

# おひさま マニュアル



児童発達支援事業所

おひさま

- 1.火災時対応について
- 2.緊急時対応について
- 3.感染症・体調不良時対応について
- 4.衛生管理について
- 5.防犯対策について
- 6.苦情受付について

# 1.災害時対応について



## (1) 災害時避難方法

- 1.地震、火災が起きた場合は、安全な場所に避難し、保護者のお迎えを待つことになります。  
地震発生直後は事業所にて待機し、状況を見て避難所に移動します。
- 2.車にて避難します。

## (2) 避難場所

- 1.第一避難所 おひさま駐車場（地震発生後、余震等に備えます。）



- 2.日吉支所駐車場

所在地：日吉町日置377-1

電話：099-292-2112

【避難所マップ】



## (3) 保護者への連絡方法

- 1.おひさまデイロボにて状況を連絡します。
- 2.おひさまHPにて状況をお知らせします。
- 3.災害伝言ダイヤル（171）

※災害発生時、被災地の通信トラブルによりインターネットや電話等がつながりにくい場合があります。

## (4) 災害対策

- ・非常事態の際は、マニュアルに従い速やかに避難を行います。
- ・火災、および地震を想定して年2回以上避難訓練を実施し、避難経路や避難場所について周知します。  
なお、事業所で緊急事態が発生しお送りすることが不可能な場合は、保護者へ連絡し、お迎えをお願いする事もあります。
- ・避難訓練実施の記録を保存します。
- ・非常用持ち出し品（避難リュック）・非常備蓄品・防災用品の準備、確認を定期的に行い、速やかに持ち出せるようにします。

## (5) 事業所の開所・閉所について

- ・台風、地震、積雪等で開所が困難であると判断された場合には、閉所又は開所時間の変更を遅らせるなどの対応を取ります。可能性がある段階でデイロボ、おひさまHPにてお知らせします。
- ・豪雨等で市町村から出される避難情報が「警戒レベル3」になりましたら、閉所を検討します。  
安全を考慮し、保護者が不在の場合は事業所での待機となりますので、事業所へのお迎えをお願いします。

## 2.緊急時対応について



### (1) 怪我・事故が発生した場合

- ・怪我や事故発生時には直ちに緊急処置を実施する同時に報告、連絡を行い、ケガの状態・程度・部位により状況によっては医療機関の受診をお願いする場合があります。
- ・保護者への状況と報告を行います。
- ・実際に事故が起きた場合は経緯・対応・処置・発生状況・改善策を講じ、事故の再発防止に努めます。

### (2) 事業所内での怪我の処置について

#### ○擦り傷・切り傷などの処置

- ・傷の状況を確認し、水道水などの流水で十分に洗浄します。
- ※消毒液での処置はしません。



#### ○打撲などの処置

- ・患部の観察を行い、軽度であれば5分～10分程度冷やします。

#### ○虫刺されについて

- ・患部の状態を観察し、状況に応じて流水での洗浄や薬品塗布します。
- ※薬品塗布には市販薬のムヒベビーを使用しています。

応急処置を実施し、保護者へ報告・連絡を行い、ケガの状態・程度によっては事業所から直接医療機関へ行くことや医療機関の受診をお願いする場合があります。



## 3.感染症・体調不良時対応について

- 活動中に体調不良を訴え、発熱やひどい咳等の症状がひどい場合はあ、お迎えの連絡をさせていただきます。
- 発熱の連絡は37.5度以上とさせていただきます。
- 発熱後は、様々な感染症も考えられますので、病院受診をお願いします。
- 事業所での投薬は行いません。
- 体調不良やケガで園をお休み又は早退をした際は事業所の来所、ご利用は控えください。
- 病後の来所につきましては、園に通えるようになったら事業所の来所も可能です。
- 感染症の病気と診断された場合は必ず事業所へ連絡を下さい。  
(登園許可書・治癒証明書どちらかの提出が必要になります。通所園さん提出のコピーでかまいません。)

## 4.衛生管理について（感染症対策含む）



### (1) 来所時

- ・視診：顔色や体調、表情の健康状態を観察します。
- ・検温：毎回、通所前に家で検温してもらった健康チェック表を確認します。  
又、体調不良と感じた際は検温を行います。

### (2) 施設の保健衛生

- ・施設内の清掃、消毒を行い実施します。
- ・利用児及び職員全員に対して手洗い、うがい徹底し、アルコール消毒も常設します。  
(利用児に無理のない範囲で)
- ・支援室、職員室の換気を行います。
- ・送迎車、玩具等は、使用後毎回消毒を行います。
- ・職員は体調管理を徹底し、体調がすぐれない時は利用児との接触は控えます。
- ・事業所は感染対策委員会を設置し、感染症が発生した時に備え対応します。
- ・事業所は、感染対策に関する情報を定期的に収集し、適宜マニュアルを見直します。

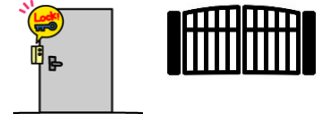
## 5.防犯対策について

### (1) 不審者対策

- ・不審者情報につきましては、他機関と連携し地域の不審者情報の収集に努めます。また、保護者からの情報も収集し、職員間で情報の共有を行います。
- ・予定者以外の方にお子様の引き渡しは出来ませんので、お迎えやお引き渡しの際、普段と異なる場合は、必ず事前に事業所までご連絡下さ。

### (2) 活動中における対応

- ・活動中は外の門と玄関のカギは基本的に施錠しています。
- ・来訪者があった場合は職員者が速やかに対応します。
- ・来訪者が不審者である場合は、職員で協力をし、利用児を安全な場所へ誘導し、警察へ通報します。



## 6.苦情受け付けについて

当事業所では、保護者の皆様から寄せられた苦情について、適切に対応し、解決に当たります。

社会福祉法人美山福祉会 おひさまの苦情解決の規定により、保護者の皆様からの苦情に対応すべく下記「苦情処理体制」を整えていきます。本事業所への苦情・ご要望等は事業所職員までご遠慮なくお申し付け下さい。

### (1) 苦情処理体制

- |          |              |              |
|----------|--------------|--------------|
| ・苦情解決責任者 | 赤鹿智代（管理者）    | 099-292-5506 |
| ・第三者委員会  | 大迫浩（美山福祉会理事） | 099-274-2912 |



### (2) 苦情処理の方法

#### ・苦情の受付

保護者からの苦情につきましては、口頭・文書・電話等、様々な方法により苦情解決責任者が受付いたします。又、第三者委員会へ直接ご連絡いただく事も可能です。

苦情につきましては、職員間での周知、協議、改善に努めます。その際苦情申立人は、第三者委員への助言や立会いを求める事が出来ます。

### (3) 苦情解決の記録・報告

苦情解決責任者は、苦情の受付・改善までの経過について記録と報告を行い、苦情申立人に改善を約束した事項について、苦情申立人及び第三者委員会に対して一定期間経過後、報告します。