

安全管理マニュアル

(安全計画)

ビジョンアセスメント株式会社

多機能型事業所 ぴじょん 新浦安

〈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. おやつ
6. ヒヤリ・ハットの共有
7. 子ども達への支援
8. 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、子どもの安全・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を確認しましょう。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、子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(通所自立支援モデル)

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～ぴじょんの経路を確認し、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。
- 基本、大人対面での引き渡しを行う。
- 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、お伝えした時間を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

- お出かけの当日にはレジュメにて 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。
- お出かけ前の下駄箱フロアで点呼を行う。
- おでかけ先の公園や施設の広さと順路などを確認し、安全面に配慮する。
- 手を繋ぎ、安全を心がけるよう子ども達とのお約束を検討する。

②お出かけ時

- 電話番号の記載があることを職員で確認する。
- 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、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(水筒等)を回収し職員で管理する。
- 集合時にも点呼を行なう。

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. おやつ

おやつ提供に関する安全計画

1. おやつの準備

- 卵・ナッツ・蕎麦等のアレルギー情報の児童を把握する。
- 昼の申し送り時にもアレルギー情報を再度共有する。
- 衛生管理: おやつの購入から提供までの全過程で衛生管理を徹底する。食器の消毒、手洗いの徹底を行い、衛生的な環境を保つ。

2. おやつ提供のプロセス

- **おやつの配膳:** おやつ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／冷たいおやつについては、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. おやつ中の安全対策

- **おやつ中の見守り:** 職員が常に児童を見守り、特に飲み込みにくいおやつ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。
- **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. おやつ後の管理

- **片付けの徹底**
おやつ後は食器を速やかに片付け、清掃を行う。
- **健康状態の確認**
おやつ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**
おやつ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。

6. ヒヤリ・ハットの共有

- **報告**
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。
- **共有**
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。

- **再発防止**

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意識を高めます。

※ 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。

7. 子ども達への支援

- 大人が万全の対応をすることで子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子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、子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、子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。など

8. 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、HUGを通して、確実に促しを行なう。
- おでかけプログラムの際には、行き先等のお出かけ情報をHUGにてお知らせをする。
- 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わりに繋げ、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。

2024年4月1日制定

2025年2月28日改定