

安全管理マニュアル (安全計画)

社会福祉法人 枚岡福祉会

児童発達支援
放課後等デイサービス たっくる

〈目次〉

- 1.事業所の体制の確認（安全管理の体制作り）
- 2.送迎（通所自立支援）モデル例
- 3.通所時・帰所時の安全管理
- 4.お出かけ時の安全管理
- 5.プール
- 6.食事
- 7.ヒヤリ・ハットの共有
- 8.子ども達への支援
- 9.保護者・地域住民との確認

1.事業所の体制の確認（安全管理の体制作り）

安全確保のためには、

○全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと

○ 管理者の責任の下で、こどもの安全・確実な通所・帰所のため

の安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。

※管理者自ら体制を定期的に確認しましょう。特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにしましょう。

（安全管理の体制づくり）

- ☐ 通所自立支援時の具体的な手順と役割分担を定めた計画書等を作成している。
- ☐ 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- ☐ グループ活動の際には職員が2人いるように体制を作っている。
- ☐ 定期的に研修等を実施している。（安全管理研修・ヒヤリハット共有研修・防犯対策研修）
- ☐ マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- ☐ マニュアル等を全職員が分かる場所に設置している。
- ☐ ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- ☐ 保護者に、欠席等の理由により利用しない場合、事業所へ速やかに連絡する等のルールを伝えている。
- ☐ 管理者は現場の責任者として、高い意識を持って、こどもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- ☐ 管理者は、職員相互の協力体制を築き、職員とともに安全管理に取り組んでいる。

2.送迎（通所自立支援）

※送迎車のない事業所である為、徒歩や公共交通機関を利用する事を想定している。

①準備

- ☐ 事前に保護者様から依頼があった段階で、個別支援計画を見直し、開始時期を決定する。
- ☐ 通所自立支援の際の人員を確保する。（シフトの調整）
- ☐ 特性に合わせた通所自立支援計画書を作成（地図を添付）し、経路の確認を保護者様及び事業所内で行なう。
（計画に基づき、管理者及び担当で経路の確認を行なう。）
- ☐ 引き渡し先は保護者様か親戚か等、安全に留意して連携を行なう。

2 通所自立支援

- ☐ 持って帰る荷物と帰り方についてお子様と確認をする。
- ☐ 職員は連絡が取れる状態にし、社員証をさげる。
- ☐ 計画書に基づき支援を行ない、引き渡しを行なう。その際様子なども伝達し、お子様には自信が付くような声掛けを行なう。
- ☐ 支援後すみやかに管理者に報告を入れる。

③支援後

- ☐ 計画書にお子様の様子や留意事項（工事していて通れない場所がある等含む）を記載し、全体に周知/引継ぎを行なう。
- ☐ 計画の変更が必要な場合は見直しを行ない、保護者様や事業所内にて共有を行なう。
- ☐

④見失いがあった場合

- ☐ お子様を見失った段階ですぐに警察に連絡をする。合わせて管理者に連絡し、指示を仰ぐ。

3.通所時・帰所時の安全管理

- ☐ 自宅～たっくるの経路を確認し、どの方向から来て帰るのかなどを覚えていく。
- ☐ 日々の MTG で到着時間を確認する。
- ☐ 単独通所のお子様は到着予定時間から 10 分を越えたら、保護者様へご連絡をして、所在の確認を行う。
保護者様が出ない時には、ご本人のまもるっちやスマホにご連絡をして、所在確認を行う。
- ☐ 所在が確認できるまで繰り返し連絡を取る。（必要な場合は下校したか学校に問い合わせる。）
- ☐ お子様がいる間は玄関の施錠を行なう。（ドアロック・ドアチェーン）
また避難を要するような緊急時以外は、2 方向避難のための畑側の柵も施錠して管理する。
- ☐ 常に各職員が点呼を行ない、活動が分かれる際には、各活動に何人いるか連携しあって所在を確認する。
- ☐ 帰所時は一人帰りのお子様が何時に出たか確認をして（17 時 25 分～30 分の間）保護者様に逆算して待っていただく。
- ☐ 帰所時に異変がある場合には付き添いを行なう。

4.お出かけ時の安全管理

①準備

- お出かけの前々日にはレジメにて1日の流れの周知を行ない、特性に合わせた職員配置や担当決めを行なう。
- グループ活動・お出かけの際には、スタッフ各々が連絡のつく体制を整える。（事業所内の電話は転送設定）
- お出かけ用ビブスの色・数を確認する。
- おでかけ先の公園や施設の広さと順路などを確認し、安全面に配慮した子ども達とのお約束を検討する。

②お出かけ時

- ビブスを着用し、電話番号の記載があることを子ども達/職員で確認する。
- 先頭と後方に職員を配置し、間に子どもと他職員を配置する。
- 先頭/後方職員は、歩く速さなどの連携を行ない、横断歩道や公共交通機関の乗降時には必ず距離を詰め、人数の点呼を行なう。
- お子様に異常（転倒など含む）があった時には、全員で止まり、安全確認を行なう。
- 公共交通機関の乗降車時には、先頭に乗るのは必ず職員/最後に乗るのは必ず職員と決め、声を掛ける。ひどく混んでいる場合を除き、同じ出入り口を使用する。
（電車やホームでの乗り/降り残し防止のため）車内・ホームにて点呼を行なう。
- 公園や施設で過ごす際には、集合場所/時間やグループを決めてから活動を行なう。お約束を周知する。活動中は職員1～2人は常に点呼を行ない、メールで共有を行なう。
- 運動をする際には、事故防止のため首から下げるもの（水筒やまもるっち等）を回収し職員で管理する。
- 集合時にも点呼を行なう。
- 災害時に対応する為、年2回ほど体験型の防災センターに行き、外出時の身の守り方を学ぶ。

③支援後

- その日1日の中で、ヒヤリ・ハットがなかったか共有をする。また改善点について話し合い共有する。

5.プール

プールの目的

- 1, 運動能力の向上：全身運動であり、心肺機能の向上や筋力の強化、柔軟性の向上に役立つ。
- 2, 水への親しみ：水に慣れ親しむことができます。これにより、水に対する恐怖心を和らげ、水難事故を防ぐための基礎的なスキルを身につける。
- 3, 安全教育：水中での安全な行動や救助法を学ぶことで、自己防衛能力を高める。
- 4, リラクゼーションとストレス解消：水の中で体を動かすことは、リラクゼーション効果があり、ストレスを解消するのに役立ちます。学校生活や日常のストレスを和らげるため。

プール安全管理

1. 事前準備

施設の確認：プールの施設が安全基準を満たしていることを確認。滑り止めの床、適切な水温、清潔な環境などをチェック。

健康状態の確認：利用者が健康状態に問題がないか確認。（感染症や皮膚のトラブル等）

救命具の準備：救命浮き輪やライフジャケットなど、必要な救命具を準備し、利用方法を周知する。

2. 利用ルールの設定

年齢別の利用制限:適切なエリアでの活動を促進。

監視体制の確立: 必ず大人の監視の下でプールを利用し、目を離さないようにする。

監視者を複数人配置する。(個別対応が必要な児童の洗い出し・対応スタッフの確認)

ルールの周知: 児童に対して、飛び込みや走ることを禁止するなどの基本的なルールを事前に説明。

3. 活動中の安全対策

ウォーミングアップ: プールに入る前に軽いストレッチやウォーミングアップを行い、身体をほぐす。

水分補給: 水分補給の重要性を理解させ、定期的に水分を摂取するよう促す。

緊急時の対応: 緊急時の対応手順を事前に確認し、全員が理解していることを確認する。

応急手当の基本知識を持つ職員を配置する。(救急研修にて対応)

施設利用の場合には、施設の係員の指示に従う。

4. 訓練と教育

水泳スキルの習得: 水泳の基本を教え、浮き輪やアームリングの着用を促す。

安全教育の実施: プール利用前に安全に関する教育を行い、水中での行動や緊急時の対応方法を教える。

5. アフターケア

健康チェック: プール利用後の健康状態を確認し、異常があれば早期に対応する。

フィードバックの収集: 利用後に児童や職員からのフィードバックを集め、安全計画の改善点を見つける。

6.食事

食事提供に関する安全計画

1. 食事の準備

- ・献立の作成時に【卵・ナッツ・蕎麦】の使用について検討する。
- ・献立配信時に、使っている食材について周知する。
- ・衛生管理: 食材の購入から調理、提供までの全過程で衛生管理を徹底する。
調理器具や食器の消毒、手洗いの徹底を行い、衛生的な環境を保つ。

2. 食事提供のプロセス

- ・食事の配膳: 食事は清潔な食器を使用して提供し、配膳時には温度や状態を確認します。
特に温かい食事や冷たい食事については、提供時の適切な温度管理に注意する。
- ・提供方法について、児童一人ひとりの状況に応じた配慮を行なう。

3. 食事中の安全対策

- ・食事中は職員が常に児童を見守り、特に飲み込みにくい食材や食事形態について注意を払い、必要に応じて適切なサポートを行う。(牛肉やお餅、ミニトマトなど)
- ・緊急時の対策: 窒息などの緊急事態に備えて、応急手当の知識を持つ職員を配置し、緊急時の対応手順を全職員に周知する。

4. 食事後の管理

- ・片付けの徹底: 食事後は食器を速やかに片付け、清掃を行う。
また、未使用の食材についても適切に管理する。
- ・健康状態の確認: 食事後に児童の健康状態を確認し、異常があれば速やかに報告・対応する。
- ・フィードバックの収集: 食事提供後に職員や保護者からのフィードバックを収集し、
メニューや提供方法の改善点を見つけます。

7.ヒヤリ・ハットの共有

※年間研修計画にてヒヤリ・ハット研修を行う。(オンライン及び事業所内研修)

- ヒヤリ・ハット事例に気が付いた職員は、すぐに管理者や周りの職員に報告すること。
- ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行なう。
- 報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。

※ 安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、子どもの入れ替わり等がありますので、日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が事業所の安全管理に関する機運を高めます。

※ 日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

8.子ども達への支援

○ 大人が万全の対応をすることでこどもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行うことも考えられます。

○その際、こどもたちが療育を通じてのびのびと育つことを第一に考え、通所に不安を与えないよう十分留意する必要があります。

〔支援の例〕

- ・ 周囲に誰もいなくなってしまった場合を想定して、ヘルプ発信をする言葉や行動について訓練を実施する。
- ・ まもるっちやカバンなどの私物に経路や使用するバス停や駅名、保護者様の電話番号を記載していただき、本人が困っている状況で助けを求められるように話しておく。 等

9.保護者・地域住民との確認

○通所時間の変更については、メール又は電話、デイロボの申請等を通して、確実に促しを行なう。

(毎月10日のスケジュール配信時、月末に次月の通所時間の確認を行なう)

○おでかけプログラムの際には、行き先、経路、何時ごろにどこにいるか等、お出かけの2日前までにお知らせをする。

○日頃から近隣住民と挨拶をかわしたり、地域のお祭りに参加したり、子ども達と円滑な関りに繋げ、いざという時には協力していただけるように働きかける。

2023年4月1日制定

2024年4月1日改定