

**シンビオシス株式会社**

**あしたも笑顔**

児童発達支援・放課後等デイサービス

**事故防止・防犯マニュアル**

## ～目次～

第一章 事故発生の防止および発生時対応の指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3P～
目的	
管理者の役割	
安全対策担当者	
職員研修に関する基本方針	
報告システム	
職員の責務	
マニュアルの掲載および変更	
第二章 事故、けがが発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5P～
サービス提供時に事故が発生した場合	
交通事故	
第三章 防犯対策マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7P～
来所者に対する安全対策	
不審者侵入時の対処法	
不審者侵入時の役割分担	
不審者かどうかを見分けるためのポイント	
保護者や家族、地域、関係機関等との連携	
教育訓練	

# 第一章 ～事故発生の防止及び発生時対応の指針～

## 【目的】

この指針は、業務中の事故を防止し、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

## 【管理責任者の役割】

安全管理・事故対応の責任主体を明確にするため、各事業所の管理責任者を安全管理責任者とし、利用者と従業員の安全を確保するとともに、行政との連携により、事故に関する情報を正確かつ迅速に報告する。このため、管理責任者は本マニュアルに基づき従業員を指揮し、業務にあたる。

## 【安全対策担当者】

- ① 安全対策に資するために、安全対策担当者を置く。
    - (ア) 安全対策担当者は、管理者が任命する
    - (イ) 安全対策担当者の職務は次のとおりとする。
      - ・「事故」及び「ヒヤリ・ハット」事例の管理を行う。
      - ・事例について、関係職員への面談、事実関係調査を行う。
      - ・リスクを把握し管理者への報告を行う。
      - ・安全対策に関する情報収集を行う。
      - ・安全対策に関する職場点検と改善を行う。
      - ・安全対策に関する研修計画の立案を行う。
      - ・安全対策に関する施設内調整を行う。
      - ・その他の安全対策に関する活動を行う。
- 活動内容について安全管理責任者に報告する。

## 【事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針】

- ① 社内において策定した研修プログラムに基づき、職員に対し年 2 回「事故発生の防止のための研修」を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度、「事故発生の防止のための研修」を実施（事故発生時の対応に関する基本方針）
- ② 事故発生時には、別に定める発生時の対応に基づき適切に対処する。

## 【報告システム】

・報告システムを以下のとおりとする。

### ① 事故報告

施設内で事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を安全対策担当者に提出する。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者に報告し、管理者は所要の職員に事故内容を伝達するとともに対策を指示する。事故対応終了後、安全対策担当者は当該事故の評価分析を行ったうえで、管理者に報告する。

### ② ヒヤリ・ハット事例報告

施設内でヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ヒヤリ・ハット報告書」を作成し、安全対策担当者に報告する。安全対策担当者は、報告されたヒヤリ・ハットをとりまとめたうえで、管理者に報告する。また、「ヒヤリ・ハット報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、事故、紛争の防止に積極的に活用する。

## 【職員の責務】

職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用者様との信頼関係を構築するとともに、事故の発生の防止に努めなければならない。

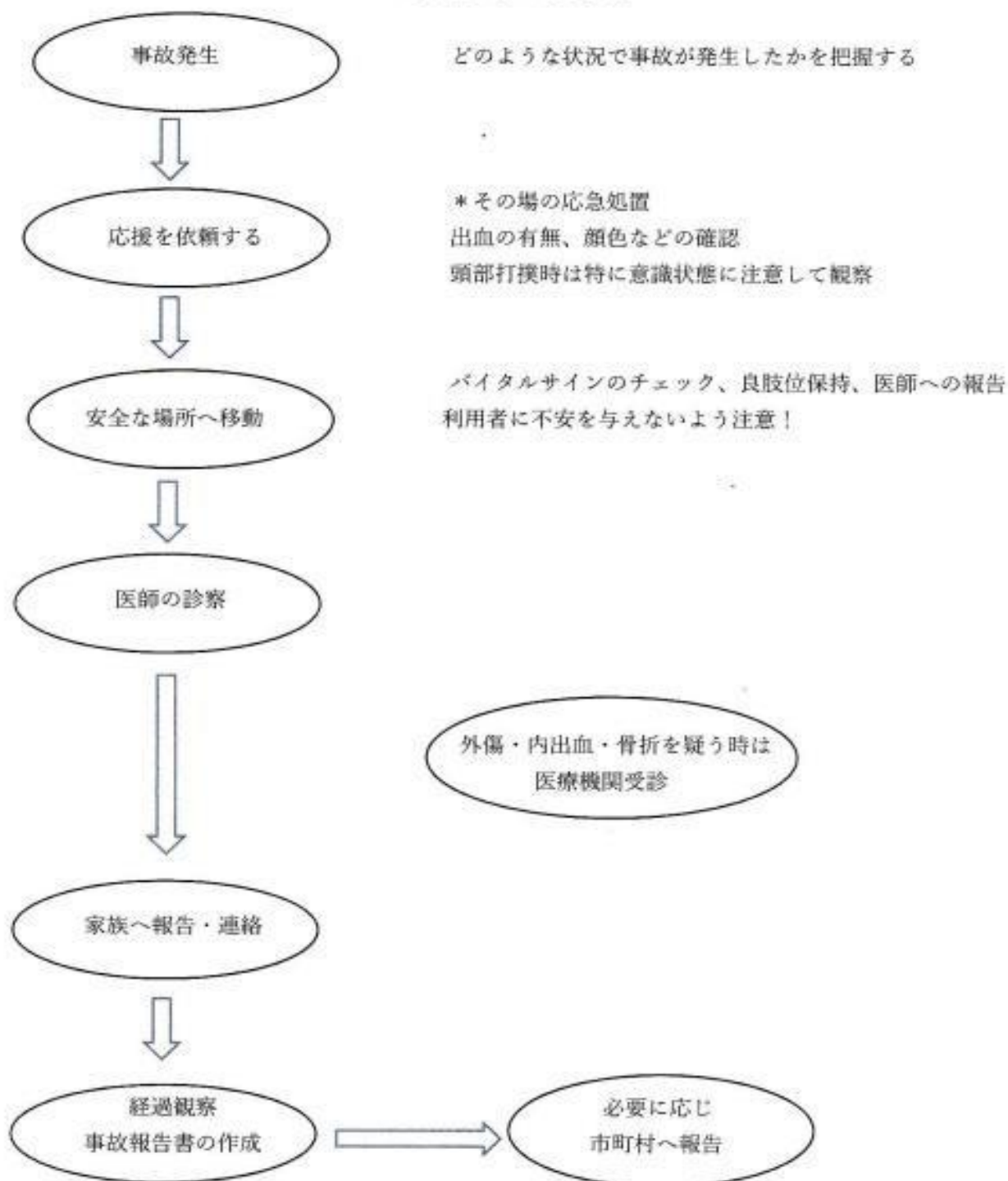
## 【マニュアルの掲載および変更】

- ① 本マニュアルは、各事業所内に保管するとともに、利用者および利用者の保護者が確認できるよう、ホームページに掲載する。
- ② 本マニュアルは、毎年度、最低 1 回見直し確認を行い、必要に応じて修正するものとする。また、東京都からガイドラインの改訂通知があった際は、適宜見直しを行い変更するものとする。

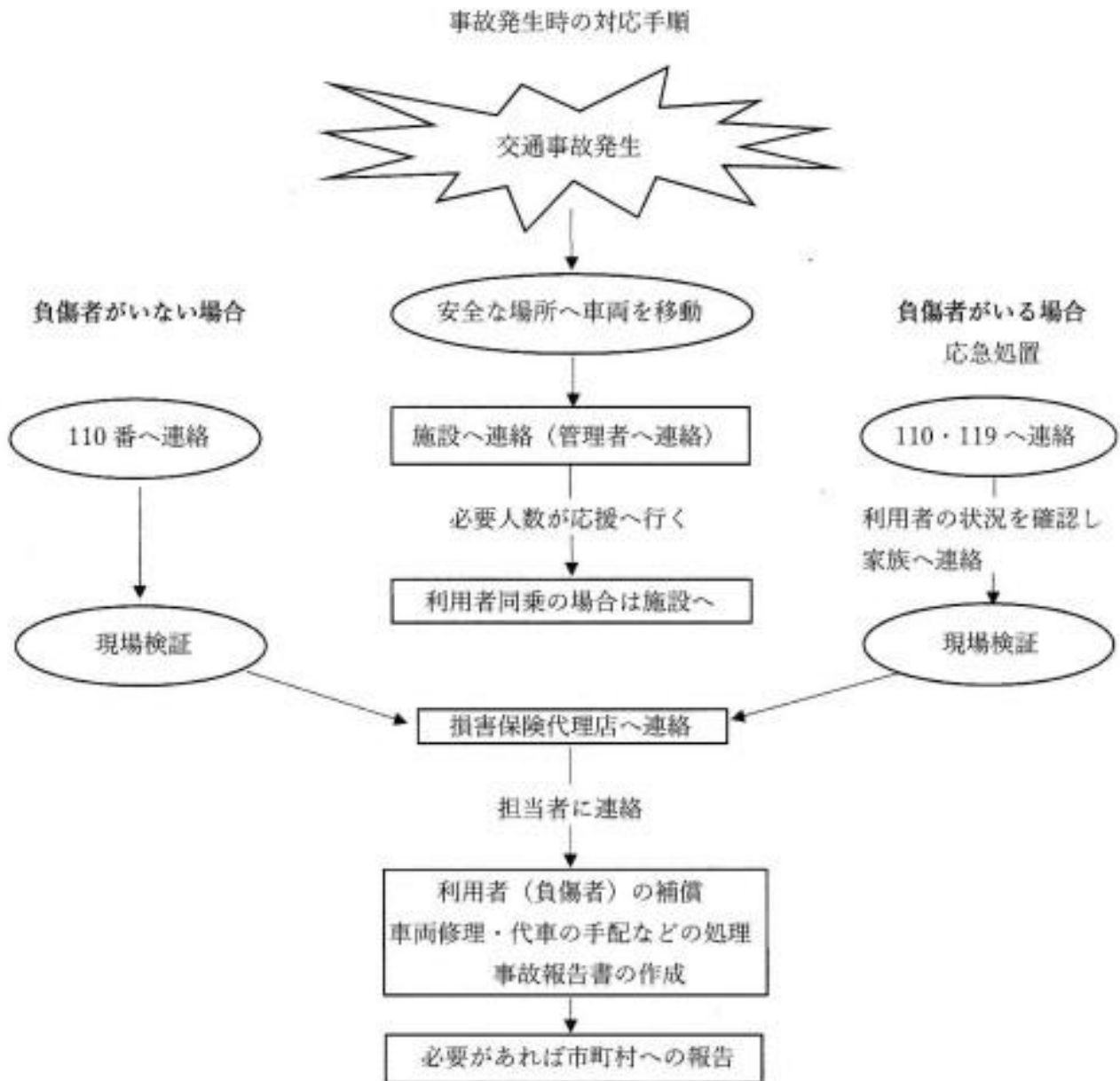
## 第二章 ～事故、けが発生時の対応～

### 【サービス提供時に事故が発生した場合】

#### 事故発生時の対応手順



## 【交通事故(送迎時)】



## 第三章 ～防犯対策マニュアル～

### 【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ドア窓や声掛けて来訪者を確認
- ③ ネームプレートをつけているか、素行や雰囲気の確認
- ④ 来所目的を確認する
- ⑤ セールス目的の場合は管理者対応として、管理者が不在の場合は再訪してもらう
- ⑥ 玄関内に入れる時は、他のスタッフに呼びかけてから玄関を開ける

### 【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、子どもを不審者から遠ざけて隔離
- ② 警察に通報すると同時に不審者に対し退去を通告する
- ③ 必要に応じて椅子等を活用し防衛する（消火器や長椅子などフロアにあるものを活用）
- ④ 適当な距離をおき、複数の施設職員でまわりを取り囲む
- ⑤ 利用者や従業員に被害が発生した場合は、被害が拡大しないよう、全員一丸となって防衛体制を取り、警察が来るまでの間、安全を確保する
- ⑥ 不審者が退去した場合でも、警察に通報し、施設周辺のパトロール強化を依頼する

### 【不審者侵入時の役割分担】

1. 全体指揮・外部との対応	各事業所管理者児童発達支援 管理責任者
2. 保護者や家族等への連絡	各事業所管理者児童発達支援 管理責任者
3. 避難誘導・安全確保	従業員
4. 不審者への対応	従業員全員
5. 応急手当・医療機関等	119番通報
6. 電話対応、記録	各事業所管理者
7. 安否確認	従業員全員

## 【不審者かどうかを見分けるポイントの例】

- ① 札等をしているか。
- ② 問いかけを無視したり、不審な言動をしたりしていないか。
- ③ 用件が答えられるか。また、正当なものか。
- ④ 保護者や家族なら、利用者の氏名・生年月日が答えられるか。
- ⑤ 施設職員に用事がある場合は、役職が答えられるか。
- ⑥ 凶器や不審な物を持っていないか。
- ⑦ 不自然な行動や粗暴な態度はみられないか。
- ⑧ 用件が明らかで正当な場合は、他のスタッフに声をかけて玄関を開ける。
- ⑨ 来訪者は、原則として玄関で対応する。

## 【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 自治会や子ども部会等との連絡体制を確立する。

## 【安全教育・研修・訓練】

- ① 管理者等は従業員等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
  - (ア) 防犯上従業員が遵守すべき事項について
  - (イ) 緊急時時の対応（役割、実施事項等）について
  - (ウ) 情報の収集、伝達（緊急連絡網の確認）
  - (エ) 通報
  - (オ) 避難
  - (カ) その他必要な事項について