児童発達支援・放課後等デイサービス事業所　こども共和国ひまわり第２単位
事故発生の防止及び発生時対応の指針

（総則）
１．この指針は、児童発達支援・放課後等デイサービス事業所　こども共和国ひまわり第２単位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）
２．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。

（安全対策担当者）
３．安全対策に資するために、安全対策担当者を置く。
（１）安全対策担当者は管理者が任命する。
（２）安全対策担当者の職務は次のとおりとする。
ア）「事故」及び「ひやり･はっと」事例の報告システムの管理を行なう。
イ）報告システムによって収集した事例について、関係職員への面談、事実関係調査を行う。
ウ）報告システム以外からリスクを把握し管理者への報告を行なう。
エ）安全対策に関する職場点検と改善を行なう。
オ）安全対策に関する情報収集を行なう。
カ）安全対策に関する研修計画立案を行なう。
キ）安全対策に関する施設内調整を行なう。
ク）その他の安全対策に関する活動を行なう。
ケ）活動内容について施設長に報告を行なう。

（事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針）
４．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）
５．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。

（利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針）
６．本指針は、事務所に常備し、利用者等から閲覧の求めがあった場合は、午前１０時～午後１９時までの範囲内で、閲覧させるものとする。

（報告システム）

7． 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」を安全対策担当者に提出する。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。事故対応終了後、安全対策担当者は当該事故の評価分析を行ったうえで、管理者に報告する。

（2） 〈ひやり・はっと事例報告〉

施設内でひやり・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、安全対策担当者に報告する。安全対策担当者は、報告されたひやり・はっとをとりまとめたうえで、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、紛争の防止に積極的に活用する。なお、ひやり･はっと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）

8． 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。

（指針等の見直し）

9．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。

附則 この指針は、令和７年１２月１日から施行する。

別添　　事故の発生防止と発生時の対応策

１．　転倒・転落

事故防止のための具体的対策 事故発生の要因と予防

①利用者側の要因

運動機能の低下　⇒　麻痺 筋力低下 バランス障害 関節可動域制限 体力低下 など

感覚機能の低下　⇒　視覚障害 聴覚障害 知覚障害 など

判断力、適応力の低下　⇒　注意機能障害 記憶障害 認知障害 失行　 など

事故防止対策

利用者への教育・啓発（理解力のあるケース）

身体状況、運動能力　⇒　無理な動きをしない、身の回りの状況確認をしてから行動

体力の維持・向上に努める（散歩・リハビリ体操 など）

利用者への教育・啓発（認知症などで理解力のないケース）

規則正しい生活を送れるようにする

睡眠剤・その他の薬の副作用がないか留意する

利用者の身辺や身につけるものの工夫（適切なものに替える）

歩行補助具、装具、履物、大き過ぎないズボン、気温に応じた衣類、眼鏡、補聴器、車椅子のサイズ等

②環境・状況の要因

床の状況（濡れ、滑り等）　⇒　洗面所、トイレ、食堂等の床の濡れはすぐにふき取るようにする

敷物・段差の状況　⇒　つまずき易い敷物は取替え、段差は解消する

⇒　手すり等の不備危険な場所には、手すりなどを設置する

⇒　段差、階段は滑り止めやマーキングをする

通行路の障害物、物の配置による死角　⇒　障害物、死角となる物を除去する

設備や機器等の不完全固定、車椅子のストッパー

床頭台・ポータブルトイレ等の 配置　⇒　車椅子は移動中以外には必ずブレーキをする

照明　⇒明るい照明に替える・窓の開閉の制限

③ケア提供側・システムの要因

利用者の身体状況把握　⇒　利用者の運動、知覚、認知症等の機能を把握する

利用者のＡＤＬ（日常生活動作）把握　⇒　内服薬（睡眠剤など）の把握、発熱など健康状態の把握

利用者の変化の把握　⇒　活動能力（ADL など）体力低下、痛み出現、日内変動などの変化を把握

ケア体制　⇒　転倒の既往のあるケースについては特に留意。遠くからや後ろからの声かけは避ける

転倒事故の知識獲得　⇒　混雑する場所での移動は避ける。

常に見守り（観察）できるように人員の配置を工夫 する。

疲労を避け、油断せずに注意深い観察を行う。

２．サービス提供時に事故が発生した場合

事故発生時の対応手順

転倒・転落事故発生

発見者はまず第一に、呼吸・意識状態の確認をする ※場合によっては、医師へ至急連絡する 発見者はどのような状況で転倒したかを把握する

↓

応援を依頼する

*その場の応急処置 疼痛の程度と部位、出欠の有無、顔色などの確認 頭部打撲時は特に意識状態に注意して観察

↓

安全な場所へ移動

バイタルサインのチェック、良肢位保持、医師への報告 利用者に不安を与えないよう注意

↓

医師の診察

外傷・内出血・骨折を疑う時は 医療機関受診。場合によっては入院

↓

上司への報告

↓

家族へ報告・連絡

↓

事故報告書の作成

↓

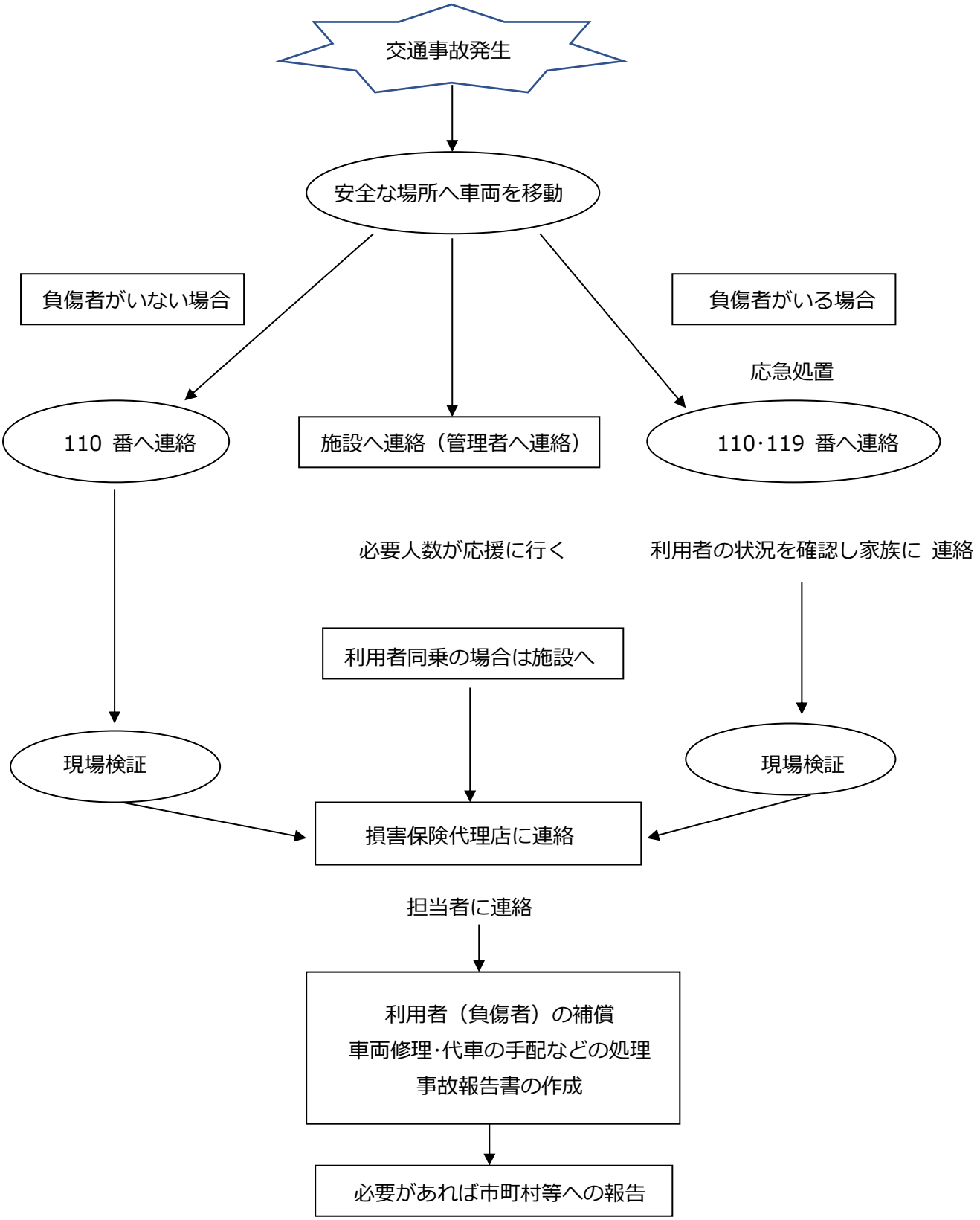
必要に応じ 市町村への報告

３． 交通事故（送迎時）

事故防止のための具体的対策

- なるべく 2 人以上の職員で送迎する
- 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怠らない
- 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行う

事故発生時の対応手順


交通事故発生
安全な場所へ車両を移動
負傷者がいない場合
負傷者がいる場合
応急処置
110 番へ連絡
施設へ連絡（管理者へ連絡）
110･119 番へ連絡
必要人数が応援に行く
利用者の状況を確認し家族に 連絡
利用者同乗の場合は施設へ
現場検証
現場検証
損害保険代理店に連絡
担当者に連絡
利用者（負傷者）の補償
車両修理･代車の手配などの処理
事故報告書の作成
必要があれば市町村等への報告