○○児童クラブ

危機管理マニュアル

児童クラブにおける危機管理について

１　危機管理とは

児童クラブにおける危機管理とは「児童クラブに関して生じる事件・事故そのものを防止し、あるいはその被害を最小限にするための措置（予防的措置）と、生じた事件や事故に対する適切な処理や善後策（事後処理）に関する経営行為」である。

２　危機管理目的

（１）利用者の生命をまもる

（２）児童クラブの正常な運営をすすめ、利用者の安全を確保

（３）児童クラブに対する社会的信頼・信用の確保

（４）児童・児童クラブ支援員・保護者・地域住民との信頼関係の維持

事故（負傷）・発病時の対応

|  |  |
| --- | --- |
| 事故発生 | その場で応急処置、けがの場所と状況を知らせる。事故後の周囲の児童への指導。不安にさせない。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 支援員（現場責任者） | 現場対応。場合によっては救急車出動要請。　　　　　　つくば市こども部こども育成課（ ℡029-883-1366）　　　　　　つくば市役所内(直通)に連絡。※　つくば市役所　　　（ ℡029-883-1111） |

|  |  |
| --- | --- |
| 保護者へ連絡 | 現場責任者が状況説明、かかりつけ医の医療機関の確認。保護者に来てもらう時は保険証の持参をお願いする。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 医療機関へ連絡 | １　かかりつけ医２　救急病院　○○病院　　℡　029-×××-×××× |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 医療機関へ移送 |  | 移送手段 | 付添い |
| 重症 | 救急車又は公用車 | 児童クラブ支援員及び保護者　　　 |
| 軽症 | 公用車等 | 児童クラブ支援員及び保護者 |

〈持参する物〉 金銭、携帯電話、その他必要なもの（着替え等）

**緊急時マニュアル**

事故発生時の対応(怪我・病気）

**１　初期対応**

１－１　状況の把握・緊急処置

■　児童の状態を把握する。

・　負傷もしく病気になった場合、症状の出ている場所、症状の程度(軽症か重症か)を確認すると共に応急処置（止血，冷やす、安静、人口呼吸等）を行う。

※　応急処置が難しい場合、医療従事者等の協力を得るよう努める。

■　病院に連れて行くかどうかを判断する。

・　特に顔面、眼球、頚部、頭部、腹部の負傷・症状については、外見のみにとらわれず、本人や目撃した児童、現場の支援員から事故等発生時の状況を聞く。多少なりとも心配がある場合は病院での受診を考える。

■　病院に連れて行く場合

・　｢家庭状況調書｣面をコピーしたもの、金銭、携帯電話を持参する。

・　支援員１～２名で対応する。

・　病院に電話をする。名前、年齢、症状などを伝え、何分で病院まで行けるかを話す。(応急処置の指示を受ける）

１－２　事故の被害拡大と二次災害の防止

■　他の児童の誘導

・ 児童の生命を守る緊急処置と平行して、他の児童を事故等の発生現場から遠ざける。

■　安全確保（支援員による保護等）の対応を行う。

・　ケースによっては、警察署や消防署への通報も平行して行う。

１－３　児童の保護者への連絡

■　状況報告及び保護者への確認

・　負傷等発生時の状況及び症状を伝え、処置について保護者に確認する。

【確認事項】

○希望する病院があるか。（ない場合、児童クラブから近い受診できる病院を提案し、保護者の同意を得ること。）

○急病等の場合、自宅での様子など。

※　救急車を呼んだ場合は、搬送先の病院に急行してもらうよう伝える。

**○○病院　　　℡ 029-×××-××××**

■　病院へ行かなかった場合でも、保護者に事故等発生時の状況を説明する。

**１１９番応答マニュアル**

 １　館長（現場責任者）に報告する。

 ２　次の要領で落ち着いて通報する。

|  |  |
| --- | --- |
| １１９番からの問いかけ |  　　 通報の仕方 |
| 火災ですか？救急ですか？ | 救急です。 |
| 住所は？ | つくば市○○○○○○児童クラブです。○○小学校の道を挟んだ西側にあります。 |
| 電話は？ | ℡ 029－×××-××××です。 |
| どんな状態ですか？「いつ」「どこで」「だれが」「どのようにして」「どうなったのか」「今の状態は」 | （事例）本日15時頃児童クラブ室①内で小学１年生の男の子が走って転び頭を打った後、気分が悪いと嘔吐しました。なるべく動かさないようにし、布団に横にならせています。痙攣などはないです。 |

 ※その他、救急処置については指示を受ける時は、必ずメモをする。

**２　事故処理**

２－１　事故の情報収集

■　目撃もしくは居合わせた支援員又は児童から事故の事情、経緯について出来る限り情報を収集する。その際、児童の精神状態に十分気をくばり、動揺や不安を増幅することのないように注意する。また、必要に応じ現場の写真も撮影する。

２－２　概要の把握と全体化

■　館長(現場責任者)は、事故の概要について全支援員に伝達する。必要に応じて、館長（現場責任者）または支援員は、安全確認、保護者への連絡・対応、医療機関との連絡、現場の片付け等の対応と処理を行う。

２－３　こども育成課への連絡

■　事故の発生について、必要に応じて早急に連絡をいれ、「いつ」「どこで」「なにがあった」「今どうなっている」のかを正確かつ簡潔に伝える。また、事故報告書を作成し、速やかに提出する。

**３　事後対応**

３－１　児童へのケア

■　負傷等した児童が来館した時の身体的なケア、負傷等の状況に応じたメンタル面のサポート（見舞い、声かけ、友人への気配り等）を行う。

■　事故等が児童相互間のトラブルにより発生した場合は「加害児童」と「被害児童」の人間関係修復を念頭におき取り組む。また、当事者から事実関係の聴取をするときは相互の人権に配慮して慎重にすすめる。

■　当事者以外の児童についても、事故の状況について説明し、今後同様の事故が発生しないように指導する。

３－２　事故記録簿・事故報告書の作成

■　事故が発生した時は、事故の内容及び経過等を整理し、事故報告書を作成する。

■　事故の原因を究明し、支援員会議で協議し、今後の事故対応策を決定し実践する。

　■　保険請求該当事故においては、事故報告書の写しを保険会社へ送付する。

**不審者対応**

**１　不審者を進入させないための対策**

■　支援員は、常に周囲に目を配り、訪問者には早めに声をかけ、不審者の侵入を防ぐ。

■　不審者を見たら、事務室へ通報連絡する。

■　家族でないものが迎えの時は、必ず確認をとってから引き渡す。

■　出入口は、玄関１か所に限定し、他の出入口は、必要が無ければ鍵を閉めておく。

**２　不審者が進入した時**

■　近くにいた支援員

・　児童の安全確保を最優先する。

・　支援員が犯人と児童の間に入りながら児童へ避難を指示する。

・　身近な物（傘，いす，ほうき等）で抵抗しつつ、大声で叫び、他の支援員に知らせ助けを求める。

■　助けを求められた支援員

・　助けを求められた支援員は、犯人と児童の間に入っている支援員を援助しながら児童を安全な場所(近隣の学校等）へ誘導する。

・　誘導した支援員は、児童の状況を把握し、安全を確保する。

・　１１０番通報

「九重児童クラブです。不審者が○名侵入、○○で、子どもが怪我をさせられました等」

・　保護者、こども育成課へ連絡（℡ 029-883-1366直通）

■　犯人が逮捕されたあるいは逃走した場合

・　速やかに児童を確認(人員、怪我等の有無を確認する。)

**３　不審な行動をしている者への対応**

■　外遊び時に現れた場合

・　支援員は速やかに児童達の周りを囲み、危害を加えられないようにし、助けを求める。

■　施設外から中の様子をうかがっている者が現れた場合

・　玄関、窓等を全て施錠して、不審者の侵入を防ぎ、児童を１か所の安全な場所へと避難させる。

・　声をかけ、用件等を聞く。用がないのであれば帰るように伝え、その際は相手の前を歩かないように玄関までついていき、その後の行動を監視する。**いずれの場合にも、近隣関係機関へ不審者情報としてメール等で配信する。**

**児童クラブでの感染予防(通常の場合)**

**１　支援員の健康管理**

■　支援員自身が、感染源にならないよう健康管理に十分注意する。

 （最低でも年1回は肺結核レントゲン検査を受けておく事が望ましい。）

■　手洗い、うがいは徹底して行い、他者とのタオル等の共有はしない。

■　下痢等体調不良の支援員は、おやつ等の準備にかかわらない。

**２　施設環境の衛生管理**

■　常に清潔にしておく。

■　喚気をこまめに行う。（１時間に１～２回程度。）

■　ふきん、台ふき、床ふき等は常に清潔な物を使用する。

■　手洗い後のタオルは、必ず自分のものを使用させること。

■　児童用寝具は、定期的に日光消毒をする。洗濯できるものについては、使用後に洗濯し、常に清潔にしておく。

■　玩具、遊具の清潔

・　ぬいぐるみ、ブロック類は、随時除菌スプレー等を塗布する。また、定期的に洗う、日光消毒をする。

■トイレの清潔

・ トイレ用スリッパは常に清潔なものを使用する。

・ 定期的清掃を行い、特に便器周りや便座の裏、手が触れる場所を丁寧に掃除する。

**３　情報の収集・共有**

■　流行性感冒等の情報については、小学校や近隣機関との連絡を密にし、早急に把握し対処する。

■　個々の児童の体調管理のため、健康上留意すべき事項等を把握しておく。

**火災・地震発生時の対応**

１　消防計画に基づいて行動する。

**風水害（台風・水害・土砂・大雪・落雷等）発生時の対応**

１　児童の安全と自らの安全を確保し、あらかじめ決められた役割分担をもとに行動する。

２　必要に応じて屋外へ避難する。避難の際には点呼をし、状況により、避難先・避

　難ルートを選定する。施設外に避難する際は、その旨を保護者に通知する。（避難先

を児童クラブの玄関に掲示する、メールを配信するなど）

３　児童の安全に責任を持ち、確実に保護者へ引き渡す。

４　つくば市やメディア等から情報を収集するとともに、つくば市こども部との連携を図る。

５　状況に応じ、保護者へのお迎えを要請しない。引き渡し後も帰宅させず、避難所で待機するよう促す。

　　　　　　　　　**避 難 訓 練**

１　災害発生時に利用者の安全をまもるため、避難マニュアルに沿って、月１回避難訓練を実施する。

**避難マニュアル**

１　火災発生時

・　支援員の声かけや非常ベルの音で火災発生を察知し、支援員の指示誘導により指定場所へ避難する。（ 一次避難場所：○○ ）

・　支援員は人数確認と負傷者がいた場合に備え、出席簿、児童クラブ受付簿、緊急連絡先の分かるもの、けが人手当のための救急用具一式を持ち出すこと。

・　１１９番通報をする。

・　一部支援員は初期消火に努める。避難のため部屋を出る時は延焼を防ぐため、電源スイッチを切り、窓を閉める。

２　地震発生時

・　児童が施設内にいる時は安全確認をし、電源スイッチを切り出入り口を確保する。施設内において危険な場合は、施設外の安全な場所に誘導、避難する。

・　施設外にいる時は遊具、樹木、外灯、電柱、建物倒壊に注意し、安全な場所に避難する。（ 一次避難場所：○○ ）

３　地震から火災が発生した時

・　２から１に同じ

４　風水害等発生時

* 児童が施設内にいる時は安全確認をし、電源スイッチを切り出入り口を確保する。施設内において危険な場合は、施設外の安全な場所に誘導、避難する。

・　施設外にいる時は遊具、樹木、外灯、電柱、建物倒壊に注意し、安全な場所に避難する。（ 一次避難場所：○○）

５　不審者侵入

・　発見者は事務室に連絡する。

・　各室に通報。児童の安全を確保する。

・　不審者をむやみに刺激しないように対応する。

・　児童が施設内にいるときは、進入を防ぐため出入り口を施錠し、不審者から遠い所へ避難する。

・　施設外にいる児童を室内に誘導し、出入り口を施錠、不審者から遠い所へ避難する。

・　状況により近隣安全場所へ避難する。（ ○○小学校等 ℡029-○○-○○ ）

・　１１０番通報する。

６　避難誘導後の対応

・　搬出の重要書類により、人数確認を実施し、現場責任者に報告をする。

・　救護が必要とされる者については、迅速な対応をすること。

・　児童達に不安を与えないように配慮し、静かに落ち着かせ待機させる。

 つくば警察署　　　℡ 029-851-0110　つくば市学園の森３丁目50−１

 こども部こども育成課 ℡ 029-883-1366　つくば市役所内(直通)

　 一次避難場所　（　○○児童クラブ 　℡ 029-○○-○○　）

　 二次避難場所 （　○○小学校　　　 ℡ 029-○○-○○　）

防犯のための体制づくり

緊急時の組織と連絡体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 防犯責任者 |  | 防犯責任者補佐 |  | 管理部門責任者 (関係機関連絡　通報) |
| 　（現場責任者）　 |  | 支援員　１ |  |  |
| 支援員　２ |
|  |
|  |
|  | 救　護　係 |
| 支援員　３ |
|  |
|  |
|  | 連絡調整係避難誘導 安否確認 |  |  | 連絡調整係避難誘導　安否確認 |
| 　支援員　４ | 　支援員　５ |
|  |  |
|  |  |
|  | 連絡調整係避難誘導　安否確認 |  |  | 連絡調整係避難誘導　安否確認 |
| 　支援員　６ | 　　支援員　７ |
|  |

【関係諸機関】

つくば警察署　　　　 029-851-0110　つくば市学園の森３丁目50−１

つくば中央消防署　　 029-851-0119　つくば市研究学園一丁目1番地１

こども部こども育成課 029-883-1366（直通）つくば市研究学園一丁目1番地１