

令和8年度 事業所安全計画

(放課後等デイサービス 太陽の子)

I 安全点検・訓練等

(1) 施設・設備・施設環境の安全点検

重点チェック・確認項目	点検者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
消防用設備等自主点検表	係	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
衛生点検表	全職員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
環境設備の安全点検(※1)	全職員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
送迎ルート of 安全(※2)	全職員	○			○					○			○
送迎車両点検表	全職員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
活動場の安全	全職員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
備品・備蓄品	係	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
避難経路(※3)	全職員						○			○			
季節に関する点検	全職員				○ (※4)		○ (※5)		○ (※6)	○ (※7)			
防犯に関する安全対策	全職員										○ (※8)		
各種マニュアルの見直し	係	随時											○

※1…空調設備も含める。

※2…長期休暇前や新規契約者がいる月に合わせて実施。日常的に通らない道路や時間帯での交通ルール・危険箇所・駐車場所・方向転換場所等の確認を行う。

※3…避難訓練の実施月に合わせて確認を行う。

※4…夏季に向けた点検を実施。プール活動に関する衛生面・安全面の確認を行う。

※5…台風に向けての点検を実施。危険箇所や対策の確認を行う。

※6…冬季に向けた点検を実施。感染症対策等の確認を行う。

※7…年末・年始休業時に向けた点検を実施。各所の安全面・防犯対策の確認を行う。

※8…不審者を対象にした防犯対策の確認を行う。

(2) マニュアルの策定・共有

分野	見直し・再点検時期（予定）	管理場所
事故対応マニュアル	<p style="text-align: center;">※ 随時 （3月には見直しが必要か確認を行う。）</p>	<p style="text-align: center;">スタッフルーム内：事業所ファイル</p>
危機管理マニュアル		
感染症対策マニュアル		
感染症の予防及びまん延防止のための指針		
ハラスメント防止マニュアル		
苦情相談マニュアル		
虐待防止対応マニュアル		
身体拘束等適正化のための指針		
業務継続計画（自然災害発生時）		
業務継続計画（感染症）		

## 2 利用者・保護者に対する安全誘導等

### (1) 利用者への安全誘導（施設内，施設外活動時における安全，災害や事故発生時の対応，交通安全等）

- ・ 活動をとおして，利用者一人一人が安全に過ごせるように，正しい行動を伝え，行動の実践を積み重ねて習慣化を図る。
- ・ 事前の打ち合わせにより，スタッフ間で利用者の行動を予測し，安全の確保・環境の配慮に努める。
- ・ 外出時などの機会をとおして，交通ルールや安全な行動の理解ができるよう，指導を行う。
- ・ 避難訓練や視聴覚教材を使った活動をとおして，自然災害や防犯等に対する理解を深め，速やかに避難行動できるようにする。

### (2) 保護者への周知・情報共有

- ・ 契約時に，安全計画についての説明を行う。
- ・ ホームページや通信にて周知し，情報の共有を図る。
- ・ 各種マニュアルを配布し，周知の徹底を図る。

## 3 訓練・研修

### (1) テーマ・取り組み

実施月		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>年間をとおして（4月～3月）行う。</li> </ul>
内容	①	ガイドラインに基づく内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>業務継続計画（感染症）に関する研修</li> <li>業務継続計画（自然災害発生時）に関する研修</li> <li>虐待防止・身体拘束に関する研修</li> <li>避難訓練</li> <li>緊急時の対応に関する研修</li> </ul>
	②	その他（①以外） <ul style="list-style-type: none"> <li>不審者対応訓練</li> <li>交通安全運転講習</li> <li>普通救命講習</li> <li>事故・ヒヤリハット事例報告</li> <li>熱中症対策</li> <li>送迎車における「置き去り防止センサー」の確認（ブザー音の確認）</li> </ul>

※ 実施月・内容等については、別紙「令和6年度資質向上のための研修計画」を参照。状況により、研修内容の変更もある。

#### (2) 参加者

- 全訓練について、全職員の参加を義務とする。ただし、外部研修等、参加人数について制限がある場合は、各事業所の代表者が参加し、その後、各事業所で伝達研修を行う。

#### (3) 職員への研修・講習（施設内部・外部）

- 「(1)訓練のテーマ・取り組み」に基づき、内部研修を計画的に実施する。その他、自治体や関係団体が実施する研修等の案内に沿って、研修・講習を受ける。
- 内部・外部の研修内容については、別紙「令和6年度資質向上のための研修計画」を参照。

#### (4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール

内容	主催者	スケジュール
支援に関すること（身体拘束・虐待・強度行動障害・特性理解等）	鹿児島県・霧島市	主催者の実施要項に合わせたの参加
普通救命講習	霧島市消防局	主催者との日程調整により参加
不審者対応・防犯訓練	霧島市警察署	主催者との日程調整により参加

(5) 再発防止の徹底（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）

- ① 支援終了後に、その日の支援について振り返りを行い、ヒヤリハットにあたる事例を確認する。
- ② 確認されたヒヤリハット事例について振り返りを行い、再発防止対策を話し合う。
- ③ SNS（スタッフ LINE）を使用し、法人内で報告する。
- ④ 一月分の事業所ごとのヒヤリハット事例を集約し、全体ミーティングにて全職員で情報共有する。
- ⑤ 集約された一月分のヒヤリハット事例は、通信にて発信し、保護者へ周知するとともに、事業所内に掲示する。

(6) その他の安全確保に向けた取り組み

- ・ 常時、門扉を閉め、利用者の走り出しや部外者の侵入を未然に防ぐ。
- ・ 3列シートの送迎車に、置き去り防止装置を設置するとともに、置き去り防止のためのチェック項目で利用者の所在確認を行う。
- ・ 活動時における複数回の点呼・所在確認を行うとともに、スタッフ間の密な報告による連携を行う。
- ・ 備品・設備等を含む室内及び車内の消毒・清掃を行う。
- ・ AED 設置場所の確認と緊急時対応の依頼をする。
- ・ 緊急連絡先の確認をするとともに、緊急連絡先の情報提供を各家庭にお願いをする。
- ・ 各種委員会の定期的な開催と、その結果について全職員に周知する。