

## 1. 安全点検

(1) 施設・設備の安全点検(専用区画以外の場所についても定期的に使用する場合は実施を検討すること)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡先の確認</li> <li>・広域避難場所確認</li> <li>・来所・帰宅経路</li> <li>・来所経路(駐車場)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷房器具</li> <li>・物品(通年使用、夏用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災物品</li> <li>・備蓄品</li> </ul>
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全体(活動場所)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暖房器具</li> <li>・防火設備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品(通年使用、冬用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登下校コース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全体(活動場所)</li> </ul>

(2) マニュアル(指針)の策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
事故防止マニュアル(指針)	令和4年 12月 1日	令和6年 3月 31日	管理:事務室書庫(スタッフ初期研修マニュアルP19、現場管理者マニュアルP5)
<input checked="" type="checkbox"/> おやつ・食事	令和4年 12月 1日	令和6年 3月 31日	管理:事務室書庫(スタッフ初期研修マニュアルP22)
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	年 月 日	年 月 日	
事業所以外での活動(外出プログラム)	令和5年 7月 1日	令和6年 3月 31日	管理:事務室書庫
防災マニュアル(指針) (地震、火災、津波、洪水、大雨台風、土砂災害、竜巻、災害の備え、Jアラート)	令和4年 12月 1日	令和6年 3月 31日	掲示:事務室 管理:事務室書庫(地震・スタッフ初期研修マニュアルP36)
救急対応時マニュアル(指針)	令和4年 12月 1日	令和6年 3月 31日	管理:事務室書庫(現場管理者マニュアルP5)
感染症マニュアル(指針)	令和4年 12月 1日	令和6年 3月 31日	管理:事務室書庫(スタッフ初期研修マニュアルP51)
防犯(不審者対応時)マニュアル(指針)	令和5年 9月 16日	令和6年 3月 31日	掲示:事務室

\*110番、119番対応を含む

## 2. 児童・保護者に対する安全教育等

### (1) 児童への安全教育

	4～8月	9～12月	1～3月
1年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所、帰宅時の安全</li> <li>・活動場所ごとの約束事</li> <li>・熱中症対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時の行動</li> <li>・感染症予防</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災予防</li> <li>・帰宅時諸注意、下校時刻・不審者など</li> </ul>
2・3年生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所、帰宅時の安全</li> <li>・活動場所ごとの約束事</li> <li>・熱中症対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時の行動</li> <li>・感染症予防</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災予防</li> <li>・帰宅時諸注意、下校時刻・不審者など</li> </ul>
4年生以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所、帰宅時の安全</li> <li>・活動場所ごとの約束事</li> <li>・熱中症対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時の行動</li> <li>・感染症予防</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災予防</li> <li>・帰宅時諸注意、下校時刻・不審者など</li> </ul>

### (2) 保護者へ周知・共有

4～8月	9～12月	1～3月
<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載による周知</li> <li>・クラブ通信による周知</li> <li>・定期メールにて周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載による周知</li> <li>・クラブ通信による周知</li> <li>・定期メールにて周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載による周知</li> <li>・クラブ通信による周知</li> <li>・定期メールにて周知</li> <li>・次年度新規利用者に向けた説明会などによる周知</li> </ul>

### 3. 訓練・研修

#### (1) 避難訓練等

設備運営基準第6条第2項の規定に基づき定期的実施する避難及び消火に対する訓練

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練						地震想定 of 避難訓練
消火訓練						
参加 予定者						当日出席職員全員 当日利用児童
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練		火災想定 of 総合訓練		火災想定 of 避難訓練		地震想定 of 避難訓練
消火訓練		火災想定 of 総合訓練		消火訓練		
参加 予定者		当日出席職員全員 当日利用児童 消防署職員		当日出席職員全員 当日利用児童		当日出席職員全員 当日利用児童

#### (2) その他訓練

訓練内容	実施予定時期 (時期と回数を記載)	参加予定者
119番通報訓練	11月・1月 2回	常勤職員
救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、 AED・エピペンの使用等、実技講習)	11月・1回	横浜市主催の普通救命講習Ⅲ(実技講習)参加の常勤職員1名が、11月スタッフ会議出席の職員に対して研修内容の普及を行う
救急対応(一般市民向け応急手当WEB講習 「普通救命講習編」)	4～5月・1回	※全職員
不審者対応訓練(110番通報訓練等)	9月・1回	当月の職員会議参加者
来所・帰宅時における非常時対応訓練	4月・1回	当月の職員会議参加者
その他(送迎バスにおける見落とし防止等)		

(3) 職員への研修・講習

4～8月	9～12月	1～3月
<ul style="list-style-type: none"><li>・食中毒予防</li><li>・熱中症予防</li><li>・緊急時の連絡先の確認</li><li>・施設場所の確認</li><li>・個人情報保護</li></ul> ※当該月の職員研修項目	<ul style="list-style-type: none"><li>・感染症対策</li><li>・けがの応急処置</li><li>・食物アレルギー対応</li><li>・嘔吐対応</li></ul> ※当該月の職員研修項目	<ul style="list-style-type: none"><li>・虐待対応</li><li>・活動場所ごとの各種災害時の役割</li><li>・施設内、施設外リスクの把握</li></ul> ※当該月の職員研修項目

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体や児童が通う学校が実施する各種訓練・講習スケジュールについて記載する。

<ul style="list-style-type: none"><li>・アレルギーへの対応(6～7月)</li><li>・事故・けがの予防と事後対応(6～7月)</li><li>・心肺蘇生法(6～7月、9～10月、1～2月、各期間内に2回実施)</li><li>・応急処置法(6～7月、9～10月、1～2月、各期間内に2回実施)</li></ul>
---

4. 再発防止策の徹底 (ヒヤリハット事例の収集・分析の方法等)

<p>月1回の職員会議にて、自他施設で発生した事故の経緯など含めた情報共有と、未然に防止するための対応策の共有を行っている</p> <p>スタッフは日々のヒヤリハットをその都度常勤職員へ報告する。常勤職員は月に1度の職員会議でヒヤリハットの情報を全職員へ共有し、会議の場で検証する。</p> <p>事故発生時の原因を多角的に分析し、様々な事由の考察と共に、当該時の対応の振り返りを行う。</p>
---