

## 障害児通所支援事業所 安全計画

### 安全計画【通所支援事業所なないろ（放課後等デイサービス）】

#### ◎安全点検

##### (1) 施設・設備・事業所外環境の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>送迎車運行ルート</li> <li>緊急連絡先</li> <li>避難経路</li> <li>AED設置場所</li> <li>災害用備蓄品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>散歩コースの安全確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>エアコン等の設備点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>水遊びに係る安全確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> </ul>
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>災害用備蓄品</li> <li>緊急連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>暖房器具等設備</li> <li>軒下、玄関前の降雪時点検（除雪）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>軒下、玄関前の降雪時点検（除雪）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>軒下、玄関前の降雪時点検（除雪）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>軒下、玄関前の降雪時点検（除雪）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内設備及び外周</li> <li>備品</li> <li>遊具の安全確認</li> <li>送迎車両点検</li> <li>新年度に向けての点検</li> </ul>

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
運営規定	令和2年 7月 1日	令和2年 10月 1日	事業所内・事業所内ファイル
〃	〃	令和4年 4月 1日	事業所内・事業所内ファイル
〃	〃	令和5年 4月 1日	事業所内・事業所内ファイル
〃	〃	令和6年 4月 1日	事業所内・事業所内ファイル
事故発生の防止及び発生時対応マニュアル	令和2年 7月 1日	令和7年 4月 1日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
防犯対策マニュアル	令和2年 7月 1日	令和7年 4月 1日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
災害時対応マニュアル	令和2年 7月 1日	令和7年 4月 1日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
障害者虐待防止及び身体拘束マニュアル	令和2年 7月 1日	令和7年 4月 1日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
感染症予防及び発生時の対応マニュアル	令和2年 7月 1日	令和7年 4月 1日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
自然災害発生時における業務継続計画（BCP 自然災害）	令和6年 3月 25日	令和7年 6月 9日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル
感染症発生時における業務継続計画（BCP 感染症）	令和6年 3月 25日	令和7年 5月 13日	閲覧用ファイル・事業所内ファイル

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（施設内の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

通年
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月の避難訓練及び年1回の法人本部との合同の避難訓練にて、災害や不審者対応等に対して理解し、避難行動ができるようにする。</li> <li>・ 通所時及び外出時において交通ルールを学ぶ機会を持ち、理解し行動することができるようにする。</li> <li>・ 昼食時及びおやつ時間を通して誤飲等の飲食時の事故防止を図る。</li> <li>・ 夏季休業期間における水遊びによる事故防止を図る。</li> <li>・ 一人一人に応じた水分補給等の熱中症対策を図る。</li> <li>・ 手洗いうがい等の感染症予防についての必要性を理解し行うことができるようにする。</li> <li>・ 冬期間の安全な道路の歩き方や過ごし方について理解し行動ができるようにする。</li> </ul>

(2) 保護者への説明・共有

通年
<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全計画を保護者に配布するとともに法人 HP に掲載し周知を図る。</li> <li>・職員室カウンター上に閲覧用ファイルを設置している旨の周知を図る。</li> <li>・契約時やモニタリング、契約更新時に説明をして周知を図る。</li> <li>・緊急連絡先等の確認を年度末及び新規契約時に必ず行い、災害時の連絡体制を整えておくようにする。</li> <li>・月のお便りを通して災害や交通安全の啓発をしていく。</li> </ul>

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等	火災想定訓練	地震想定訓練	不審者対応訓練	火災想定訓練	シェイクアウト訓練	水害想定訓練
その他 ※1	・各種マニュアルの 確認と見直し ・送迎車の清掃と点 検	BCP 感染症見直し訓練	・BCP 自然災害訓練及 び見直し ・感染症対策訓練			
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等	火災想定訓練	地震想定訓練	不審者対応訓練	火災想定訓練	シェイクアウト訓練	・予告なし訓練 ・法人本部との合同 避難訓練
その他 ※1	・送迎車の清掃と点 検	BCP 感染症訓練		救急対応及び AED の 操作訓練		

※1 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去。AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎車両における見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者
毎月の事業所内避難訓練	出勤職員及び利用児童・生徒
法人本部との避難訓練	法人本部職員、なないろ出勤職員及び児童・生徒
救命救急講習	事業所内職員

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用職員研修（法人内）</li> <li>事故防止研修（所内）</li> <li>感染症、自然災害BCP研修（所内）</li> <li>送迎車及び安全運転装置点検（所内）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒヤリハット事例検討（所内）</li> <li>感染症予防と嘔吐物の処理方法（所内及び法人内）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>強度行動障害支援者研修（外部）</li> <li>メンタルヘルス研修（外部）</li> <li>障害者虐待防止・権利擁護研修（外部）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者虐待防止・権利擁護伝達研修（所内）</li> <li>救急救命講習（所内）</li> </ul>

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

<ul style="list-style-type: none"> <li>発達障がい支援者講習会（基本講座）</li> <li>福祉サービスに関わる苦情解決研修会（初級編）</li> <li>熊対策講習会</li> <li>トライアングル講習会</li> <li>強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</li> <li>福祉サービスに関わる苦情解決研修会（メンタルヘルス編）</li> </ul>
---

- ・施設長のためのマネジメント研修
- ・コーチング研修
- ・障害者虐待防止。権利擁護指導者研修
- ・説明力・説得力向上研修
- ・障害者総合支援法等説明会

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

- ・始業前後のミーティング等において事故に繋がることが予測されるヒヤリハット場面の情報共有を行う。
- ・法人内の専門委員会において適切な運営がなされているか状況及び改善対策を報告する。
- ・事故があった際には速やかな対応と事故報告書を作成し法人全体で周知を図る。また必要に応じて関係機関への報告をする。

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

- ・連絡なく欠席された利用者様へ電話にて安否確認を行っている。
- ・法を順守した送迎車への安全装置の設置をしている。