支援中の児童行方不明事案について

別添

～こんな場面で起きています～

●外出中

・外出先（公園）から帰る前、指導員が他児のトイレ誘導や着衣の介助等を行っている間に、離れたところにいた児童が逆の方向へ走り出し、見失った。

・外出時、トイレに入ったと思い込み、呼びに行くといなかった。

・図書館に外出中、職員が貸出手続きのため背を向けている間に児童が行方不明になった。

・外出先（公園）に到着後、しばらくして行方不明であることに気付いた。

・プール利用時に行方不明となったが誰も気づかないまま事業所に戻り、児童を保護しているとの連絡を受けて発覚した。

・近隣の公園で活動し、点呼した時に行方不明に気づいた。

●事業所での支援中

・散歩準備のため、職員がおむつ替えや車の準備をしている間に児童がいなくなり、「車に乗るよ」と声掛けして、いないことに気付いた。

・児童が事業所近くのゴミ箱にジュース空き缶を捨てに出た後、行方不明となった。

・学習中に機嫌が悪くなり興奮し、職員が目を離した隙に事業所から飛び出した。

・職員が連絡帳記入などをしている間に、ガレージの窓から出て行ってしまった。

・調理のイベントで職員が包丁や火の始末に気を取られ、当該児は別の部屋にいると思っていたが、施錠していない出入り口から出て行っていた。

・他児が来所した際にドアを開け、施錠忘れの状態の時に児童が出て行ってしまった。

・外出のため職員が他児の乗車介助を行っている間に、事業所からいなくなった。

●送迎前後

・職員が送迎準備を行っている間に、開いていた非常用出口から児童が出て行ってしまった。

・1名の児童が見当たらず、送迎車に児童が1名残っていたことが判明した。

・送迎車で児童の自宅近くに降ろしたが家の鍵がかかっていたため、中に入れず近隣の人が保護した。

児童の行方不明防止について（改善事例集）

**●事業所での支援中**

**職員体制**

・持ち場を離れる場合は、職員同士で声を掛け合う。

・児童の人数を定期的に確認する。

・児童のスケジュールが皆で確認できるよう、ホワイトボードに書き出す。

・記録には各児童の担当職員名を記載することとし、職員の自覚を促す。

・死角ができないようにするなど、事業所内での職員の配置位置を工夫する。

・記録作成、トイレ介助、特定の児童の対応等により、児童の見守りを行う職員が不在にならないよう、職員の役割分担を明確にする。

**設備**

・児童が届かない場所に鍵を設置するなど、飛び出し防止の工夫をする。

（※非常災害時には速やかに脱出できるようにすること）

・出入り口等にチャイム、ブザー等を設置する。

・出入り口の施錠に加えカーポートの施錠、フェンスの設置など、２段階で飛び出しを防止する。

・裏出口や児童が出られる大きさの窓等にも、ドアストッパー等を設置する。

・職員の机を出入り口付近に配置するなど、児童を見守りやすいよう室内レイアウトを変更する。

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD14996_.gif

**●外出準備～外出中**

**外出準備**

・外出時は職員を多めに配置する。

・あらかじめ外出先に危険な場所がないか（道路、川、池など）下見し、職員で情報共有しておく。

・班別で行動する場合などは、集合場所を決めておく。

・緊急時対応の連絡先一覧を持参する。

・保護者にはあらかじめプログラムの配付などにより行き先を伝達しておく。（障がい特性上知らせておいた方がよい児童等にも「しおり」等を配付。）

・児童に対して、外出時の約束事を説明しておく。

・外出時ルール、マニュアル等を策定し事業所内で周知しておく。

・職員体制が整わないときは安全を優先し外出を控える。

**外出中**

・点呼表を使うなどして、まめに点呼を実施する。

・各児童を見守る担当スタッフを決め、必要であればマンツーマンで対応する。

・各スタッフの業務分担を明確にし、持ち場を離れるときや児童から目を離すときは、他のスタッフへの声掛けを徹底する。

・児童に問題行動の予兆があれば、スタッフ全員に周知する。

・常に児童が見える位置、追いつける位置に職員を配置する。

・バスなどで移動時は席を決め、いない児童がすぐ分かるようにする。

・目的地に着いたら、車から降りる前に注意事項を再度周知する。

・当該事業所の児童であることが分かる目印になるものを児童に着用させる。

・児童に連絡先のわかるものを携帯させておく。

・公園などでは出入り口に職員を配置する。

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD14996_.gif

**●送迎準備～送迎**

・児童の乗降時には、運転手は車から離れず、見守りを行う。

・車まで誘導した職員はシートベルト着用まで確認する。

・事業所に到着し降車させるときは、車内に残っている児童がいないか必ず確認する。

・児童を乗車させるときは、車のドアを開けるのは１か所だけとする。（別のドアから児童が勝手に降りないようにする）

・送迎車が複数台あっても目が行き届くよう、乗車は一台ずつ時間をずらして行う。

・帰りの送迎で１便が出発し人数が減った時点で、児童を一部屋に集める。（見守りやすいようにする。）

・家に送る際は、家の中に入ったことを見届ける。

・児童が待ち合わせ場所ではぐれることのないよう、学校等への迎えの日や時間、その日に車に乗せる児童が誰かを十分に確認する。

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD14996_.gif

**●職員の危機意識**

・緊張感を持って支援するため、行方不明防止のためのミーティングや研修を行う。

・個々の児童の特性を理解し、興奮しないような接し方を職員間で共有する。

・少し位目を離しても大丈夫だろう、多分○○へ行ったのだろうという思い込みを捨てる。

・アセスメントや日常の支援で児童の興味をひくもの、好きな場所・ものなどの把握に努める。

・ひやりはっと報告の取組みを強化し、職員の危機意識を高める。

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21370_.gif**

**～万が一に備えて～**

・行方不明になったときの対応手順、連絡先一覧等を作成、周知しておく。

・行方不明になったときに、関係機関に児童名や写真、特徴などの情報提供をおこなってよいか予め保護者に確認しておく。（同意書等）

・児童の当日の服装などを撮影しておくなどの方法により、正確な情報を従業者間で共有する。

・行方不明児の捜索等、当該事業所の従業員以外にも法人内での応援体制を整備しておく。

・行方不明児の捜索等のため、他児の支援が困難となった場合の対応を検討しておく。