

---

# 放課後等デイサービス 安全計画

---

一般社団法人

ウィル

第1章 事業所内及び設備	2
1 玄関周辺の点検	
2 活動場所の点検	
3 手洗い場所やトイレの点検	
4 その他の場所	
第2章 送迎業務	3
1 車両点検	
2 職員の健康状態の確認	
3 当日の児童の確認	
4 緊急連絡用の携帯電話の準備・充電の確認	
5 乗車時（事業所⇄学校・事業所⇄自宅）	
6 降車時（事業所での降車・自宅での降車）	
7 降車後（全員降車後）	
第3章 送迎中に想定される事故と対応	4
1 児童乗降時	
2 走行時	
3 トラブル発生時	
◎ 児童急変時の対応	
◎ 事故発生時の対応	
第4章 事業所内で想定される事故と対応	7
1 事業所入室時	
2 活動時間（自由遊び・創作活動等）	
3 学習・個別課題時間	
4 おやつ・食事提供時間	
5 その他	
第5章 外出中に想定される事故と対応	10
1 目的地の選定	
2 職員の配置	
3 移動中	
4 外出先で起こりうる事故	
5 その他	
第6章 事業所内外ともに想定される事故と対応	12
1 職員の見守り体制	
2 外的な要因	

# 第1章 事業所内及び設備の点検

## 1 玄関周辺の点検

- ・ 出入り口に（駐車場も含む）不具合はないか（ゴミの散乱や開閉状態など）
- ・ 鍵の施錠の不具合はないか

## 2 活動場所の点検

- ・ 柱や壁に不具合はないか（特に角張った柱の養生や壁の穴の補修）
- ・ 床マットやカーペットに浮き等の不具合はないか
- ・ 窓の鍵やガラスのひび割れなどの不具合はないか
- ・ 各部屋のドアの開閉、鍵、ノブに不具合はないか
- ・ 机や椅子に不具合はないか（がたつき、ネジの緩み等）
- ・ 玩具や文房具に不具合はないか（破損、故障等）
- ・ 照明器具に不具合はないか（蛍光灯の飛散防止カバー、照明器具のがたつき）
- ・ 壁の掲示物や飾りが落ちてこないか（ハサミ、画鋸、ホチキスの芯、鉛筆の芯、破損した玩具の欠片）
- ・ 児童の手の届く場所に鋭利となる物が放置されていないか（ハサミ、刃物等）
- ・ 木材の棚や壁、柱等ささくれ等はないか

## 3 手洗い場所やトイレの点検

- ・ 排水状況は良いか（流れは良いか、汚物等を流していないか）
- ・ 便器などは綺麗に清掃され、破損部分、不具合はないか
- ・ 便座などの電源、電気設備に不具合はないか
- ・ 周辺に危険となる物を放置してはいないか
- ・ 扉は内側から施錠しても外から開錠できるようになっているか

## 4 その他の場所

- ・ 事業所周辺に危険な物はないか

## 第2章 送迎業務開始前の点検

### 1 車両点検

- ・ライト、ランプ、タイヤ。ブレーキなどの確認
- ・ガソリン残量の確認
- ・ドライブレコーダーの動作確認、メモリー残量の確認

### 2 職員の健康状態の確認

- ・発熱、腹痛、気分不快などはないか
- ・疲れを感じていないか
- ・眠気は感じないか（前日よく眠れているか）
- ・アルコールの匂いはしないか（匂いがする場合はアルコール検知器を使用）  
※2024年3月時点では、アルコールチェッカー義務化の対象外

### 3 当日の児童の確認

- ・利用児童数の確認
- ・送迎児童と家族迎え児童の把握
- ・送迎場所、送迎時間、送迎順の確認

### 4 緊急連絡用の携帯電話の準備、充電の確認

- ・定期的に未登録の連絡先がないかを確認

### 5 乗車時（事業所⇄学校・事業所⇄自宅）

- ・運転手は、児童の顔を目視し、体調確認
- ・運転手は、シートベルトの装着・着席の確認をしてから発車

### 6 降車時（事業所での降車・自宅での降車）

- ・運転手は、児童の顔を目視し、体調確認
- ・自宅での降車時は、保護者へ本日の状況や体調などを伝える

### 7 降車後（全員降車後）

- ・運転手は、車から離れる前に車内の先頭から最後まで歩き、座席下や物かげなども含め 一列ずつ車内全体を見回り確認
- ・置き去り防止装置を始動させ降車

## 第3章 送迎中に想定される事故と対応

\*運転手は、児童の生命を預かって運転している事への自覚と責任を持つこと

\*運転手が焦らないよう、時間に余裕を持たせること

### 1 児童乗降時

- ・ 児童間での座席の取り合いなどから発生する喧嘩  
→乗車前に車内でのマナーや喧嘩をしないことを伝える
- ・ 乗降時のドア枠での頭部打撲、段差の踏み外し、転落、転倒  
→児童を乗降させる際は、ドアは1か所のみ開け、一人ずつ乗降させる  
→先に乗降した児童の状況が整ってから、次の児童の乗降を開始する  
→雨天時や交通量が多い場所での乗降には特に注意する
- ・ 座席からの転落  
→児童が乗車した際、シートベルトを装着する  
→着席時の腰かけの深さの確認
- ・ 児童の車両からの飛び出し、乗降拒否  
→座席の位置や乗降の順番などを調整する
- ・ ドアへの体や荷物の挟み込み、ドアを開けた際に先に乗車していた児童の転落  
→児童によるドアの開閉はしない、させない  
→ドアを開閉する際には、児童への声掛けと目視で確認
- ・ 児童による運転操作、車外への飛び出し及びトラブル（喧嘩等）の発生  
→可能な限り、車内は児童だけにしない
- ・ 運転操作妨害の危険性  
→可能な限り、助手席には乗車させない

### 2 走行時

- ・ 交通ルール違反  
→法定速度及び交通法規の厳守
- ・ 安全運転への意識の欠如  
→「だろう」運転（動静不注視）、急発進、急ブレーキ、急ハンドルの禁止
- ・ 運転手の携帯電話操作及び通話  
→道路交通法の遵守
- ・ 児童が、助手席からシフトレバー等を触る、後部座席から運転者に対していたずらをする等  
→運転の妨げを起こす児童への対応策の検討と実施
- ・ 児童による走行中のドアや窓の開閉操作による転落や挟み込み、物を投げる等の事故  
→ドアロック、チャイルドロック、ウィンドロックで対応

※大分市障がい者虐待防止センター アカキ氏へ確認した結果

『支援者が近くにいて、すぐにドアや窓を開けられる状態であり、児童を車内に放置したままにしていなければ、ドアロック、チャイルドロック、ウィンドロックは身体拘束には該当しない』との回答を得た（2024年1月26日13：10）

- ・ 児童同士の喧嘩、他害等のトラブル
  - 児童を目視やルームミラーで見守れる位置から優先的に乗車させる
- ・ 児童の車酔いや発病（発作）
  - 保護者への聞き取りを実施し、車酔いする児童を把握する
  - 走行中は児童への声掛け等をおこない、児童の様子を常に把握する
- ・ シートベルトを外し立ち上がる及び移動する
  - 児童を目視やルームミラーで見守り、シートベルトを外しそうな時や立ち上がった場合は声掛けをしたり、速やかに安全な場所に停車し対応する
- ・ 座席からの転落、転倒、ずれ落ち
  - 座席からの転落等の事故が発生した場合は、速やかに安全な場所に停車し児童に怪我等がないかを確認し、対応する

### 3 トラブル発生時

- ・ 走行中に発病（発作）及びパニック等の発生
  - 速やかに安全な場所に停車し児童の状態を把握する
- ・ 救急搬送が必要な状況の場合
  - 「119」番通報をおこない、必要に応じた対応をとる
  - 状況報告を事業所におこない、事業所は即座に必要な対応をおこなう
- ・ 車両事故が発生した場合
  - 児童の状態及び相手方の状態を確認し、必要な場合は速やかに救命措置及び救急通報をおこなう（救急通報・警察通報・事業所報告・保険会社への連絡）
- ・ 事業所は即座に必要な対応をおこない、家族及び関係機関へ報告をおこなう
- ・ 児童が不安感を増すような言動は慎み、冷静に対応する
- ・ 事故の状況、対応状況等は行政へ報告する
- ・ 事故に伴うすべての対応終了後、速やかに事故報告書を作成し行政へ提出する

## ◎児童急変時の対応

- ①安全な場所に車両を停車させる
- ②児童の状態を把握
- ③必要に応じて救急搬送
- ④事業所管理者へ報告
- ⑤事業所は必要な措置を講じる
- ⑥家族及び関係機関へ報告

\*直ちに回復した場合はこの限りではないが、これにより送迎等に遅れが出る場合は、管理者が必要な措置を講じる

## ◎事故発生時の対応

- ①可能であれば安全な場所へ車を移動
  - ②運転手は児童の状態を把握
  - ③運転手は相手方の状態を把握
  - ④119番及び110番通報
  - ⑤救命措置が必要な場合は即座に行く
  - ⑥事業所管理者へ状況報告
  - ⑦事業所は必要な措置を講じる
  - ⑧保険会社へ連絡
  - ⑨家族及び関係機関への連絡
  - ⑩相手方の氏名、連絡先などを確認する
- \*人手が必要な場合は歩行者へ依頼するなどの措置を講じる

## 第4章 事業所内で想定される事故と対応

- \* 障害の特性を理解し、常に児童の動きに注視し、予測を立てて対応すること
- \* 送迎時や事業所到着時の児童の状態をしっかりと観察しておくこと
- \* 見守り体制の空白が生じないように、職員の役割分担を明確にしておくこと
- \* 必ず他の職員に声を掛け、許可、了解を得てから、自分の持ち場を離れること
- \* 児童から目を離さないこと

### 1 事業所入室時

- ・ 入室拒否による逃走
  - 児童の様子を把握し、必要であれば他職員に手助けを依頼する
- ・ 躓きによる転倒（段差の躓き・玄関マットで滑る等）
  - 児童への声掛けと見守りをおこない、注意を促す
- ・ 複数の児童が一斉に入ろうとして、押し合いとなって転倒
  - 児童への声掛けと見守りをおこない、注意を促す
- ・ 玄関扉に指や手、体が挟まる
  - 職員は、児童の入室時には、ドア・玄関扉に手を掛け、急な開閉を防ぐ

### 2 活動時間（自由遊び・創作活動等）

- ・ 走っていて、他児童、柱等と接触、衝突、机や椅子、遊具などで躓き転倒
  - 児童へ遊び方のルールを伝える
  - 状況を見ながら、必要時には児童へ注意を促す
  - 転倒してしまった際は、怪我等ないか確認し必要な処置をおこなう
- ・ 玩具の散乱による、踏みつけ、破損による怪我等
  - 使い終わった玩具は片付けるよう児童へ声掛けをおこない、片付ける
  - 破損した玩具は処分する
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・ 玩具等の取り合いによる喧嘩、他害、自傷
  - 玩具の取り扱いのルールを事前に伝えておく
  - 一緒に玩具で遊べるよう声掛け等をおこなう
  - 他害が見られた場合は、職員が間に立ち児童が怪我しないようにする
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・ 物を（玩具・ボール等）他児童に向け投げる
  - 投げ方や遊びのルールを説明する
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・ 物を投げた為、ガラス・照明器具・掲示物の落下・破損
  - 近くにいた児童へ怪我等の確認をし、怪我等があった場合は必要な対応をとる
  - 全員に、近付かないよう声掛けし、他の部屋へ移動してもらう



- 他の職員と協力し、児童の見守りとガラスの後片付けを進める
- ・窓から外へ物を投げる
  - 児童の位置や動きをしっかりと把握し、気になった場合は声を掛ける
- ・衣服が合っていない事での転倒（裾の長いズボン等）
  - 状況を把握し、保護者へ協力を依頼する
  - 本人へ身だしなみ含めて話をする
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・ハサミ、カッターナイフ等刃物の使用による怪我
  - 正しい使い方を、イラストなどを用いて児童へ説明する
  - ハサミ等を扱っている間は、職員が必ず見守りをおこなう
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・小さな玩具や文房具等の誤飲
  - 誤飲の可能性がある児童については、保護者からの聞き取り等で把握するようにする

### 3 学習・個別課題時間

- ・他児童や壁に向けて、文房具を投げる
  - 職員は必ず見守りをおこない、必要に応じて学習の時間であることを伝える
- ・「学校で嫌な事があった」、「宿題の量」等の理由でパニックになり他害、自傷、奇声を発する
  - 落ち着ける空間への移動を促す

### 4 おやつ・食事提供時間

- ・おやつの配分（他児童のお菓子をとる）による喧嘩、他害
  - おやつの提供方法を工夫する
- ・アレルギーによる症状
  - 保護者への聞き取りをおこない、アレルギーを事前に把握する
  - おやつや食事の材料に注意する
- ・てんかん発作に伴う誤嚥
  - てんかん発作時の症状、対処法を保護者から聞き取りする
  - 職員は、児童が食べ終わるまで、そばを離れない
- ・大きさ、硬さによる誤嚥
  - よく噛んで食べるよう伝える
- ・お菓子の包装紙等の誤飲
  - ゴミはテーブルの上に置くよう伝え、食べ終わったらすぐに捨てる
- ・食器類の破損によるケガ
  - 破損品はすぐに処分する
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう

- ・包丁や刃物を使用とする際の怪我
  - 正しい使い方を、イラストなどを用いて児童へ説明する
  - 刃物類を扱っている間は、職員が必ず見守りをおこなう
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう
- ・調理器具による火傷（ホットプレートなど）
  - 正しい使い方を、イラストなどを用いて児童へ説明する
  - 調理器具を扱っている間は、職員が必ず見守りをおこなう
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう

## 5 その他

- ・パニック、精神的な苛立ちによる自傷、他害、奇声
  - 児童の安全の確保を最優先する
  - 職員は慌てず、児童が落ち着ける場所への移動を促すといった、児童の気持ちに落ち着きやすい対応をおこなう
  - パニック等は、どういった場合に起こるのか等を観察、記録する
  - 記録をもとに、何が要因になっているのかを分析する
  - 対応方法を職員間で検討し実行する
  - 改善しない場合は、記録、対応方法の検討を繰り返す
  - 他害が見られた場合は、職員が間に立ち児童が怪我しないようにする
- ・てんかん発作による転倒など（床へ後頭部を強打・座位時に机等に顔面打撲）
  - てんかん発作時の症状、対処法を保護者から聞き取りする
  - 必要であれば頭部保護用の補装具を利用する
  - 怪我等した場合は、必要な処置をおこなう

## 第5章 外出中に想定される事故と対応

\*外出時は想定外の事故が発生しやすい事を踏まえて、事前に綿密な打ち合わせをおこなうこと

\*障害の特性を理解し、常に児童の動きに注視し、予測を立てて対応すること

\*見守り体制の空白が生じないよう、職員の役割分担を明確にしておくこと

\*必ず他の職員に声を掛け、許可、了解を得てから、自分の持ち場を離れること

\*児童から目を離さないこと

### 1 目的地の選定

#### ・事前の情報不足

→児童の心身の発達段階に見合った目的地を、経路、移動時間を含め選定する

→当日の天候等の状況に合わせて、目的地の変更も含め事前に検討する

→事業所外で活動をおこなうことは、児童が身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな体験を得る機会となることを理解し、目的地を選定する

### 2 職員の配置

#### ・想定外の出来事や事故の発生

→配置する職員数を含め、事前に綿密な打ち合わせをおこなう

→職員の役割分担を明確にしておく

→現地の状況により必要な備品を用意する

→緊急対応ができるよう、携帯電話は必ず持参する

→緊急時対応の連絡先一覧を持参する

→集合場所を決めておく

→休憩場所、駐車場、トイレの位置を確認する

### 3 移動中

#### ○徒歩での移動

#### ・突然の走り出し、第三者への他害や車両、物の破損

→走行車両や他の歩行者、自転車等との接触がないよう職員を配置する

→職員が車道側を歩く

→列の先頭、中程、最後尾に職員を配置する

→突然の走り出しの可能性のある児童には、予め職員を配置する

#### ○送迎車両での移動

#### ・運転手の不注意による事故

→常に安全運転を意識する

→遠方への移動については、運転手の交代を含め調整する

→走行ルートの手合せを綿密におこなう  
(第3章 送迎中に想定される事故と対応 参照)

#### 4 外出先で起こりうる事故

- ・行方不明  
→行方不明になった時の対策、手順を事前に検討しておく
- ・発病、発作  
→安静を保てる場所を、事前に検討しておく  
→緊急連絡先一覧等を活用し、必要な対応をとる
- ・店舗などでの物損破損、破壊  
→店舗担当者へ状況報告をおこない、謝罪をおこなう  
→職員は状況を管理者へ報告する  
→先方への賠償を含めた、一連の処理は管理者がおこなう
- ・遊具からの転落(公園など)  
→児童の様子を把握し、未然に防ぐための声掛けや見守りを徹底する  
→転落等が起こった場合は、児童の怪我等の状況を確認、必要な対応をとる

#### 5 その他

- ・児童所在不明  
→外出前、外出先到着時、集合時、外出先出発時、事業所到着時、といったタイミングで、必ず人数確認をおこなう  
→児童がトイレに行く時は、必ず職員が付き添い、トイレ内の安全を確認する  
→児童の単独行動はさせず、必ず職員が行動を共にする
- ・職員の連携不足によるトラブル  
→決定事項を変更する必要がある場合は、管理者へ連絡することを習慣付ける  
→万が一の事故に備え、緊急時の行動を確認する  
→管理者は、常に連絡が取れるようにする  
→管理者、児童発達支援管理責任者が不在の場合でも、慌てず対応する  
→事故等発生した後、速やかに会議をおこない、事故前後の分析をし、必要な対策を取り、全職員の意思統一を図る

## 第6章 事業所内外ともに想定される事故と対応

- \* 障害の特性を理解し、常に児童の動きに注視し、予測を立てて対応すること
- \* 見守り体制の空白が生じないように、職員の役割分担を明確にしておくこと
- \* 必ず他の職員に声を掛け、許可、了解を得てから、自分の持ち場を離れること
- \* 児童から目を離さないこと

### 1 職員の見守り体制

#### ・行方不明

- 当日の利用児童数を常に意識する
- 児童の居場所、様子を常に把握しておく
- 職員間での声掛けを徹底し、「他の職員が対応しているだろう」という思い込みをしない

### 2 外的な要因

#### ・不審者

- 事業所内に不審者が侵入した際は、ためらうことなく警備会社通報装置を利用する

- 児童、職員の安全確保に努め、警察へ通報する

#### ・自然災害

- 年2回以上の避難訓練等を実施し、児童、職員共に防災意識を高める
- 避難場所への移動方法を職員間で検討しておく
- 非常食の在庫チェックと消費期限の確認

#### ・感染症、食中毒の発生

- 換気の徹底、加湿器の利用等で、事業所内の環境を整える
- 児童、職員共にうがい、手洗いを徹底する
- 飲食の前後には、テーブルを消毒する

## ◎一般社団法人ウィル 各種マニュアル等

相談苦情事故対応マニュアル

防災計画（非常災害時の業務継続計画含む）

避難確保計画

感染症発生時における業務継続計画

## 年間スケジュール(安全計画)

### ◎安全点検

#### (1)事業所・設備・事業所外環境(散歩コース等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点 点検 箇所	・事業所内設備 ・備品	・事業所外環境 (建物周囲)	・事業所外環境 (散歩コース)	・事業所内設備 ・備品		・事業所外環境 (建物周囲)
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点 点検 箇所	・事業所内設備 ・備品	・事業所外環境 (散歩コース)	・事業所外環境 (建物周囲)	・事業所内設備 ・備品	・事業所外環境 (散歩コース)	・事業所内設備 ・備品

※実施した結果を点検チェックリストに記録、保管する。

※送迎車両の安全点検については、日常業務として取り組む。

※上記スケジュール以外に必要なものについては、事業所毎の判断で取り組む。

(2)委員会・事業所訓練等の開催時期

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
取組 内容	・非常災害時BCP 訓練	・事故、ヒヤリハット 事案の要因分析と 再発防止策の検討 および周知	・感染対策委員会の 開催 ・感染症、食中毒の 予防及びまん延の 防止のための研修 及び訓練	・事故、ヒヤリハット 事案の要因分析と 再発防止策の検討 および周知		・感染対策委員会の 開催 ・避難訓練(火災・地 震・津波いずれか)
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
取組 内容	・事故(車両・怪我 人・不審者・苦情)対 応の共有	・事故、ヒヤリハット 事案の要因分析と 再発防止策の検討 および周知	・感染対策委員会の 開催 ・感染症、食中毒の 予防及びまん延の 防止のための研修 及び訓練 ・感染症BCP訓練		・事故、ヒヤリハット 事案の要因分析と 再発防止策の検討 および周知	・感染対策委員会の 開催 ・避難訓練(火災・地 震・津波いずれか)

※実施した結果を記録、保管する。

※新人職員へは入職後、3か月以内に『感染症、食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練』を実施する。

※新人職員へ向けた研修及び訓練に、事業所全体で取り組んだ場合は、研修及び訓練を1回実施したものとする。

※事故、ヒヤリハット事案(苦情を含む)については、上記開催時期以外でも必要な取り組みを実施する。

(3)マニュアル・計画の策定・共有

マニュアル・計画	策定期間	再点検予定時期	管理場所
安全計画	2024年2月	年 月	事業所毎
相談苦情事故対応マニュアル	2023年3月末時点策定済み	年 月	事業所毎
防災計画（非常災害BCP）・避難確保計画	2023年3月末時点策定済み	年 月	事業所毎
感染症業務継続計画（感染症対策マニュアル含む）	2023年3月末時点策定済み	年 月	事業所毎

◎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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童に合わせた説明方法を用いて、事業所内での過ごし方や遊び方を伝える。</li> <li>・児童が慌てず行動できるよう、定期的な避難訓練を実施する。</li> <li>・交通ルールを学ぶ機会となるような活動を企画し、実際に外出しながら交通ルールの理解を深める。</li> </ul>

(2)保護者への説明・共有

通年
<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災訓練を実施する際には、保護者に伝える。また、防災訓練後は、児童の様子を保護者へ伝えることで、情報を共有する。</li> <li>・契約書、重要事項説明書等を用いて、各種マニュアルが存在していることを周知し、いつでも閲覧可能であることを伝える。</li> <li>・◎安全点検(3)記載の各種計画・マニュアル、および、訓練結果等について、ホームページへの掲載を行う。</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	・避難訓練(火災・地震・津波のいずれかを想定)(年2回)	・避難訓練(火災・地震・津波のいずれかを想定)(年2回)
上記以外	・感染症、食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練(年2回) ・非常災害BCPの訓練(年1回)	・感染症、食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練(年2回) ・事故(車両・怪我人・不審者)発生時の対応方法の訓練 ・感染症BCPの訓練(年1回)

※自治体が開催する訓練等へは勤務調整をおこない、職員を参加させる。

(2)訓練の参加予定者

訓練内容	参加予定者
避難訓練等	訓練実施日の全利用児童と全職員
上記以外	全職員

※自治体が開催する訓練等へは、1名以上の職員を参加させる。

(3)職員への内部研修・外部研修

年間 内部研修実施内容	外部研修(開催時に参加予定)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止・身体拘束適正化(年1回+新人向け)</li> <li>・苦情対応(年1回)</li> <li>・事故対応(年1回)</li> <li>・感染症・食中毒対応(年2回+新人向け)</li> <li>・感染症BCP(年1回)</li> <li>・非常災害時対応(年1回)</li> <li>・非常災害時BCP(年1回)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止</li> <li>・権利擁護</li> </ul>

(4)行政等が実施する訓練・講習スケジュール

--

◎再発防止策の徹底(ヒヤリハット事案の収集・分析及び対策とその共有の方法等)

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハット事案について分析、検討することで、まだ発生していない事故の防止に繋がることを全職員が理解する。</li> <li>・職員自らヒヤリハット事案に気付き、速やかに報告書を作成し、再発防止策を職員間で協議する。</li> <li>・管理者は、事業所で発生したヒヤリハット事案を収集、分析し、事業所としての課題とその課題解決策を見つけ、実行する。</li> </ul>
--

◎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、利用予定者の安全管理等)

- ・利用予定児童が無断欠席をした場合は、保護者への電話、メール、ライン等を使い、居場所の確認や安否確認をおこなう。
- ・欠席予定や保護者迎え等、事前に把握できている情報については、職員グループライン等を利用し、共有する。
- ・管理者は、利用児童や職員の状況に合わせ、必要な各チェックリスト等を事業所毎に作成し、活用する。

研修・訓練名	1.感染症BCP研修・訓練 2.非常災害時BCP研修・訓練 3.感染症対策研修・訓練 4.事故・ヒヤリハット事案の要因分析と再発防止策の検討および周知 5.避難訓練		
事業所		実施日時	
参加職員		記録	(職名・氏名)

研修内容			
訓練内容			
避難訓練の場合のみ、参加した人数を記載すること。（職員）                      人   （利用児童）                      人			
訓練実施時に気付いたことや反省点			
使用した計画・マニュアル			
計画・マニュアルの見直しの必要性について(見直しが必要な場合は具体的に記載すること)			
回覧			