

医療法人いちえ会

介護老人保健施設せんけい苑

緊急対応時における規程マニュアル

## 緊急事態発生時における取り組み要領

### I. はじめに

老人保健施設の入所者、通所利用者の安全と健康を確保することは、施設開設の目的に沿う第一義的な事項である。想定しうる各種の緊急事態に対処できる体制を整備し、速効ある問題解決能力を高めるための取り組みがなされるよう努めなければならない。

### II. 想定しうる緊急事態とは

これには以下のものが考えられるが、その発生が予測される場合も含まれる。

#### 1. 自然災害によるもの

台風、地震、洪水、落雷など

#### 2. 人災・社会的要因等によるもの

火災、停電、水道・ガスの供給停止等の事故、給食業務の障害、施設の破壊、強盗などの盗難事件、刺殺・自殺行為、搬送時における交通事故（多発または集団発生）など。

#### 3. その他、老健施設の活動が著しく阻害される場合

食中毒集団発生、集団院内感染症の発生、多数職員による服務規程違反など。

### III. 緊急事態発生時の対応体制

#### 1. 洲本伊月病院が定めるBCP（以下、法人BCPと言う）に基づき、対策本部と連携し推進体制を構築する。

しかしながら、その災害の種類や規模、被災状況によりその前提となる過程が踏めなかった場合を想定し、せんけい苑及びその関連施設である各事業所において迅速な初動を起こせるよう、ここに指針を定める。

#### 2. 事務長（次長、課長）の責任において以下の任務を遅滞なく行う。

- (1) 対策本部長である洲本伊月病院の院長に対し「緊急事態発生状況」を報告するか否かの判断を行う。
- (2) 社会的要因のある場合には関係公的機関に連絡する。
- (3) 緊急事態の詳細な把握と情報の収集を図る。
- (4) 緊急事態解決への方策を決定し、実行する。
- (5) 入所者・通所利用者及びその家族への緊密な連絡を図る。
- (6) 外部報道機関との連絡は事務局長が行う、またはその指示のもと事務長（次長、課長）が行い、情報について一元化を図る。

## 災害発生時における緊急対応マニュアル

### (総則)

第1条 介護老人保健施設せんけい苑（以下「当施設」という）は、火災等の災害発生時における緊急対応マニュアルを防火管理業務について定められた事項に基づき、火災、震災その他の災害による被害から人命の安全を守ることを目的に本規程を定める。

### (適用範囲)

第2条 この規程は当施設に勤務し、出入りする全ての者だけでなく、施設長が指名する法人内他事業所の職員にも適用する。

### (災害対策委員会の設置と構成員)

第3条 当施設では防火管理規程第7条の2に記載された自衛消防隊の組織及び任務分担の他に、法人BCPで定める対策本部が設置されるが、洲本伊月病院の被災により対策本部が機能しない場合に備えて災害の種類とその規模に応じ、せんけい苑内に災害対策委員会の設置を行う。

災害対策委員は施設長、もしくは事務局長が指名する職員をもって構成する。

メンバー 災害対策本部長： 施設長  
委員： 事務局長  
事務長（次長、課長）  
療養棟各主任  
通所リハ主任  
介護支援相談員主任  
その他施設長が指名する職員

施設長、事務局長が不在、または出張の場合には事務長（次長、課長）が本部長の責務を果たすべく努める。

### (夜間、祝・祭日等における緊急事態発生への対応)

#### 第4条

緊急事態が夜間、祝・祭日に発生した場合、災害対策委員の非常召集を行う。

この場合、当直者が異常事態の発生を緊急連絡網に基づき、施設長、事務局長、事務長（次長、課長）、療養棟各主任に連絡する。これに基づき、事務長（次長、課長）が非常召集を行う。

### (緊急事態発生時における各種の連絡と連携)

#### 第5条

ア 上司ならびに職員間の連絡

緊急事態発生時の連絡は主として電話（施設・携帯）連絡によるが、事態の緊急性によりファックス、その他のあらゆる使用可能なメディアを利用することとする。

この為、電話番号と連絡順序を明示し、全ての職員が直ちに利用できるよう習熟しておく。

また都合により当施設の電話が利用不可能な場合には、洲本伊月病院に応援を求める。

#### イ 施設内入所者への連絡・通知

緊急事態の種類や規模にも関係するが、各部署主任が施設長及び事務局長、事務長（次長、課長）の指示により、連絡・通達を行う。

この場合、心理的問題や集団によるパニックを避けるよう、十分な配慮をするものとする。

#### ウ その他の連絡・通知

社会的な要因や公的機関への連絡義務をもつ場合を考慮して、関連機関電話番号を事務所に整備しておく、事務局長または事務長（次長、課長）が速やかに行うものとする。

（緊急事態発生時の対応の概略）

#### 第6条

（具体的な対応は緊急時対応フローチャート、火災フローチャート等に基づき、迅速な初動を心がけること）

#### ア 緊急対策本部ができるまでの職員の対応

①緊急事態の種類や規模にもよるが、緊急事態を発見した職員は、直ちに近くにいる同僚に異常を告げると共に直接の上司に報告をする。

②特に緊急措置を要する場合には直ちに事態解決の為の行動を起こす。

火災発生→①消火活動を行う。

②上司に報告。

③119番に連絡（せんけい苑住所、出火場所、火災の程度）  
ぼや程度でも連絡をし、火災の拡大を防ぐ。

④入所者の屋外への誘導、搬送。

①～④は同時期に手分けをして行う。

詳細は防火管理選任届出書、防火管理規程に記載された第7条（自衛消防活動）に基づいて行うこと。

③夜間、祝・祭日の場合にあっても同様の考えで対応するが、当直人数が少ない実状を理解し、特に療養棟各階（2,3階）の連絡を密にし、協同して、事態の解決と関係部署への連絡に遺漏がないように努める。

少人数で対応出来ない場合には関連病院である洲本伊月病院の応援を求める。

#### イ 緊急対策本部設置後は全職員がその指示に従い、迅速に対応する事とする。

（緊急事態発生時の対応に関する平時の準備・訓練等の取り組みについて）

第7条 「災害は忘れた頃にやってくる」の言葉通り、災害は何時起こるか計り知れないものがある。だからと言って等閑視する事も出来ず、また逆に常時災害に怯える生活にも人は耐えられない。しかし、こと老健施設にあつては、入所者・通所利用者の「安全と健康」の確保が何よりも優先されなければならない課題である。緊急事態に備えることなく介護事業を行うことの危険は避けねばならない。こ

これらの観点から施設が行う年中行事・年度計画にあわせて、緊急事態を想定した各種の準備・訓練・研修を行う必要がある。

- 1) 安全対策委員会が適宜各種の緊急事態をテーマにした討議を行う。その具体的な対処方法を検討し、指導する。
- 2) 安全対策委員会が中心になり、緊急事態の取り組みに関する情報を収集し、職員に広報を図る。また、入所者・通所利用者の理解を得るべく努力する。
- 3) 年度計画に防災訓練、盗難予防、交通安全、台風時の対処、食品備蓄状態のチェック、食中毒予防、緊急事態時の連絡法の確認、施設備品点検等、安全確認の日や安全週間を設ける。
- 4) 「緊急事態等への取り組み」をテーマにした勉強会を療養棟カンファレンスに取り入れ、この方面の知識と解決能力の向上を図る。
- 5) 緊急事態等の取り組みの研修会に参加する。
- 6) 緊急事態等の資料・図書を備える。
- 7) 必要に応じて、緊急事態等の取り組みについての講師を招聘し、講演会を持つ。