

# 障がい児通所支援事業所における 安全計画マニュアル

はぐくみ

令和6年8月策定

参考資料

吹田市 福祉部 福祉指導監査室

目次

安全計画の策定 .....	3
1. 事業所の体制の確認（安全管理の体制作り） .....	3
2. 送迎時の安全管理 .....	4
① 基本方針 .....	4
② 送迎ルートと運行管理 .....	4
③ 送迎時の安全対策 .....	4
④ 緊急時の対応 .....	4
⑤ 職員の教育と訓練 .....	4
⑥ 保護者との連携 .....	4
3. お出かけ時の安全管理 .....	5
① 準備 .....	5
② お出かけ時 .....	5
③ 支援後 .....	5
4. ヒヤリ・ハットの共有 .....	6
5. 子ども達への支援 .....	6
6. 保護者・地域住民との確認 .....	6

## 安全計画の策定

「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）」等の改正により、障害児通所支援事業所及び障害児入所施設等においては、安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定することとされています。令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務。令和 6 年 4 月 1 日から義務化されました。

### 1. 事業所の体制の確認（安全管理の体制作り）

安全確保のためには、

- 全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと
- 管理者の責任の下で、こどもの安全・確実な通所・帰所のための安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。

※管理者自ら体制を定期的に確認しましょう。特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにしましょう。

（安全管理の体制づくり）

- ・ 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- ・ グループ活動の際には職員が2人いるように体制を作っている。
- ・ 定期的に研修等を実施している。（安全管理研修・ヒヤリハット共有研修・防犯対策研修）
- ・ マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- ・ マニュアル等を全職員が分かる場所に設置している。
- ・ ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- ・ 保護者に、欠席等の理由により利用しない場合、事業所へ速やかに連絡する等のルールを伝えている。

## 2. 送迎時の安全管理

### ① 基本方針

- 送迎中の児童の安全確保を最優先とする
- 保護者との連携を密にし、送迎時間やルートの情報共有を徹底する
- 緊急時の対応策を事前に策定し、迅速な対応を可能にする

### ② 送迎ルートと運行管理

- 送迎ルートの設定：事前に安全なルートを設定し、渋滞や危険箇所を回避する
- 運行管理：運行記録をつけ、送迎ルートの見直しを定期的に行う
- 送迎時間の厳守：無理のないスケジュールで送迎を実施

### ③ 送迎時の安全対策

- 乗降時の確認
  - 児童が安全に乗降できるように、職員が付き添い確認を行う
  - 送迎時は、保護者または指定された引き渡し者に直接手渡し
  - 児童の点呼・確認を行い、乗り遅れや降り間違いを防ぐ
- 車内での安全確保
  - 全員がシートベルトまたはチャイルドシートを着用
  - 走行中は児童の様子を確認し、異常があれば速やかに対応
  - 必要に応じて車内での過ごし方についてルールを設定

### ④ 緊急時の対応

- 事故・トラブル発生時
  - 事故が発生した場合は速やかに警察・保護者・事業所へ連絡
  - 応急処置を行い、安全な場所へ避難させる
- 車両故障時
  - 安全な場所に停車し、保護者へ連絡
  - 代替車両の手配や緊急対応を迅速に行う
- 体調不良時の対応
  - 児童が体調を崩した場合、適切な処置を行い、保護者に連絡
  - 必要に応じて医療機関へ搬送

### ⑤ 職員の教育と訓練

- 送迎担当者には、安全運転講習を定期的受講させる
- 緊急時対応訓練を実施し、スムーズな対応ができるようにする
- 児童の特性を理解し、安全な送迎ができるよう支援方法を学ぶ

### ⑥ 保護者との連携

- 送迎に関するルールや注意事項を事前に説明

- 児童の送迎に関する変更がある場合は、事前に保護者と共有
- 保護者からの意見を取り入れ、安全な送迎体制を継続的に改善

### 3. お出かけ時の安全管理

#### ① 準備

- お出かけの前日までにはハンドブック・共有ツールを用いて1日の流れの周知を行ない、特性に合わせた職員配置や担当決めを行なう。
- グループ活動・お出かけの際には、スタッフ各々が連絡のつく体制を整える。(事業所内の電話は転送設定)
- おでかけ先の公園や施設の広さと順路などを確認し、安全面に配慮した子ども達とのお約束を検討する。

#### ② お出かけ時

- 先頭と後方に職員を配置し、間に子どもと他職員を配置する。
- 先頭/後方職員は、歩く速さなどの連携を行ない、横断歩道や公共交通機関の乗降時には必ず距離を詰め、人数の点呼を行なう。
- お子様に異常(転倒など含む)があった時には、全員で止まり、安全確認を行なう。
- 公共交通機関の乗降車時には、先頭に乗るのは必ず職員/最後に乗るのは必ず職員と決め、声を掛ける。
- ひどく混んでいる場合を除き、同じ出入り口を使用する。  
(電車やホームでの乗り/降り残し防止のため)車内・ホームにて点呼を行なう。
- 公園や施設で過ごす際には、集合場所/時間やグループを決めてから活動を行なう。お約束を周知する。
- 活動中は職員1～2人は常に点呼を行ない、メールで共有を行なう。
- 運動をする際には、事故防止のため首から下げるもの(水筒等)を置き活動を行う。
- 集合時にも点呼を行なう。

#### ③ 支援後

- その日1日の中で、ヒヤリ・ハットがなかったか共有をする。また改善点について話し合い共有する。

#### 4. ヒヤリ・ハットの共有

※年間研修計画にてヒヤリ・ハット研修を行う。(オンライン及び事業所内研修)

- ヒヤリ・ハット事例に気が付いた職員は、すぐに管理者や周りの職員に報告すること。
- ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行なう。
- 報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。
- 安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、子どもの入れ替わり等がありますので、日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が事業所の安全管理に関する機運を高めます。
- 日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

#### 5. 子ども達への支援

- 大人が万全の対応をすることで子どもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一取り残された場合の危険性を子どもたちに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行うことも考えられます。
- その際、子どもたちが療育を通じてのびのびと育つことを第一に考え、通所に不安を与えないよう十分留意する必要があります。

#### 6. 保護者・地域住民との確認

- 通所時間の変更については、LINE・電話、を通して促しを行なう。
- 日頃から近隣住民と挨拶をかわしたり、地域のお祭りに参加したり、子ども達と円滑な関りに繋げ、いざという時には協力していただけるように働きかける。

障がい児通所支援事業所における安全計画マニュアル

令和6年8月作成

障がい児通所 はぐくみ

TEL. 06-6180-9995 / FAX. 06-6180-9996  
〒538-0054 大阪市鶴見区緑1-7-28 菊千マンション 1階