

# 安全計画マニュアル

株式会社mela



# 安全計画マニュアル

## Contents

Chapter 01 : 障害児支援における安全管理とは

Chapter 02 : 事故を防ぐための注意事項(すべての場面における注意事項)

Chapter 03 : 事故発生時のフロー

Chapter 04 : 送迎

Chapter 05 : 療育・活動

Chapter 06 : 散歩・外遊び

Chapter 07 : プール活動・水遊び中・熱中症

Chapter 08 : 食物アレルギー

Chapter 09 : 誤嚥（食事・薬品・玩具）

Chapter 10 : 不審者の対応

Chapter 11 : 個人情報管理

Chapter 12 : 災害時の対応

Chapter 13 : 午睡



障害児支援における安全管理とは



## はじめに

令和4年改正児童福祉法においては、都道府県等が条例で定めることとされている児童福祉施設等の運営に関する基準のうち、「児童の安全の確保」に関するものについては、国が定める基準（省令）に従わなければならないこととする改正が行われました。これに伴い、障害児通所支援・入所支援においても、令和5年4月1日より、安全に関する事項についての計画を各事業所などにおいても策定することが努力義務とされ、令和6年4月1日からは義務化とされました。

## 障害児支援における事故・安全管理の現状

児童発達支援センター、児童発達支援事業所においては、重篤な事故は、食事時の誤嚥や窒息、自らの転倒・衝突、遊具・窓等からの転落・落下、食事等によるアナフィラキシー・アレルギー反応等で発生している。

放課後等デイサービスにおいては、重篤な事故は、行方不明・見失い中（溺水等）、食事時の誤嚥や窒息、遊具・窓等からの転落・落下、こども同士の衝突、交通事故等で発生している。

以上のようなおおよその傾向はあるものの、これらに限らず、実際には、様々な場面で事故は発生している。事故をできるだけ減らし、特に、脂肪や重篤な事故が起きないように、各事業所に適した形で安全管理に取り組み、事故の予防と事故後の適切な対応をしていただく必要がある。

## 事故の予防に関して

### ①コミュニケーションの必要性

#### ▶ 利用者・家族とのコミュニケーション

- ▷ 情報の提供 → サービス提供上必要な情報を正確に把握し、安全にサービス提供
- ▷ 日常的な情報交換 → 事業者・利用者・家族との話し合いによるリスク共有

#### ▶ 職員同士のコミュニケーション

- ▷ 情報の共有化 → お子さまの状態、事故情報、事故後の対応等
- ▷ 職種を超えた日常的なコミュニケーション

運営会議録・ケース会議録・事案対応報告書・指導記録等の活用

## 事故の予防に関して

## ②苦情解決への取り組み

- ▶ 苦情は事故防止のための積極的な情報（サービス提供側が見落としがちな問題等）
- ▶ 苦情収集チャンネルの多角化・苦情情報の共有化
- ▶ スタッフ間における苦情解決の意味の共有化
- ▶ 十分な記録、分類・整理、多角的な要因分析、対応策の立案、実施・検証

## ③苦情対応の基本原則

- ▷ 公平性 利用者の立場に立って対応
- ▷ 公正性 客観的かつ公正な存在である第三者委員会の活用
- ▷ 迅速性 迅速な対応は信頼関係の形成促進
- ▷ 透明性 苦情を隠ぺいしない
- ▷ 応答性 苦情は有効なコミュニケーションの手段、双方向のやりとり

## ④サービスの標準化・個別化

|     |   |
|-----|---|
| 標準化 | 正確かつ同一水準のサービス提供、業務の効率化、事故原因特定の容易化                                 |
| 個別化 | インテーク・アセスメントで明らかになったリスクの明示・対応策の検討（利用児の特性やサービス提供時の留意点を熟知することで事故防止） |

オペレーションマニュアル・インテークシート・個別支援計画などの活用

## ⑤記録と報告

- ▶ 客観的な記録の方法を組織として統一

事案対応報告書等の活用

## ⑥業務マニュアル・職場内研修・QC

- ▶ サービス提供に際しての工夫等を活かす
- ▶ 継続的・定期的・計画的な職場内研修
- ▶ 取り組みの周知徹底

オペレーションマニュアル等の活用

事故を防ぐための注意事項  
(すべての場面における注意事項)



## ア 所在確認・見守り・人数確認

## &lt;事故発生のポイント&gt;

こどもは、その場以外のことに興味や関心がある場合、こどもにとってその場にいることに何らかの不快を感じた場合等、何らかの理由で活動や集団から離れてしまうことがある。こどもの興味関心等を普段から把握し事前にこどもの行動を予測するといった予防策を行うことで、事故の防止につながるが、所在不明、飛び出し、置き去り等は、状況によっては死亡事故につながることもあり、事故が発生した時点で、早急に対応することも含めた更なる対応を事前に決めておく必要がある。

## &lt;安全管理のポイント&gt;

◇ 人数確認を徹底する。こどもの所在は絶えず把握しておくこと。把握できるよう連携すること。

## 【人数確認のタイミング例】

- ・ 登園時
- ・ 部屋の移動時：移動する前と移動した後
- ・ 屋外活動時：出発するとき、目的地に着いた時、目的地を出るとき、到着時
- ・ 帰宅前

◇ 人数確認は、名前で必ず確認し、その場を管理している者に報告する等を行う。

◇ 屋外活動の時には、一人の職員があらかじめ把握できるこどもの人数、グループを決めておき、更に全体を把握する職員を置き、こどもにとって事故につながる危険がある出入り口等を常に確認する。人数の確認等は、職員は把握の責任のあるグループの他、全体を把握する職員の協力も得て、特に重要な場面ではダブルチェック体制をとる。(登園時には出欠確認者が各部屋等をまわって人数確認する、外から戻った時には職員室へ報告する等)

## &lt;事故発生時（所在不明時）の対応&gt;

## 1. 厳守事項

- ① こどもがいないことに気が付いたら、すぐに周りに大きな声で伝える。
- ② 残ったこどもを担当する職員以外は事前に決められた事項に沿って捜索に出る。
- ③ 職員室等に本部を設置し、対応の責任者を置く。
- ④ 保護者の方に連絡し、状況を説明する。
- ⑤ 職員が協力して捜索し、十分に探しても見つからない場合は警察に連絡する。

時間ではなく、活動場所の全体を捜索し、見つからない場合

## ア 所在確認・見守り・人数確認

## 2. 搜索の手順

## [こどもの行方不明に気づいた時]

- ① 気づいた職員はすぐに大きな声で近くの職員に伝え、職員室に報告する。
- ② いなくなったことを聞いた職員は次々に伝言していく。
- ③ 職員室は、事前に協議されている事故対応の責任者、保護者に連絡する。
- ④ 事業所等内の場合は、他のこどもの安全を確認するとともに、緊急事態であることから他のこどもの把握漏れがないよう、玄関、テラス、窓からのこどもの出入りを職員が管理する。
- ⑤ 事業所等外で活動している場合は、すぐに残っているこどもを一箇所に集め、帰園する。

時間ではなく、活動場所の全体を搜索し、見つからない場合

## [警察への連絡]

- ① こどもが行方不明になって、一方経って見つからない場合は、保護者に連絡後、警察に連絡する。

## [こどもの搜索]

- ① いなくなったこどもの情報（氏名、年齢、服装、最後に確認した場所と時間、行方不明時の状況、好きな場所、行きたいと言っていた場所等）を搜索本部に伝える。
- ② 部署を守る（残ったこどもの安全を守る）職員以外は事前に決められた事項に沿って搜索に出る。
- ③ 事前に地域の関係各所へ行方不明の対応をお願いしている場合は、連絡し情報を得る。搜索に協力してもらう。
- ④ 搜索の状況は常に事故対応の責任者に情報を入れ、搜索に出ている職員全員に共有する。
- ⑤ いなくなったこどもを見つけ保護した時には、すぐに事故対応の責任者に見つけたこと、発見した場所を報告する。
- ⑥ 保護者に見つかったことを伝え、謝罪する。
- ⑦ 警察に連絡していた場合は、本部から警察に発見の連絡をする。



## イ 転倒・落下

## &lt;事故発生のポイント&gt;

弱視や視野狭窄、歩行不安定、突発的な行動への配慮が必要なこども、安全への理解が難しいこども等については、移動時や活動時等に転倒や遊具から落下する等の事故に対して特別な配慮が必要である。

通常の移動時でも濡れている路面、凍結している路面等、その時々状況に応じた対応が必要である。またこどもの体調等も把握し対応することが望ましい。遊具の使用には細心の注意を払うとともに、家具から落下、窓からの転落等、予期せぬ事故も起こりうることから、普段よりこどもの興味関心を理解するように努め、こどもの行動を予測、ありとあらゆる可能性を想像し事前の対応を検討したうえで職員間で共有し、予防に努める必要がある。

## &lt;安全管理のポイント&gt;

- ◇ 遊具・窓等の安全確認・点検は、安全計画で位置づけ、担当を決め定期的に安全を確認する。
- ◇ こどもの状態に応じて、転落や窓からの飛び出し等の危険等ある場合は、事前に保護者の同意を得たうえで、窓からの飛び出しや転倒を防ぐために、開閉や鍵の工夫をする等配慮する。
- ◇ 転倒した際に重大な事故につながらないように、物理的な安全対策を講じるとともに、環境整備や片付けを徹底する。(例：コーナーをガードするものを設置する、おもちゃ等の踏く恐れのあるものはすぐ片付ける、段差をなくす)

## &lt;事故発生時（けが等）の対応&gt;

- ◇ 事故発生時には、けが等の緊急度に応じて、誰が何をすべきか、わかりやく具体化した手順書を事前に作成し、見やすい場所に掲示しておく。
- ◇ 全職員が緊急時にすぐ対応できるよう、手順書の内容や掲示場所は、研修や日常的な確認により、全職員が把握しておく。
- ◇ けがの状態は職員1人で判断せず、医療機関に受診することも含め軽度と思われるけがでも管理者に報告する。

## イ 転倒・落下

## [緊急度が高いと思われる場合]

- ・事前に決めている役割分担に基づき、直ちに対応する。
- ・管理者へ報告する。
- ・必要に応じて、心肺蘇生・応急処置を行う。動かせる場合は、けがをしたこどもを安全な場所に移動させ、更なるけがを防ぐ。
- ・保護者に事故の発生について直ちに連絡し、現在わかっている事実を説明する。病院受診の了解を得、付添いができるか確認する。保護者の付添いがない場合、状況説明し、指示に従って誠実に対応する。
- ・医療機関を受診する。必要と判断した場合には、直ちに 119 番通報をする。
- ・事故の状況を的確に把握する。(けが人、現場・周囲の状況等)

## [緊急度が中程度の場合(頭部・顔面の外傷の時等)]

- ・事前に決めている役割分担に基づき、直ちに対応する。
- ・管理者へ報告する。
- ・応急処置を行う。
- ・保護者に事故の発生について連絡し状況を説明する。
- ・医療機関を受診する。受診する場合には保護者の同意を得る。
- ・事故の状況を的確に把握する。(けが人、現場・周囲の状況等)

## [緊急度が低いと思われる場合(軽度のすり傷、切り傷、軽微の打撲時等)]

- ・事前に決めている役割分担に基づき、直ちに対応する。
- ・管理者へ報告する。
- ・応急処置を行う。
- ・事故の状況を的確に把握する。(けが人、現場・周囲の状況等)
- ・保護者に事故の発生について連絡し状況を説明する。医療機関の受診について保護者と相談し、必要に応じて医療機関を受診する。



### イ 転倒・落下

#### [共有事項]

- ・ こどもの生命と健康を優先し、応急処置は迅速に行う。
- ・ 受診の判断に迷う場合には受診する。
- ・ 職員は事故の状況やこどもの様子に動揺せず、またこどもの不安を軽減するように対応する。

事故発生時のフロー



## ヒヤリハット報告

ヒヤリハットとは、日常の指導の中で、「ヒヤリ」としたり「ハッ」とした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされたり、気付かずに実行されたりしたときに、何らかの事故につながる恐れのあるもの。「ヒヤリハット」の目線を定期的に行いましょう。

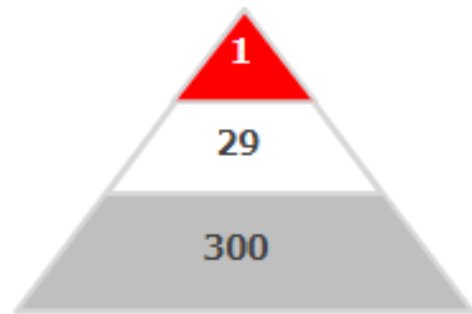
ヒヤリハットが起こった場合は朝礼や会議の際に共有します。ヒヤリハットの原因と対応策を確認して、記録に残しましょう。

## □ ハインリッヒの法則

**1件の重大事故（死亡・重傷）**

が発生する背景に、

29件の軽度の事故と  
300件のヒヤリ・ハットがある



## 事故報告

## 事故発生時の報告

サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、障害者施設指導課事業者指導担当、各区役所等に連絡をとり、必要な措置を講じる必要があります。

## ◆ 報告先等

| 報告先     | 事故内容  |
|---------|---|
| 事業者指導担当 | 1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症<br>7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故 |
| 各区役所    | 上記の内容を、支給決定を行った区役所に報告   |

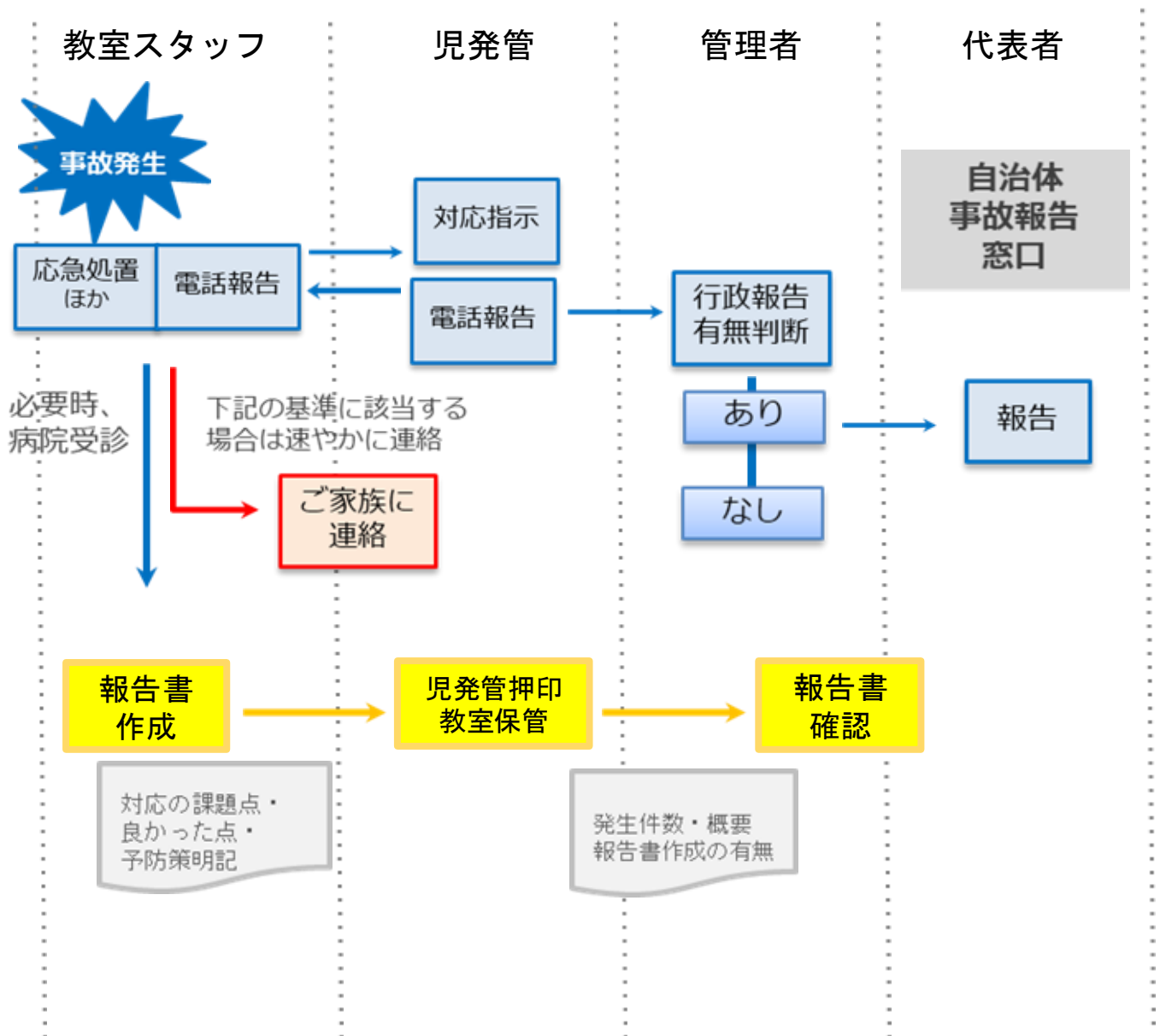
## ◆ 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先から御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」 ⇒ 「書式ライブラリ」 ⇒ 「3. 川崎市からのお知らせ」  
⇒ 「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」 ⇒ 「1. 共通」 ⇒ 「2017/03/23付」



## 事故対応フロー



## 【速やかに保護者に連絡が必要な事故】

119番に通報をした場合、通院が必要になるレベルの事故、頭部を強打した場合  
 首からの上の出血（次の場合は除く：ひっかき傷・擦り傷・おやつ時に口内を噛み出血・止血ができた鼻血）

アレルギー物質を摂取した場合、食物以外の物質を飲み込んでしまった場合


応急処置・救急車要請の判断チェック

けいれん（ひきつけ）・てんかん発作

- ・ぶつかって怪我をする物から遠ざける（ゆすらない）
- ・窒息しないよう顔を横に向ける（できれば左を下）



- ・呼吸の確保（衣服をゆるめる）
- ・経過観察（続いた分数/目の位置/手足の動き/止まってからの反応）

-   5分以上続く  生後6ヵ月未満
- てんかん（熱がない）  けいれん（熱がある）
- 産後後も意識不明  片足片腕だけのけいれん

頭部強打

- ・打った箇所の状態を確認し止血する
- ・腫れ等に応じて処置  
（保冷材、タオル/出血がある場合は、清潔なガーゼ、ハンカチ、包帯などを使用）
- ・水平に寝かせて休ませる



-   意識がない場合

所在不明

- ・教室内→建物内→ビル周辺の順に搜索する
- ・保護者不在の場合、家族等緊急連絡先に連絡し、所在把握に努める



誤飲誤食

気道につまった場合

- ・うつぶせにし、お子さんのみぞおちを自分のひざに乗せるようかかえる
- ・背中を手のひらの付け根で「ドン」とたたく
- ・物が出てきて、楽になったら経過観察



-   苦しそうな様子が続く  顔色が悪い

飲み込んだ場合（ボタン電池・鋭利なもの・漂白剤・洗剤）

誤飲した物によって初期対応の内容が異なるため、下記に連絡し、対応内容の指示を仰ぐ

出血

- ・ガーゼなどを押しあて圧迫
- ・血が滲む場合はガーゼや包帯をきつめに巻いて止血
- ・経過観察



-   噴水のように血が噴き出す場合

不審者

- ・危害を加える可能性のある場合、即110番
- ・一人での対応は避け、複数人で対応する
- ・お子さまと保護者さまを部屋の中心に誘導し、スタッフ1名とともに避難（可能なら施設）
- ・不審者を刺激しないよう、丁寧に対応



上記の判断チェックシートは事業所に掲示してすぐに確認できるようにしましょう。



送迎



## 送迎車への置き去り

置き去りによる事故を防ぐために、次の点等に気を付ける。

## [事前準備]

- ・出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映する。
- ・出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、管理者、主任職員、担当職員と共有する。

## [乗車時]

- ・同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録する。
- ・同乗職員は、乗車場所に乗車すべきこどもがいない場合や乗車しないはずのこどもがいる場合などは、速やかに出席管理責任者に連絡する。
- ・連絡を受けた出席管理責任者は、保護者に速やかに連絡して確認する。

## [降車時]

- ・同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録する。
- ・運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認する。
- ・その日の確認業務を補助する職員も同様に確認する。
- ・運転手は、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]

- ・降車後、担当職員は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者に報告する。
- ・情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、管理者等に報告する。
- ・車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認する。



## 事故発生時の対応

## 所在不明時の対応について

□ 下記フローを意識しつつ、個別ケースに応じて柔軟に対応する。

①教室内、入居建物内、建物周辺の順に限なく搜索する

※教室内に必要最低限のスタッフは残す

②送迎の保護者がいらっしゃらない場合、家族等緊急連絡先に連絡し、所在把握に努める

※緊急連絡フローに沿って事故報告の第一報を入れる

③搜索継続時間、警察への届出等は、逐一事業部長に相談し指示に従う

④発見時は家族等緊急連絡先にも報告する。

□搜索願を出す場合は、基本的には家族から出していただく。

## 事故発生時の対応について

◇ 事故発生直後、まず健康状態の確認をし、その後直ちに報告をする。

①被害者、けが人の救護

②119番、110番、事業所等へ連絡をする

③相手方の連絡先を聞く。事業所等の連絡先を伝える。

④保険会社へ連絡する。

◇ 落ち着いた対応を心がける

◇ 保護者へ連絡する。



療育・活動



## 療育・活動時間中の事故

療育・活動時間中の事故を防ぐために、次の点等に気を付ける。

## &lt;事故発生のポイント&gt;

療育場面や生活場面においては、例えば、自らの転倒・衝突、他児からの危害、こども同士の衝突、遊具・窓等からの転落、玩具・遊具等施設・設備の安全上の不備による事故、誤飲・誤食・異食（飲食物ではないものを食べたり飲んだりした）、蜂やマムシ等にかまれる等のことが起こりうる事が予想される。

## &lt;安全管理のポイント&gt;

- ◇ 事業所等によって活動内容、スケジュール、場所・環境は様々であるため、まずは、自分の事業所等の活動内容や1日・年間のスケジュール、場所・環境を振り返り、どのような危険があるか、事業所等内で話し合い、認識することが重要である。
- ◇ その認識をした上で、場所・活動内容等に留意した事故の発生防止に取り組むことが重要である。
- ◇ また、基本的な事項として次のような点に気をつけるべきである。
  - ・ 活動ごとに必ず職員の役割分担を決めて行う。
  - ・ 離れた距離にいる職員間での声がけの際、声を掛けた相手の職員が返事をして、初めて伝わったこととなる。返答がない場合は、返答があるまで、声を掛ける。
  - ・ 通所支援事業所であれば、受け入れ時や朝の会、入所施設であれば、起床時や施設に戻った際に視診を行う。（自然に）同性の職員で必要に応じて身体も見る。特に腕等噛まれやすい所に注意する。
  - ・ 水分補給は必ず行う。特に夏の戸外活動の際は、こまめに行う。水分をとれないこどもは、首を冷やす、頭を濡らすなどの対策を考える。

## &lt;事故発生時の対応&gt;

- ◇ 所在不明の場合は、ア. 所在確認・見守り・人数確認の項参照
- ◇ けがをした場合、体調不良の場合は、イ. 転落・落下の項参照
- ◇ 異物等を誤って飲み込んでしまった場合は、オ. 薬対応・医療的ケア、サ. 誤嚥参照



散歩・外遊び



## 散歩・外遊び中の事故

散歩・外遊び中の事故を防ぐために、次の点等に気を付ける。

### <事故発生のポイント>

普段、活動していない場所や施設外での活動を行う際は、事前に道幅や車両の混雑状況、公共の場の状況を把握したうえで安全に配慮し活動を計画する。その際、事故が発生した場合の連絡体制や応援体制についても事前に協議しておく。

### <安全管理のポイント>

- ◇ 散歩や外に出かけるときは、発達やこどもの特性に応じて手をつなぐ等の配慮をする。
- ◇ 常に人数を確認し、全体を把握する体制を心がける。移動の場合は、先頭と最後を確認しながら移動する等、活動に応じた把握の仕方を事前に検討し共有する。
- ◇ 散歩の時、車道に飛び出す危険があるこどもには十分気を付ける。
- ◇ 歩道を歩く時は、出来る限り職員が道路側を歩く。
- ◇ 公園等では、飛び出しの危険があるこどもは、必要に応じて一対一対応とする。
- ◇ 散歩コースは事前に危険箇所等を事前に確認し、先頭と最後に職員を配置する。

### <事故発生時の対応>

- ◇ 所在不明の場合は、ア. 所在確認・見守り・人数確認の項参照
- ◇ けがをした場合、体調不良の場合は、イ. 転落・落下、セ. 睡眠の項参照
- ◇ 異物等を誤って飲み込んでしまった場合は、オ. 薬対応・医療的ケア、サ. 誤嚥参照



プール活動・水遊び中・熱中症



## プール活動・水遊び中・熱中症の事故

プール活動・水遊び中の事故を防ぐために、次の点等に気を付ける。

### <事故発生のポイント>

プール活動・水遊び中の事故は、発生しやすく、重大な事故につながりやすい。また、気温の高い日が続くと、熱中症事故の発生も懸念される。

こどもの発達の状況や体調等を十分に配慮し、活動を計画する必要がある。また事故発生時に備え、心肺蘇生法を始めとした応急手当等及び 119 番通報を含めた緊急事態への対応について教育の場を設け、緊急時の体制を整理し共有しておくことも重要である。

### <安全管理のポイント>

#### i). プール活動・水遊びの事故防止

- ◇ プール活動・水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、また、その役割分担を明確にする。
- ◇ プール遊びの時は、色のはっきりした帽子等をかぶり、緊急時に対応できるよう笛を持ってプール全体を把握する職員を必ず配置する。(こどもは静かに溺れてしまうため)
- ◇ 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動の中止も選択肢とする。
- ◇ 時間的余裕をもってプール活動を行う。
- ◇ 事業者は、職員等に対し、心肺蘇生法を始めとした応急手当等及び 119 番通報を含めた緊急事態への対応について教育の場を設け、緊急時の体制を整理し共有しておくとともに、緊急時にこれらの知識や技術を活用することができるように日常において実践的な訓練を行う。
- ◇ 事故を未然に防止するため、プール活動に関わる職員に対して、こどものプール活動・水遊びの監視を行う際に見落としがちなリスクや注意すべきポイントについて事前教育を十分に行う。
- ◇ ホースの水は手足を洗う時以外は直接こどもにかけない。感覚過敏や不安に配慮をする。



プール活動・水遊び中・熱中症の事故

【参考】

消費者庁「幼稚園等のプール活動・水遊びでの溺れ事故を防ぐために」（2019年4月公表）

- ・プール活動・水遊び監視のポイント

URL :

[https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/teaching\\_material/pdf/teaching\\_material\\_200527\\_0001.pdf](https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/teaching_material/pdf/teaching_material_200527_0001.pdf)

- ・プール活動・水遊びに関するチェックリスト（園長用）

URL :

[https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/report/report\\_003/pdf/report\\_003\\_190617\\_0001.pdf](https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/report/report_003/pdf/report_003_190617_0001.pdf)

- ・プール活動・水遊びに関するチェックリスト（スタッフ用）

URL :

[https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/report/report\\_003/pdf/report\\_003\\_190617\\_0002.pdf](https://www.caa.go.jp/policies/council/csic/report/report_003/pdf/report_003_190617_0002.pdf)

<事故発生時の対応>

- ◇ けがをした場合、体調不良の場合は、イ、転落・落下の項参照



## プール活動・水遊び中・熱中症の事故

熱中症事故を防ぐために、次の点等に気を付ける。

## ii). 熱中症事故の防止

## [環境の整備等]

☆ 熱中症事故は、命に係わる危険があるが、適切な環境の整備等を行うことで予防が可能であるため、以下のような点に留意する。

- ・ 活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整える。
- ・ 活動中や活動終了後に水分や塩分の補給を行う。
- ・ 熱中症の疑いのある症状が見られた場合には、早期に水分・塩分補給、体温の冷却、病院への搬送等適切な処置を行う。
- ・ こどもが送迎用バスに置き去りにされた場合、命の危険に関わる熱中症事故のリスクが極めて高いことから、「送迎用バスへの乗降車の際に点呼等の方法でこどもの所在を確認すること」、「送迎用バスへの安全装置の装備及び当該装置を用いてこどもの降車の際に所在を確認すること」が必要である。
- ・ 併せて、置き去り事故の防止を徹底する観点から、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方にこどもの所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、こどもが降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることのないよう万全を期す。



## プール活動・水遊び中・熱中症の事故

## [各種活動実施に関する判断]

- ◇ 熱中症事故の防止のためには、暑熱環境において各種活動を中止することを想定し、その判断基準と判断者を、各施設等における危機管理マニュアルなどにおいて予め具体的に定め、職員間で共通認識としておくことが有効であり、熱中症の危険性を判断する基準としては、暑さ指数（WBGT（湿球黒球温度）：Wet Bulb Globe Temperature）を用いることが考えられる。
- ◇ 暑さ指数については、環境省の「熱中症予防情報サイト」で地域ごとの実況値・予測値を確認できるほか、環境省・気象庁による熱中症警戒アラート（熱中症の危険性が極めて高くなると予測される際（暑さ指数が 33 を超える場合）に、国民に対し危険な暑さへの注意を呼びかけ、熱中症予防行動をとっていただくよう促すための情報。）も確認することができるので、各種活動の実施に関する判断材料とする。

## [こどもに対する声掛け]

- ◇ 熱中症事故の防止に関して、こどもが自ら体調を意識し、必要な時には人に伝えられるようになるよう、以下のような事項を発達段階等に応じて適切に促すこと。
  - ・ 暑い日には帽子を着用すること、薄着になる。
  - ・ 身体を動かして遊んだり、施設の外に出掛けたりする時は、こまめに水分を補給し休憩をとる。
  - ・ 体調がいつもと違うと感じた時には、すぐに職員に伝える。

## &lt;事故発生時の対応&gt;

- ◇ けがをした場合、体調不良の場合は、イ．転落・落下の項参照



食物アレルギー



## 食物アレルギー対応の手順

## (1) 年度の初め、入園・入所時、食物アレルギー対応の要望があった場合

- ① 食物アレルギーの有無についてアンケートをとる（全員）。
- ② アレルギー有の方のみ「アレルギー生活管理指導表」を渡し、医療機関において、担当医に記入してもらい、担当に提出する。
- ③ 給食やおやつの内容について、「アレルギー生活管理指導表」に基づき、保護者・看護師・担当・栄養士で面談する。
- ④ 保管用の「アレルギー対応個人表」を作成し、保護者の同意を得る。
- ⑤ 全職員に周知徹底をし、対応を開始する。

## (2) 除去解除について

- ・医師の診断で除去が解除になった場合、可能であれば、その旨を「診断書」または「意見書」を作成し提出してもらおう。保護者は「食物アレルギー対応食解除確認表」に記入する。家庭で数回食べたことがあるかを確認し、給食でも除去を解除する。  
解除したあとも、しばらくは食後の様子に注意を払う。

## (3) その他

- ・個人の判断で除去することがないように、年に1回は医療機関の受診を促す。
- ・食物アレルギーは家庭での食事でも大変であるため、細やかで丁寧な対応を心掛ける。



## アレルギー症状出現時、または誤食した場合のフロー

**第一発見者**

- 時間、具体的症状を観察し担当、看護師、栄養士へ連絡
- 担当が到着するまでこどもから離れず常に観察
- 担当が来たら、状況を報告する



※必要に応じてエピペン注射

**誤食した場合**（軽度の症状・または無症状）

- ①保護者に連絡
  - □状況説明
  - □必要時預かり薬投与の同意
  - □受診の同意
- ②かかりつけ医に連絡
  - □状況説明
  - □投薬・受診の指示を仰ぎ  
必要あれば投薬（看護師）



- ③受診する場合
    - □受診同行（担当・看護師）
    - □実施献立表の持参
- ※症状の程度に関わらず、基本は病院を受診する。

**誤食していないが疑われる症状がある場合**（原因不明の場合）

- ①保護者に連絡
  - □状況説明
  - □必要時預かり薬投与の同意
  - □必要時受診の同意
- ②クリニックに連絡
  - □状況説明
  - □投薬・受診の指示を仰ぎ必要あれば投薬（看護師）





誤嚥（食事・薬品・玩具）



## 誤嚥による事故（玩具、小物、薬品等）

## &lt;事故発生のポイント&gt;

こどもは、発達状況、こどもの特性においては、玩具等の異物を口に入れてしまう場合がある。そのことによって、誤飲・誤食・異食（飲食物ではないものを食べたり飲んだりした）してしまう場合がある。虐待等の不適切な養育等を受けたこども等においても、誤飲をしてしまう場合があり誤飲、誤食、異食をした場合の対応を検討しておく必要がある。年齢や障害の特性等に応じた玩具の選定、物品の管理等が重要である。

## &lt;安全管理のポイント&gt;

- ◇口に入れると咽頭部や気管が詰まる等窒息の可能性のある大きさ、形状の玩具や物については、乳児のいる室内に置かないことや、手に触れない場所に置くこと等を徹底する。
- ◇手先を使う遊びには、部品が外れない工夫をしたものを使用するとともに、そのこどもの行動に合わせたものを与える。
- ◇こどもが、誤嚥につながる物（例：髪ゴムの飾り、キーホルダー、ビー玉や石など）を身につけている場合もあり、これらの除去については、保護者を含めた協力を求める。
- ◇窒息の危険性があった玩具やこれまでに窒息事例があるものと類似の形状の玩具等については、事業所等内で情報を共有し、除去することが望ましい。
- ◇こどもの口に入る大きさ（直径約4cm未満）のものを周りに置かない。
  - ・ こどもの口の大きさは3歳児で直径約4cm。これより小さいものは子供の口にすっぽり入り、窒息の原因になる危険がある。直径4cm未満のものは子供の周りに置かないようにする。
  - ・ おもちゃなど、飲み込む危険がない大きさかどうかを確認する際は、市販の誤飲チェッカーを利用すると便利である。



## 誤嚥による事故（玩具、小物、薬品等）

## &lt;事故発生時の対応&gt;

- ◇ 異物を飲み込んだ時、吐かせる、水や牛乳を飲ませるなど、原因物質ごとに適した処置を行う。特に吐かせてはいけないものに注意すること。
- ◇ 異物を飲み込んだ可能性のある時は、直ぐに報告する。（報告する優先順位を事前に検討しておく（例）優先順位は①看護師等 ②管理者）
- ◇ 保護者に連絡し、必要に応じて医療機関を受診する。



## 【参考】

「えっ？そんな小さいもので？」子供の窒息事故を防ぐ！（政府広報オンライン）

URL : <https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201809/2.html>



## 誤嚥による事故（食事・おやつ）

## &lt;事故発生のポイント&gt;

食事場面（おやつも含む。）において、こどもの特性、咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食状況、アレルギーその時の体調等により、食事による窒息等の危険があることに十分に注意し支援する必要がある。

## &lt;安全管理のポイント&gt;

◇職員は、こどもの食事に関する情報（咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食状況、アレルギー）について職員間で共有する。また、食事の前には、保護者から聞き取った内容も含めた当日のこどもの健康状態等について情報を共有する。

◇こどもの年齢月齢によらず、普段食べている食材が窒息につながる可能性があることを認識して、食事の介助及び観察をする。

◇食事の介助をする際の注意としては、以下のことなどが挙げられる。

- ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるようこどもの意志に合ったタイミングで与える。
- ・ こどもの口に合った量で与える（一回で多くの量を詰めすぎない）。
- ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する（口の中に残っていないか注意する）。
- ・ 汁物などの水分を適切に与える。
- ・ 食事の提供中に驚かせない。
- ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・ 正しく座っているか注意する。

◇過去に、誤嚥、窒息などの事故が起きた食材（例：白玉風のだんご、丸のままのミニトマト等）は、誤嚥を引き起こす可能性について保護者に説明し、使用しないことが望ましい。

## &lt;事故発生時の対応&gt;

◇食事中に誤嚥が発生した場合、迅速な気付きと観察、救急対応が不可欠であることに留意し、事業所等の状況に応じた方法で、こども（特に乳児）の食事の様子を観察する。特に食べている時には継続的に観察する。

◇けがをした場合、体調不良の場合は、イ、転落・落下の項参照



不審者の対応



## 不審者侵入時等の対応

不審者が侵入した際には以下の手順で対応する。

## ア 声かけ

- ・指導員は、施設内において、知らない人物を認めた場合、声かけ（あいさつ・要件を聞く等）を行う。
- ・「いらっしゃいませ」「こんにちは」などと声をかけながら、来訪の正当な理由の有無について確認する。
- ・特に受付を済ませていないと判断された場合は、必ず受付へ案内する。

## イ 退去要請

来訪の正当な理由のない場合、または不審者の可能性の高い場合は、一定以上の距離を保って丁寧に應對しながら、施設の外へ退去を求める。この際、可能な限り複数の学習塾教職員で対応し、場合により代表者に連絡をとる。

## ウ 隔離・通報

- ・来訪者が、退去要請を拒否したり、再侵入する場合は不審者として、110番通報するとともに、子どもから隔離する。
  - ・不審者が興奮しないように、丁寧に落ち着いて対応し、あらかじめ定めた隔離場所へ誘導する。誘導時に他の学習塾教職員も同行するよう努める。
  - ・誘導時には、スキを見せずに不審者の前を歩かないようにする。
  - ・隔離場所での対応は次の点に注意する。
- 1) 不審者を先に奥へ案内し、対応者は身を守るために入り口付近に位置し、扉は開放する。
  - 2) 複数の指導員で対応するよう努める。
  - 3) 興奮している場合は、飲み物などを出し、精神的に落ち着かせる。
  - 4) 他の指導員の支援や警察への通報が必要なときのサインを決めておく。
  - 5) 不審者を隔離できず、凶器を持ち危険な状況にある場合は、大声、ホイッスル、防犯ベル等で応援を求めるとともに、近くにある机やイス、モップなどで防御しつつ不審者の移動を阻止するよう努める。

## エ 子どもの安全優先

- ・子どもが近くにいた場合には、不審者と子どもの間に入り、状況により子どもに逃げるよう指示する等、子どもの生命と安全確保を最優先に行動する。・異常を察知した他の指導員は子どもを避難誘導するよう行動する。
- ・指導員が1名の場合は、子どもに逃げるよう指示すると同時に、他の指導員または近隣住民に知らせるよう指示する。



個人情報の管理



## 個人情報の漏洩について

個人情報の漏洩も事故に該当します。

利用開始時には、必ず個人情報取扱同意書をご説明し、保護者の署名捺印を頂いてください。

漏洩が発生した場合は、児発管・管理者・代表者に報告し、指示に従ってください。

漏洩内容に応じて、行政やご家族に報告します。

※報告フローについては法人様の状況等に応じて加筆ください。

## 予防と対応について

## 個人

## 物理的な管理方法



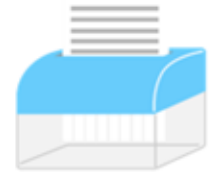
個人情報を  
取り扱う場所への  
入退室管理をする



誰にでも見られる  
場所に放置しない  
(のぞき見防止フィルムなどの利用)



PC/書類を鍵付きの  
キャビネットに保管



使用済情報は  
物理的に破壊する  
(シュレッダーなど)

## 予防と対応について

## 個人

## 技術的な管理方法

技術的な観点から、必要な取組例は以下です



ウイルス対策ソフトを  
インストールする



パソコンに  
パスワードをかける



ファイル送信時にも  
パスワードをかける

使用後のPC（特にノートPC）は鍵のかかる棚に保管する  
デスクトップは机などにチェーンで固定など

## 組織

## 仕組みづくり

個人情報保護が定着する仕組みづくりに取り組みましょう



個人情報取扱時の  
チェックリスト作成



日常的に確認する機会  
(朝礼など)



研修への参加



## 予防と対応について

## 組織

## 体制づくり

しっかりと体制づくりをすることも重要です



組織体制を整える  
(責任の所在を明らかに)  
管理責任者を決める



報告連絡体制を  
確立する

## 個人情報漏洩防止のためのルール例

- 個人情報を個人の私物に記載しない
- 個人情報の含まれる内容を郵送する際は宛名と中身の対応をダブルチェックする
- 個人情報を送付する際は、配達記録や追跡の行える方法（書留やレターパックなど）を利用する
- 個人情報の含まれる内容をFAXなどを送付する場合は電話番号をダブルチェックする
- 事業所外で利用者やそのご家族に関する話をしない



災害時の対応



## 災害時の対応について

災害時の対応マニュアルは、その地域や事業所等の実情に応じ、地域の防災計画や具体的な施設の構造、児童の特性等に応じて作成するとともに、緊急時にすぐ対応できるよう、実践的な訓練により体得しておくことが重要である。また、マニュアルは目の届くところに置いておくことが必要である。

災害時には、マニュアルに則り迅速に行動する。

## マニュアル例

Chapter01 : 災害発生時における業務継続計画

|         |  |                |  |
|---------|--|----------------|--|
| 事業所名    |  | 統括責任者          |  |
| 施設管理責任者 |  | 安全確認（連絡）責任者    |  |
| 備品管理責任者 |  | 情報収集・関係機関連絡責任者 |  |

| 当事業所の災害リスク |  |
|------------|--|
| 地震発生時      |  |
| 水害発生時      |  |

| BCP策定の目的【基本方針】 |
|----------------|
| 地震発生時          |

| 災害発生時の優先的取組事項          |         |     |
|------------------------|---------|-----|
| 災害発生時の優先的取組事項（例）       | 目安      | 責任者 |
| ① 利用者の安否確認と事業所内の安全確認   | 発災後速やかに |     |
| ② 保護者への連絡、お迎え（送迎）対応の確認 |         |     |
| ③ 施設の復旧状況確認、業務再開の検討    |         |     |
| ④ 一部業務再開               |         |     |
| ⑤ 全面再開                 |         |     |

## 災害時の対応について

## マニュアル例

## Chapter01 : 災害発生時における業務継続計画

| 地震・水害発生時の対応 (例)  |              |                                 |
|------------------|--------------|---------------------------------|
| <b>1 初動対応</b>    | <b>責任者</b>   | <b>留意点</b>                      |
| ・安全確保            | 各自⇒施設管理部門責任者 | ケガ人や閉じ込められている人がいないか確認           |
| ・初期消火            |              | 炎が天井に燃え移ったら即避難                  |
| ・避難誘導            |              | 倒壊・火災・水害時に避難/避難時プレーカー遮断/非難場所の周知 |
| ・二次被害防止          |              | ガス・漏電・ガラス飛散防止・立入禁止・地域住民への危険周知   |
| ・安否確認            |              | 目視/ライングループ等を利用 ⇒ けが人の関係機関への連絡   |
| 初動対応の概要          |              |                                 |
|                  |              |                                 |
| <b>2 情報収集と連絡</b> | <b>責任者</b>   | <b>留意点</b>                      |
| ・対策本部            | 管理者          | 管理者を責任者とした対策本部設置、各部門との情報共有      |
| ・被害状況確認/情報収集     |              | 各現場の点検リストによる被害状況・応急対応の取りまとめ     |
| ・連絡              |              | 保護者や通学先、市役所、医療機関等へ連絡、今後の対応を相談   |
| ・ホームページ更新        |              | BCP発動及び復旧見込みについて発信              |
| 情報収集と連絡方法の概要     |              |                                 |
|                  |              |                                 |
| <b>3 復旧</b>      | <b>責任者</b>   | <b>留意点</b>                      |
| ・復旧優先度業務等        | 管理者(本社)      | 優先して復旧させるサービス・利用者などを決定          |
| ・復旧進捗管理          |              | 復旧進捗を確認・相談し、随時スケジュール調整・情報共有     |
| ・勤務シフト、利用予定者の再編  |              | 施設、勤務シフト等を精査し、利用者への連絡           |
| 復旧方法概要           |              |                                 |
|                  |              |                                 |

BCPマニュアル (LITALICOサンプル) 3~4ページ抜粋



午睡



## 午睡の基本

子どもの安全を最優先するという意識の徹底

睡眠中が最も突然死などの危険性が高い

午睡の時(日中一時預かり事業)における記録は不要(令和7年11月時点で裾野市に確認)

## 睡眠安全チェックポイント

### 【到着時】

- 利用児童の生育歴などを把握する
- 配慮事項などがある場合、全職員で情報を共有する
- 子どもの健康状態などの情報を日々保護者と共有する

### 【睡眠中の観察】

- うつ伏せ寝を見つけたら、仰向け寝にする
- 0歳児は5分毎、1歳児以上は10分毎に観察する
- 観察ポイント(名前、顔色、熱感、呼吸状態、体位、呼吸の様子)

### 【睡眠環境などの確認】

- 敷布団は硬めのものか、掛け布団か軽いものか
- 枕は使用していないか
- 布団は観察しやすいように並んでいるか
- 室内の照明は顔色が観察しやすい明るさか
- 見守りカメラに顔が写っているか
- 体調などいつもと違う様子はないか
- く口の中に何も入っていないか
- 水分補給はできているか
- ねだれかけは外しているか
- 周囲にぬいぐるみ、おもちゃ、タオル、コードなどの紐状のものはないか
- おもちゃを持っていないか
- 隙間に顔が埋まらないように布団の隙間を開けているか
- 部屋の湿度、温度(夏：26~28℃/約60%・冬：20~23℃/約60%)は適切か



## 救急車の呼び方

119番通報をすると、指令員が救急車の出動に必要なことを、順番にお伺いします。  
緊急性が高い場合は、すべてお伺いする前でも救急車が出動します。  
あわてず、ゆっくりと教えてください。

**1 救急であることを伝える**

119番通報をしたら、まず「救急です」と伝えてください。

**2 救急車に来てほしい住所を伝える**

住所は、必ず、市町村名から伝えてください。  
住所が分からない時は、近くの大きな建物、  
交差点など目印になるものを伝えてください。

mela:静岡県裾野市ニツ屋175-21

**3 具合の悪い方の症状を伝える**

最初に、誰が、どのようにして、どうなったと  
簡潔に伝えてください。  
また、分かる範囲で意識、呼吸の有無を  
伝えてください。

**4 具合の悪い方の年齢を伝える**

具合の悪い方の年齢を伝えてください。  
分からない時は、「60代」のように、  
おおよそでかまいませんので伝えてください。

**5 あなたのお名前と連絡先を伝える**

あなたのお名前と119番通報後も  
連絡可能な電話番号を伝えてください。  
場所が不明な時などに、問い合わせることが  
あります。

- \* 職員に周知
- \* 救急車の誘導