

安全計画【伸栄学習会】

2024年12月更新

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（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	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品 避難訓練	施設内設備 備品
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品	施設内設備 備品 避難訓練	施設内設備 備品

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定・時期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
身体的拘束等適正化のための指針及び委員会設置要領	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
感染症予防のための指針及び委員会設置要領	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
虐待防止のための指針及び委員会設置要領	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
自然災害発生時における業務継続計画	2024年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
感染症発生時における業務継続計画	2024年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
障害者虐待等防止マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
障害者虐待防止の手引き（チェックリスト）	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
防犯対策マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
感染対策マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
アレルギー対応マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
事故・緊急時等対応マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
苦情を解決するために講ずる措置の概要	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部

事故対応マニュアル	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
不審者への緊急対応	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
虐待発生時の対応フロー	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
けが・急病の発生時	2023年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
社会福祉施設向け避難確保計画	2024年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
非常時対応マニュアル	2024年 4月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
放課後等デイサービスガイドライン	2024年 7月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部
児童発達支援ガイドライン	2024年 7月 1日	随時	保管：ドロップボックス・ファイル（冊子） 管理：本部

◎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"> ・交通ルール等が理解できるよう配慮しながら通所する。 ・避難訓練で災害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) 保護者への説明・共有

通年
<ul style="list-style-type: none"> ・安全計画及び取り組みの内容について、面談や掲示により取り組み内容の周知を図る。

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

通年	
避難訓練等 ※1	2月、8月に地震、火災、水害等を想定した避難訓練を実施。
その他 ※2	定期的に教室イベントを通して、安全についての啓蒙を行う。

※1 「避難訓練等」・・・放課後等デイサービスガイドラインに基づき定期的実施する避難及び消火に対する訓練

※2 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、不審者対応、送迎における見落とし防止等

(3) 職員への研修・講習（社内実施・外部実施を明記）

通年
毎月月末の職員研修で、虐待防止、感染防止、身体拘束適正化、業務継続計画等について、現状の共有、課題の確認、研修及び訓練を行う。

(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

必要において随時参加。実施日は行政ホームページ・案内メール等による。

◎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）

<ul style="list-style-type: none">・事故報告書を作成し、必要に応じて関連機関への報告と相談を行う。・職員研修等において、内容の情報共有を行い、再発防止先の周知を行う。後日、定期的に対策実施状況をチェックする。
--