

# 安全管理マニュアル

株式会社 Interview Care  
こども発達支援教室「ココ塾」蒲田校

## 1. 事業所内及び設備に関する点検

施設内は日々児童が安心・安全に過ごしてもらう場所です。予想外の事故やケガを未然に防ぐためにも、日々設備・備品等の破損や不具合を確認し、不備があれば速やかに対応しましょう。

### ① 玄関周辺の点検

- 複数人が玄関に殺到した場合に事故が起こりやすいと言われています。
  - ・ 出入り口に不具合はないか（ゴミの散乱や扉の開閉状態等）
  - ・ 出入りに支障となる障害物は置いていないか
  - ・ 鍵の施錠状態に不具合はないか（児童が安易に開錠できるようになっていないか）
  - ・ 療育時間中、訓練室の扉は締まっているか

### ② 活動場所の点検

- 活動場所では特に思わぬ事故が起こります。念入りに点検しましょう。
  - ・ 柱や壁に不具合はないか（特に角ばった柱の養生や壁の穴の補修）
  - ・ 窓の鍵やガラスのひび割れ等の不具合はないか
  - ・ 外階段の出入口や手すりに不具合はないか
  - ・ 各部屋のドアの開閉、鍵、ノブに不具合はないか
  - ・ コンセントの差し込み口に保護はされているか（異物は混入していないか）
  - ・ 机や椅子に不具合はないか（がたつき・ネジの緩み等）
  - ・ 玩具や文房具類に不具合はないか（破損・故障等）
  - ・ 照明器具に不具合はないか（蛍光灯の飛散防止カバー・照明器具のがたつき）
  - ・ 床に鋭利な物が落ちていないか（ハサミ・画鋲・ホッチキスの芯・鉛筆の芯・破損した玩具の欠片）
  - ・ 壁の掲示物や飾りが落ちてこないか
    - ➡ 掲示物を止める画鋲は使用を避け、使用する場合はセロテープ等で上から貼り付け、安易に取れないように工夫しましょう。（錆びた画鋲を踏んだ場合は、破傷風になる危険があります）
  - ・ 児童の手の届く場所に、鋭利となる物が放置されていないか（ハサミ・刃物等）
  - ・ 木材の棚や壁・柱等にささくれ等はないか
  - ・ 消防設備（消火器等）が安易に触れないように注意しているか

### ③ キッチンや調理場等の点検

- ガラスやせともの食器類、刃物、火器、洗剤等の管理には十分注意しましょう。
  - ・ 包丁等鋭利な刃物が安易に触れないようにしているか
  - ・ 食器棚の食器が安易に取り出せるようになっていないか
  - ・ ガスコンロやかセットコンロ等、安易に着火出来ないようにしているか
  - ・ 冷蔵庫の扉が安易に開閉出来ないようにしているか
  - ・ 給湯型の水道栓の温度は適切になっているか（給湯温度設定）
  - ・ 食材を安易に放置していないか
  - ・ 洗剤類が安易に触れない場所に保管されているか（誤飲防止）

#### ④ 手洗い場所やトイレの点検

➤ 水回りも事故の危険性が潜んでいます。こまめに点検しましょう。

- ・ 排水状況は良いか（流れは良いか・汚物等を流してはいないか）
- ・ 便器等は綺麗に清掃され、破損部分・不具合はないか
- ・ 便座などの電源、電気設備に不具合はないか
- ・ 周辺に危険となる物を放置してはいないか
- ・ 芳香剤や清掃用洗剤・生理用品等、児童の手の届くところに置いていないか
- ・ 手洗い後のタオルは、使いまわしになっていないか（ペーパータオルの設置）
- ・ 扉は内側から施錠しても外から開錠できるようになっているか
- ・ 手すりなど補助設備の不具合はないか

## 2. 衛生面に関する点検

「感染症」や「食中毒」には特に気を付け、最低限の準備・基本となる手洗いの徹底は怠らないようにしましょう。

### ① 常備しておきたい物

- 消毒液：エタノール含有量 76.7～81.1V/V%の物を使用しましょう
- 手指の消毒液（外から入って来る時）
- 食器等の消毒液（調理関係や食事前：食品に使っても大丈夫な物）

### ② 塩素系漂白剤消毒液及び嘔吐物処理キット

感染性胃腸炎の嘔吐物処理に使います（キットは市販の物もあります）

### ③ マスク（花粉・感染症対応）

花粉症・インフルエンザに対応する物を用意しましょう（布のマスクは効果薄です）

### ④ ペーパータオル

トイレや手洗い用のタオルは使いまわしの布タオルでは感染率が高いです

### ⑤ その他軽度なケガの応急処置の医療具

すり傷・切り傷等軽度なケガの対応に最低限度は用意しておきましょう。

### ⑥ 入浴や水遊びによる皮膚感染（対象となる事業所）

入浴設備や水遊び（プール）等実施する事業所は、皮膚感染の注意もしておきましょう。

### ⑦ 薬の管理（対象となる事業所）

児童が服用する薬を管理する場合は、個別に分け間違わないように注意（間違えて服用させると大事故に繋がります。また使用期限にも注意して管理して下さい）

### 3. 療育に関する点検

療育中の児童の思わぬ行動が大きな事故につながらないよう、十分注意しましょう。

#### ① 入退室時

- ・ 入れ替えの時間帯は、検温や入退室メールの送信などで職員が立て込みます。授業のない職員は積極的にフォローしましょう。
- ・ 早く来た児童が自由に立ち歩いてほかの児童の邪魔をしたり、施設内の備品を勝手に出したりしないよう、留意しましょう。

#### ② 授業準備

- ・ 授業で使用するものはあらかじめ準備しておくことで、職員の立ち歩きをなくし、お子さまに待っていてもらう時間がなくなるよう気をつけましょう。

#### ③ その他

- ・ 授業中、児童がトイレに離席した時は、廊下まで職員が付き添うなどし、席に戻るまで目を離さないようにしましょう。

### 4. ヒヤリハット・事故報告書の整備

サービス提供時間中及び支援時間外を通じ、職員が「ヒヤッとした」「ハッとした」こと等を、「ヒヤリハット記録」に書き残し、全体で周知していきましょう。（児童が〇〇していて・職員の言動で・設備や遊具で・運動中に・・等）

### 5. 苦情・相談記録の整備

児童本人・保護者からの苦情や相談等があり、特に職員に周知しておかなければならない場合は、その内容や大小に関わらず、「苦情・相談記録」に書き残し、全体で周知していきましょう。（送迎時等での保護者との立話でも、周知すべきこそは書き残します。苦情と捉えなければならぬ細かなことや、苦情につながりかねないことを書き残しましょう）

令和2年5月1日 制定

報告者	児発管	管理者	代表

【ヒヤリハット報告書】

報告者名	
利用者名	
発生日	年 月 日 ( )
発生時間	時 分頃
発生場所	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 玄関 <input type="checkbox"/> 指導訓練室 <input type="checkbox"/> 相談室 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 給湯室 <input type="checkbox"/> 外出中 (行先: ) <input type="checkbox"/> その他の場所 ( )
活動内容	<input type="checkbox"/> 活動中 (内容: ) <input type="checkbox"/> その他 (何をしているとき: )
発生状況	
発生要因	<input type="checkbox"/> 支援上の要因 <input type="checkbox"/> 設備・機器要因 <input type="checkbox"/> 環境要因 突発的要因 <input type="checkbox"/> 総合理解要因 <input type="checkbox"/> 考え方要因 <input type="checkbox"/> その他 ( )
課題	
事故後の 対 策	

報告者	児発管	管理者	代表

**【 事 故 報 告 書 】**

報告者名	
利用者名	
発 生 日	年 月 日 ( )
発生時間	時 分頃
発生場所	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 玄関 <input type="checkbox"/> 指導訓練室 <input type="checkbox"/> 相談室 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 給湯室 <input type="checkbox"/> 外出中 (行先: ) <input type="checkbox"/> その他の場所 ( )
活動内容	<input type="checkbox"/> 活動中 (内容: ) <input type="checkbox"/> その他 (何をしているとき: )
発生状況	
関係機関 への連絡	
発生要因	<input type="checkbox"/> 支援上の要因 <input type="checkbox"/> 設備・機器要因 <input type="checkbox"/> 環境要因   突発的要因 <input type="checkbox"/> 総合理解要因 <input type="checkbox"/> 考え方要因 <input type="checkbox"/> その他 ( )
課 題	
事故後の 対 策	

報告者	児発管	管理者	代表

【 相談 苦情 対応記録 】

受付職員	
受付日	年 月 日 ( )
受付時間	時 分頃
対応時間	時 分 ~ 時 分
申出者名	<input type="checkbox"/> 匿名 <input type="checkbox"/> 氏名 ( )
申出方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他 ( )
申出内容	<input type="checkbox"/> 職員の態度 <input type="checkbox"/> 職員の対応 <input type="checkbox"/> 職員の支援方法 <input type="checkbox"/> 支援内容 <input type="checkbox"/> 他の児童との関係 <input type="checkbox"/> 契約関係 <input type="checkbox"/> 個別支援計画 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 被害・損害 <input type="checkbox"/> 家庭・家族のこと <input type="checkbox"/> 児童本人のこと <input type="checkbox"/> その他 ( )
原因詳細	
対応詳細	<input type="checkbox"/> その場で回答 (終了) <input type="checkbox"/> その場で解決 (終了) <input type="checkbox"/> 後日面談 <input type="checkbox"/> 状況を確認し再度回答 <input type="checkbox"/> 解決者へ報告し、後日回答 ( 日 後予定) <input type="checkbox"/> 全職員に周知徹底する