

緊急時対応
マニュアル

一般財団法人 高雄病院

介護医療院 優都ぴあ

目次

1	マニュアルの主な目的	1
2	事故・症状急変等を防止するための注意点	2
3	事故・症状急変時及び急病等発生時の注意点	4
4	管理者の日常の注意点と事故・病状急変時及び急病等発生時の対応	5
5	事故・病状急変時及び急病等発生時の連絡体制	6
6	災害（火災、天災等）発生時の対応	7
7	緊急時の主な関係機関の連絡先	8

1 マニュアルの主な目的

- ・入所者や家族の方に、安全で安心できる介護サービスを受けていただくこと。
- ・入所者や家族の方に、信頼と質の高い介護サービスを提供すること。
- ・介護サービス提供中の事故を未然に防止すること。
- ・介護サービス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、入所者が状況を理解できるような迅速かつ適切な対応を行うこと。
- ・介護従事者等に対し、危機管理体制の確立を周知徹底すること。
- ・介護従事者に対し、防災知識の啓発に努めること。
- ・介護施設内での連絡体制と協力体制を強化し、他の関係機関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

○共通事項

- ・ 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。
- ・ 入所者の特徴や心身の状況等を把握し、注意をはらう。
- ・ 平素から入所者、家族とのコミュニケーションを図るよう努める。
- ・ 入所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。
- ・ 施設等の危険個所を把握し、転倒予防等の安全な対応を心がける。

○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。
- ・ 離接等。
- ・ 衣類（洗濯物）、持ち物の紛失等。

○施設サービス

- ・ 入所者の症状の変化に対応し、施設サービス計画の見直しが行える体制を作る。
- ・ サービス利用時の本人の心身の状態、疾病の変化などを家族へ報告する。

(2) 夜間・休日業務の注意点

- ・ 引継ぎ事項は、入所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、非常口などを点検し、夜間の安全確認を行う。
- ・ 施錠、老化の常夜灯、非常口などを点検し、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。
- ・ 定期的な見守りを怠らず、入所者の変化に対応する。
- ・ 申し送り（報告）事項は、入所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症を防止するために必要な措置を講じる。特にインフルエンザ、新型コロナウイルス対策、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。(職員の健康管理等を含む)
- ・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切に行う。
- ・予防及びまん延防止のために職員研修等を定期的に行う。
- ・外部からの感染を防止する。
- ・京都市への報告は迅速に行う。

(4) その他の注意点

- ・職員一人一人が危機感を持ち、介護に係る技術を向上すること。
- ・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見直し等を行う。
- ・職員、介護従事者等を対象に勉強会や研修会を開催し、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等を行い、入所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・病状急変時及び急病等の発生の場合

○共通事項

- ・ 入所者の状態等（身体損傷、意識レベル等）を確認する。
- ・ 入所者の安全を確保する。
- ・ 救急処置を行い、同時に他の職員（管理者、介護職員、看護師）への応援要請をする。
- ・ 医師、協力医療機関等に状態等を連絡し、指示を受ける。
- ・ 状態等に応じて救急車を要請する。
- ・ 管理者等は家族、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、京都市等の関係機関に連絡し、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、緊急連絡体制との確認を行う。
- ・ 事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・ 記録した文書を職員に周知し、事故情報等を共有する。
- ・ 事故報告を速やかに行う。

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

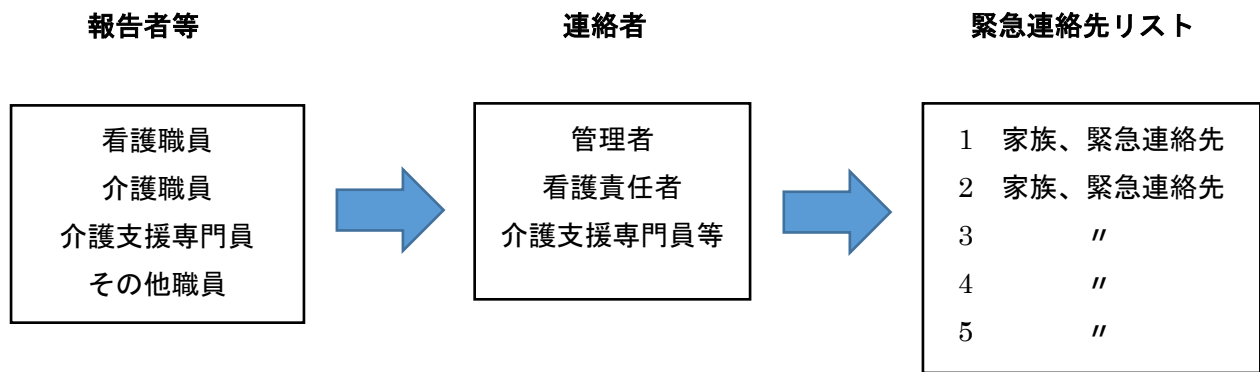
- ・ 質の高いサービスを提供する。
- ・ 無理のない職員の勤務体制を整備する。
- ・ 職員の業務上の管理を適切に行う。
- ・ 職員にリスクマネジメント（危機管理）やサービスの質の向上に向けた取組みを浸透させる。
- ・ 介護保険法や関係他法令等を遵守し、従事者にその指揮命令を行う。

(2) 管理者の事故・病状急変時及び急病等発生時の対応

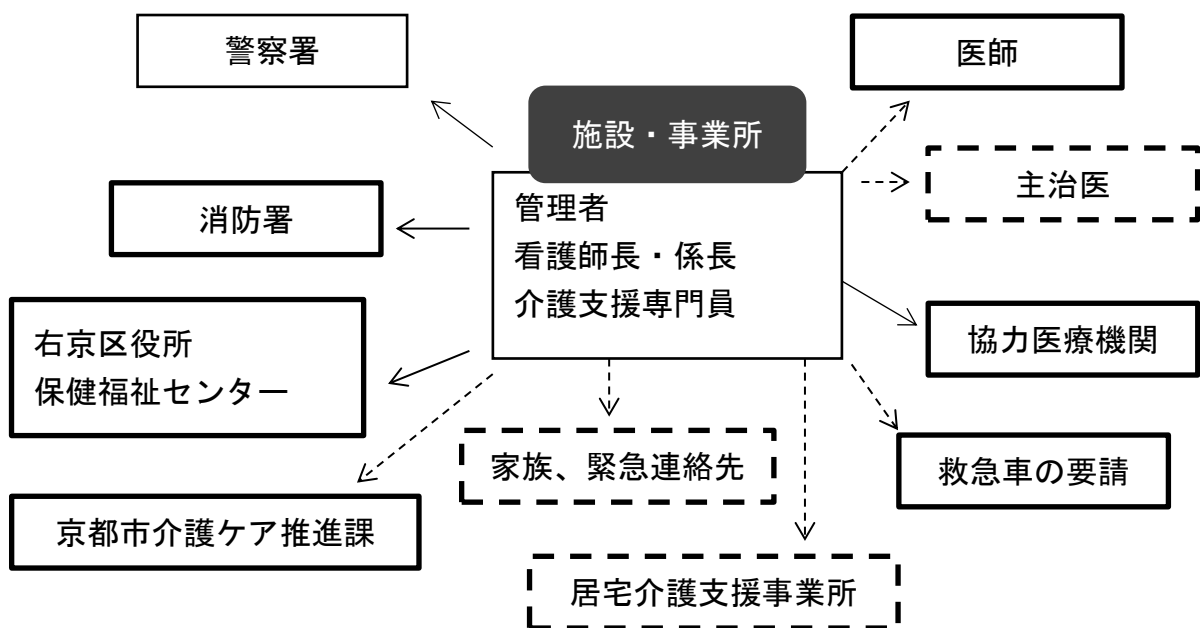
- ・ 職員からの連絡を受けた場合には、現場に駆け付ける。
 - ・ 現場では入所者の状態、病状を把握し、速やかに対応する。
 - ・ 家族への連絡を速やかに行い、状況等を詳細に速やかに報告する。
 - ・ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
 - ・ 京都市、関係機関、必要な場合には居宅介護支援事業所に報告する。
 - ・ 事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
 - ・ 事故等の原因を究明し、全職員で再発防止を図る。
- 事故報告を速やかに行う。

5 事故・病状急変時及び急病等発生時の連絡体制

(1) 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

(1) 事業者、職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。
- ・ 施設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。
- ・ 職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。
- ・ 施設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周辺の広場等を把握しておく。
- ・ 防災計画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。
- ・ 入所者を安全な場所に避難させる。
- ・ 職員連絡網により必要な職員を招集する。
- ・ 入所者数、職員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。
- ・ 施設の損傷、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。
- ・ 関係機関への連絡、協力要請を行う。
- ・ 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

- ・ 介護サービス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、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、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

主な関係機関の名称	住所	連絡先
右京警察署	京都市右京区太秦蜂岡町 31	075-865-0110
右京消防署	京都市右京区太秦蜂岡町 36	075-871-0119
右京消防署御室消防出張所	京都市右京区御室大内 35	075-462-3131
京都市保健福祉局 健康長寿のまち・京都推進 室 介護ケア推進課	京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町 566-1 井門明治安田生命ビル 2 階	075-213-5871
京都市右京区役所 保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課	京都市右京区太秦下刑部町 12	075-861-1430

救急病院	住所	連絡先
宇多野病院	京都市右京区鳴滝音戸山町 8	075-461-5121
京都第 2 赤十字病院	京都市上京区釜座通丸太町上ル春帯 町 355-5	075-231-5171

協力医療機関	住所	連絡先
堤洋之歯科医院	京都市右京区鳴滝本町 110-3	075-465-0505
高雄病院	京都市右京区梅ヶ畑畑町 3	075-871-0245