

# 安全計画

法人名 : 株式会社けやきの森  
施設・事業所名 : 放課後等デイサービスけやきの森  
代表者名 : 佐久間 道雄

## 放課後等デイサービスけやきの森

### 基本方針

突発的発生の恐れがある事故等に対し、安全点検を定期的を実施し、職員間、関係者への周知を行う事により不足の事態に備えると共に、事業所全体の資質向上に務めるものとする。

◎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 ・施設外環境（ルート）	・施設内設備 備品	・施設内設備 備品	・施設内設備 備品 ・施設外環境（ルート）	・施設内設備 備品	・施設内設備 備品 ・消防設備 対策（備蓄等） ・災害
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 ・施設外環境（ルート）	・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	策定期期	見直し（再点検）予定時期	管理場所
感染対策指針	2023年 4 月	都度	運営委員会
BCP感染症	2023年 4 月	都度	運営委員会
BCP自然災害	2023年 4 月	都度	運営委員会
虐待、身体拘束の適正化	2023年 4 月	都度	運営委員会
安全管理マニュアル			
◎事故防止等	2018年 1 月	都度	運営委員会
◎感染症予防等	2018年 1 月	都度	運営委員会
◎虐待・身体拘束防止等	2018年 1 月	都度	運営委員会
◎個人情報保護等	2018年 1 月	都度	運営委員会
◎緊急時対応等	2018年 1 月	都度	運営委員会
◎苦情対応等	2018年 1 月	都度	運営委員会

◎児童・保護者に対する安全指導

(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)

	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
	不審者対応	火事対応(避難訓練)	事故対応	災害対応(避難訓練)

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
不審者対応概要	火事対応情報(避難先情報等)	事故対応(連絡の流れ)	災害対応(避難先情報等)

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取り組み

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練					地震・火災想定	
その他	不審者対応			救急対応		
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練			風・水害想定			
その他		送迎関連				

その他…避難訓練以外の119番通報、救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペンの使用など)、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者(全員参加を除く)

訓練内容	参加予定者

(3) 職員への研修・講習(事業所内実施・外部実施を明記する)

4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
・虐待、身体拘束防止(社内) ・BCP感染症(社内)	・感染症防止(社内) ・虐待、身体拘束防止(社内)	・BCP自然災害(社内)	・虐待、身体拘束防止(社内) ・感染症防止(社内)

(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関わらずメモする。

--

◎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)

・社内SNSにて事故報告書作成 ハット事例の振り返り	・事故報告 ・事業所内部でのヒヤリ
-------------------------------	----------------------

◎その他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、登園管理システムを活用した安全管理等)

・無断転載の利用者への電話、メールを使った安否確認
---------------------------



### 車両確認票

車両名：

日にち 曜日	運転の目的	出発時間	帰所時間	乗車利用者数	運転者(添乗者)	運転手・助手席		2列目座席以降		確認者
						荷室	安全装置	異常あり	異常なし	
◆/◆ ( □ )	送迎	〇〇：〇〇	●●：●●	4名	健生 (宮城)	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	千葉
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
/		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	
( )		：	：	名		異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	異常あり <input type="checkbox"/>	異常なし <input type="checkbox"/>	

# 送迎業務注意事項

## 事前準備

- 運転手は、車両の点検（ライト、ランプの動作確認等）をしている。
- 運転手の健康状態を確認している。
- 当日の出欠を確認し、他職員と共有している。
- 緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、確認している。

## 乗車時

- 乗車を確認してから記録を残している。
- 乗車すべき利用者が居ない、乗車しないはずの利用者が居る場合は、事業所に連絡する。  
⇒ 連絡を受けた職員は、保護者に速やかに連絡し、確認する。
- 乗車した利用者の着席を確認してから出発している。

## 降車時

- 降車を確認してから記録を残している。
- 運転手は見落としが無い、座席下や荷室まで一列ずつ確認している。
- 置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

□

## 降車後

- 職員は、その日の出欠状況と照合し、問題が無いか確認している。
- ⇒ 情報に齟齬がある場合は、管理者等に確認を取ると共に、保護者に連絡を行う。
- 車内清掃・点検を行なう者は、見落としが無いか最終確認している。