

事業所安全計画 放課後等デイサービス みのり

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点 点検箇所	・施設設備 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・遊び道具 ・庭 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・水遊び道具 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・施設設備 ・庭 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・遊び道具 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・消防防災設備 ・庭 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点 点検箇所	・施設設備 ・暖房器具 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・遊び道具 ・庭 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・水回り設備(冬季に向けた点検) ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・施設設備 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・遊び道具 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)	・消防防災設備 ・備品 * 随時(近隣公園、イベント時外出予定先)

(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
感染症等発生時における業務継続計画	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
非常災害時対応マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
感染症マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
事故防止及び事故発生時の対応マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
救急対応マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
119番通報手順マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室
防犯対策(不審者対応時)マニュアル	令和7年 7月 1日	令和8年 6月 1日	管理:事務室

送迎マニュアル	令和 7 年 7 月 1 日	令和 8 年 6 月 1 日	管理:事務室
虐待防止対策マニュアル	令和 7 年 7 月 1 日	令和 8 年 6 月 1 日	管理:事務室
身体拘束等適正化のためのマニュアル	令和 7 年 7 月 1 日	令和 8 年 6 月 1 日	管理:事務室

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導(事業所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	
	・散歩の際道路の歩き方、渡り方や公園等での遊び方を教える。 ・体調の変化やケガをした際、すぐに大人に伝えることができるように支援していく。(自分のことだけでなく、友だちのことも。) ・避難訓練で災害に対する理解を深め、速やかに避難行動ができるようにする。 ・散歩の際、交通ルールを実践の場で学ぶことができるように支援する。

(2) 保護者への説明・共有

通年
・安全計画に関する説明 ・避難場所、災害時の対応についての周知 ・避難訓練について実施内容と訓練結果のお知らせ

◎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	・消火	・不審者	・火災通報訓練 ・火災、防災等災害訓練		
	・机上訓練 ・災害時備蓄品の確認 ・安全計画の周知	・初期消火の方法について確認	・不審者対応について確認	・火災通報について確認	・机上訓練	・防災物品の確認（災害時、散歩時の持ち出しバック中身について職員で精査）
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等	・水害	・消火	・大雪	・防犯	・救急対応研修	・送迎車両の点検
	・災害時避難場所の確認	・消化設備の確認	・お迎えについてお知らせ	・来年度の各種訓練の実施に関する年間スケジュールを計画	・救急対応の確認	・来年度の安全計画を確定

(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
火災	防火責任者
地震・水害ほか	管理者・児発管

(3) 職員への研修・講習(事業所内実施・外部実施を明記)

4～6 月	7～9 月	10～12 月	1～3月
入職者研修(入職時) ハラスメント研修 安全計画の周知他	アンガーマネージメント研修	・感染症対策研修 (流行について意識合わせ) ・防犯研修	アンガーマネージメント研修
・感染症対策研修(必要時、随時) ・災害時対策研修(必要時、随時) ・身体拘束、虐待防止研修(必要時、随時) ・ヒヤリハット検証研修(必要時、随時) 外部研修(キャリア形成含む)は随時			

(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

・強度行動障がい支援者養成研修 ・感染症等の発生及びまん延の防止等に係る研修会 ・権利擁護研修 ・その他

◎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)

・過去の事故事例や「ヒヤリ・ハット」した事象に小さくても目を向け、その都度、原因や経過等を分析、精査して事故防止策を講じていく ・「ヒヤリ・ハット」事例については、報告書に記入し、危機管理の流れに従い、リスクの把握からリスクの再評価まで行う。 ・月に1回は、実際報告書に記入した事案について職員会議で共有、分析、今後の防止策について話し合う。

◎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)

・利用予定児の予定外のお休みについては保護者への連絡を徹底する ・近隣住民に対し、事業所における支援概要、利用者の特性を知っていただくために交流の機会をつくる(感謝祭やイベント開催時等) ・警察や消防等、地域の関係者と連携し、研修や講習をしていただく
