

※ホームページ掲載用のため、一部を非表示にしてあります。

令和7年度（2025年度）版（案）



熊本県立盲学校

目 次

1	令和7年度の危機管理体制について・・・・・・・・・・	P 1
2	平常時の危機管理について・・・・・・・・・・	P 2
3	災害・事故発生時の対応	
(1)	火災時の対応・・・・・・・・・・	P 3
(2)	地震時の対応・・・・・・・・・・	P 4
(3)	引渡し時の対応・・・・・・・・・・	P 5～8
(4)	大雨・洪水、 <u>落雷</u> への対応・・・・・・・・・・	P 9
(5)	心のケア・・・・・・・・・・	P 9
(6)	不審者侵入対応・・・・・・・・・・	P 10
(7)	行方不明者緊急捜索・・・・・・・・・・	P 11・12
(8)	校外活動時の安全対策・・・・・・・・・・	P 13
(9)	交通事故時の緊急対応（登下校時）・・・・・・・・・・	P 14
(10)	けが・発作時の救急対応・・・・・・・・・・	P 15
(11)	重篤な状態の場合の通報・救急対応・・・・・・・・・・	P 16
(12)	感染症への対応・・・・・・・・・・	P 17
(13)	食中毒発生及び異物混入への対応・・・・・・・・・・	P 18
(14)	アレルギー発症時の対応・・・・・・・・・・	P 19
(15)	嘔吐時の対応・・・・・・・・・・	P 20

1 令和7年度の危機管理体制について

(1) 方 針

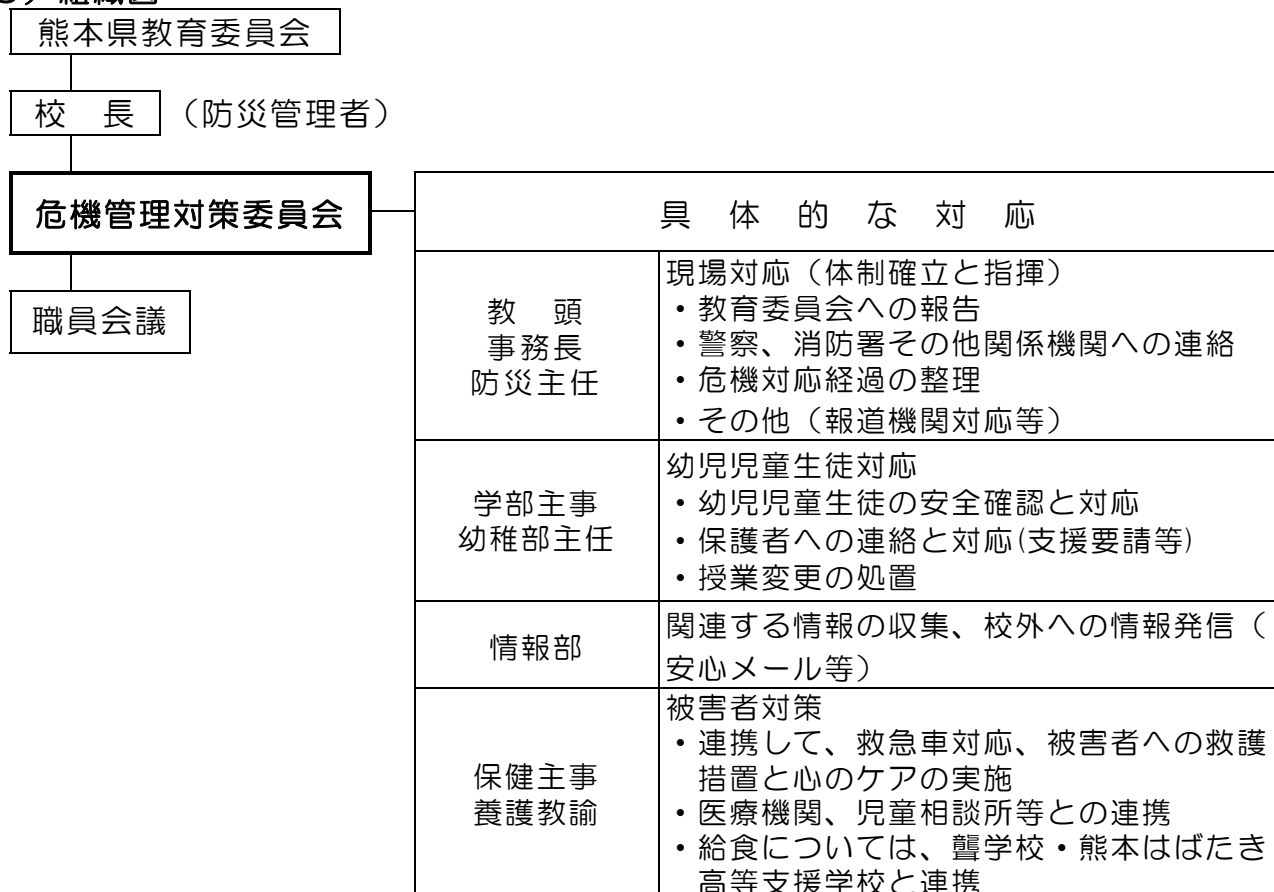
本校の防災対策を含めた危機管理については、「危機管理対策委員会」を設置し、具体的対応策について協議し、組織的に防災対策・危機管理を行う。

(2) 参加者

校長、教頭、事務長、学部主事、幼稚部主任、教務主任、生徒指導主事、保健主事、情報部長、寮務主任、寄宿舍主任、養護教諭、防災主任とする。

※参加者については、状況に応じて随時変更する。

(3) 組織図



(4) 危機管理マニュアルの作成

場面に応じた適切な対応ができるよう、基本的な対応の方法について、「危機管理マニュアル」を作成し、活用する。

◇ 危機管理マニュアルの構成

- 1 本校の危機管理体制について
- 2 平常時の危機管理について
- 3 災害・事故発生時の対応

○火災対策	○地震対策	○引渡し時の対応
○大雨・洪水、落雷時の対応	○心のケア	○不審者侵入対応
○行方不明者緊急搜索	○校外活動時の安全対策	○交通事故時の緊急対応
○けが・発作時の救急対応	○重篤な状態の場合の通報・救急対応	
○感染症への対応	○食中毒発生及び異物混入への対応	
○アレルギー発症時の対応	○嘔吐の対応	
- 4 その他（緊急連絡先、校舎・寄宿舍平面図、学校配置図）

2 平常時の危機管理について

(1) 未然防止に向けた取組

ア 危機管理体制の確立（ひと・もの・組織・情報）

想定される災害に対処する計画策定及び施設・設備に関する定期点検等により、危機管理体制を確立する。

イ 安全点検の実施

毎月初めに定期的な安全点検を実施し、改善の必要な箇所については、随時対応するようにする。

ウ 避難訓練等の実施

日ごろから、幼児児童生徒に対して、緊急時の安全な行動の取り方について理解させておくとともに、様々な場面を想定した避難訓練を定期的の実施する。

エ 教職員の研修

災害発生時等において、幼児児童生徒に的確な指示や迅速な避難誘導ができるよう研修・訓練を実施する。

また、ヒヤリハットの事例について、随時情報の共有と研修を行い、日常の危機管理意識を高める。

オ 幼児児童生徒・保護者への啓発

一人一人の幼児児童生徒への継続的な啓発と併せ、保護者に対する周知と啓発を行う。

カ 地域とのパートナーシップ

幼児児童生徒の安全確保や学校の防犯・防災体制確立のためには、地域の住民や関係機関等とのパートナーシップが重要であり、日ごろから自治会や防犯協会、警察・消防署等と十分に連携し、地域の協力を得ながら災害等に備える。

(2) 平常時の危機管理

ア 来校者への対応

正門及び南門からの来校者の状況については、事務室を中心に、モニター等を活用して常時把握する。玄関からの来校者については、記録簿を置き、必要な事項について記録を促すとともに、名札の着用をお願いする。また、南門については、午前10時をめぐりに閉門する。

イ 校内巡視

教頭を中心に午前・午後の2回行い、幼児児童生徒の活動の状況について把握するよう努める。緊急の場合は、放送設備等を活用して周知を図る。

ウ 夜間や休日等の勤務時間以外に緊急事態が発生した場合に備え、緊急連絡網を整備する。また、職員の動静についても朝会等で確認し、できる限り教職員間での周知を図る。

エ 当マニュアルにて役割を担っている職員が、不在の場合もしくは役割の遂行が難しい場合は、別の担当者を明確にして職員間で周知しておく。

3 災害・事故発生時の対応

(1) 火災時の対応

予防対策

- ・火元責任者を中心に、火気使用施設の安全点検を定期的に行う。
- ・調理実習等の火気使用に際しては、使用中の危険防止や使用後の後始末を十分に行う。
- ・発火しやすい薬品・油脂類・器具等は、取扱責任者が厳重に管理する。
- ・火災避難訓練を実施し、避難時の具体的な動きを確認する。

＜火災発生＞ ※初期消火時は、炎が天井に届いたら中止し、直ちに避難する。

ア 第一発見者の動き

火災発見→大声で火災を知らせつつ初期消火。

→（近くに職員がいる）事務室への連絡を依頼し、初期消火を継続。

→（近くに職員がいない）事務室へ火災を知らせ、初期消火を継続。

※出火時の事務室への連絡は、非常ベルのみ、もしくは電話のみでも可。

イ 近くの職員の動き

第一発見者の大声などで火災を確認。

→事務室へ連絡（火災ベルもしくは電話）→初期消火に加わる。

ウ 事務部の動き

火災発生・場所を把握（火災ベル・報知設備、もしくは職員からの電話）。

→火災ベルが作動していなければ、作動させる。

→事務部の1名が火災発生場所へ消火器を持って急行し、初期消火を行う。事務部へ状況を報告。

→初期消火の状況を本部へ連絡。本部からの指示で、校内放送にて避難指示（避難経路や場所等）及び初期消火の応援要請。消防署へ通報し、寄宿舍へも連絡。教師の声による指示を聞えやすくするため自動放送を停止する。

エ 校長・教頭は避難場所に本部を設置し、幼児児童生徒の掌握をする。

オ 職員は、幼児児童生徒の安全な避難誘導を最優先するとともに、下記に示す自衛防火隊の組織に基づいて行動する。

本部 校長・教頭 事務長	通報連絡班	班長＝事務長 班員＝事務室 任務：消防署（警察署）への通報、熊本聾学校・熊本はばたき高等支援学校・第二高校・警備会社への連絡、校内への状況伝達（放送）
	消火班	班長＝防災主任 班員＝生徒指導部職員、出火場所近くの職員 任務：消火器・消火栓その他の消火設備による初期消火、防火扉の閉鎖
	非常持出班	班長＝①教務主任 班員＝教務部 ②事務長 班員＝事務部 任務：重要書類の搬出
	避難誘導班	班長＝中学部主事 班員＝小学部棟誘導・最終確認：小学部主事、幼稚部主任 中学部棟誘導・最終確認：中学部主事 理療科棟誘導・最終確認：理療科主任 高等部棟誘導・最終確認：高等部主事 授業中の避難誘導：災害時の授業担当者 任務：幼児児童生徒の避難誘導、最終確認・人員把握
	救護班	班長＝保健主事 班員＝養護教諭、健康教育部職員 任務：負傷者の応急手当、救急車の要請、病院への搬送

(2) 地震時の対応

予 防 対 策	1 日頃から以下の点について確認しておく。 ①防災頭巾（ヘルメット）、防災リュックの場所（ <u>共同教室棟外部倉庫1</u> ） ②校内外、自宅等における「4ないエリア（物が落ちてこない・倒れてこない・動いてこない・割れてこない場所）」 ③避難場所（ <u>グランド中央</u> ）への避難経路
	2 各担当で、それぞれの持ち出し物（引渡しに必要なものも含む）を確認しておく。 ◆管理職：引取り者名簿兼引渡し完了書、その他の重要書類、本部旗・拡声器等 ◆事務部：引渡しバッグ、共同教室棟カードキー、寄宿舎グランドマスターキー ◆養護教諭：救急箱、薬、AED等 ◆非常持出班（教務部・事務部）：重要書類等 ◆各主事：引取り者名簿兼引渡し完了書、緊急連絡網等 ◆担任・授業担当者：防災頭巾、緊急時個別対応表、雨具等
	3 火元責任者を中心に、火気使用施設の安全点検を行うと共に、発火しやすい薬品・油脂類・器具等は、取扱責任者及び授業担当者が厳重に管理する。
	4 毎月の安全点検、地震避難・引渡し・シェイクアウト訓練等を実施する。

場面	○幼児児童生徒の動き	◆本部（校長・教頭）、★職員の動き
緊急地震速報 ※速報が、揺れに間に合わない場合あり	○「4ないエリア」に移動し、安全確保行動（低い姿勢で、頭部を守り、動かない）を取る。	★自分の安全を確保しつつ、幼児児童生徒が適切な安全確保行動を取ることができるよう指示をすると共に、必要に応じて支援を行う。
揺れの発生	同上	同上
揺れの収まり	○職員の指示に従い、防災頭巾等をかぶり、避難準備をする。 ○避難が必要なければ、教師の指示で通常授業に戻る。	★出口の確保に努め、ガスの元栓を閉める。火気使用中は直ちに消火する。 ★避難準備（防災頭巾の着用、雨具・重要書類の持ち出し等）をする。 ◆避難指示を校内放送等で全員に周知する。避難の必要がない場合にも、同様とする。
建物外への避難	○職員と共に安全な最短経路を通過して建物の外へ出る。靴は上履きのまま。 ○原則として、「おはしも（押さない・走らない・しゃべらない・戻らない）」を守って避難する。	◆情報を収集しつつ、安全な最短経路を通過して建物の外に出る。 ★（本部・校内放送等による避難指示を待たずに）幼児児童生徒への避難支援をしつつ、安全な最短経路を通過して建物の外に出る。 ★学部主事・主任は、各部棟内に逃げ遅れや負傷者及び出火の有無を確認する。必要に応じて、避難誘導・救出要請・初期消火等を依頼する。 ★ <u>中学部主事は、養護教諭と連携して保健室に保管している薬等を持ち出す。</u>
避難場所への移動	○職員と共に安全な経路を通過し、 <u>避難場所（グランド中央）</u> へ移動する。	◆ <u>避難場所（グランド中央）</u> を変更する場合は各学部へ速やかに連絡する。 ◆避難場所へ移動し、本部を設置する。 ★安全な経路を通過し、避難場所へ移動する。
人員確認	○避難場所にクラスごとに集合する。	◆幼児児童生徒及び職員の安否を掌握し、必要に応じて、職員に避難誘導支援や救出活動を指示する。関係機関と連携して情報収集を行う。 ★寄宿舎職員は、本部の指示により避難誘導等の必要な支援を行う。 ★学部主事・主任は、各担任等から避難状況の報告を受けて本部へ報告する。 ★救護班（養護教諭・健康教育部）は、負傷者への応急処置、救急車要請等を行う。
【避難状況報告について】 ・幼児児童生徒について 授業担当者→担任 →学部主事・理療科主任→教頭→校長 ・職員について 主事・事務部・寄宿舎主任→教頭→校長		
全員の人員確認が終了後、本部の指示により、通常授業に戻る、もしくは引渡し準備を行う。		

(3) 引渡し時の対応

予 防 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職、各主事、防災主任は、<u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u>を保管し、非常時に持ち出せるようにしておく。 ・事務部は、引渡し場所の設営に必要な物品が入った引渡しバッグを準備しておく。 ・<u>防災リュックは、共同教室棟外部倉庫1に保管。学期毎に持ち帰り、中身を更新。</u>
------------------	--

ア 引渡しに関する判断基準

震む学 度地校 域をの 含	震度5弱 以上	震度5弱以上且つ学校長が必要と判断した場合、保護者への引渡しを行う。保護者が引取りに来るまで、幼児児童生徒を学校に待機させる。
	震度4以下	原則として通常授業を行う。ただし、交通機関に混乱が生じる等、帰宅困難が予想される場合、学校に待機させ保護者に引取りを依頼する。

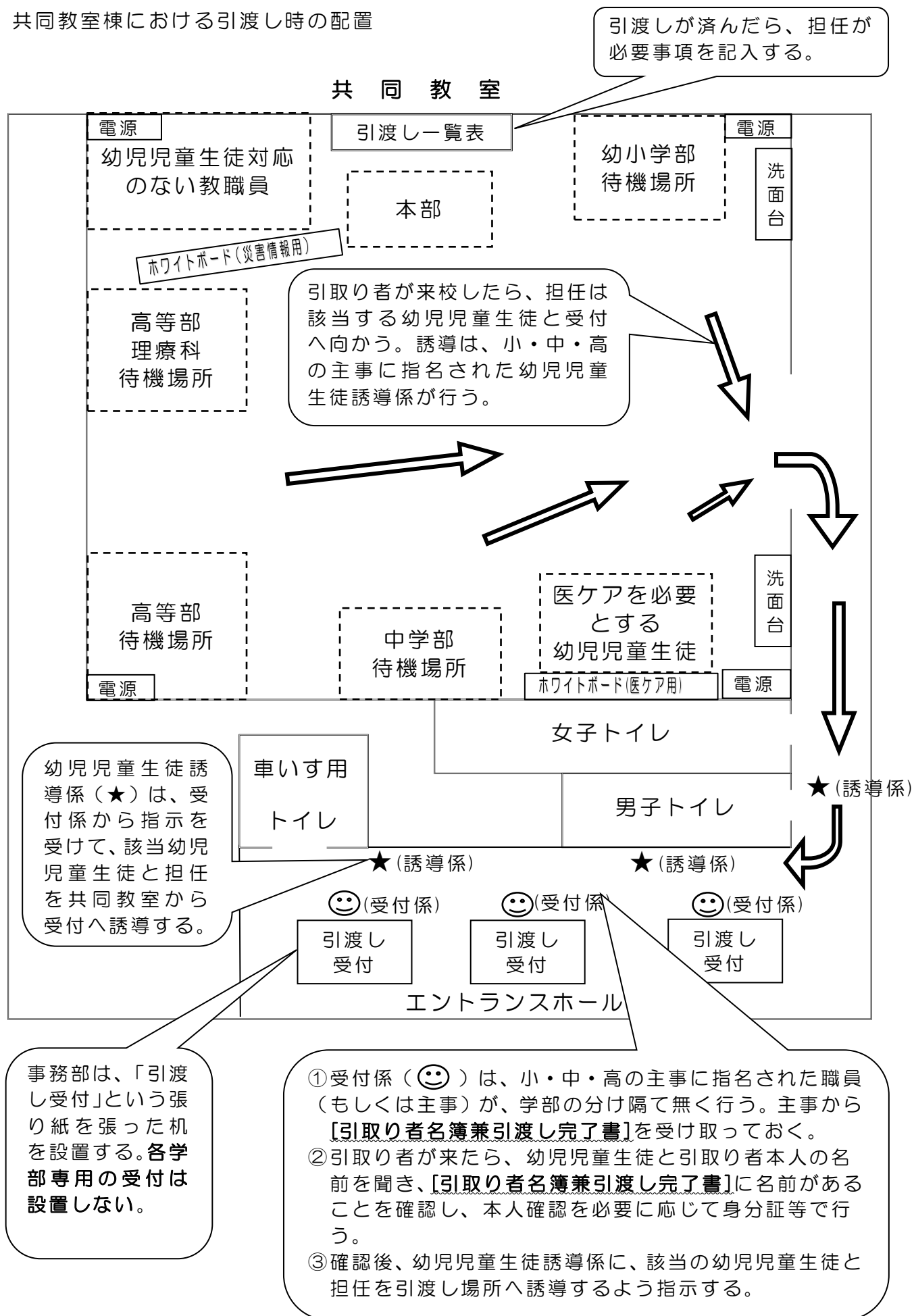
イ 引渡し時の場所設定 ※被害状況に応じて本部が変更・決定する。

①	敷地内への進入口	熊本はばたき高等支援学校北門
②	駐車場所	武道場前グラウンド
③	幼児児童生徒の待機場所	共同教室
④	引渡し場所	共同教室エントランス
⑤	幼児児童生徒の乗降場所	駐車場所と同じ
⑥	敷地外への退出口	盲学校南門

ウ 引渡し手順

場面	担当	役 割
事前準備	本部	引渡し時の場所を設定する。 ※「イ 引渡し時の場所設定」を参照
	教頭	<u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> を持ち出し、各係への指示及び全体指揮を行う。各主事へ引渡し方法の周知し、保護者への引取り要請指示。情報部へ、学校安心メール送信・ホームページへの掲載を指示。事務部へ、引渡し場所の準備・掲示物の張り出しを指示。寄宿舍主任へ車両誘導を指示。
	事務部	引渡し準備バッグ、 <u>共同教室棟カードキー・寄宿舍グラウンドマスターキー</u> を持ち出し、引渡し場所の設営を行う。
	各主事	<u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> を持ち出す。担任へ、保護者への引取り要請を指示。学部職員から幼児児童生徒誘導係と受付係を指名する。受付係を指名する場合には、受付係の職員に <u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> を渡す。
	担任	保護者へ安否確認連絡及び引取り要請し、報告（担任→主事・理療科主任→本部）。下校準備後、防災リュックや雨具等を持ち幼児児童生徒と共に指定された場所にて待機。人員確認し、報告（担任→主事・理療科主任→本部）。
保護者対応	寄宿舍職員	車両誘導係としてビブスを着用し、本部が指示する箇所に立ち、車両を駐車場所へ誘導する。また、引取り者を駐車場所から引渡し場所へ誘導する。
	受付係	引渡し場所にて、学部に関係なく引取り者への対応を行う。引取り者に、幼児児童生徒と引取り者本人の名前を聞き、 <u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> に名前があることを確認し、本人確認を身分証等で行う。確認後、幼児児童生徒誘導係に、該当の幼児児童生徒と担任を引渡し場所へ誘導するよう指示。
	幼児児童生徒誘導係	受付係から名前を聞いた幼児児童生徒と担任を、待機場所から引渡し場所へ誘導する。学部の分け隔て無く引取り者への対応を行う。
引渡し及び事後対応	担任	誘導係の指示で、待機場所から該当する幼児児童生徒と共に引渡し場所へ移動する。引取り者に <u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> に記入してもらい、担任も署名等をする。幼児児童生徒を引渡し、必要に応じて駐車場所までの移動支援を行う。引渡しが済んだら、引渡し一覧表に必要な事項を記入し、避難所運営等に加わる。 <u>[引取り者名簿兼引渡し完了書]</u> は、各主事・主任が保管。
	理療科職員	学校周辺や引渡し対象外の生徒の帰宅経路、それぞれの自宅の被災状況や親族等の安否を確認する。結果を本部に報告し、ホワイトボードに記入する。
	本部	引渡し一覧表等で引渡し状況を把握しつつ、引渡し対象外の生徒についての下校判断等も含め、全体指揮を行う。

エ 共同教室棟における引渡し時の配置



才 雨天時の体育館における引渡し時の配置

体 育 館

ス テ ー ジ

引渡しが済んだら、担任が必要事項を記入する。

電源

電源

ホワイトボード
(医ケア用)

引渡し一覧表

ホワイトボード
(災害情報用)

医ケアを必要とする
幼児児童生徒

本部

幼児児童生徒対応
のない教職員

高等部
理療科
待機場所

引取り者が来校したら、
担任は該当する幼児児童
生徒と受付へ向かう。
誘導は、小・中・高の主
事に指名された幼児児
童生徒誘導係が行う。

幼小学部
待機場所

幼児児童生徒誘導係
(★)は、受付係から
指示を受けて、該当
幼児児童生徒と担任
を待機場所から受付
へ誘導する。

高等部
待機場所

★ (誘導係)

★ (誘導係)

★ (誘導係)

中学部
待機場所

(受付係)



引渡し
受付

(受付係)



引渡し
受付

体育館南側出入口

西側出入口

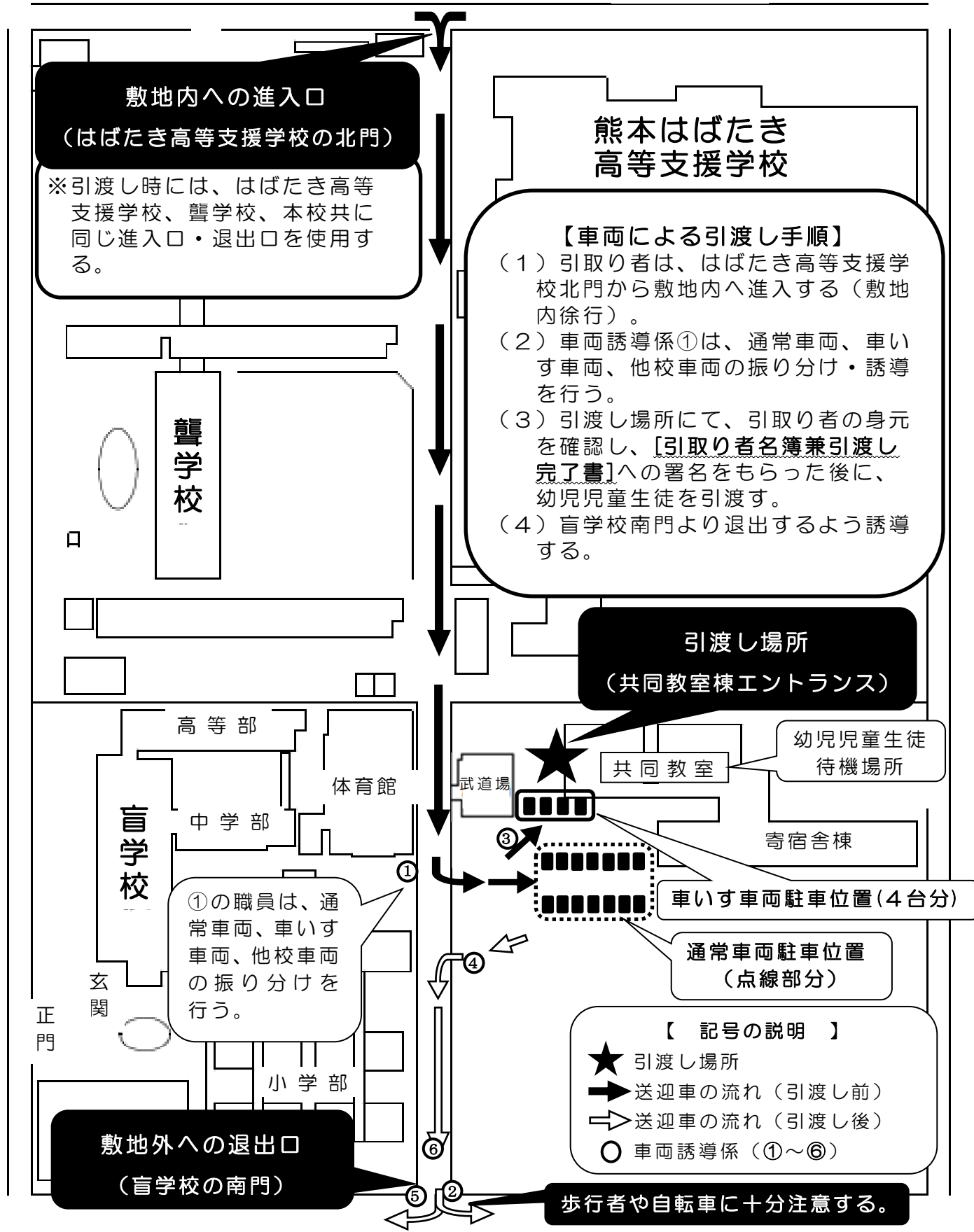
事務部は、「引渡し受付」という張り紙を張った机を設置する。各学部専用の受付は設置しない。

- ① 受付係 (😊) は、小・中・高の主事に指名された職員 (もしくは主事) が、学部の分け隔て無く行う。主事から [引取り者名簿兼引渡し完了書] を受け取っておく。
- ② 引取り者が来たら、幼児児童生徒と引取り者本人の名前を聞き、[引取り者名簿兼引渡し完了書] に名前があることを確認し、本人確認を必要であれば身分証等で行う。
- ③ 確認後、幼児児童生徒誘導係に、該当の幼児児童生徒と担任を引渡し場所へ誘導するよう指示する。

カ 引渡し時における車両通行ルート及び車両誘導係の配置

県 営 東 町 団

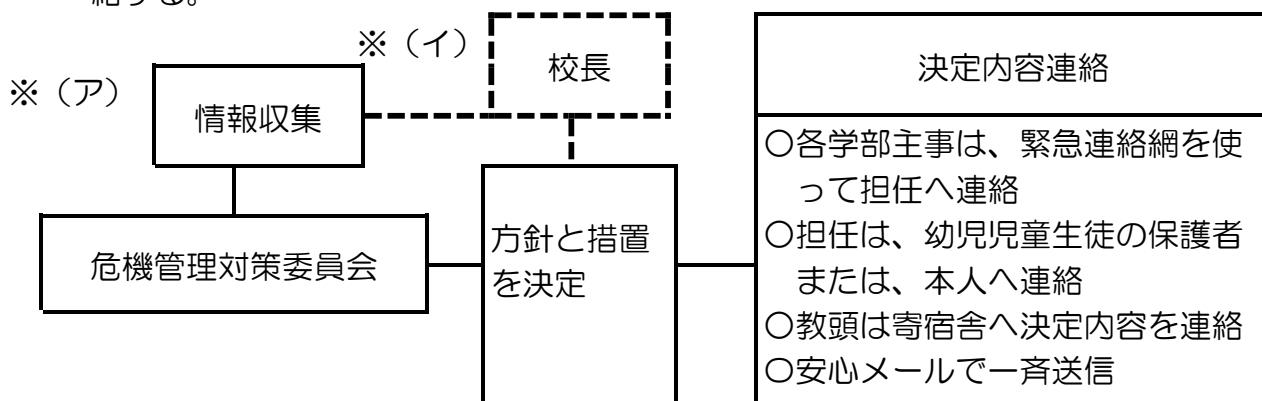
県立第二高校



(4) 大雨・洪水・落雷への対応

ア 荒天等が事前に予想される場合は、危機管理対策委員会を招集して、対応を検討し、下校時までに保護者又は本人へ連絡をする。決定内容は、聾学校・熊本はばたき高等支援学校に連絡し、それぞれの学校の対応を共有する。

イ 幼児児童生徒の登校直前の場合は、午前6時までに校長が判断し、休校等の場合は午前6時半までに職員・保護者・本人へ、安心メール及びホームページにて連絡する。



ウ 幼児児童生徒の登校後の対応

- 公共交通機関が運行中は、下校時刻を早める（職員による送迎は行わない）。
- 公共交通機関の利用が難しい場合は、保護者の送迎もしくは学校待機とする。

エ 落雷事故の防止

- 屋外での体育活動をはじめとする教育活動において、指導者は落雷の危険性を認識し、事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変等の場合にはためらうことなく計画の変更・注意等の適切な措置を講ずる。
- 「雷注意報」や「雷ナウキャスト」等の情報を活用するとともに、厚い黒雲が頭上に上がった際には、雷雲の接近を意識する。

オ その他の対応

台風、大雪等、自然災害の場合も同様に対応する。

(5) 心のケア

ア 担任は、日常（通常時）の状態を十分に把握し、体調の変化や細かい動き等を読み取れるようにしておく。

イ 普段から保護者及び関係諸機関と情報の共有を図る。

ウ 学校職員は、児童生徒や保護者の心に寄り添った関わりを心がける。

エ 特別な配慮が必要と判断した幼児児童生徒については、担任、各学部主事・主任、管理職、保護者、関係機関、養護教諭らが連携してケアを進める。

オ 危機発生時においては、以下の点に留意して健康観察を行う。

○体の健康状態

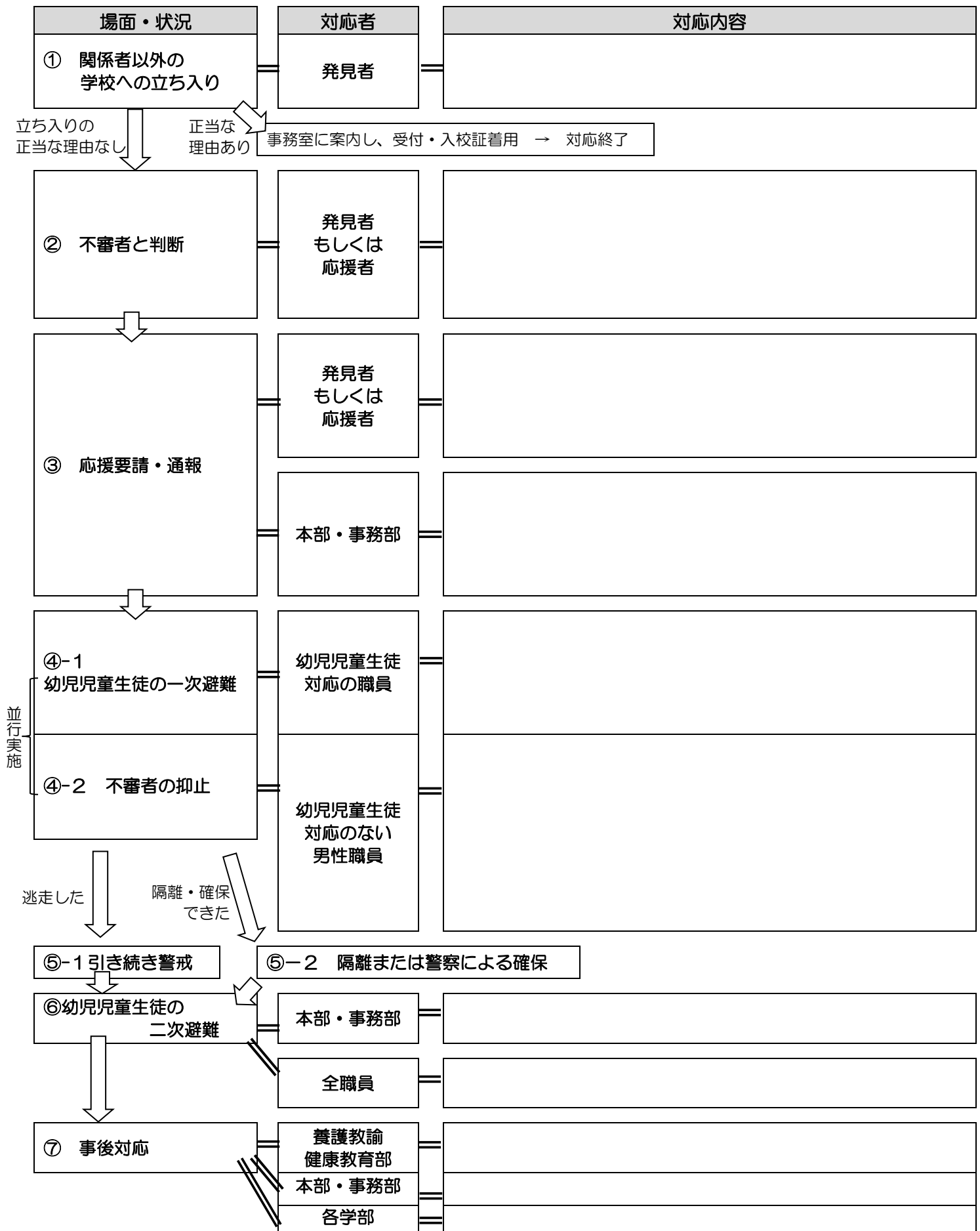
- ・食欲の異常はないか
- ・睡眠は取れているか
- ・吐き気・嘔吐・下痢・便秘・頭痛が続いていないか
- ・元気がなく、ぼんやりしていないか
- ・尿の回数が異常に増えていないか
- ・全身の倦怠感が続いていないか

○心の健康状態

- ・心理的退行現象はないか
- ・落ち着きのなさはないか
- ・無表情になっていないか
- ・イライラ・ビクビクしていないか
- ・攻撃的になっていないか
- ・孤立や閉じこもりはないか

(6) 不審者侵入対応（一部非表示にしています。）

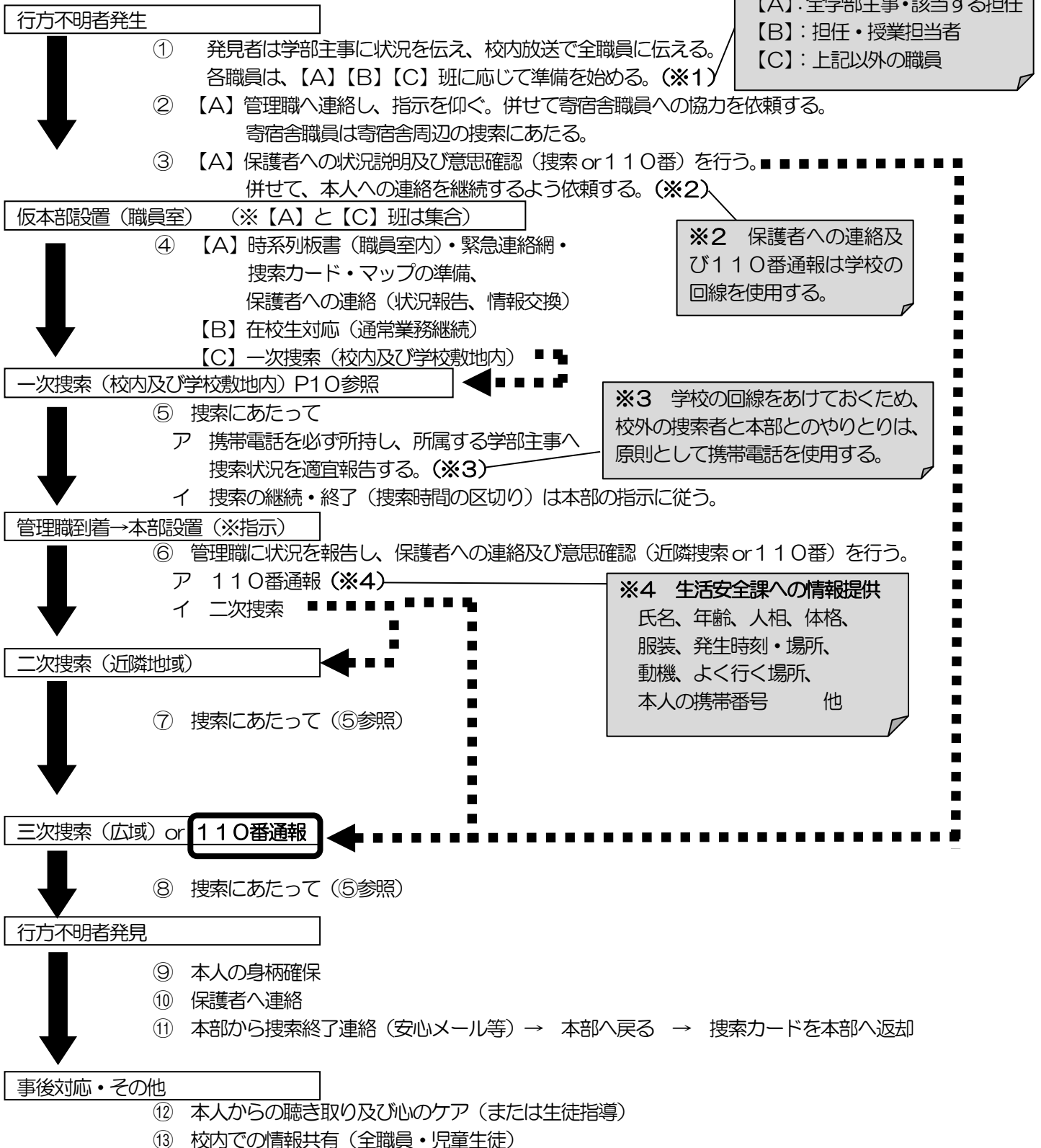
予防 対策	<ul style="list-style-type: none"> ・来校者には積極的に声を掛け、事務室で受付を行い、入校証を着用するよう依頼する。 ・教頭、学部主事は、校内を定期的に巡視し、不審者がいないか確認する。 ・近隣地域の不審者情報に対しても、マニュアルに従い迅速に対応する。 ・内鍵のかかる教室、AED（保健室・事務室前）、サスマタの場所等を確認しておく（巻末の校内平面図参照）。
----------	---



（7-1）行方不明者緊急搜索

事前準備 及び 予防対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年度当初、担任は、登下校ルート及び利用する関係交通機関等について確認する。 ○ 幼児児童生徒本人及び保護者（または緊急連絡先）の電話番号を定期的に確認する。 ○ 外出する際は複数で幼児児童生徒の把握を行い、常に連絡できるよう携帯電話を携帯する。 ○ 年度初めに、敷地内、近隣、及び広域における搜索マップ（エリア）を作成・確認する。
--------------------	--

＜定義＞ 行方不明者＝授業時間に所在の確認ができない幼児児童生徒。また、登下校・帰省・帰舎予定時刻を超過し、且つ本人との連絡が不通の状況にある幼児児童生徒。



(8) 校外活動時の安全対策

☆は遠隔地及び宿泊を伴う校外学習に関する事項

計画策定段階における安全対策

- 常に危機管理マニュアルを確認しながらの計画策定
- 原則として下見を行い、現地を確認（ビデオ等での最重要情報の記録）
- 幼児児童生徒の実態から、目的地や交通手段が適正か、情報を集約して検討
- 時間にゆとりを持った計画の作成
- グループ別行動時、支援者が一人にならない支援体制の計画
- 人員確認用の点呼表を作成
- 施設や場面に応じた緊急時の支援体制を、校外活動緊急時対策に準じて作成
- 施設周辺等で幼児児童生徒にとって危険な場所や物等の情報収集
- 徒歩区間の道路状況、交通状況等の情報収集、必要に応じた安全対策
- 経路や活動のシミュレーションを行い、十分な支援体制がとれるか検討
 - ☆ 宿泊施設に到着直後の避難経路確認等、安全確認のための（直接確認）時間確保の計画作成
 - ☆ 公共の交通機関利用において座席指定の時は、支援状況を考慮した座席配置を計画（自由席の場合の支援体制も計画）

見学等における安全対策

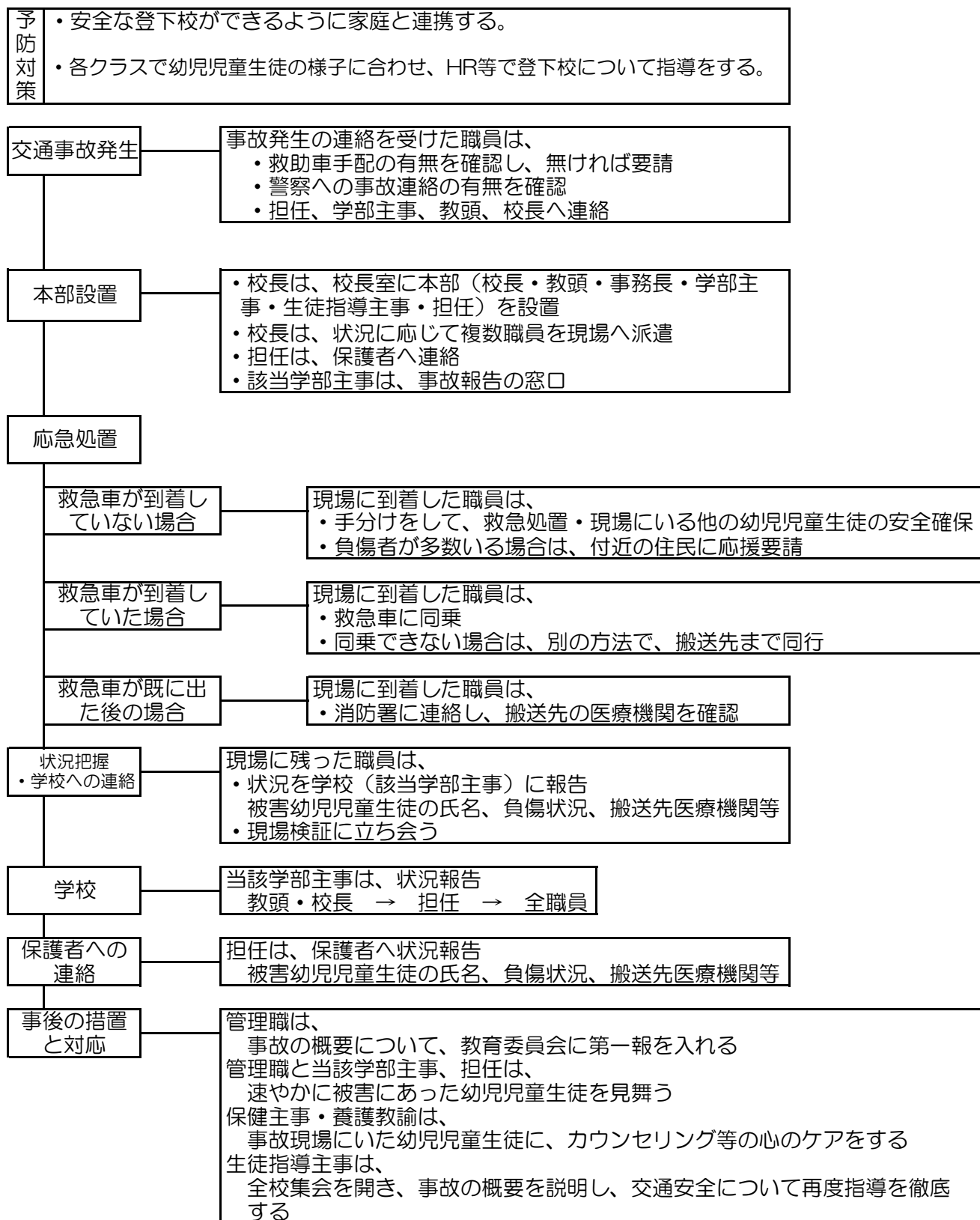
【事前】

- バリアフリー状況の確認
- 携帯電話受信状況確認（各携帯電話会社・見学地管理者）
- 安全留意箇所、周辺の環境（危険な場所、不審者、遊び場等）の確認
- 非常時避難経路等の確認
- 救護施設、設備等の確認
- グループ別行動時の緊急時対応体制の確認
- 食事内容（アレルギー対策等）の確認
- セルフサービス利用時（注文・受け取り・返却時）の支援体制の確認

【活動中】

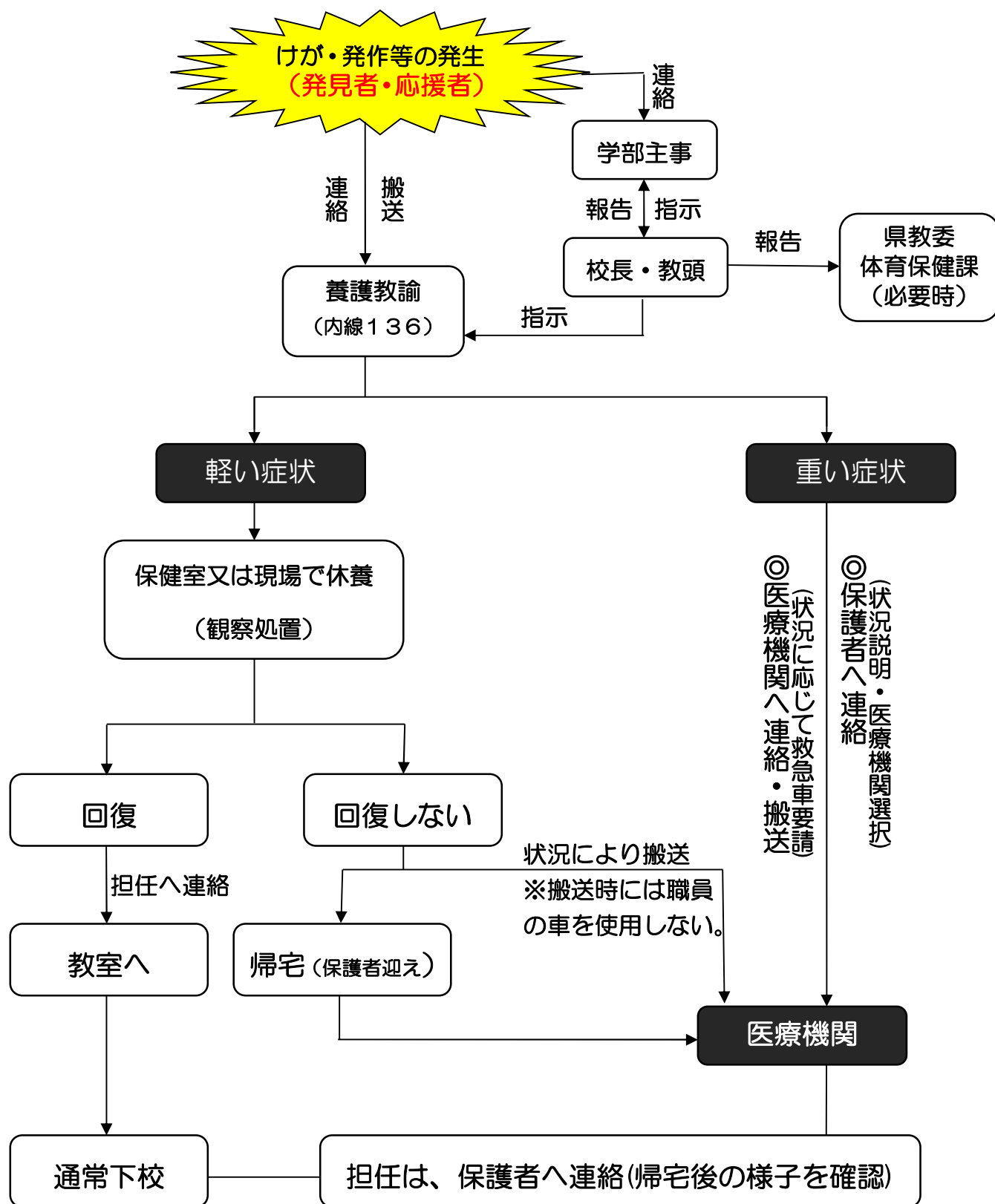
- 常に幼児児童生徒を視界に入れ把握
- 幼児児童生徒の健康状態把握
- 事前指導時に行った注意事項を、幼児児童生徒と確認
- 現地に到着して気づいた安全確保等に関する事項は、情報を共有
- 活動の区切り毎に適宜人員確認（チェックカード）、グループ活動時は責任者に報告
- グループ別活動時は、教師間での頻繁な連絡
- 救護所等の位置や、緊急時の待機場所を現地で確認、周知徹底
- 基本的な支援体制と、トイレ等で集団から離れる際の支援体制の確認、情報の共有

(9) 交通事故時の緊急対応（登下校時）



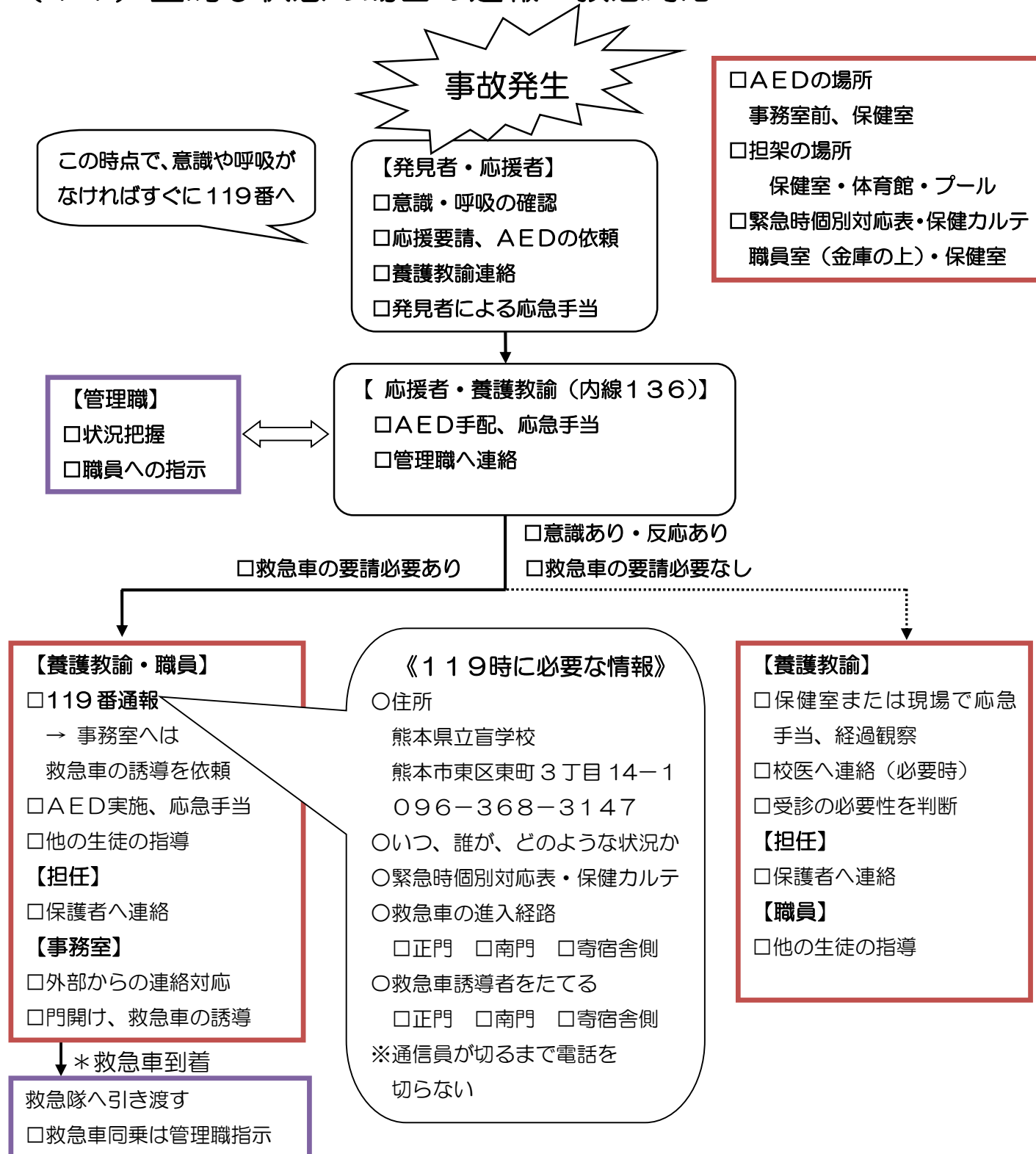
※休業日の事故については保護者と連携して対応する。

(10) けが・発作時の救急対応



- 症状が重く緊急搬送を要する場合は、救急車要請を最優先とする。
- 搬送時は、職員の車は使用せず、タクシー等を利用する。

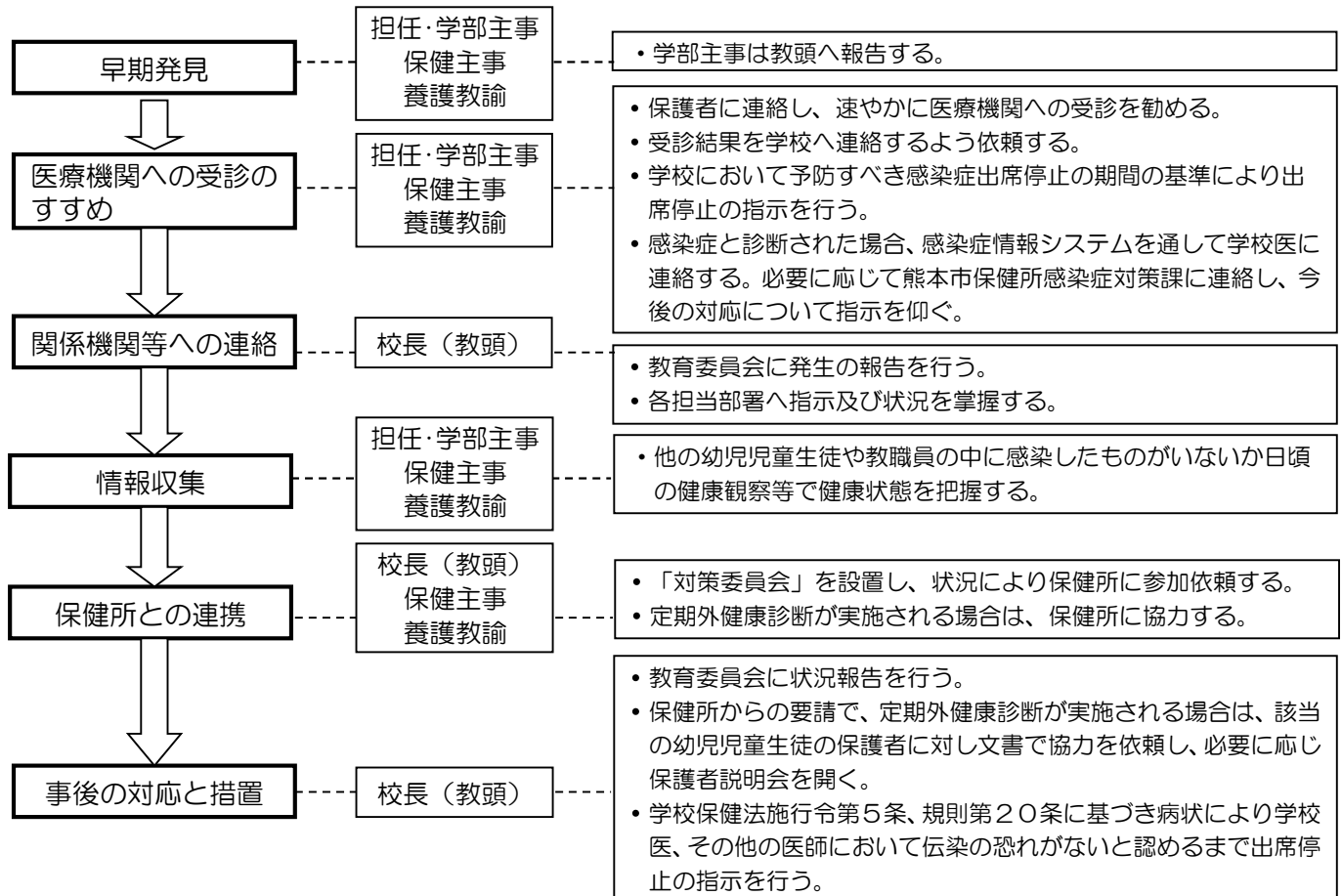
(11) 重篤な状態の場合の通報・救急対応



(12) 感染症への対応

予防対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担任・養護教諭は、日頃から幼児児童生徒の欠席状況・健康状態を記録・整理するとともに、幼児児童生徒に異常があった場合は、速やかに教職員や保護者に知らせる。 ・ 保護者には、速やかな連絡を行うよう徹底を図る。
------	---

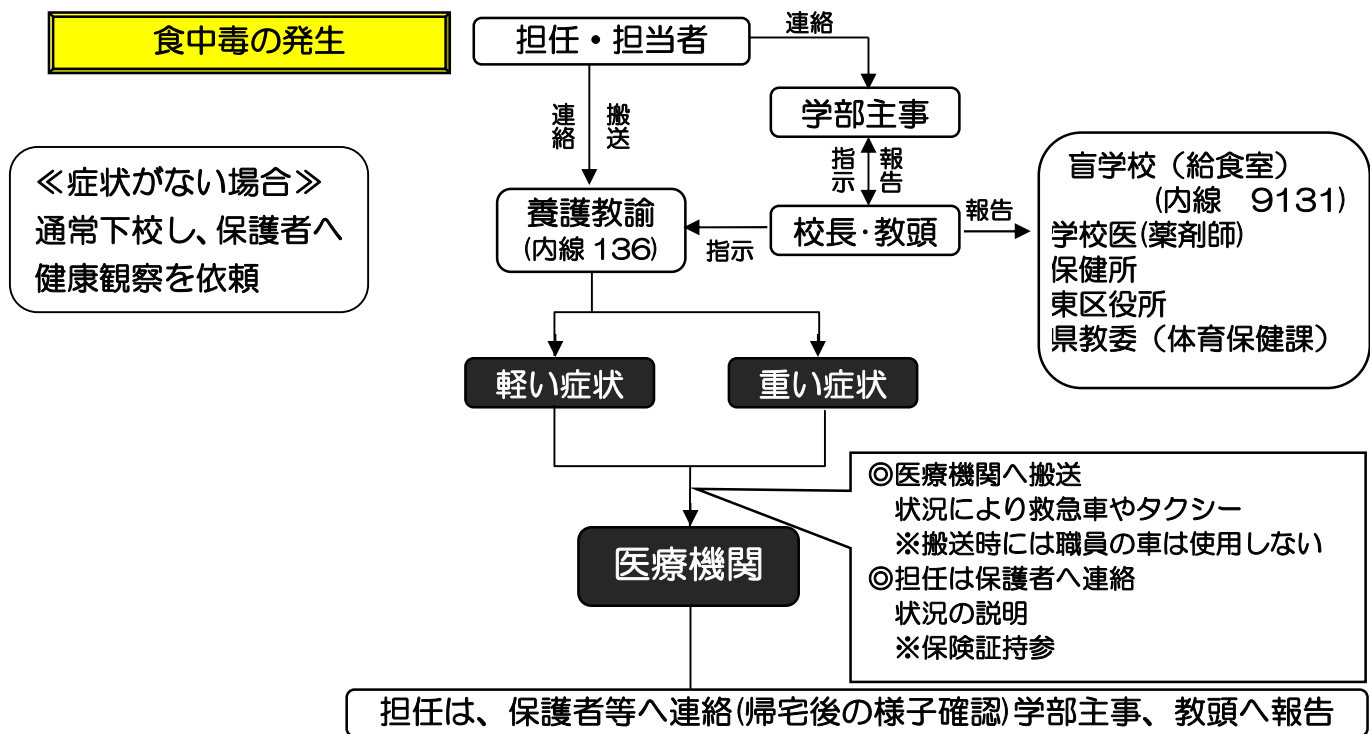
感染症の疑いが認められる



学校において予防すべき感染症

	病名	出席停止の基準
第一種	・ エボラ出血熱 ・ 痘そう ・ 南米出血熱 ・ クリミア・コンゴ出血熱 ・ ベスト ・ ラッサ熱 ・ ジフテリア ・ 重症急性呼吸器症候群 (SARS) ・ マールブルグ熱 ・ 急性灰白髄炎 (ポリオ) ・ 鳥インフルエンザ (H5N1)	治癒するまで
第二種	・ インフルエンザ ・ 新型コロナウイルス感染症 ・ 百日咳 ・ 麻疹 ・ 流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ) ・ 風しん ・ 水痘 (みずぼうそう) ・ 咽頭結膜熱 ・ 結核 ・ 髄膜炎菌性髄膜炎	・ 発病後5日、かつ解熱後2日 (幼児3日) を経過するまで ・ 発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで ・ 特有の咳が消失するまで、または、5日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで ・ 解熱した後3日を経過するまで ・ 耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日間を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで ・ 発疹が消失するまで ・ 全ての発疹が痂皮化するまで ・ 主要症状が消失した後2日を経過するまで ・ 症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで ・ 症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	・ コレラ ・ パラチフス ・ 細菌性赤痢 ・ 流行性角結膜炎 ・ 急性出血性結膜炎 ・ 腸管出血性大腸菌感染症 ・ 腸チフス ・ その他の感染症	病状により学校医その他の医師において伝染の恐れがないと認めるまで ※関係機関等の連絡先は食中毒対応時の連絡先参照

(13) 食中毒発生及び異物混入への対応



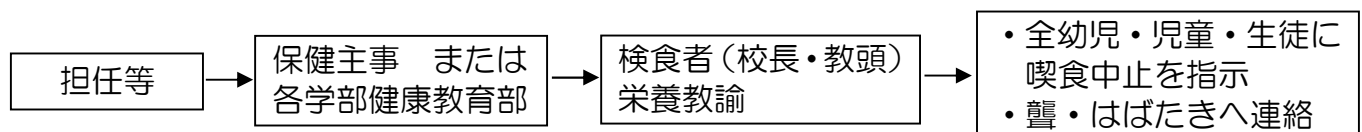
※ 嘔吐物の処理については「嘔吐時の対応マニュアル」を参照

異物混入事故発生

検食及び給食時

① 人体に有害と思われる異物の混入 → 喫食を中止し、連絡

② 異味・異臭を感じた時 → 喫食を中止し、連絡

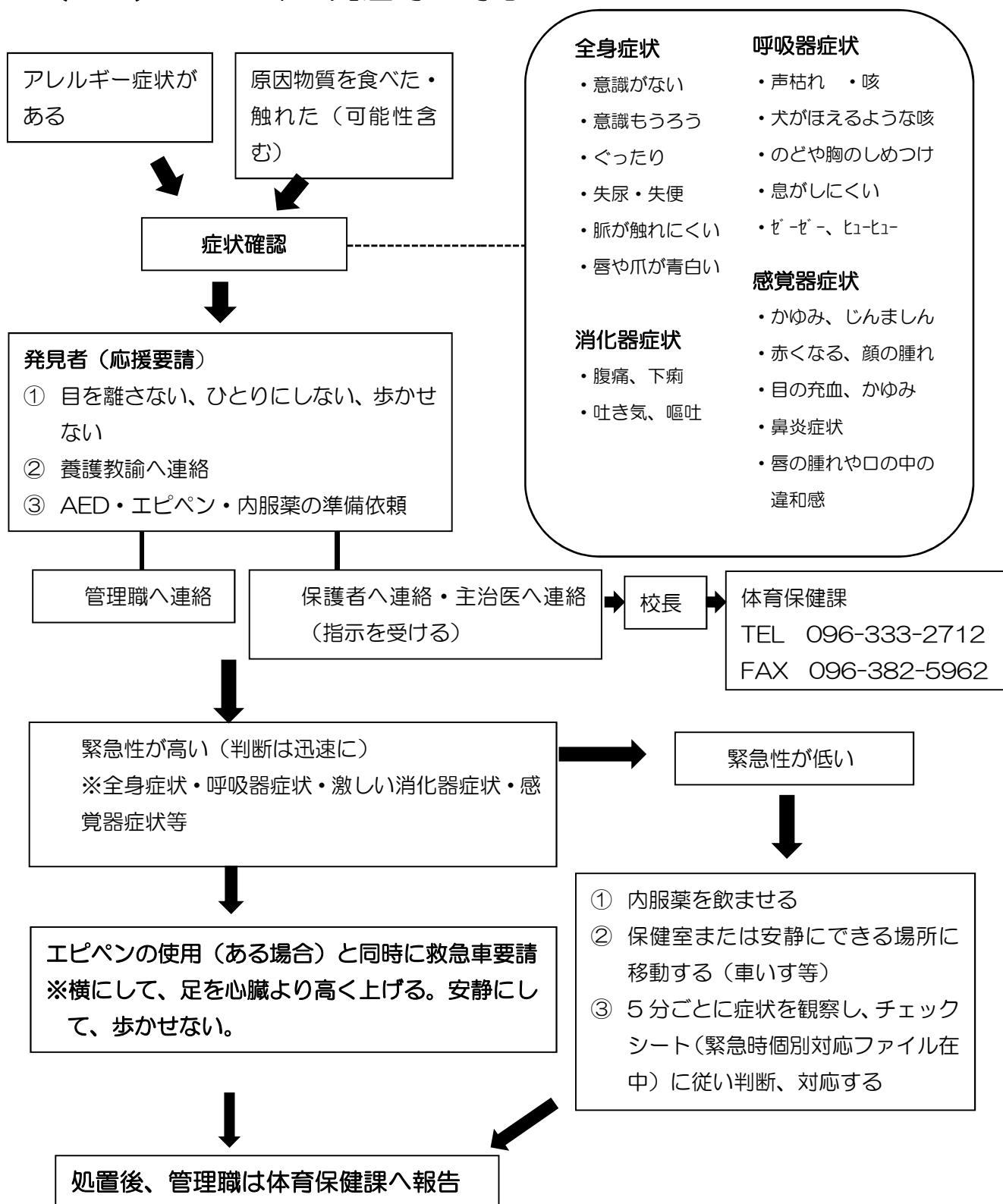


【関係機関】

- 熊本赤十字病院
096-384-2111
- 熊本市市民病院
096-365-1711
- 芹川消化器内科クリニック (学校医)
096-368-3926
- みなみ調剤薬局 (学校薬剤師)
096-351-5112
- 熊本市保健所 (食品保健課)
096-364-3188
- 東区役所 096-367-9111

①②の状況によっては、熊本県教育委員会 (体育保健課) まで連絡する。

(14) アレルギー発症時の対応



(15) 嘔吐時の対応

嘔吐物片づけ手順

- ①窓を開ける
- ②手袋、マスク装着（必要時、エプロン、靴カバー）
- ③サッポ-をふりかけ1分放置後、外から内に集め、袋に回収
- ④周囲も含めて広範囲をペーパーで覆い、次亜塩素酸ナトリウムをかける



- ⑤10分放置後ふき取り、水拭き。使用済みペーパーは袋に回収
- ⑥手袋等をはずして、⑤の袋に入れて閉じる
- ⑦汚染物をまとめた袋を武道場下に廃棄後、しっかり手洗いをする

次亜塩素酸ナトリウム：

- ★保健室冷蔵庫上の汚物処理キット②に入っています。
- ★水500mlにハイターキャップ2杯で同様の物が作れます。誤飲注意！！
- ★じゅうたん等使用できない場合は、スチームアイロンで1分加熱

幼児児童生徒への対応

患 児

- ★再嘔吐用の袋を渡す
- ★着換えが必要な場合は更衣。
着換えたものは絶対洗わず
二重に袋とし、持ち帰り(消毒方法のプリントを渡す)
- ★保健室へ移動、うがい
- ★感染症が疑われる場合は管理職と相談の上家庭連絡

クラスメート

- ★他の部屋へ移動
- ★消毒、換気中は入室禁止



食器類の処理

- ★給食中に発生した場合は、感染症の有無を問わず、食器類などはすべてビニール袋に入れて口をしっかりと閉じる。絶対にそのまま配膳室に戻さない。会議室と中学部の間の外水道で、窓に貼ってある「食器の消毒方法」を参考に食器を消毒。
- ★消毒後の食器は、厨房（9131）に必ず連絡してから返却。