



重大事故防止マニュアル

令和6年4月1日更新

児童サポート広場ころる

管理者 問田智也

○通常活動

活動前	<input type="checkbox"/> 来所した児童に手洗いと検温を行うよう促す。 <input type="checkbox"/> 玄関入口を必ず施錠する。 <input type="checkbox"/> 可能な限り環境整備（施錠はされているか、危険性の高いものが出ていないかの確認等）を行う。 <input type="checkbox"/> 保護者が来所しておらず活動開始まで待機している児童の様子を定期的に観察する、もしくは監視カメラで確認し見守る。
活動中	<input type="checkbox"/> 施錠を毎度行い、飛び出しや運動部屋やほかの部屋への侵入を防ぐ。 <input type="checkbox"/> 児童から退室や移動の希望があった場合には、施錠を解除する。 （特に排泄の希望があった場合には速やかに開錠を行う。） <input type="checkbox"/> はさみ等を使用する場合には、使用し終えるまで見守り、使用後は片付けを行う。その他、児童が触れることで危険になる可能性の高いものも同様。 <input type="checkbox"/> 小学2年生以下または支援の必要性が高い児童を個室で1人にしないようにする。
活動後	<input type="checkbox"/> 保護者に振り返りを行う場合には、別スタッフが児童を対応するか、もしくは待合にて待機を行うように伝える。 <input type="checkbox"/> 速やかに活動に使用した鉛筆、はさみ等道具を片付ける。 <input type="checkbox"/> 可能な限り消毒、簡単な清掃（消しカス等の片付け）を行い、清潔に保つ。 <input type="checkbox"/> 退出後も施錠を行う。

○調理活動・食事

調理活動の流れ

調理前	<input type="checkbox"/> アレルギーの有無を必ず確認し、保護者から事前に許可を得たうえで調理活動を行う。 <input type="checkbox"/> 使用する材料の賞味期限や状態（変色、臭い、触感）を確認する。 <input type="checkbox"/> 調理に使用するテーブル、器具等は消毒を行ってから始める。 <input type="checkbox"/> 調理前、食事前には全児童、職員共に手洗いを行う。 <input type="checkbox"/> 以下、衛生面への配慮を指導してから調理を始める。 <ul style="list-style-type: none"> ・つまみ食いをしない。 ・手を清潔に保つ。 ・拾い食いをしない。 ・他の児童のものを食べない。 ・誤嚥防止のためよく噛んで食べる、離席しないようにする。等
調理・食事中	（調理中） <input type="checkbox"/> アレルギー児がいる場合は、調理時及び飲食時に個別の対応を行う等配慮を行う。また、職員は食物アレルギーのある児童が食べ終わるまでそばを離れない。 <input type="checkbox"/> 調理中の器具に関して床やテーブルに直接置かない、包丁を安全な場所に置く等管理を行う。また、すでに使用し終えた器具に関しては速やかに片付けを行う。 <input type="checkbox"/> 除菌シート、手拭きシートを設置する。 <input type="checkbox"/> 調理中に「つまみ食い」等手指に唾液が付かないように注意する。

	<p>(食事中)</p> <p><input type="checkbox"/> 小まめに水分補給を行うよう促す。</p>
調理・食事後	<p><input type="checkbox"/> こぼしたものが服について落ちることもあるため、食後服を払うなどして必ず点検する。</p> <p><input type="checkbox"/> 食事終了後は椅子及び部屋の隅々まで掃除と除菌をし、児童目線で点検する。</p> <p><input type="checkbox"/> 調理ででたゴミや残飯はゴミ袋にまとめ、直ちに処理する。 部屋に長時間放置しないように注意する。</p> <p><input type="checkbox"/> 食後に口及び手指を洗う、またはシートで拭くよう指導する。</p>

○おやつの管理

提供前	<p><input type="checkbox"/> 賞味期限や状態(変色、臭い、触感)を確認する。(週に2回定期的に行う。)</p> <p><input type="checkbox"/> 包装の破れを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 直射日光の当たらない場所で管理を行う。</p>
提供中	<p><input type="checkbox"/> 手洗い又はアルコールを行ってからお菓子の提供を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 誤嚥防止のため、児童にはよく噛んで食べる、離席しないように指導する。</p>

○運動遊びの実施・運動器具の使用時注意点

使用の可否	<input type="checkbox"/> 児童の健康状態(疲労、睡眠時間、空腹、食事の直後等)及び使用時間等を考慮して使用する。
安全・衛生の確保	<input type="checkbox"/> 運動部屋は児童のみの使用を禁止する。 <input type="checkbox"/> 運動部屋を常に整理整頓し、危険物、障害物がないように注意する。 <input type="checkbox"/> 運動器具(スイング、ボルダリング)の使用時、ジャンプ等の運動時には必ずマットを使用する。 <input type="checkbox"/> スイング、トランポリンの同時使用は二人までとする。 <input type="checkbox"/> スイングとボルダリングの同時使用は避ける。 <input type="checkbox"/> 入退室後は施錠を行い、児童の入退を管理する。
児童への配慮	<input type="checkbox"/> 児童に以下の注意事項を確認する。 スイング、ボルダリング使用時にはマットを使用する。 他の児童を押さない。 水分補給をこまめに行う。 児童だけで運動部屋には入らない。
注意事項	<input type="checkbox"/> 事前に児童の健康状態(熱、感染症、湿疹、内服等の有無)、爪の状態、保護者の希望の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> 監視者は全域をくまなく監視することに専念する。児童から目を離さない。運動器具(スイング、ボルダリング、トランポリン)を児童が使用する際には近くで待機し、転倒等にすぐに対応できるように準備する。 <input type="checkbox"/> 持ち場を離れる時は、必ず職員に声をかける。(許可、了解を得る。)その際、代わりの監視者を運動部屋に配置する。 <input type="checkbox"/> 一斉に活動する人数は、児童の年齢、運動部屋の大きさ等をふまえ、十分に考慮する。 <input type="checkbox"/> 職員1名に対して運動の部屋を使用できる児童の人数は2名とする。なお、人数が超過する可能性がある場合には運動の部屋の使用を禁止する。 <input type="checkbox"/> 温度調節を行うなどの熱中症対策に配慮する。 <input type="checkbox"/> 怪我をした場合には、応急処置を行う。意識を失っているもの等を発見した場合、直ちに119番通報を行う。また、ヒヤリハットもしくは事故報告書を作成し、他職員に共有する。 <input type="checkbox"/> スイング使用後はスイングを取り外し、部屋の隅又は倉庫の中に収納する。その他、使用した道具も必ず終了後に収納する。 <input type="checkbox"/> サーキットコースを作成している場合には、サーキットコースで使用されている運動器具以外使用しない(特にボール、銃)。また、使用できる運動器具のリストを予め児童に伝える。

○事業所外活動における安全管理の取り組み

<p>目的地の選定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 児童の心身の発達段階に見合った目的地、経路、時間を選定する。 <input type="checkbox"/> 事業所で定めた交通経路を使用し交通の状況によっては、より安全な経路を選択する。 <input type="checkbox"/> 当日の天候や状況の変化に合わせて目的地の変更も含め検討する。 <input type="checkbox"/> 公園の遊具の設備確認をする。(劣化や破損等ないか)
<p>目的地での活動内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 児童の心身の発達段階を踏まえ安全に留意し、目的に合った活動をする。 <input type="checkbox"/> 散歩等の事業所外活動を行うことは子供が身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな体験を得る機会を設ける。
<p>事業所外で活動する際の配慮 (イベント等)</p>	<p>(事前準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事前に綿密な計画(タイムスケジュール、スタッフ配置、費用、持ち物、服装)を立て、児童やその保護者に周知して実施する。スケジュールにトイレや休憩、こまめな水分補給を行う時間も想定する。 <input type="checkbox"/> 緊急事態(電車の遅延、災害の発生等)に対する対応策を想定し、児童や保護者に確認する。 <input type="checkbox"/> 児童に事前学習(危険箇所、遊べる範囲、遊具の使い方やマナー等)を行う。 <p>(当日)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 参加している全職員は、立ち位置や役割を決め連携を取りながら療育に当たる。また、計画の詳細を把握、もしくはすぐに確認できるようにする。 <input type="checkbox"/> 職員間での連絡が常に取れるようにスマートフォンを携帯する。また保護者にも連絡が取れるよう事業所用タブレット、緊急連絡先リストも持参する。 <input type="checkbox"/> 児童の持ち物の点検し、忘れ物がある場合は代替方法を提示する。 <input type="checkbox"/> 出発時、到着時には必ず児童、職員の人数確認や健康観察をする。 <input type="checkbox"/> 金銭を持参している場合には、可能な限り職員も管理を行う。
<p>徒歩で移動する場合の配慮 (日常的な外出活動:買い物)</p>	<p>(事前準備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 活動にふさわしい衣服を着ているか確認する。 <input type="checkbox"/> 事前に児童の体調を把握する。 <input type="checkbox"/> 出発前にトイレに行くよう声を掛ける。 <input type="checkbox"/> 散歩用リュック(救急箱・携帯電話・ゴミ袋・ティッシュペーパー)を用意し、持ち物の点検をする。 <input type="checkbox"/> 児童に事前学習(危険箇所、遊べる範囲、遊具の使い方やマナー等)を行う。 <p>(当日)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 気温が高い際には水筒や帽子を持参するように児童に伝える。暑いときは、水分補給を行う時間を作る。 <input type="checkbox"/> 複数の児童で向かう場合には必ず複数の職員が引率する。 <input type="checkbox"/> 出発時、到着時には必ず児童の人数確認をする。 <input type="checkbox"/> 職員は先頭と最後尾を基本とし、全体に目配りし、職員が車道側を歩く。 <input type="checkbox"/> 移動中も引率漏れがないように、常に児童の行動に注意する。 <input type="checkbox"/> 出発後、止むを得ず行き先、経路などを変更する場合は、必ず事業所に報告する。 <input type="checkbox"/> トイレに行くときは必ず職員が付いて行き、トイレ内の安全を確認する。 <input type="checkbox"/> 不審者がいないか、常時目を配る。不審者と思われる人がいた場合、速やかにその場を離れ、必要に応じて110番通報をする。 <input type="checkbox"/> 金銭を持参している場合には、可能な限り職員も管理を行う。
<p>日頃の行動・備え</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 外出活動を行う際には管理者に行き先、目的、引率児童名等を事前に伝える。 <input type="checkbox"/> 行き先や経路の変更、その他必要に応じて事業所に連絡を入れることを習慣付ける。

	<p><input type="checkbox"/>万一の事故に備え、緊急時の行動を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/>管理者は常に連絡が取れるようにする。(不在の場合でも慌てず対応する。)</p> <p><input type="checkbox"/>外出活動後には、活動の振り返りを行い、改善点を他職員に共有する。</p>
<p>事業所外での 事故後対応</p>	<p><input type="checkbox"/>職員は、当該事業所への応急処置、救命処置を行う者、他の児童の安全確保にあたる者、事業所に連絡を行う者に分かれて対応する。一人の場合は応急処置に専念する。</p> <p><input type="checkbox"/>状況に応じて、他職員に応援を頼む、事業所に戻る等対応を行う。</p> <p><input type="checkbox"/>事業所で連絡を受けた者(管理者,児童発達支援管理責任者,他スタッフ)は状況に応じて、119番や110番に要請するとともに、怪我をした児童の保護者への対応は十分に配慮して行う。</p> <p><input type="checkbox"/>事故報告書を作成する。</p> <p><input type="checkbox"/>速やかに事業所内会議を行い、事故前後の分析をし、全職員の意思統一を図る。</p>