

SUNNY幼児教室

事故防止対応マニュアル

第1章 目的・適用範囲

1. 本マニュアルは、SUNNY幼児教室(以下「SUNNY」という。)において、児童の安全を最優先とし、施設内外における事故の発生を未然に防止することを目的とする。
2. 対象は、SUNNYを利用するすべての児童およびその保護者、ならびにSUNNYに勤務するすべての職員とする。
3. 事故発生後の具体的な対応については、別冊「事故発生時対応マニュアル」を参照する。

第2章 基本方針

1. SUNNYは「安心・安全な療育環境の提供」を最優先とし、環境(モノ)・人(職員)・仕組み(ルール・記録)の3つの視点から事故防止に取り組む。
2. 職員は、児童の発達特性(注意の向きにくさ、衝動性、感覚の偏りなど)を踏まえたうえで、事故につながりやすい場面を予測し、先回りした声かけ・環境調整を行う。
3. ヒヤリハットや軽微な怪我也「情報資源」と捉え、職員間で共有し、再発防止・仕組み改善につなげる。

第3章 事故防止の体制・役割

1. 安全管理責任者

代表理事(管理者)が務める。

事故防止に関する最終責任を負い、必要な職員配置・環境整備・研修を行う。

2. 事故防止担当者(安全計画委員会)

1名を選任し、「安全計画委員会」を組織する。

年2回以上、施設内の危険箇所点検・ヒヤリハットの分析・対策案の検討を行う。

年1回以上、「安全研修」を実施し、動画視聴研修等を行う。

3. 全職員の役割

日常の危険予測、環境チェック、子どもの行動観察、ヒヤリハットの記録・報告を行う。

「気づいた人がすぐに声をかけ・すぐに直す」ことを徹底する。

第4章 日常の事故防止チェック

4-1 開所前チェック

職員は、開所前に以下の項目を目視・触察で確認し、チェック表に記録する。

1. 室内環境

- ・床におもちゃ・コード・小さな部品などの落下物がないか
- ・机・棚・玩具の角にコーナークッションがついているか
- ・椅子・机のガタつき、破損がないか
- ・窓・網戸のロックがかかっているか

2. 出入口・玄関

- ・玄関ドアの施錠・チャイルドロックが機能しているか
- ・スロープ、段差に滑り・つまずきの危険がないか

3. トイレ・洗面

- ・床が濡れていないか(濡れている場合はすぐに拭き取り)
- ・洗剤・洗淨剤は児童の手の届かない場所に保管されているか

4. その他

- ・電気コード・延長コードは児童の動線から離してあるか
- ・感染症対応や救急セットなど、必要な備品の在庫確認

4-2 活動中の配慮

1. 集団活動(リトミック、運動遊び、感覚遊びなど)

- ・活動前に、安全に動けるスペースがあるかを確認する。
- ・走る活動のときは、家具の角や柱の近くでの動きは避ける。
- ・マット・ボールなど用具の使用前後に破損がないか確認する。

2. 個別療育

・児童ごとのアセスメントに基づき、「飛び出し傾向」「高所に登る」「口に入れやすい」などのリスクを把握し、環境配置・玩具選定に反映する。

3. 飲食の場面(おやつ・水分補給など)

- ・児童は座位を保持した状態で摂取させ、歩き食べ・走り飲みをさせない。

- ・咀嚼・嚥下に不安のある児童については、食形態・大きさに配慮する。

第5章 主な事故リスクと予防策

5-1 転倒・転落

- ・床に物を置きっぱなしにしない。
- ・段差には目立つ色のテープやマットを敷く。
- ・登りやすい柵・窓枠などには上らせない。必要に応じて家具の固定を行う。
- ・階段・段差付近では必ず職員が付き添い、「一人で行かせない」ルールを徹底する。

5-2 衝突・挟まれ・打撲

- ・ドアの開閉部には指挟み防止グッズを設置する。
- ・走る遊びは、通路・ドア付近・狭い場所では行わない。
- ・椅子を振り回す、玩具を投げるなどの行動が見られる児童には、事前のルール提示とこまめな声かけで事故を予防する。

5-3 切り傷・火傷

- ・はさみ・カッターなどの文房具は、職員管理とし、使用時は必ず見守りを行う。
- ・電気ポット・電子レンジなど熱源機器は、児童の手の届かない場所に置く。
- ・コンセント周りにはカバーをつける。

5-4 誤飲・窒息

- ・直径3.2cm未満程度の小さな部品は、誤飲リスクの高い児童が利用する時間には使わない・片づける。
- ・おもちゃが破損して小さな部品が出ていないか、定期的に点検する。
- ・おやつ提供は、年齢・発達に合わせた大きさと硬さに調整し、丸飲みしやすい食品(ナッツ類など)は慎重に扱う。

5-5 行方不明・施設外への飛び出し

- ・玄関・裏口等には施錠・チャイルドロックを設置し、「施錠確認」を当番制で行う。
- ・送迎の出入りが重なる時間帯には、玄関担当職員を決めて見守る。
- ・飛び出し傾向のある児童については、利用前に情報共有し、配置・動線を工夫する。

5-6 送迎時の事故防止

- ・送迎担当職員は、出発前に「車両点検」「児童名簿・チャイルドシート・連絡先」の確認を行う。
- ・乗降時には、児童一人ひとりの手を握る・声をかける等、安全確認を徹底する。

- ・乗車後は、チャイルドシート・シートベルトを職員が最終確認し、「出発前点呼」を行う。
- ・車内置き去り防止のため、降車時チェックリストを用い、「最後に必ず車内を一周目視する」ルールとする。

第6章 個別配慮が必要な児童への対応

1. 児童ごとの「安全に関する留意点」(例:てんかん発作歴、アレルギー、衝動性、感覚過敏など)を、個別支援計画および職員用一覧に整理する。
2. 新規利用開始時やアセスメント更新時に、保護者からの情報を十分に聴取し、必要に応じて医療機関・関係機関と連携する。
3. 安全面で特に配慮が必要な児童については、職員配置(加配等)や活動内容を調整する。

第7章 研修・訓練

1. SUNNYは、少なくとも年1回、事故防止に関する職員研修を実施する。
 - ・テーマ例:発達特性と事故リスク、送迎時の安全、誤飲・窒息予防などの研修動画視聴等
2. 研修・訓練の実施記録は所定の様式により保管する。

第8章 ヒヤリハット・軽微な事故の記録と活用

1. 職員は、「事故には至らなかったがヒヤリとした事例」「軽微な擦り傷等の事故」も、所定のヒヤリハット記録様式に記入する。
2. ヒヤリハット記録は月ごとに集計し、安全対策委員会で分析・対策を検討する。
3. 検討した対策は、環境の改善(配置換え・備品購入等)、ルールの見直し、職員間の声かけの工夫などに反映し、結果を職員全員にフィードバックする。

第9章 マニュアルの見直し

1. 本マニュアルは、法改正、行政からの指導・助言、重大事故・ヒヤリハットの発生などがあった場合、速やかに内容の見直しを行う。
2. 少なくとも年1回は、全職員からの意見を踏まえ、内容を点検・改訂する。