

安全計画

みどり保育園

安全目標:園内の安全な生活の仕方を知り、身の回りの安全に気付いて安心した生活を送る

月	担当者	実施事項	内容	詳細	ガイドライン記載事項
4	★園長・理事長 △クラス担任	連絡メールの動作確認	○送信元の園側に既読がつくか、保護者がメールに気付き内容が確認できるか、実際に送受信して確かめる。 4月:登録手続き 5月・2月:懇談会お知らせ 7月:大掃除・夏祭りのお知らせ 9月・11月:総合防災訓練のお知らせを通じて、2か月ごとにメールを送信し、確認する。	★一括送信できるよう、クラス・園全体等のグループ設定もしておく。(グループ名は混同しにくいものにする)。 ★送信時に間違ったグループに送ったり、個人に送るべきメールをクラスに送ることのないよう、送信前には必ず送信先を指差し声出し確認する。 ★メールの送信完了を各クラスへ報告する。 △送信後、クラス名簿(および職員名簿)を掲示し、登録者が受信できたか・内容を確認したかについてのチェックを行う。	
	★園長・理事長 △クラス担任	出席/欠席・遅刻の確認	○園児を送迎する方へ、送迎カードの提示を依頼する。 ○休む子どもの情報をノートに記録し、伝達する。	△朝9:00までに欠席・遅刻の連絡をすること、保護者からの連絡がない場合は9:30までに園から確認の電話をすることを事前に伝えておく。 △電話確認をしたら、必ずノートに記録を残す。 ★8:00~9:00、16:00以降は職員室に必ず誰かが居るようにする。 ★『ハイチーず』の登降園チェックシステム利用の手続きを進める。	
	△クラス担任	降園時の引き渡し	○誘拐、引き渡し間違いを予防するため、『生活リズム表』を必ず記入するよう保護者に呼びかける。 ○『生活リズム表』に変更があった時はすぐに連絡するよう呼びかける(懇談会時にも伝える)。 ○送迎時の手順(兄弟関係)を保護者に呼びかける。	△『生活リズム表』を確認し、いつもとお迎えに来る人が違う子、いつもと降園時間が異なる子を把握する。 △いつもとお迎えに来る人が違う子や降園時間が異なる子についての情報を、遅番保育担当者に引き継ぐ。 ☆送迎時の手順について、掲示を作成し周知に努める。	
	*全職員 (特に未満児・新入園児担当者)	睡眠時の安全チェック	○寝かせる位置は、子どもの全身が見渡せるように配置する。 ○「寝かしつけから仰向け寝」を合言葉にし、習慣となるよう意識していく。 ○ベッドの中に何も置かない。睡眠モニター機器を利用している時は、コード類の配置を気を付ける。	△新入園児や不安が強い子は、職員の近い場所で手前側に寝かせる。(在園児と混ぜて寝かせない) △入園・進級間もない子どもは、ストレスが高い状態にあるので、眠ることを嫌がる子を無理やり寝かせないようにする。 △眠る様子が気になる時は、睡眠チェック項目欄に積極的に体の向きや様子を記録する。(矢印で表記)	・ こどもだけで一人にしない。 ・ 口の中に異物がないか、ミルクや食べた物が口の中に残っていないか、嘔吐物がないかを確認する。
	*全職員	安全に対する構えの確認	○職員会議の場で、睡眠時の配慮事項・避難経路・出欠確認・保護者への引き渡し・各種点検の方法・薬の取り扱い・食事の提供について声に出して、確認しあう。	* 年度のはじめの職員会議にて安全計画の読み合わせを行う。 ☆ 保育のしおりに園生活を安全に過ごすためのきまりや約束を記載し、配布する。 * 薬については、できるだけ2回処方していただくよう受診時に医者へ依頼してもらうよう保護者へお願いする。 ★ 与薬について、他人に依頼することはリスクがあることだと総会時に保護者に伝える。 * 市販薬の取り扱い・処方日からの有効期間・預かった薬の返却についても確認しあう。	
	★園長・理事長 ☆主任保育士 △クラス担任	出入り口の安全	○駐車場使用のルールや注意事項について、園だよりを通じて保護者に知らせる。 ○門扉の開閉方法について写真付きで掲示し、取り扱いについて知らせる。 ○主活後の入室が済んだら、玄関ドアは閉める。	★門扉に異常がないか点検し、管理する。 ☆駐車場の回り方や停め方、その他注意事項について詳細に園だよりに記載する。 ☆門扉の開閉方法についての掲示を作成する。 △主活後、最後に入室した保育士が玄関ドアを閉める(つくし・たんぼぼ・正玄関) * 玄関ドアは、送迎時間以外(7:30~9:00/16:00~18:00以外)は閉めておき、園内に人が侵入しやすい環境を作らないよう習慣化する。	
△担当者	一時保育利用の子ども直近の様子を把握する	○登園回数が連続せず、いつものその子の様子がわからない子どもを預かるポイントとして、『教えてください』カードの記入を保護者へ依頼する。記入後はファイルに綴っていく。(職員室で保管)	△新入園児同様、午睡を見守る保育士の傍に寝かせ、常に目を配る。 △断続的な登園をする子は、特に行動予測が付きにくいことを知っておく。		

4月と適宜	△クラス担任 (特に未満児) *全職員	食事による 誤嚥窒息の予防	○食事の提供方法やサポートの仕方について確認し、意識を高める。	△無理に食べさせない。 *「こういうものも早く食べられるように」する必要はなく、誤嚥窒息のリスクが上がるという事を忘れない。 △「お血ぴかぴか」を指ささない。 △子どもが口の中に入れた時に違和感を訴えてきた時は、飲み込まず吐き出すよう促す。 △園で『初めての食材』を食べることがないようにする。 ◎給食で提供する食材の詳細を給食だよりに記載する。 ☆園だよりにて『月のはじめに配布される献立表を確認し、まだ食べたことのない食材は、提供日前までに摂取し、体に異変がないことを確認しておくこと』を保護者に依頼する。 △行事食(お泊り保育や食育活動)は、事前に保護者に詳細を伝え(事前調査表などを利用)、保護者に食べたことがある食材かどうかをチェックしてもらう。	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるよう、子どもの意思に合ったタイミングで与える。 ・ 子どもの口に合った量で与える。(1回で多くの量を詰めすぎない) ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する。(口の中に残っていないか注意する) ・ 汁物などの水分を適切に与える。 ・ 食事の提供中に驚かせない。 ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
	△クラス担任 (特に未満児)	保育中の 誤嚥窒息を防ぐ	○玩具の中に「つるつるころん」がないか点検する。 ○今までしまっていたおもちゃを新たに出したり、手作りおもちゃを足す時は、安全性やヒヤリハットについてクラス内で十分検討したうえで、使用を開始する。	*「つるつる」(素材) + 「ころん」(球形か球形に近い・円柱形など切り口が円・大きな塊..ペーパーの芯を通る大きさ)は誤飲の可能性がある、という事を知っておく。	
適宜	△クラス担任 ◇看護師 ◎調理スタッフ	食物アレルギーへの 対応	○発作出現時の対応(記録の取り方・救急要請の手続き・エピペンの使用方法・保護者への連絡などの手順・分担)を明記したマニュアルを作成する。 ○作成したマニュアルをもとに救急のシミュレーション練習を行う。 ○保育中の気づきをもとに、確認手順の確認、改善を行う。	○アレルギー除去食の運搬には透明ケースを利用する。除去食を盛り付ける食器・トレイの色や形も通常食と区別する。 ○△納品から子どもの前にトレイが置かれる前までの『△が□に伝えた、△△が実行した、☆☆が保護者に伝えた..』という事を記録に残す。(配慮食カードの利用) *手順を変更する時は、園全体で検討するようにする。 ◇決定した段取りが問題なく継続できそうか、翌月の職員会議で意見交換を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。 ・ 除去食・代替食は、普通食と形や見た目が明らかに違うものにする。
5	*全職員	園研修 (外部講師による)	○救急処置・対応(特に心肺蘇生法)・AEDの使用方法、暑い時期の過ごし方・熱中症対策について知識を深める。 ○傷病時の対応も学ぶ。	*救急の練習は劇の練習ではないので、「シナリオ通りにする」ことにこだわらない。大きな声で助けを呼ぶ、胸骨圧迫をすることは、園の責任であり義務であることを知っておく。 *傷病時に「なにをすべきか」を暗記するのではなく、「やっちはいけないこと」を覚えておくよう意識する。	
	*全職員	園内研修	○体調不良児の見守り方や、兄弟が発熱している時の電話による受け渡しの基準について明確にする。 ○子ども同士のトラブルや怪我について、保護者へ伝える目安を決める。	*体調が悪い時はどの部屋で、誰がどのように観察するのか、どう順番担当者に引き継ぐのか、など具体的な方法について決めておく。 △トラブルは子どもの成長を表すものであることを理解し、保護者との相互理解に努める。	
	☆主任保育士	保護者への呼びかけ (GW明け目安)	○今夏の気温の予測を見て、初夏の各クラスの活動目標や予定を確認。臨機応変に対応できるように必要なモノや場所を用意していく。 ○戸外での活動の目安や、体調管理・休息の取り方など園の方針について、保護者に掲示で知らせる。	☆毎朝気象庁が発表する、その日の『熱中症予測指数』を掲示する。 △掲示を参考に、その日の活動や休息の取り方を判断する。	
	安全対策リーダー *全職員	ヒヤリハット ・事故事例の検証	○職員会議②のレジュメにて『ヒヤリハット事例』を集める。	前月に起きた事故事例を報告し、原因と改善策を話し合う。(事故発生の翌月実施) ★事故事例が環境整備によるものであった場合は、速やかに改善を図る。 ☆事故事例について、園内で検討・改善した事項について園だよりを通じて保護者に報告をする。	
6	◇看護師 *全職員	夏のあそびに対する 注意喚起	○水遊びの方法・プールの衛生管理・監視の心構え、(園外活動で使用するバス、公共施設、保育室内、プールなどへの)「取り残さないチェック法」を再確認しあう。	*「だれが残っているか」の確認ではなく、「誰もいない」ことを確認をする意識で取り残しがいないかの確認を行う。 △バスを降りる時は、最後の一人(大人)が、すべての座席、座席下を目視し、指さしと声出して確認していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・ プール・水遊びの事故防止対策・緊急時の対応について確認する。 ・ 監視者は監視に専念し、監視エリア全域をくまなく監視する。 ・ 動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける。 ・ 定期的に目線を動かしながら監視する。 ・ 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動中止の選択肢をとる。 ・ 交通安全の現状について交通指導員から話を聞く機会を設ける。
9	*全職員	運動会についての 話し合い	○子どもの成長発達に合わない活動をさせていないか、「保護者に成果を見せるため」の運動会になっていないか確認する。	◇練習への取り組み方や休息の取り方について注意喚起を行う。	

11	★園長・理事長	遊具点検	○遊具点検を業者へ依頼し、チェックを行う。	★点検が行われた日時、業者名、結果についておたよりを通じて報告する。
2	*全職員	散歩・遊具の使用に についての確認	○気温が上昇し始める時期は、体力が消耗しやすいことを頭に入れる。気温が25度を超えてきたら、熱中症指数を確認する習慣をつける。 ○散歩ルートやハザードマップを確認する。 ○散歩をする際の事前準備・出発時に気を付けること、外出先での人数確認の仕方、道路の歩き方、交差点での待ち方、帰園後のケアについて確認しあう。 ○出発を決める前に、安全に散歩へ出掛けられるかの判断をする。	△子どもの心身の状態・大人の心身の状態・散歩先の状況を把握したうえで安全確認を行い、散歩実施の判断をする。 △一人ひとりの歩調や歩き方の特徴を把握して、手をつなぐペアを決める。 △0・1歳児は個人差が大きいため、子ども同士で手をつないで歩かない。 *人数の数え方は、未満児..『自分の担当Gを数える』、以上児..『担任同士互いに数え合い、報告し一致を図る』方法にする。
2	★園長 △以上児担任	交通指導員による 交通安全講話	○防犯について指導員から学ぶ。 ○自分の身の守り方について、園児・保護者に知らせる。	
3	★園長・理事長	施設整備	○園内の事故発生状況を振り返って傾向を掴み、予測・改善をする。	★危険個所の改善、指示を行う。 ★改善内容について、保護者に報告する。 ★改善処置がなされたか、改善が今後も継続されていくかを確認し次年度の保育運営に活かす。
毎月	★園長・理事長 *全職員	避難訓練	○非常時(地震・火事・水害・不審者)の安全確保、避難、保護者連絡のシミュレーションを実施する。 ○大地震発生時の避難方法・役割などを再確認し合う。 ○防災リュック・倉庫・非常用発電機の点検・整備を行う。	★引き渡し訓練の実施・緊急時連絡メール発信。9月に回収した送迎カードは破棄する。 ★不審者対応の手順や手段について確定し、職員への指導を行う。 ★訓練が済んだら、実施記録を記入し、課題を明らかにして次回に活かす。 ★大規模災害時の広域避難場所(東側有玉小学校・西側欠下本村公会堂)への避難・待機への協力について自治体との連携を図り、実際に利用できるよう準備を進める。
毎日	△見回り当番	日々の点検	○火気・消防用設備関係自主点検表にて、園内の安全確認を行う。 ○夕方の見回り時に遊具を点検する。	
2か月ごと	*全職員	おもちゃの点検	○日常的に水拭きをする玩具以外のおもちゃについて個数を確認し、破損がないかチェックする。 ○固定遊具や体育器具、園庭のおもちゃについても個数確認と破損チェックを行う。	*破損、欠損があれば取り除き、園長に報告する。点検簿に記録する。 ★☆欠損・破損のあったおもちゃの修復、補充を行う。
7・12月	★園長・理事長 *全職員	空調整備	○業者による冷暖房機の点検・整備・清掃 ○扇風機・加湿器の点検・清掃	*フィルターはこまめに清掃・交換する。
9・3月	☆主任保育士	送迎カードの更新	○送迎カードのデザインを変えて発行する。	△配布時に、通し番号をクラス名簿に記録する。 △新年度スタート時に旧カードを回収(名簿に記入した番号をもとに回収チェックも行う)し、破棄する。
保護者から 申告があった時	★園長	連れ去り、誤引き渡しの 予防	○「不審者」は知らない人ではなく、離婚調停中・あるいはそれ以前の親や親戚である可能性もあることを理解しておく。	★親権者に『引き渡しについての意思確認書』を記入してもらう。 ★申告があったことを職員に知らせる。