ・職員が車を離れる場合はドアを閉める。
- ・シートベルトの着用、車椅子の固定確認を乗車時に必ず行う。
- ・座位が不安定なケースの場合、車椅子からの転倒・転落に留意する
- ・交通事情により遅れることもあることを事前に説明し了解して貰い、スピードを出しすぎないように注意して運転する
- ・運転手が体調不良の場合、無理をせずに交代する
- ・車両の定期点検を確実にこなす。

事故発生時の対応手順

