

危機管理マニュアル

ローリー日本語補習学校運営委員会編

附表

・	団体傷害保険のまとめ	1
・	雇用者の労災事故報告書	3
・	事件事故記録用紙	5
・	消火器、火災報知器マップ	7
・	避難場所、避難経路マップ	9
・	OLL校周辺の主要な救急病院	10
・	補習学校部屋番号一覧	10
・	911への連絡方法（例）	11
・	緊急対応電話番号一覧	12

目次

・ まえがき	1
・ 1. 緊急時対処方法の基本ルール	1
・ 2. 想定される危機とは	1
・ 3. 緊急対応フローチャート	
教師用	2
校長・運営委員用	3
・ 4. 緊急時の対応（基本対応）	
・ < 1 > 緊急連絡・状況把握	4
・ < 2 > 警察・消防・救急隊への連絡	4
・ < 3 > 室内待機	5
・ < 4 > 緊急避難	5
・ < 5 > 応急手当	6
・ < 6 > 保護者への連絡	6
・ < 7 > 救急病院への搬送	7
・ ※救急病院では	7
・ ※保険の使用方法	7
・ < 8 > 緊急協議会	8
・ < 9 > 事件事故記録	8
・ < 10 > 悪天候への警戒	8
・ 5. 緊急時の対応（事象別対応）	
・ < 1 > 不審者が侵入した場合	
・ 教室内に不審者が侵入してきた場合	9
・ 生徒を、無理やり連れ去ろうとしている場合	10
・ 校内に武器を所持している者がいた場合	12
・ < 2 > 生徒が行方不明になった場合	13
・ < 3 > 厳しい悪天候（竜巻、雷雨、降雪）の場合	
・ 竜巻警報（TORNADO WARNING）が発令された場合	14
・ 雷雨警報（THUNDERSTORM WARNING）が発令された場合	15
・ 降雪警報（WINTER STORM WARNING）が発令された場合	16
・ 天候不順による休校の連絡	16
・ < 4 > 火災の場合	
・ 実際に火や煙が出た場合	17
・ 自動火災報知器が作動した場合	17
・ 火災報知器の誤作動の場合	18

危機管理マニュアル

このマニュアルは、文部科学省発行の〈学校への不審者侵入時の危機管理マニュアル〉と〇ＬＬ校の緊急マニュアルを参考にし、当校の実状に合わせて最低限必要なものだけをまとめたものである。このマニュアルに記載されている内容をすべて記憶しておくことは不可能ですし、さらにそれを緊急時に間違い無く実行していくことも不可能です。

しかし学校関係者（特に教師、校長、運営委員、理事）は、以下の基本ルールだけは忘れないよう行動してください。

また校内においては、いざという時のために、この危機管理マニュアルを常に身の回りに置くよう心掛けてください。

1. 緊急時対処方法の基本ルール

- (1) 現場に居る生徒に対して適切な対処を行うこと。
- (2) 常に生徒の人数を確認し把握しておくこと。（出席簿を忘れずに。）
- (3) 校長、運営委員（当日の当番）に連絡すること。
- (4) 問題がある場合には、ためらわずに911に通報すること。

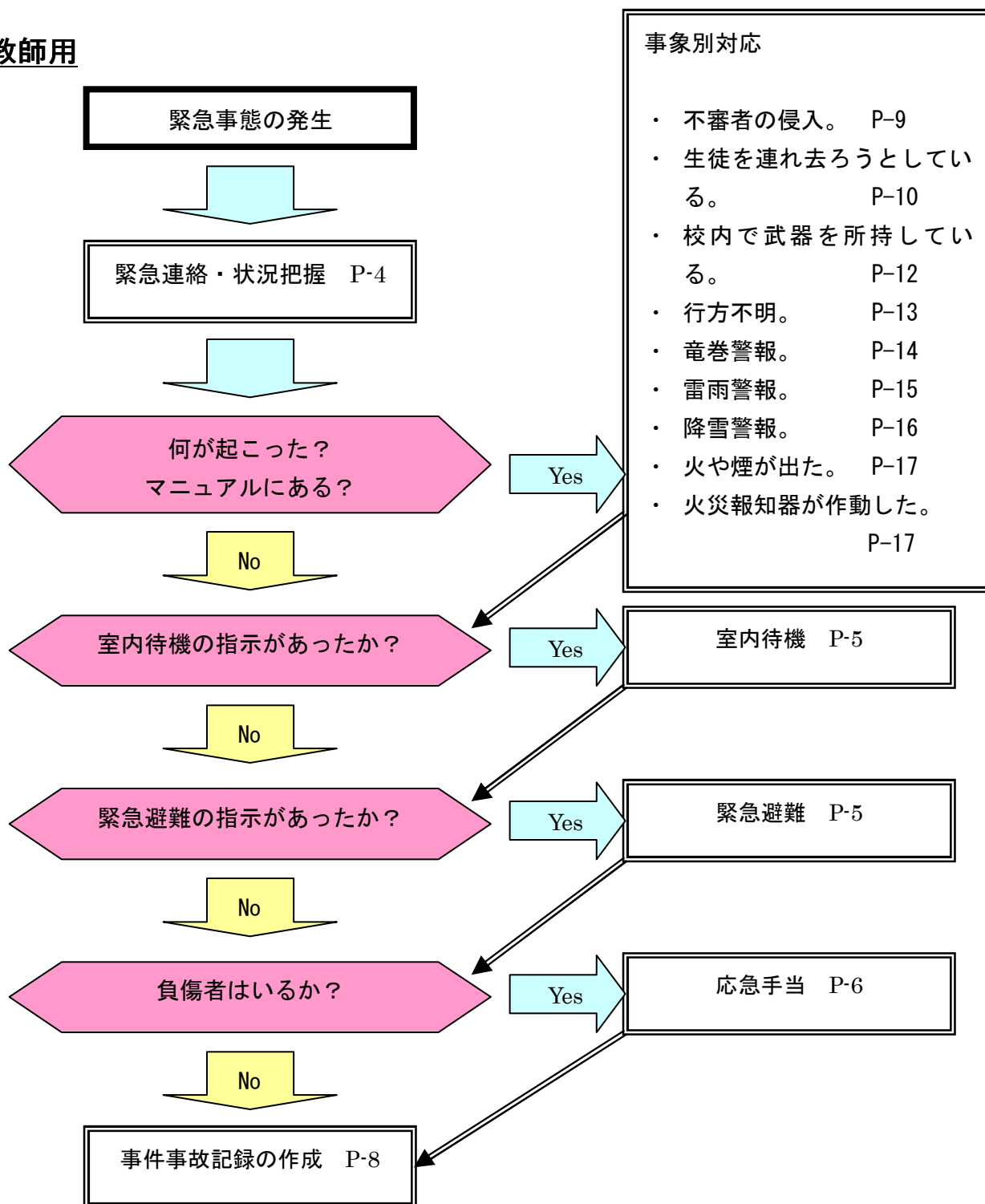
2. 想定される危機とは

- (1) 生徒のひどい怪我や病気などの場合。
- (2) 不審者が侵入した場合。
- (3) 生徒が行方不明になった場合
- (4) 厳しい悪天候（竜巻、雷雨、降雪）の場合。
- (5) 火災の場合。
- (6) 危険物をこぼしたり、天然ガスが漏れている場合。
- (7) 生徒の暴力・逃亡・自殺などの場合。
- (8) 生徒または学校関係者が人質にとられた場合。

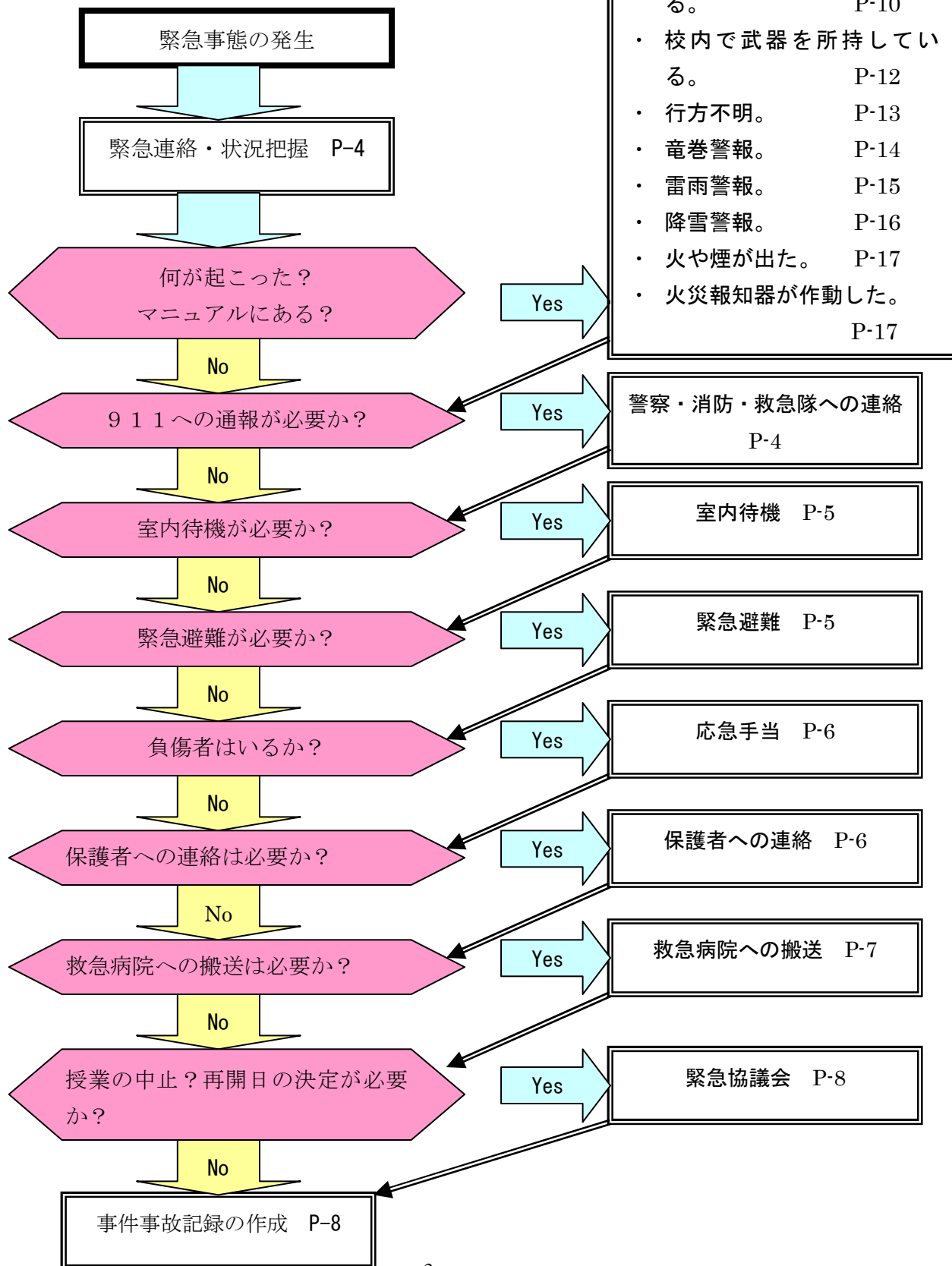
など、多岐に渡ります。ここにすべてを網羅することは不可能です。まさに想定外のことが発生することが危機なのです。如何なる場合でも、落ち着いて基本ルールにのっとり行動するよう心掛けてください。

3. 緊急対応フローチャート

教師用



校長・運営委員用



4. 緊急時の対応（基本対応）

< 1 > 緊急連絡 状況把握

<教師は>

- (1) 緊急時には、トランシーバーまたは屋外の場合は近くにいる人に協力を依頼し、運営委員、校長にすみやかに連絡すること。
- (2) 連絡の際、可能ならば次の情報が提供できるようにしておくこと。
 1. 発生事象・時間・場所
 2. 怪我人の有無
 3. 怪我や病気の種類、原因、程度
 4. 生徒の名前、学年（年齢）

<校長、運営委員は>

- (1) あらゆる緊急事態、連絡をシリアスに受け止めること。
- (2) 緊急の連絡を受けた場合は、直ちに現場へ向かい状況把握に努める。この時、現場に急行する者もカフェテリアで待機する者も、トランシーバーの電源を入れチャンネルを合わせ、使える状態にしておくこと。
- (3) 現場に急行した者は、できるかぎり詳しい状況をカフェテリアに待機する運営委員に伝えること。
- (4) 必要と判断した場合には、ただちに911に通報すること。
- (5) 必要不可欠な関係者以外は現場から遠ざけ、生徒たちに動揺が広がらないよう、また事件事故現場が荒らされないよう注意すること。

< 2 > 警察・消防・救急隊への連絡

<校長、運営委員は>

- (1) 必要と判断したら、ただちに911に通報すること。判断に迷った場合には、通報することを選択すること。（手遅れになるより、間違いであった方が被害は少ない。）
- (2) 運営委員（避難隊長）は、警察・救急隊への電話コンタクトを継続すること。警察・救急隊が到着したら現場へ誘導すること。
- (3) 警察・救急隊およびマスメディアへの対応は、校長または当日当番の運営委員のうち1名を窓口とすること。
- (4) 被害が発生した場合や、不審人物が侵入した場合には、OLL教会事務所（782-1973）にも知らせること。
- (5) 警察への出頭や救急病院への付き添いなどで、運営委員の人手が足りなくなる場合には、理事や非番の運営委員に連絡し呼び出すことも可能である。

< 3 > 室内待機

<教師は>

- (1) 室内待機の指示があった場合は、休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- (2) 行方不明の生徒がいる場合には、ただちに校長・運営委員に連絡すること。
- (3) 人数がそろっているクラスでも、次の指示があるまで生徒を室内に待機させ、生徒に動揺が広がらないようケアすること。
- (4) 避難の指示があるまでは、通常の授業を行うことができるが、いつでも避難できるよう人数を把握し続けること。

<校長、運営委員は>

- (1) 室内待機が必要と判断した場合には、休憩時間内であっても、学校当番と協力して全校生徒に教室に戻るよう指示をすること。この時、各教室を回り担任に事情を話し各クラスの人数把握を依頼すること。
- (2) 各教室に待機要請をした場合には、各教室が情報不足から来る不安に陥らないようにできるかぎりひんばんに情報・指示を伝えて回ること。
- (3) 状況を踏まえ慎重に避難指示または室内待機の解除を決定すること。決定したらすみやかに全校に連絡すること。

< 4 > 緊急避難

<教師は>

- (1) 火災発生を知らせるサイレンが鳴ったり、避難の指示があった場合は、ただちに生徒を引率し避難を始めること。その際、人数確認ができるよう名簿を持ち出すこと。
- (2) 避難場所へ到着したら、ただちに点呼を行い全員が避難できたことを確認する。点呼の結果はただちに運営委員（避難隊長）に報告すること。避難し遅れた生徒がいる場合は、その旨を確実に伝えること。
- (3) 点呼と同時または点呼が終了した後すぐに、負傷者がいるかどうかを把握すること。負傷者がいる場合は、すぐに校長・運営委員に連絡し、すみやかに応急手当をおこなうこと。（< 5 > 応急手当を参照のこと。）
- (4) 校長・運営委員より教室に戻るよう指示が出るまでは、避難場所に待機すること。自分達の教室に被害がなさそうなどの理由で、教室に戻ってはいけない。

<校長、運営委員は>

- (1) 必要があれば、各教室に避難の指示を出すこと。この時、学校当番や校内にいる保護者に協力を要請し、すみやかに各教室に伝え、安全に避難できるよう努めること。
- (2) 生徒を避難させる必要がある場合には、迷わず911に通報すること。
- (3) 避難の指示を出した場合は、必ず一人は避難隊長となり、避難場所へ移動すること。この際、携帯電話、トランシーバー、出席者数確認表を忘れないこと。
- (4) 避難隊長は、現場の運営委員または学校当番に、各教室を見回り避難し遅れた生徒、保護者がいない

ことを確認して回るよう指示すること。

- (5) すべての確認が終わったことをトランシーバーまたは口頭で避難隊長へ連絡すること。
- (6) 避難隊長は、出席者数確認表をもとに、教師より報告を受け、全員の避難を確認すること。逃げ遅れたと思われる生徒がいる場合には、現場の運営委員または学校当番に連絡し探すよう指示を出すこと。
- (7) 警察・救急隊の責任者の許可が得られるまで、避難場所に生徒全員を待機させること。
- (8) 警察・救急隊の責任者から、避難解除の許可が得られたら、教師に伝え生徒を教室に戻すこと。その際、避難解除の指示は、かならず口頭で行うこと。

< 5 > 応急手当

<教師は>

- (1) 落ち着いて容態、怪我の様子をたしかめる。(生徒が話せる状態なら、原因なども聞き出すこと。)
- (2) 応急手当が必要な場合には、ただちに着手すること。(応急手当の方法は別紙<応急手当ハンドブック>を参照し、日頃より技能を修得しておくよう務めておくことが望ましい。)
 - 1. 命の危険が差し迫った状況でない限り、またその場所が危険でない限り、怪我をした生徒をむやみに動かさないこと。
 - 2. 救助がこちらに向かっていることを伝え、生徒を落ち着かせること。
- (3) 校長、運営委員またはそれに準ずる協力者が到着したら、状況をよく説明したうえで後の処置を任せること。
- (4) 教室に戻り、他の生徒に動揺が広がらないよう心のケアに努めること。

<校長、運営委員は>

- (1) 応急手当が必要な場合には、ただちに着手すること。
- (2) その場から動かすことが出来ない場合には、すぐに911に通報すること。
- (3) 移動が可能な場合には、カフェテリアに連れて行くこと。

< 6 > 保護者への連絡

<校長、運営委員は>

- (1) 特定の保護者への連絡が必要な場合には、パーソナルデータシートをもとに、すみやかに連絡すること。
- (2) すぐに保護者へ連絡がつかなかった場合は、保護者の友人などにも協力を求めいかなる手段を使っても、保護者への連絡をつけるよう努めること。
- (3) 授業中止・室内待機の決定をした場合は、ALERTNOW 若しくは、緊急連絡網にて保護者に連絡すること。

<7> 救急病院への搬送

緊急を要する場合には、911で救急隊を要請し、そうでない場合には、保護者に連絡をして、保護者が迎えに来るのを待つことを基本とする。

<校長、運営委員は>

- (1) なんらかの理由で、保護者の到着をまたずに救急病院へ連れて行く場合には、パーソナルデータシートにサインをし、保険のフライヤー（団体傷害保険のまとめ 附表に添付 カフェテリアの保険のファイルにも入っています。）を持参すること。
- (2) 学校に残った運営委員は、病院に付き添った運営委員と保護者がコンタクトできるように便宜を図ること。
- (3) 保護者が救急病院に連れて行く場合でも、必要があると判断される場合には運営委員も付き添うこと。
- (4) 運営委員が付き添う付き添わないにかかわらず、団体傷害保険を使用した場合には、その金額を運営委員まで届け出てもらふ旨を保護者に伝えること。

※救急病院では

- (1) Emergencyであることを伝えること。
- (2) 自分は保護者から authorized されている人間であることを伝えること。
- (3) 現在の保護者の状況（こちらに向かっているとか、連絡を取っているとか）を伝えること。
- (4) 日本語通訳サービスが必要な場合には、担当医師に申し出ること。（附表にある三つの救急病院は、すべて日本語通訳サービスが可能です。）

※保険の使用方法

傷害保険（ローリー日本語補習学校に正規登録済みの児童・生徒のみが対象）

- ・ 基本的には、治療を受ける際に、病院に保険のフライヤーを提出し、医師または病院から Chartis に連絡してもらうだけ。病院が立替払いを要求する場合には、保護者が立て替えて支払い、後日 Chartis に請求する。

労災保険（ローリー日本語補習学校に勤務する教職員・事務員が対象）

- ・ 就業中に負傷した教職員は、負傷した時の状況、負傷個所、程度を、校長・運営委員に告げること。
- ・ 校長・運営委員は、教職員の申告をもとに<雇用者の労災事故報告書（North Carolina Industrial EMPLOYER'S REPORT OF EMPLOYEE'S INJURY OR OCCUPATIONAL DISEASE TO THE INDUSTRIAL COMMISSION FORM 19）カフェテリアの保険のファイルの中にあります。>を24時間以内に作成し、運営委員が署名して ARM に送ること。
- ・ 就業中に負傷した教職員は、治療を受ける際に就業中の事故であることを担当医師に告げる。医師が<労災報告書（Doctor's First Report of Injury）>を作成するので受け取り、運営委員に提出する。
- ・ 運営委員は、できれば上記の<雇用者の労災事故報告書>と共に、ARM に送ること。

< 8 > 緊急協議会

< 校長、運営委員は >

- (1) 当面の危機が回避されたら、校長および運営委員は緊急協議会を開き、当日の授業の継続、中止を決定し、必要ならば緊急連絡網を使って保護者に伝える。翌週以降の授業の再開についても協議しておくこと。
- (2) 建物などに被害が発生した場合には、OLL教会事務所（782-1973）に知らせること。

< 9 > 事件事故記録

< 教師は >

- (1) 事件解決後は、放課後等に運営委員の事件事故記録の作成に協力すること。

< 校長、運営委員は >

- (1) 事件解決後は、教師や保護者などの目撃者にインタビューを行い、できるだけ詳しい事件事故記録（附表に添付）を作成すること。
- (2) 翌週などできるだけ早いうちに臨時運営委員会を招集して、再発防止策を検討し、マニュアルに反映のこと。
- (3) 全保護者に知らせておく必要がある場合には、できるだけ早いうちに事件事故の状況、今後の対応等を記載したものを配布すること。

< 10 > 悪天候への警戒

< 校長、運営委員は >

- (1) 授業時間内は、常にウェザーラジオを「ALERT ON」の状態にし、運営委員が待機しているそばに置いておくこと。
- (2) 注意報 (WATCH) が発令された場合、運営委員はウェザーラジオの情報に注目し注意深く状況を見守ること。
- (3) 警報 (WARNING) が発令された場合、直ちに各クラスに連絡し、休憩時間内であっても、全校生徒に教室に戻るよう室内待機の指示をすること。
- (4) 空の状況、サイレン、ウェザーラジオなどにより、避難が必要と判断したら、直ちに各クラスに避難の指示を出すこと。
- (5) 天候に関する警報が発令された場合は、授業の継続・中止を早急に検討し保護者への連絡を行うこと。連絡はALERTNOWを利用する。

4. 緊急時の対応（事象別対応）

<1> 不審者が侵入した場合

- ・ 本校は、土曜日だけ OLL 校の施設を間借りしているため、敷地内へ OLL 校の関係者や、近隣住民は自由に入出入りすることができる。
- ・ 本校生徒の保護者も、各種活動や待ち合わせなどのために自由に入出入りしている。
- ・ 柵で囲われているわけではなく、どこからでも出入りができる。
- ・ 本校の生徒と見分けのつかない OLL 校の生徒や近隣の子供達が、体育館や外の遊具施設で遊んでいたりと、親に連れられて車に乗り込んだりしている。

以上の点からも、本校の場合、不審者の侵入を事前に食い止めることは不可能であり、校内で不審者を見分けることも非常に困難である。

よって、ここでは以下に述べるような明らかに不審な人物が現われ、不審な行動を取った場合の対処法を述べる。

不審人物とは、

- ・ 教室に入ってきた保護者や学校関係者以外の人
- ・ 生徒を、無理やり連れ去ろうとする人
- ・ 武器を校内に持ち込んだり、持ち歩いている人

教室内に不審者が侵入してきた場合

<教師は>

- (1) 冷静に声をかけ、用件を尋ねて、相手の反応を見ること。
- (2) 教室に入る正当な理由がない場合には、教室からの退去を求めること。
- (3) 何事もなく出て行った場合でも、他の教室に進入する恐れがあるため、すぐに運営委員に連絡すること。
- (4) 正当な理由がなく、退去に応じない場合には、可能であれば運営委員に連絡すること。
- (5) 連絡が不可能な場合は、相手を興奮させることが無いようまた子供達がパニックに陥らないよう注意しながら、「今から全員で図書館に本を借りに行きます。」などというような理由で全員が整然と脱出できるよう試みること。
- (6) 脱出や外部との連絡が出来ない状態で閉じ込められてしまった場合には、生徒を一箇所に集め、不審者から遠ざけるようにし、冷静に時間の経過を待つこと。（休憩時間には、学校当番が回ってくるため異常事態の発見の可能性が高い。）
- (7) 異常事態だと思われる場合には、運営委員よりトランシーバーを使って確認の連絡が入ります。日本語で2～3の質問をしますので、**緊急を要し、救助が必要かつ不審者に911への通報依頼を悟られたくない場合には、すべて英語で返答してください。**

I'm busy now. でもなんでもよく、質問に合っていないなくても結構です。

すぐに911に通報します。

もちろん、日本語で詳しく状況を説明できる場合には日本語で答えること。

- (8) いきなり暴れだしたり襲いかかってくるような場合には、周囲にあるもの（イスや机など）で不審者との距離を取り子供に近づけないようにしながら、大声を出すなどして応援を求めること。
- (9) 廻りの教室から助けを求める声や悲鳴が聞こえた場合は、できるならば状況を確認し、ただちに運営委員・校長に連絡すること。その後、自分のクラスの生徒達がすぐに避難できるよう準備して待機させること。

<校長、運営委員は>

- (1) 現場に到着し不審者と向き合った場合、冷静に話し掛け、教室および校内からの退去を求めること。
- (2) 退去に応じた場合でも、再び侵入したり学校周辺に居続ける可能性があるため、対応した運営委員は、しばらくの間その場に残って監視を続けること。
- (3) 何らかの要求等がある場合には、不審者と対応した校長・運営委員が、補習校で借りている図書館の奥の部屋に案内し、そこに隔離して話をする。
 - ・ 不審者の対応をした運営委員は、その旨をカフェテリアに残った運営委員にトランシーバーで連絡すること。
 - ・ 不審者を図書館の奥の部屋に案内する前に、カフェテリアで待機している運営委員は、生徒や保護者をカフェテリアに避難させておくこと。
 - ・ 不審者を図書館の奥の部屋に隔離している間、廊下に待機している運営委員は、生徒や保護者をこの部屋に近づけないこと。
 - ・ 不審者は先に奥へ案内し、対応者は後から入って入口近くに位置し、すぐに避難できるよう扉は開けておくこと。
 - ・ 校長、運営委員を含め複数名で対応すること。
 - ・ 必要な場合にすぐに911へ通報できるように、必ず1名は携帯電話を持ち廊下に待機すること。
- (4) 退去に応じない場合は、教師と協力して不審者と生徒の間に入り、不審者を生徒に近づかせないようにしながら、生徒を**カフェテリア**に避難させること。
- (5) 学校当番などから、教室で異常事態が発生したようだという連絡が入った場合には、トランシーバーで担任の教師に確認すること。この時、通常通り日本語で問いかけること。**2～3の問いかけを行い、担任の教師からすべて英語の返答があった場合には、緊急事態の合図である。ただちに911に通報すること。**
- (6) いきなり暴れだしたり襲いかかってくるような場合には、周囲にあるもの（イスや机など）で不審者との距離を取り子供に近づけないようにしながら、生徒を避難させること。
- (7) 暴れだしたり、武器を所持している場合や、生徒を避難させる必要がある場合には、迷わず911に通報すること。
- (8) 現場の運営委員は、教室から生徒が避難したら、不審者が生徒の後を追わないように、教室から出ていくのをふせぐこと。（話しかけるなどして、救急隊の到着までの時間をかせぐこと。）

生徒を、無理やり連れ去ろうとしている場合

生徒を連れ去ろうとしているのか、自分の子供を車に乗せているのかを見きわめることは困難である。よって、不審に感じた場合は、立場の区別なくまず以下の事を行う必要がある。

＜全員（教師、校長、運営委員、学校当番、保護者）＞

- （１） 車でまたは歩いて生徒を連れ去ろうとしているのではないかと不審に感じたら、声をかけてみることに。「早退ですか？」でも「お子さんの体調が悪いのですか？」でも何でも良いので話しかけながら近寄り、子供の様子を見ること。
- （２） 明らかに不審であれば、見回りの学校当番や近くにいる保護者に協力を求め以下の行動をとること。
 - ・ 運営委員・校長に知らせる。
 - ・ 車のナンバーを控える。（筆記用具がない場合には、地面に石や木で書いても良い。）
 - ・ 不審者の行動を問いただす。（運営委員・校長が駆けつけるまでの時間稼ぎになる。）
 - ・ 子供を置き去りにして逃げ出した場合は、子供を連れてカフェテリアの運営委員に引き渡す。
 - ・ 子供を連れ去った場合も子供を置き去りにして逃げた場合にも、車のナンバー、車種、色、不審者の特徴、服装、しゃべりかたなどできるかぎり運営委員に伝えること。

＜教師は＞

- （１） 生徒とその保護者の確認依頼があった場合には、一刻を争う事態であるため、ただちに自習に切り替え現場に立ちあうこと。
- （２） 保護者の顔を把握できていない場合でも生徒本人に話しかけて、真偽を確かめられるよう努めること。
- （３） 子供が連れ去られたとの連絡が入った場合は、休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- （４） 行方不明の生徒がいる場合には、ただちに校長・運営委員に連絡すること。
- （５） 人数把握が終わったクラスでも、次の指示があるまで生徒を室内に待機させ、生徒に動揺が広がらないようケアをすること。（授業を行っていても良い。）

＜校長、運営委員は＞

- （１） 現場に到着し不審者と向き合った場合、冷静に話し掛け、子供との関係を問いただすこと。できれば子供にも話しかけ不審者の発言の裏を取ることに。
- （２） はっきりしない場合には、担任の教師を呼び保護者であるかどうかの確認をとること。担任の教師が現場に来ている間は学校当番または保護者の協力を得てクラスの面倒を見ること。（小２以下の場合）
- （３） 誘拐、連れ去り目的であることがはっきりすれば、子供を解放するよう要求すること。そしてただちに９１１に通報すること。
- （４） 話しかけるなどして、警察・救急隊の到着までの時間をかせぐよう努めること。ただし、間違っても身を呈して車の進路をふさぐなどの行動を行ってはいけない。
- （５） 現場に到着した時、すでに子供を連れ去っていたり、逃げ出していた場合には、ただちに９１１に通報すること。
- （６） 子供が連れ去られた場合、休憩時間内であっても、学校当番と協力して全校生徒に教室に戻るよう指示をすること。
- （７） 担任と協力してすみやかに連れ去られた生徒の特定を行うこと。各クラスの人数把握に人手が必要な場合には、学校当番や保護者に協力を要請すること。
- （８） 連れ去られた生徒名がわかったら、パーソナルデータシートをもとに、保護者へ連絡すること。

校内に武器を所持している者がいた場合

(ここでいう武器とは、銃火器、爆弾等をさし、アメリカ人が一般的に持ち歩いているような小型のナイフなどは含めない。)

<教師は>

- (1) ただちに運営委員・校長に連絡すること。
- (2) 休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- (3) 生徒を一箇所に集め、いつでも避難できる状態で待機すること。
- (4) 生徒がパニックに陥らないよう、冷静に話しかけ続けること。

<校長、運営委員は>

- (1) 武器所持の連絡を受けた場合は、直ちに現場へ向かい状況把握に努める。ただしあまり近づきすぎることの無いよう注意すること。
- (2) 武器を所持している可能性のある人物が特定出来たら、確実に武器を持っていることが確認できなくても、まよわず911に通報すること。
- (3) 武器所持の有無を確認できない場合でも、またたとえ休憩時間内であっても、学校当番と協力して全校生徒に教室に戻るよう指示すること。
- (4) 武器を所持している可能性のある人物の監視を続け、全校生徒が教室に戻った時点で、不審な動きがない場合はコンタクトを試みること。
 - ・あまり近寄らない位置から話しかけ、武器の所持の有無を確認すること。
 - ・持っている場合には、校内への武器の持込が禁止されていることを告げ、直ちに退去するよう求めること。
 - ・退去に応じない場合には、建物の入り口に避難し監視を続けること。
- (5) 建物内に侵入しようとした場合には、保護者の協力を得て机やイスなどでバリケードを築き侵入を食い止めること。(警察・救急隊が来るまでの時間かせぎのためであり、無理な攻撃は逆に被害を大きくする恐れがあるので慎むこと。)
- (6) 警察が到着する前に武器を所持していないことが確認できたならその旨を警察・救急隊に伝えること。
- (7) 必要があれば、各教室に避難の指示を出すこと。この時、**武器を所持している人物の所在に注意して、避難経路、場所を各担任に指示すること。**

< 2 > 生徒が行方不明になった場合

<教師は>

- (1) 早退や体調不良でカフェテリアで休むなどの連絡が無く、生徒が授業が始まって教室に戻ってこなかったり、授業中に教室からいなくなってしまった場合は、運営委員・校長に連絡すること。(いなくなってから5分を目安にしてください。)
- (2) 連絡の際、生徒の持ち物(教科書やカバン)が教室に残されているかどうか、態度に不審な点が無かったかなど、気付いたことを伝えること。

<校長、運営委員は>

- (1) 行方不明の連絡を受けた場合には、無断で早退した可能性があるので保護者に連絡すること。
- (2) 教室に向かった運営委員は、担任の教師から状況および生徒の特徴、服装などを詳しく聞きだすこと。
- (3) 休憩時間の監視をしていた学校当番にも、不審なことが無かったかを確認すること。
- (4) 学校当番、校内にいる保護者にも協力を要請し、生徒の行方を探すこと。
- (5) この際、運営委員は勿論、学校当番にもトランシーバーを渡し、校舎内、校内、学校の周りと同順次、搜索場所を広げていくこと。運営委員のうち1名が、搜索の指揮をとること。
- (6) 校内の搜索で見つからなかった場合および学校当番への調査で不審な点が浮かび上がってきた場合には911へ通報すること。

< 3 > 厳しい悪天候（竜巻、雷雨、降雪）の場合 竜巻警報（TORNADO WARNING）が発令された場合

< 教師は >

- (1) 警報が発令され、運営委員会より室内待機の指示があった場合は、休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- (2) 避難の指示があるまでは、通常の授業を行うことができるが、いつでも避難できるよう人数を把握し続けること。
- (3) 避難の指示が出た場合は、生徒にできるだけ厚みのある教科書を持たせ、新校舎 2 階の生徒は階段に避難させ、それ以外の生徒には教室の前の廊下に整列させ、座らせること。落下物から身を守るため、頭の上に教科書を広げて身をかがめるように指示すること。その際、人数確認ができるよう名簿を持ち出すこと。
- (4) 避難解除の指示が出るまで、生徒が動き回らないよう注意をすること。
- (5) 避難解除の指示が出たら、教室に戻り人数把握を行うこと。
- (6) 竜巻の直撃に合い、生徒または建物に被害が出た場合には、運営委員、校長に連絡すること。

竜巻の絵

< 校長、運営委員は >

- (1) 警報 (WARNING) が発令された場合、学校当番と協力して直ちに各クラスに連絡し、休憩時間内であっても、全校生徒に教室に戻るよう指示をすること。
- (2) 1 名は、ウェザーラジオの情報に注目し続け、他の 2 名は、生徒が教室に戻ったことを確認後、外に出て空の様子、サイレンの有無を注意深く確認すること。この時、トランシーバーのチャンネルを合わせ連絡を取り合うこと。
- (3) 空の状況、サイレン、ウェザーラジオなどにより、避難が必要と判断したら、学校当番と協力して直ちに各クラスに避難の指示を出すこと。この時、校内にいるすべての人（保護者など）に避難を呼びかけること。運営委員は、状況把握のため、新校舎と旧校舎に分かれて避難することが望ましい。**竜巻の場合の避難場所は、各教室の前の廊下、新校舎 2 階は階段とする。カフェテリアにいる保護者なども旧校舎の教室に挟まれた廊下に避難させること。**
- (4) 空の状況、サイレン、ウェザーラジオなどに注意し、慎重に避難解除を決定すること。避難解除を決定したらすみやかに全校に連絡すること。

雷雨警報 (THUNDERSTORM WARNING) が発令された場合

＜教師は＞

- (1) 警報が発令され、運営委員会より室内待機の指示があった場合は、休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- (2) 外部からつながっているアンテナ、水道管など金属に手を触れさせないように注意すること。
- (3) 強風時には、窓ガラスが破損して内側に飛び込んでくる恐れがあるため、生徒を窓際から遠ざけるよう指示すること。
- (4) 4時限目が終了しても、室外へ出ないよう指示がある場合は、保護者が同伴で帰宅する場合を除いて室内にとどまらせること。その間は教師も室内にとどまっていること。
- (5) 落雷の直撃に合い、生徒または建物に被害が出た場合には、運営委員、校長に連絡すること。

雷雨の絵

＜校長、運営委員は＞

- (1) 警報(WATCH)が発令された場合、運営委員は、ウェザーラジオの情報に注目し注意深く状況を見守ること。
- (2) 警報(WARNING)が発令された場合、学校当番と協力して直ちに各クラスに連絡し、休憩時間内であっても、全校生徒に教室に戻るよう指示をすること。
- (3) 4時限目が終了しても、警報(WARNING)が続いている場合には、室内待機の指示を継続させ、保護者が同伴の場合のみ帰宅させるように教師に伝えること。
- (4) 空の状況、サイレン、ウェザーラジオなどに注意し、慎重に室内待機の解除を決定すること。解除を決定したらすみやかに全校に連絡すること。

降雪警報 (WINTER STORM WARNING) が発令された場合

降雪警報 (WINTER STORM WARNING) は、著しい降水量 (降雪量) となる恐れのある雪、みぞれ、雹が Wake County 内で降っている場合に発令される。

降雪の絵

<教師は>

- (1) 警報が発令され、運営委員会より室内待機の指示があった場合は、休憩時間であっても生徒を教室に戻し、人数把握を行うこと。
- (2) 授業中止の連絡があった場合、教師は生徒を教室に留め、保護者が迎えに来た者から順次帰宅させること。
- (3) 保護者の到着が遅れることも想定されるため、12時20分を過ぎた場合は、カフェテリアを待機場所に利用しても良い。
- (4) 可能な限り、各クラスの全員を保護者に引き渡すまで学校にとどまること。先に帰る必要がある場合には校長・運営委員に人数把握を引き継いでもらうこと。

<校長、運営委員は>

- (1) 警報 (WARNING) が発令された場合は、授業の継続・室内待機の必要性を早急に検討し判断すること。
- (2) 授業中止・室内待機の決定がなされた場合は、すみやかに各クラスに連絡すること。
- (3) 緊急連絡網を使い、保護者に連絡すること。
- (4) 雪のため、保護者の到着が遅れる場合も想定されるため、可能な限り少なくとも2名は最後のひとりが親に引き渡されるまで人数把握のために留まること。
- (5) 下校時間が遅れる可能性があることを、OLL教会事務所 (782-1973) に伝えること。

天候不順による休校の連絡

悪天候および何らかの緊急事態が発生し、その状態が土曜午前中まで回復の見込みがない場合、運営委員会が以下の原則に沿って判断し、休校の措置をとること。その際の連絡は、下記のように行うこと。

- (1) 金曜午後までに緊急事態が発生した場合、金曜16時の時点で、休校か否かを判断する。金曜午後4時以降、土曜早朝までに発生した緊急事態は、土曜午前5時30分に判断する。
- (2) 休校の場合は以下の方法で伝える。
 - 緊急連絡システム「ALERTNOW」若しくは、運営委員会より「緊急連絡網」にて連絡する。
 - 当校ホームページ「緊急連絡掲示板」

< 4 > 火災の場合

以下は、学校火災にかかわる緊急事態で、最も起こりうる 3 つを挙げている。3 つの事態とは、実際に火や煙が出た場合と、自動火災報知器が作動した場合と、火災報知器の誤作動の場合である。

実際に火や煙が出た場合

<教師は>

- (1) 最も近い火災報知器のボタンを押し、近くの教室にも知らせること。
- (2) 初期消火（水道や消火器）で鎮火できると判断した場合は、消火活動を行っても良いが、生徒の安全を第一優先で判断すること。
- (3) トランシーバーを使い、ただちに校長・運営委員に連絡をすること。連絡時に必要な情報は以下の通りである。
 - ・ 火災の場所
 - ・ 火災の大きさ
 - ・ 何が燃えているのか
 - ・ 怪我人がいるか
- (4) 運営委員に連絡をする時間的余裕の無い場合には、近くのクラスの先生に校長・運営委員に連絡してもらうよう依頼すること。
- (5) 生徒を火災現場から遠ざけるように整列をさせ、ただちに避難を始めること。**避難経路・場所は避難訓練の方法を基本とするが、火災の発生場所によって変更されることもあるため、校長・運営委員の指示があればそれに従うこと。**
- (6) 他のクラスにおいても、火災発生を知らせるサイレンが鳴ったり、火災発生の連絡が入ったらただちに生徒を引率し避難を始めること。

<校長、運営委員は>

- (1) 火災発生の第一報が入った場合は、最も近い火災報知器のボタンを押し火災の発生を全校に知らせること。
- (2) 現場に向かった者は、火災の状況をトランシーバーでカフェテリアに残った運営委員に報告すること。
- (3) **運営委員（避難隊長）は、報告をもとにただちに避難場所を決定すること。**
- (4) カフェテリアに残った運営委員は、ただちに 9 1 1 に通報すること。
- (5) 運営委員（避難隊長）は、救急隊への電話コンタクトを継続し、現場の運営委員からトランシーバーを通して入ってくる情報を随時救急隊に伝えること。
- (6) すべての避難が完了したことを確認後、初期消火が可能であれば、消火活動を行うこと。

自動火災報知器が作動した場合

- ・ 火災報知器は自動的に消防署に通報されます。

<教師は>

実際に火や煙が出た場合の手順に従い行動すること。

<校長、運営委員は>

実際に火や煙が出た場合の手順に従い行動すること。

- (1) 避難が開始されていることを確認した後、火災発生場所がわからない場合は、火災報知器動作表示パネルを見て、火災を検知した場所がどこかを確認すること。
- (2) この時点では、決して火災報知器をリセットしたり警報音を止めたりしないこと。
- (3) もし火災報知器の警報の原因がつかめない場合は、避難を続け消防隊による徹底的な調査を待つこと。
- (4) 火災報知器のリセットは、[RESET]ボタンを押すだけである。

火災報知器の誤作動の場合

- ・ すべての火災報知器の警報は本物だと見なすこと。
- ・ 警報を無視し校舎から避難しないことは、ローカル法に違反することになる。
- ・ 誤作動の場合でも、事件事故記録を作成し、日時、誤作動した報知器の場所を記録しておくこと。これは消防隊といっしょにその後調査する再役に役立つ。



**JAPANESE LANGUAGE SCHOOL OF RALEIGH, INC.
GROUP ACCIDENT INSURANCE 団体傷害保険のまとめ**

保険概要： この保険は、当校に在籍する児童・生徒の学内および学校行事参加中の傷害死亡・後遺症と関連する治療費を、他の保険に先立ってお支払いします。
This insurance provides the formally registered school students with the accidental death, dismemberment and accidental medical treatment coverage due to accident while participating in scheduled, sponsored and supervised activities of JLSR, including direct travel to and from.

保険対象者： 正規登録済みの児童・生徒に限り、ボランティア・父兄・教職員は含みません。
This insurance covers all registered students of JLSR only.

最高給付限度額： \$10,000 傷害死亡・後遺症 Accidental Death and Dismemberment
\$10,000 傷害治療費 Accidental Medical Expenses
\$250 歯 1 本の最高限度額 Per-Tooth Dental Maximum
\$50,000 1 発生に係わる最高限度額 Aggregate per Occurrence

免責金額： 免責金額無し
No Deductible

注意点：

傷害死亡・後遺症は事故発生から 365 日以内に発生したクレームだけ 給付率を対象とし、給付額は以下の例をご覧ください。
Accidental Death & Dismemberment must occur within 365 days of the accident date, and is subject to the following example.

死亡	Life	100%
両手あるいは両足の喪失	Both Hands or Both Feet	100%
両目視力の喪失	Sight of Both Eyes	100%
片手あるいは片足の喪失	One Hand or One Foot	100%
片手と片目視力の喪失	One Hand and Sight of One Eye	100%
片足と片目視力の喪失	One Foot and Sight of One Eye	100%
声と両耳聴力の喪失	Speech and Hearing in Both Ears	100%
片手あるいは片足の喪失	One Hand or One Foot	50%
片目視力の喪失	Sight of One Eye	50%
声あるいは両耳聴力の喪失	Speech or Hearing of Both Ears	50%
片耳聴力の喪失	Hearing in One Ear	25%
同じ側の親指と人差し指の喪失	Thumb and Index Finger of Same Hand	25%

事故治療は概ね以下の項目を対象とします。

Accident Medical Benefits are paid for:

- 1 二人用病室・手術室・緊急治療施設等 Semi-Private Hospital Room, Operating Room, Emergency Room, Ambulatory Medical Center
- 2 医師費用 Physicians' Fees
- 3 検査費用・処方薬・麻酔費・義手義足等 Medical Expenses including Lab Tests, Ambulance Service, Prescription Medicines, Therapeutics, Anesthetics, Transfusions, Artificial Limbs or Eyes, X-Ray, Prosthetic Appliances
- 4 正看護師費用 Registered Nurses' Fees

<p>事故治療費は、UCR（保険会社が定める公定治療費用水準）を限度とし、以下の条件に従ってお支払いします。 Accident Medical Benefits are paid subject to the insurance company's UCR (Usual, Customary and Reasonable) if:</p>	
1	最初の治療が事故発生から30日以内に実施された場合、かつ The first treatment is received within 30 days of the accident date, and
2	事故発生後52週間内に発生した費用のみ、かつ All expenses are incurred within 52 weeks after the accident date, and
3	本保険の給付最高限度額まで All expenses does not exceed the Maximum amount.

事故死亡・後遺症で保険をお支払いできない事由（免責規定） Accidental Death & Dismemberment Exclusions	傷害治療費で保険をお支払いできない事由（免責規定） Medical Expenses Exclusions
1 自殺・自傷行為 Suicide, Intentional Self-Inflicted Injury	既存の義手・義足・臓器等の修理・交換 Repair or Replacement of Existing Artificial Limbs, Eyes, etc.
2 通常医療保険の対象となる病気 Sickness, Disease or Infection	入歯・義歯の修理・交換 New, Repair or Replacement of Dentures, Bridges, Implants etc.
3 重罪行為 Felony	眼鏡・コンタクトレンズの修理・交換 Eye Glasses or Contact Lenses
4 戦争 War	補聴器の修理・交換 Hearing Aids
5 スポーツ活動（但し、学校の正規行事である場合は保険対象となる） Sport or Athletic Activities, except for the events supervised or sponsored by JLSR	購入費用を超える医療補助器具（松葉杖・車椅子等）のレンタル費用 Durable Medical Equipment
6 兵役 Armed Forces Duty	個人の嗜好によるもの（例：入院中の電話・テレビのレンタル） Personal Comfort or Convenience Items
7 正規民間航空会社以外の航空機への搭乗あるいは飛行訓練 Travel or Flight in Non-Commercial-Licensed Aircraft or for Flight Training	労災保険の対象となる一切の傷害 Any Injury to be covered under Workers' Compensation
8 労災保険の対象となる一切の傷害 Any Injury to be covered under Workers' Compensation	
9 非合法薬物中毒・影響下での傷害 Injury under Influence of Drugs	

事故発生時には： 事故発生時には、当校運営委員に至急連絡の上、以下にご連絡ください。
 In case of the accident or injury, please contact JLSR or the insurance company directly.

Chartis
Chartis- ACCIDENT & HEALTH CLAIMS
 PO Box 25987 Shawnee Mission, KS 66225(800) 551-0824 （英語のみ）

EMPLOYER'S REPORT OF EMPLOYEE'S INJURY OR OCCUPATIONAL DISEASE TO THE INDUSTRIAL COMMISSION

IC File # _____

Emp. Code # _____

Carrier Code # _____

Employer FEIN _____

Carrier File # _____

The filing of this report by an employer is required by law. It does not satisfy the employee's obligation to file a claim.

The I.C. File # is the unique identifier for this injury. It will be provided by return letter and is to be referenced in all future correspondence.

The Use Of This Form Is Required Under The Provisions of The Workers' Compensation Act

Employee's Name _____		Employer's Telephone Number _____		Name _____	
Address _____		Employer's Address _____		City _____	State _____ Zip _____
City _____ State _____ Zip _____		Insurance Carrier _____		Policy Number _____	
Home Telephone _____		Work Telephone _____		Carrier's Address _____	
City _____ State _____ Zip _____		City _____ State _____ Zip _____		City _____ State _____ Zip _____	
Social Security Number _____		Sex _____		Carrier's Telephone Number _____	
Date of Birth _____				Fax Number _____	

Employer	1. Give nature of employer's business _____
Time And Place	2. Location of plant where injury occurred County _____ Department _____ State if employer's premises _____
	3. Date of injury / / 4. Day of week _____ Hour of day : <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
	5. Was employee paid for entire day <input type="checkbox"/> 6. Date disability began / / <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
	7. Date you or the supervisor first knew of injury / / 8. Name of supervisor _____
Person Injured	9. Occupation when injured _____
	10. (a) Time employed by you _____ (b) Wages per hour \$ _____
	11. (a) No. hours worked per day _____ (b) Wages per day \$ _____ (c) No. of days worked per week _____
	(d) Avg. weekly wages w/ overtime \$ _____ (e) If board, lodging, fuel or other advantages were furnished in addition to wages, estimated value per day, week or month. \$ _____ per
Cause And Nature Of Injury	12. Describe fully how injury occurred and what employee was doing when injured _____ (Statement made without prejudice and without vouching for correctness of information)
	13. List all injuries and specify body part involved (e.g. right hand or left hand) _____
	14. Date & hour returned to work / / at : .M. 15. If so, at what wages \$ _____ per
	16. At what occupation _____ 17. Employee's salary continued in full? _____
	18. Was employee treated by a physician <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Fatal Cases	19. Has injured employee died <input type="checkbox"/> 20. If so, give date of death (Submit Form 29) / /

Employer name _____ Date Completed / /

Signed by _____ Official Title _____

OSHA 301 Information:

Case Number from Log: _____	Date Hired: / /	Time Employee began work on date of incident: : <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	If off-site medical treatment provided, answer entire next line.
Name of facility: _____	Address: Street/City/Zip/Telephone _____		ER visit? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Overnight stay? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Attention: This form contains information relating to employee health and must be used in a manner that protects the confidentiality of employees to the extent possible while the information is being used for occupational safety and health purposes.

Employer must furnish a copy of this form, as completed, to the employee or the employee's representative when submitted to the Insurance Carrier or Claims Administrator for transmission to the Commission. Every question must be answered. This report must be transmitted to the Commission through your insurance carrier/claims administrator, and is required by law to be filed within 5 days after knowledge of accident.

IMPORTANT INFORMATION FOR EMPLOYEE

Reporting an Injury

If you do not agree with the description or time of the accident given on this form, you should make a written report of injury to the employer within thirty (30) days of the injury.

Making A Claim

To be sure you have filed a claim, complete a Form 18, Notice of Accident, within two years of the date of the injury and send a copy to the Industrial Commission and to your employer. The employer is required by law to file this Form 19, but the filing of the Form 19 does not satisfy the employee's obligation to file a claim. The employee must file a Form 18 even though the employer may be paying compensation without an agreement, or the Commission may have opened a file on this claim. A claim may also be made by a letter describing the date and nature of the injury or occupational disease. This letter must be signed and sent to the Industrial Commission and to your employer.

FOR ASSISTANCE OR TO OBTAIN A FORM 18 FROM THE INDUSTRIAL COMMISSION, YOU MAY CALL (800) 688-8349

USE YOUR I.C. FILE NUMBER (IF KNOWN) OR SOCIAL SECURITY NUMBER ON
ALL FUTURE CORRESPONDENCE WITH THE COMMISSION

[SPANISH TRANSLATION]

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS EMPLEADOS

Reporte de una Lesión (Reporting an Injury)

Si usted no está de acuerdo con la descripción o la hora del accidente que aparece en el formulario, debe hacer un reporte de la lesión por escrito y dárselo a su empleador dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha de la lesión.

Cómo Presentar una Reclamación (Making a Claim)

Para cerciorarse de que ha presentado una reclamación, complete el Formulario 18 Notificación de Accidente dentro de un período de dos años a partir de la fecha de la lesión y envíe una copia a la Comisión Industrial y una copia a su empleador. Por ley, el empleador debe presentar el Formulario 19, sin embargo, el presentar el Formulario 19 no cumple con la obligación que tiene el empleado de presentar una reclamación. El empleado debe presentar el Formulario 18 aunque el empleador esté pagando compensación sin tener un acuerdo o si la Comisión ha creado un expediente con respecto a esta reclamación. También se puede presentar una reclamación por medio de una carta explicando la fecha y la naturaleza de la lesión o la enfermedad ocupacional. Esta carta se debe firmar y enviar a la Comisión Industrial así como al empleador.

**PARA RECIBIR ASISTENCIA O PARA OBTENER EL FORMULARIO 18 DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL, USTED
PUEDE HABLAR AL (800) 688-8349**

EN TODA LA CORRESPONDENCIA QUE ENVÍE A LA COMISIÓN INDUSTRIAL POR FAVOR ESCRIBA
EL NÚMERO DE CASO DESIGNADO POR LA COMISIÓN [I.C. FILE NUMBER] (SI LO SABE)
O SU NÚMERO DE SEGURO SOCIAL.

事件事故記録用紙

事件事故概要

日時	事件事故内容の概略

事件事故詳細（時系列で記入のこと。）

No.	発生時刻	発生状況	学校側の対応等	備考
1				
2				
3				
4				
5				

負傷者名簿

学年	生徒氏名	症状	応急手当	搬送先病院名	付添者

記入日 _____

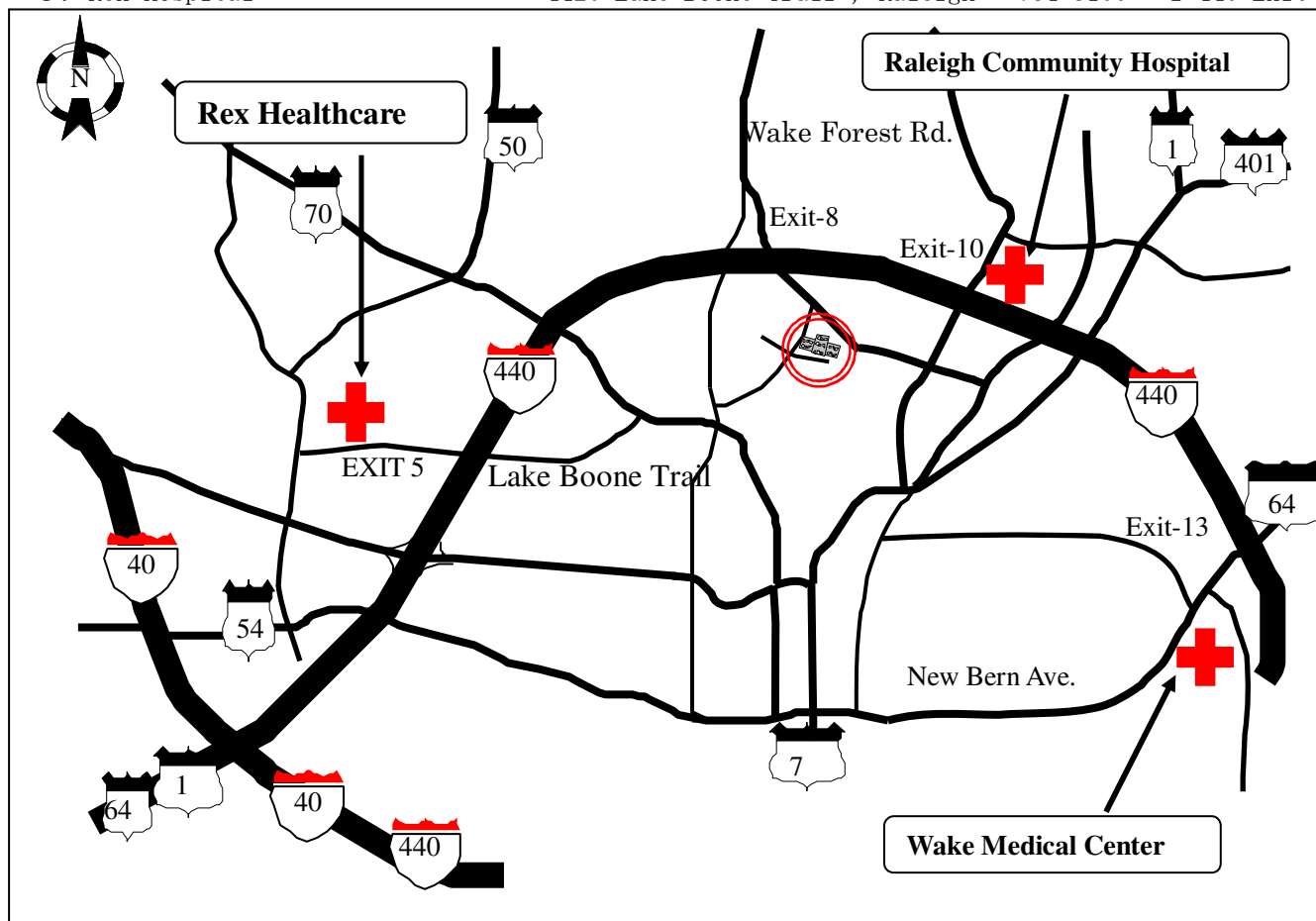
記入者 _____

事件事故記録用紙 附表（略）

消火器、火災報知器マップ（略）

OLL校周辺の主な救急病院

- | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|----------|---------------|
| 1. Raleigh Community Hospital | 3400 Wake Forest Road , Raleigh | 954-3000 | I-440 Exit 10 |
| 2. Wake Medical Center | 3000 New Bern Ave. , Raleigh | 350-8000 | I-440 Exit 13 |
| 3. Rex Hospital | 4420 Lake Boone Trail , Raleigh | 784-3100 | I-440 Exit 5 |



OLL校の部屋番号一覧（一部略）

緊急時や、授業中に具合の悪い生徒が出た場合に使用してください。

新校舎			旧校舎		
部屋番号	学年	電話番号	部屋番号	学年	電話番号
101	小1		301	高2・3	
102			302	中1	
103	小2		303	中3	
104			304	中2	
105	年中		305	高1	
106	年長		306		
			307	小6	
201	小3-1		308		
202	小3-2		311		
203	小4		313		
204	小5		314		
カフェテリア					

9 1 1への連絡方法 (例) (一部略)

(1) 電話のかけ方

携帯から電話をする場合は、9 1 1 と押した後、” send” ボタンを押す。
9 1 1 が混んでいて、ボイスメッセージが流れてきても、切らずに待つこと。

(2) 伝えるべきこと

- ・ 電話番号 場所 (携帯の場合は、9 1 1 のコンピューター画面に電話番号、場所が表示されないため、最初に伝えること。)

Tel # : 9 1 9 - 3 8 9 - * * * *

場所 : R a l e i g h , N C

正確には : O u r L a d y o f L o u r d e s S c h o o l
2710 Overbrook Drive, Raleigh NC 27608

- ・ どのような緊急事態なのか、どのような助けが必要なのか。

警察 : P o l i c e

救急車 : A m b u l a n c e

消防車 : F i r e t r u c k

火や煙を見た。

I saw fire or smoke.

生徒が危険な状態にある。

My students are in danger.

犯罪を見た。

I saw a crime has just occurred.

怪我(病)人がいるので救急車が必要。

I need an ambulance because student is hurt or sick.

誰かが教室に入ってきた。

Someone got in our classroom.

生徒が連れ去られた。

A stranger approached our student.

- ・ 病気や怪我の場合は、

患者の年齢

意識がある。

The patient remains conscious.

呼吸をしている。

The patient is breathing.

脈が無い。

There is no pulse.

脈拍が早い 遅い。

The pulse rate is fast or low.

緊急対応電話番号一覧（一部略）

- ・ 救急車・警察（緊急用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 1 1

公共機関

- ・ Raleigh 警察・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 9 0－3 3 3 5
- ・ Wake 郡保安官事務所・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 5 6－6 9 0 0

救急病院

- ・ Raleigh Community Hospital・・・・・・・・・・・・ 9 5 4－3 0 0 0
- ・ Wake Medical Center・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5 0－8 0 0 0
- ・ Rex Hospital・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7 8 4－3 1 0 0

保険関係

- ・ Chartis・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 0 0－5 5 1－0 8 2 4
- ・ Aegis Risk Management・・・・・・・・・・・・ 3 1 0－7 9 3－1 3 0 9

Michelle Otani (団体傷害保険関連)・・・・・・・・・・・・ Ext. 2 3 0

Keita Nakayama・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ext. 2 2 8

2 0 0 5 年 1 1 月 2 5 日 改 訂 発 行
2 0 1 2 年 1 月 7 日 改 訂