

安全計画【多機能型事業所 Dear Families】

◎安全点検

(1)施設・設備・事業所外環境(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 | ・施設内設備<br>・備品<br>・緊急避難先 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品<br>・災害用備蓄品 |
| 月      | 10月                     | 11月           | 12月           | 1月            | 2月            | 3月                       |
| 重点点検箇所 | ・施設内設備<br>・備品<br>・緊急避難先 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品 | ・施設内設備<br>・備品            |

(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             |
|------------------------|---------------|--------------|---------------------|
| 運営規程                   | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 安全計画                   | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 感染症予防対応マニュアル           | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 衛生管理マニュアル              | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 緊急時対応マニュアル             | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 虐待の発生・再発防止のための指針       | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 身体拘束等の適正化のための指針        | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 自然災害発生時における業務継続計画(BCP) | 2024年 11月 20日 | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 感染症発生時における業務継続計画(BCP)  | 2024年 11月 20日 | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル・HP 管理:事務室 |
| 感染対策指針                 | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 保健衛生管理マニュアル            | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 事故発生時対応マニュアル           | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 非常災害時の対応マニュアル          | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 防犯対策マニュアル              | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |
| 苦情対応マニュアル              | 2024年 10月 1日  | 必要に応じて       | 掲示:社内ファイル 管理:事務室    |

|               |              |        |           |        |
|---------------|--------------|--------|-----------|--------|
| ハラスメント対応マニュアル | 2024年 10月 1日 | 必要に応じて | 掲示:社内ファイル | 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(保育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   |
|------------------|---|
| 未就学児<br>(児童発達支援) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通ルールが理解できるよう配慮しながら通所する。</li> <li>・避難訓練にて災害に対する理解を深め、速やかに避難行動する。</li> </ul> |
| 就学児<br>(放課後等デイ)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通ルールが理解できるよう配慮しながら通所する。</li> <li>・避難訓練にて災害に対する理解を深め、速やかに避難行動する。</li> </ul> |

(2)保護者への説明・共有

| 通 年   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全計画をホームページに掲載し、周知を図る。</li> </ul> |

◎訓練・研修

(1)訓練のテーマ・取組

| 月     | 4月～9月                  | 10月～3月                 |
|-------|------------------------|------------------------|
| 避難訓練等 | 避難訓練(地震・火災・水害のいずれかを想定) | 避難訓練(地震・火災・水害のいずれかを想定) |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| その他 |  |  |
|-----|--|--|

※1「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎車両における見落とし防止等  
(2)職員への研修・講習（社内実施・外部実施を明記）

| 4～6月   | 7～9月  | 10～12月   | 1～3月  |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT（社内）</li> <li>・身体拘束・虐待防止（社内）</li> <li>・防災・災害・AED（社内）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメント（外部）</li> <li>・安全計画（社内）</li> <li>・その他（社内）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策（社内）</li> <li>・OJT（社外）</li> <li>・BCP（社内）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束・虐待防止（外部）</li> <li>・資質向上（社内）</li> <li>・その他（社内）</li> </ul> |

◎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）

- ・ヒヤリ・ハットや事故報告の報告書作成し、従業員に周知
- ・自治体への事故報告

◎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）

- ・業務日誌による出欠確認
- ・無断欠席の利用者へ電話やメールを使った安否確認

◎入浴支援の安全確保の取り組みや入浴設備、入浴機器などの取り扱い、入浴支援方法については別紙詳細にて記載しております。