

## 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 ・備品 ・緊急避難先	・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 ・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 ・備品 ・緊急避難先	・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

#### (2)マニュアルの策定・共有

分野	策定期	見直し(再点検)予定期	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

ハラスマ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 (児童発達支援)	・交通ルールが理解できるよう配慮しながら通所する。 ・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。
就学児 (放課後等デイ)	・交通ルールが理解できるよう配慮しながら通所する。 ・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。

(2)保護者への説明・共有

通 年	
・安全計画をホームページに掲載し、周知を図る。	

◎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。