

社会福祉法人つくばね会・ふれんず

(放課後等デイサービス事業所)

防犯・事故防止・安全衛生・虐待防止マニュアル

* コロナウイルス感染予防対策は、別紙参照

事故防止・安全衛生マニュアル

第1章・送迎中に想定される事故

・安全な送迎を行う為に運転手のマナー向上、車内事故防止の為に添乗員の乗車を心がける。

1. 運行前の注意事項

＊車両トラブルが起こらないように常に以下の点検・確認を行う。

- ・車両運行前点検（運行前点検の実施）
- ・運転手の健康状態確認（健康状態確認実施）

2. 学校入校時の注意事項

- ・校内乗り入れは学校のルール・指示に必ず従う。

①事業所のプレートを提示する。

②運転席側の窓を開けておく。駐車後は、エンジンを停止する。

③出発の際は、ハザードランプを点灯させる。

3. 自動乗降時の注意事項

- ・児童の担当からその日の様子を確認する。（体調・心理的不安要素等）
- ・児童が乗車した際に、シートベルト（チャイルドシート）を装着する。
- ・児童のパニックに備える。
- ・児童によるドアの開閉はしない、させない。
- ・車内を児童だけで放置しない。

4. 走行中の注意事項

- ・法定速度及び交通法規の厳守
- ・運転手の携帯電話操作及び通話の禁止
- ・運転の妨げを起こす児童への対応
- ・ドアや窓のロック操作（チャイルドロック）
- ・添乗員はトラブル発生時に即対応出来るよう、常に児童を見守れる位置に座る

5. 移動中の注意事項

・走行中に発病（発作）及びパニック等が発生した場合は、速やかに安全な場所に停車し児童の状態を確認する。

・万が一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急措置及び通報を行う

- ・事故に伴う対応、対処が完了しだい、行政への報告を行う（怪我人が発生した場合）

第2章・事業所内で想定される事故

1. 送迎者を降車する際（事業所到着時）

- ・転倒、転落（ドアを開けた時）
- ・飛び出し
- ・降車拒否（フラッシュバック・パニック等）

2. 事業所に入る際

- ・つまずきによる転倒
- ・複数人が一斉に入ろうとして、押し合いになり転倒
- ・玄関扉での指づめ、扉に挟まる

3. 活動時間（自由遊び・創作活動等）

- ・走っていて、他児童・柱等と接触や衝突、遊具等でつまずき転倒
- ・玩具の散乱による、踏みつけや破損によるケガ
- ・遊具や棚等からの飛び降りや転落
- ・棚等によじ登り棚が倒れる（転倒防止をする）
- ・個室扉による指づめ
- ・後方から不意に児童に飛びつかれた反動で、職員が共に転倒
- ・発作時の転倒等によるケガ

4. おやつ・調理・食事提供

- ・アレルギーによる症状（個別食物アレルギー調査実施等）
- ・てんかん発作時に伴う誤嚥
- ・お菓子の包装紙等の誤飲
- ・調理器具による火傷
- ・加熱後の食材による火傷
- ・異物の飲み込み

6. その他

- ・異性児童への性的な接触や性的興奮による行為
- ・パニック、精神的な苛立ち等による自傷、他害、奇声
- ・てんかん発作等による転倒等
- ・下肢麻痺児童の立位訓練時の転倒や打撲
- ・独歩児童の不注意で、他児童手や足を踏みつけ負傷
- ・火災、震災に伴うケガ

第3章・外出中に想定される事故

1. 人数の配置

- ・近所の公園や交通手段を使い遠方へ行く際に限らず、職員数は通常よりも多めに配置
- ・緊急時対応の連絡先一覧を持参する。

2. 現地確認・準備物

- ・身障用のトイレはあるか、食事の場所は確保できるか
- ・現地の状況により必要な備品の用意
- ・事故によるケガ等に対応できる病院が近隣にあるか

3. 現地で起こりうる事故

- ・行方不明（行方不明になった時の対策・手順を検討しておく）
- ・発病、発作時の対応方法（安静を保てる場所の確保）
- ・店舗等での物品の破損、破壊

- ・遊具からの転倒

第4章・感染症予防及び対応

1. 感染経路

①飛沫感染

- ・インフルエンザ ・マイコプラズマ肺炎 ・アデノウイルス ・带状疱疹ウイルス

***コロナウイルス**

②空気感染

- ・結核菌 ・带状疱疹ウイルス（嘔吐物が飛沫化、ノロウイルス、ロタウイルス）

③接触感染

- ・インフルエンザ菌 ・大腸菌 ・黄色ブドウ球菌 ・ノロウイルス ・ロタウイルス
- ・アデノウイルス ・带状疱疹ウイルス ***コロナウイルス**

④経口感染

- ・大腸菌 ・サルモネラ菌 ・ブドウ球菌 ・カンピロバクタ ・赤痢菌
- ・コレラ菌 ・ノロウイルス ・ロタウイルス ・アデノウイルス ***コロナウイルス**

⑤血液媒介感染

- ・血清肝炎（B型、C型肝炎ウイルス） ・後天性免疫不全症（エイズ）

虐待防止マニュアル

（目的）

第1条 このマニュアルは、障害者虐待防止法及び児童虐待防止法の趣旨を踏まえ、社会福祉法人つくばね会が運営する放課後等デイサービス「ふれんず」（以下「施設」という）において、虐待を未然に防止するための体制及び虐待が発生した場合の対応等を定め、児童の権利利益の擁護を目的とする。

（虐待の定義）

第2条 「虐待」とは、当施設の職員が児童に対して行う次の行為をいう。

- （1）児童の身体に外傷が生じ、または生じる恐れのある暴行を加えること
- （2）児童にわいせつな行為をすることまたは児童にわいせつな行為をさせること
- （3）児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食または長時間の放置その他の、職員としての監護を著しく怠ること
- （4）児童に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応その他の児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

（虐待防止対応責任者）

第3条

- 1 虐待に関して責任主体を明確にするため、虐待防止対応責任者を置く。
- 2 虐待防止対応責任者は、管理者とする。

（虐待防止受付担当者及び虐待防止マネージャー）

第4条

- 1 児童、その他の保護者、関係者等（以下「児童等」という）が虐待の報告を行いやすくするため、虐待防止受付担当者及び虐待防止マネージャーを置く。
- 2 虐待防止受付担当者及び虐待防止マネージャーは、支援員「栗原大介」が担当する。

（虐待報告等の受付）

第5条

- 1 虐待防止受付担当者は、児童等からの虐待報告を随時受け付ける。また、虐待防止受付担当者が不在のときには、他のすべての職員が虐待報告を受け付けることができる。その場合、速やかに虐待防止受付担当者へ近状を報告すること
- 2 虐待防止受付担当者は、虐待の報告を受けたときは、直ちに「虐待通報の受付、経過記録書」を作成し、虐待防止対応責任者に報告する。

（虐待への対応）

第6条

- 1 虐待防止対応責任者は、前条の虐待の報告を受けたとき、障害者虐待防止法

第16条に規定されている通報義務に基づき、我孫子市に虐待の通報を行う。

2 虐待防止対応責任者は、虐待の内容及びに原因を調査し、必要な改善策を検討する。

3 虐待防止対応責任者は、児童の保護者、関係者等に対し、虐待が発生した経緯及び改善策について説明しなければならない。

(虐待を受けた児童や家族への対応)

第7条

1 虐待の報告を受けた虐待防止受付担当者は、虐待を受けた児童の安全確保を最優先に行う。

2 虐待を行った職員に対し、虐待の事実関係が明らかになるまでの間、出勤停止等の何らかの措置を講じ、児童が安心できる環境づくりを行う。

3 管理者は、虐待を受けた児童やその家族に対して虐待が発生した経緯、虐待の内容等を説明し、謝罪を行い信頼の回復に努める。

(改善に向けた措置)

第8条

1 虐待防止対応責任者は、職員会議を開き、虐待の再発防止策を検討する。必要に応じて、児童等とも協議の場を設ける。

2 虐待防止対応責任者は、虐待が発生した経緯及び改善策を記載した改善計画を策定し、児童等に説明する。

(虐待防止のための措置)

第9条

1 虐待防止対応責任者は、虐待の防止を図るために、定期的に職員研修を実施する。

2 虐待防止対応責任者は、虐待対応の仕組みや通報先について施設内掲示物、パンフレット等に記載し、周知する。

(虐待対応の記録・報告)

第10条

1 虐待防止受付担当者は、虐待報告受付から解決・改善までの経過と結果について所定の書面に記録する。

2 虐待防止対応責任者は、虐待通報者及び被虐待者に対し改善を約束した事項について、随時または一定期間後に虐待通報者及び被虐待者に状況を報告する。

附則

このマニュアルは、令和4年4月1日から施行する。

防犯対策マニュアル

作成日：2023年3月

変更日：2025年1月

1. 来所者に対する安全対策

- ①開所中は玄関を施錠する
- ②来訪者があった時は・・・
 - －1 ドア窓や声かけで来訪者を確認する
 - ・ ネームプレートを付けているか
 - ・ 素行や雰囲気の確認
 - －2 来所目的を確認する
 - －3 玄関に入れる時は、他の職員に呼びかけてから玄関を開ける
- ③不審者が勝手に敷地内や室内に入った場合の対処法
 - －1 複数の職員で、こどもを不審者から遠ざけて隔離
 - －2 警察に電話連絡と同時に退去を通告する
 - －3 必要に応じて、刺叉や椅子をもって防衛する
 - ・ 消火器（コピー機横）
 - ・ 長机等を活用
- ④適当な距離をおき、複数の職員でまわりを取り囲む
- ⑤こどもや職員に被害が発生した場合は、被害が拡大しないように、全員一丸となって防御態勢をとり、警察が駆け付けるまでの間、児童の安全を守る
- ⑥退去した場合でも、警察に報告し、施設の周辺のパトロールの強化を依頼する

2. 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制の構築

- ①職員等による体制の整備のほか、不審者侵入時の危機管理マニュアルの活用のための訓練を行う。
- ②自治会やその他関係機関との連絡体制を確立する

3. 安全教育、研修、訓練

- ①管理者は従業員の防犯知識並びに防犯技術及び緊急時対応措置の向上を図るため、防犯に関する教育及び訓練を行う
- ②防犯訓練の実施（年1回）

訓練の実施内容

- ・ 防犯上職員が遵守すべき事項について
- ・ 緊急時の対応（役割、実施事項等）について
- ・ 情報の収集、伝達（緊急事項等）について
- ・ 通報
- ・ 避難

4. 緊急事態発生時の対応

①対応手順、役割分担

【不審者侵入時の役割分担】

・ 全体指揮、外部との対応	管理者
・ 保護者や家族等への連絡	塚原・小原
・ 避難誘導、安全確保	栗原
・ 不審者への対応	職員全員
・ 応急手当、医療機関等	松崎
・ 電話対応、記録	管理者
・ 安否確認	職員全員

②不審者かどうかを見分けるポイントの例

- ・ 名札の有無
- ・ 問いかけを無視したり、不審な言動をしていないか
- ・ 用件が答えられるか、また正当なものか
- ・ 保護者や家族なら、児童の氏名等が答えられるか
- ・ 凶器や不審な物を持っていないか
- ・ 不自然な行動や粗暴な態度はみられないか

4. 110番通報の要領

110番をすると以下の質問をされます。

*落ち着いた、ハッキリと返答すること

①警察です。事件ですか？事故ですか？

「事件です。不審者の侵入です。」

②いつですか？

「5分前です。」

*時間を伝える。

③場所はどこですか？

「我孫子市中里324・放課後等デイサービスふれんずです。」

④犯人は？

「犯人は一人です。刃物を持っています。」

*犯人の人数、服装、凶器の有無、車両ナンバーを伝える。

⑤どのような状況ですか？

「怪我人がいます。」

*被害者の状態を説明する。

⑥通報者は、どなたですか？

*通報者の氏名や連絡先を伝える。

5. 119番通報の要領

119番をすると以下の質問をされます。

*落ち着いて、ハッキリと返答すること

①救急です。

「我孫子市中里324 放課後等デイサービスふれんず 04-7187-2920
〇〇（通報者氏名）です。 刃物で手を切られました。怪我人が1名います。
手から出血しています。」

*被害状況、負傷者数、負傷の状態を簡潔に伝える

③関係機関 電話番号

- ・我孫子警察署（04-7182-0110）
- ・我孫子市役所（04-7185-1111）

6. 事件、事故の事後対応

①再発防止策の確立

事態が収束したら、なぜそのような事故等が発生したのか事業所としての分析と原因の究明を徹底する

法人内研修や会議等で、事故などの原因や対応結果等を振り返るとともに、再発防止策を講じ、職員に対して周知を徹底する。

再発防止策を講じる際には、関係機関へ相談する

②再発防止策の実施

再発防止策を実行し、事業所として事故等の再発防止に努める

③記録

不審者の侵入や通所の事件や事故等による緊急事態が発生した場合に、その状況や対応したこと及びその結果等を記録する

－1 記録の目的

A事実を客観的に把握し、対応、再発防止対策立案、事後評価等の基礎資料とする

B連絡、報告の基礎資料とする

C事業所内、関係機関との情報共有を図る

－2 記録の内容

A不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていた等）

B利用者の状況（負傷者の状況、避難の状況等）

C事業所設備の破損状況

D職員の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）

E負傷した職員の状況（だれが、どのような、応急手当等）

F関係機関等への連絡、支援状況（警察、消防、病院、県・市町村、保護者や家族等）

－3 記録に当たっての配慮事項

A時系列で記録、正確な内容を記入

B箇条書きで簡潔な文章、重要な部分にはアンダーライン

C情報源を備考欄に明記