

事業所安全計画

◎安全点検

(1) 施設・設備・施設外環境（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 遊具・備品 緊急連絡先確認等	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境
月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
重点点検箇所	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 施設外環境	施設内設備 遊具・備品 緊急連絡先確認等

(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
自然災害発生時における業務継続計（BCP）	R 5 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
感染症対策マニュアル	R 5 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
虐待防止・身体拘束適正化マニュアル	R 5 年 4 月 1 日	随時	管理：法人事務室
安全計画	R 6 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
送迎マニュアル	R 6 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
火災発生時マニュアル	R 5 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室

不審者対応マニュアル	R 6 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
地震発生時マニュアル	R 5 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室
個人情報保護マニュアル	R 6 年 4 月 1 日	随時	管理：各事業所事務室

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（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
児童発達支援・ 放課後等デイサー ビス	避難訓練を行い、緊急時の対応を伝える。 交通安全について学ぶ機会をつくり、交通ルールを守れるよう支援する。

(2) 保護者への説明・共有

通年
安全計画及び安全に関する取り組みについてホームページにて掲示し、内容を周知する。

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
避難 訓練等	避難訓練（地震、火災、不審者、交通安全等）					
	救急対応、応急処置、不審者対応、感染症対策研修等					
月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
避難 訓練等	避難訓練（地震、火災、不審者、交通安全等）					
	救急対応、応急処置、不審者対応、感染症対策研修等					

(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
送迎車における安全管理研修	児童発達支援管理責任者、各担当職員

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4~9 月	10~3 月
BCP/感染対策概要研修 虐待・身体拘束概要研修 安全計画概要研修 その他研修（外部研修含む）	虐待・身体拘束研修 BCP/感染対策研修 安全計画に関わる研修 その他研修（外部研修含む）

(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

名古屋市社会福祉協議会主催研修 事業所防火ベーシック研修等

◎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・ハット報告書、事故報告書の作成 職員会議でヒヤリ・ハット、事故事例を共有、発生原因や再発防止策を共有 安全計画委員会で事例の収集と協議、必要に応じて重点点検箇所やマニュアルの変更

◎その他の安全確保に向けた取組

利用者の無断欠席時に電話で安否確認をする。
