

1 基本情報

保護者等氏名

作成日

2025/4/1

項目	内容
サービスの種類	放課後等デイサービス/児童発達支援
事業所名	多機能事業所 るり
所在地	姫路市飾磨区妻鹿211
電話番号	079-229-9215
管理者名	木村 幸美
定員	7名/日
対象児童	就学児（小学生～高校生）/未就学児
計画期間	令和8年度 令和8年4月1日 ~ 令和9年3月31日
計画作成日	令和7年4月1日
計画見直し日	令和8年4月1日

2 安全計画の全体方針

項目	内容
目的	児童が事業所外で安全かつ安心して活動できるよう、事故・災害等の発生を予防し、発生時に適切に対応するための体制・手順を整備する。
基本方針	①児童の生命・身体の安全を最優先する。②事故・ヒヤリハットを収集・分析し、継続的な改善を行う。③保護者・関係機関と連携し、情報共有を行う。
対象となる場面	事業所内活動、送迎、外部活動（公園・買い物等）、災害発生時、感染施設流行時など
関連マニュアル	送迎マニュアル/事故・急変時対応マニュアル/非常災害マニュアル/不審者対応マニュアル/感染症対応マニュアル/恐怖防止・身体補償適正化マニュアル

安全点検（施設・設備・外部環境・マニュアル）

3-1 月別の重点点検計画

区別する	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設内環境（床・壁・棚・机・ガラス等）	◎	○		○		○		○		○		○
防災設備（消火器・誘導灯・避難経路表示等）		○					◎					
電気・空調設備（コンセント・コード類・エアコン等）	○		○		○		○		○		○	
遊具・教材・備品（破損・転倒の危険等）	○		○		○		○		○		○	
事業所外環境（散歩コース・公園・避難所等）		◎				◎			◎			
備蓄品（非常食・水・防災用品等）				◎						◎		

※ ◎：重点点検 ○：点検実施

3-2 マニュアル整備・見直し

マニュアル名	作成済	作成・改訂時期予定	見直し頻度	保管場所	備考
送迎マニュアル		毎年度3月	年1回	事務室ファイル/PC共有フォルダ	送迎ルート・点呼方法・置き場所防止チェックを確信
事故・急変時対応マニュアル					応急手当・緊急要請・保護者連絡手順
非常災害マニュアル（地震・火災・水害）					避難経路図、役割分担、集合場所
マニュアル名	作成済	作成・改訂時期予定	見直し頻度	保管場所	備考
不審者対応マニュアル		毎年度3月	年1回	事務室ファイル/PC共有フォルダ	通報手順、児童の安全確保方法
感染症対応マニュアル					出席停止基準、消毒手順、連絡体制
ストレス防止・身体保全適正化マニュアル					通告制度、職員研修、記録方法

児童・保護者に対する安全指導等

4-1 児童への安全指導計画

内容指導	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	方法・備考
事業所内のルール（走らない・押さない・登らない等）	○	○	○	○	初回オリエンテーション+定期的な音声掛け・掲示
交通安全（道路の歩き方・横断・信号等）	○		○		送迎時・散歩時の指導、交通安全教室
車内での安全（シートベルト・立ち歩き禁止等）	○	○	○	○	毎乗車に案内・確認
公園・外遊びの安全（遊具の使い方・順番待ち等）	○	○	○	○	外出活動前の説明と振り返り
災害時の行動（地震・火災時の姿勢・避難等）	○		○		避難訓練と合わせて指導
衛生・健康（手洗い・うがい・咳エチケット等）	○	○	○	○	活動前後、食事前後に指導

4-2 保護者への説明・共有

項目	実施時期	方法	内容
安全計画の説明	年度初め	契約書・重要事項説明時、配布資料	安全計画の概要、訓練予定、災害時対応等
送迎に関するルール	利用開始時・変更時	文書配布・口頭説明	送迎場所・時間、欠席連絡方法、緊急時の対応
事故・ヒヤリハットの報告	必要時	口頭＋書面	状況・対応・再発防止策の説明
年間の安全・防災の対策報告	年1回以上	保護者会・お便り	訓練実施状況、検討内容等

5-1 訓練計画（児童・職員）

訓練内容	対象	実施回数（年）	実施時期（目安）	備考
地震を想定した避難訓練	児童・全職員	1回以上	6月頃	下校後の時間帯を想定
火災を想定した避難訓練	児童・全職員	1回以上	11月頃	調理中を想定する等
送迎中事故発生時対応訓練	職員（運転・添乗）	1回以上	9月頃	車両トラブル・接触事故等の想定
不審者対応訓練	職員・児童一部	1回以上	7月頃	通報・避難のロールプレイ
心肺蘇生・AED訓練	職員	1回以上	7～9月	消防署・外部研修等を活用

5-2 職員研修

研修内容	実施回数（年）	実施方法	備考
安全計画の内容共有	年1回以上	職員会議	年度初めに実施
事故・ヒヤリハット事例検討	月1回程度	職員会議	危険予知トレーニングを含む
ストレス防止・身体保全適正化研修	年1回以上	外部・内部研修	法令・ガイドラインの確認
感染症対策研修	年1回以上	外部資料・動画視聴等	新型感染症への対応含む

事故・ヒヤリハット・災害時対応と再発防止

6-1 事故・急変時対応フロー（概要）

ステップ	内容	担当
①安全確保	現場の危険除去・他児の安全確保	現場職員
②状態確認・応急手当	意識・呼吸・外傷確認、必要に応じ応急手当	現場職員
③連絡	管理者・保護者・緊急要請（必要時）	指示役職員
④記録	事故状況・対応内容・経過の記録	管理者・担当職員
⑤報告・検証	事業所内の共有・原因分析・対策検討	管理者・全職員

6-2 ヒヤリ・ハットの取り扱い

項目	内容
報告方法	の「ヒヤリ・ハット報告書」に記入し、担当者へ提出
共有方法	月1回の職員会議で全事例を共有し、課題分析と対策案を検討
再発防止	環境改善（構成変更・設備補修等）、マニュアル修正、指導方法見直し等を決定し、安全計画・マニュアルに反映

6-3 災害時対応（概要）

災害の種類	主な想定	基本対応
地震	利用時間中の地震発生	①頭部保護・安全姿勢 ②揺れ収束後に避難出発 ③点呼・安否確認 ④保護者・関係機関へ連絡
火災	調理中・電気設備等からの出火	①通報 ②初期消火（可能な範囲） ③避難 ④点呼・安否確認 ⑤保護者連絡
風水害・警報	登録前・滞在中	自治体の警報・避難情報に基づく、休業・早期の降所・施設待機等を判断し、保護者へ連絡

7 その他（地域連携・ICT活用等）

項目	内容
地域との連携	近隣の学校・福祉施設・自治会・消防署・警察署と連携し、災害時協力体制や防災訓練を共通した情報共有を行っています。
ICT等の活用	連絡アプリや登降園管理システムを活用し、欠席時の安否確認や送迎状況の把握を行う。
計画の公開	必要に応じて、安全計画の概要を事業所内掲示やホームページ等で保護者に周知している。