

安全・健康管理要綱

文書番号	要綱 303
改訂版数	第 3 版

第1版制定日	2020年11月1日
第3版改訂日	2023年1月11日

就労継続支援B型事業所キャロットハウス

〒267-0054 千葉県緑区大高町43番42 ☎043(488)5140

特定非営利活動法人 農福共生研究会

安全・健康管理要綱

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	作成
第1版 制定	2020/11/01	・新規作成・制定	有村	秋葉
第2版 改訂	2021/06/01	・第7条第4項「感染症対策」の(1)に感染症リーダーの設置とその役割を追加した。	有村	秋葉
第3版 改訂	2023/01/11	・「(図1) 緊急時連絡体制」を追加した。	有村	秋葉

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
第1条 目 的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 運 用	3
第4条 実施体制	4
第5条 安全管理	4
第6条 健康管理	5
第7条 緊急時対応	5
第8条 「ヒヤリハット報告」による事故予防	7
(図 1) 緊急時連絡体制(様式)	8
(様式303-1) 健康チェック表	9
(様式303-2) 健康管理票	10
(様式303-3) 服薬チェック表	11
(様式303-4) ヒヤリハット報告書	12

安全・健康管理要綱

(目的)

第1条 この安全・健康管理要綱(以下「本要綱」といいます。)は、特定非営利活動法人農福共生研究会(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所キャロットハウス(以下「本事業所」といいます。)での障害福祉サービスの利用者(以下「利用者」といいます。)の自立と自己実現に向けた活動を支援するための、安全で健康的な環境の整備について定めることを目的とします。

(適用範囲)

- 第2条 本事業所が提供する障害福祉サービスの作業環境及び生活環境。
- 2 本事業所の利用者が、本事業所利用中の安全と健康の維持・管理に関わる事項。
 - 3 本事業所の障害福祉サービス提供中の災害及び事故等の緊急時への対応。

(運用)

- 第3条 本要綱は、適用範囲に示された利用者の安全と健康の維持・管理の手順を示し、事業目的の的確な達成を図ります。
- 2 本要綱は、本事業所での利用者の安全と健康に関わる協議に基づき所長が作成したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
 - 3 用語の定義:本要綱で用いる用語の意味を次に示します。

用語	意味
コンプライアンス	・法律や社会通念等の基本的なルールに従って活動すること。 法令遵守。
安全管理 拠点福祉避難所	・事業所内の安全を維持し災害を未然に防止するための諸活動のこと。 ・千葉県より指定された災害時に避難所での避難生活が困難である要配慮者の避難先。二次避難所であるため、直接避難することはできません。
作業評価	・アセスメントの一部。工程分解した作業毎に、一人ひとりの利用者が何がどこまでできて、どこに課題があるかを計量的に把握します。これをもとに、次に何をどこまでできるようにするのかという支援目標を、個別支援計画で明らかにします。
ヒヤリハット 土砂災害警戒区域	・危ないことが起こったが、幸い事故には至らなかった事象のこと。 ・土砂災害が発生した場合、住民の生命または身体に危害が生じるおそれがある区域。
ちばし安全・安心 メール	・千葉県による電子メールを活用した防犯・防災情報の提供サービス。 「災害緊急速報メール」等が配信されます。
避難準備情報	・高齢者、障害者などの災害弱者を早めに避難させるために、自治体が避難勧告や避難指示に先立って発令するもの。

4 配布・回収

- (1) 本要綱の最新版は、本事業所本部に常備し、本事業所関係者が常時閲覧可能な状態にしておくこととします。
- (2) 本要綱を改定した場合、必要に応じ本事業所関係者に配布します。その際、旧版の回収は配布を受けた関係者の廃棄により代えることができます。

(実施体制)

第4条 安全・健康管理及び緊急時対応の実施体制を次のとおりとします。

- (1) コンプライアンスを意識した安全・健康管理及び緊急時対応
本事業所の安全・健康管理及び緊急時対応においては、常に関係する法令や諸規則を遵守した体制づくりに取り組みます。
- (2) 安全・健康管理及び緊急時対応の責任者
本事業所の利用者の安全・健康管理に関わる事項の責任者及び緊急時対応の責任者は、施設長とします。
- (3) 安全・健康管理に関わる事項の協議
本事業所の作業環境及び生活環境、利用者の安全と健康の維持・管理に関わる事項、災害及び事故等の緊急時への対応については、適宜職員会議の議題とし適切に解決し、継続的に改善していくこととします。

(安全管理)

第5条 作業環境及び生活環境の整備

- (1) 本事業所は、建物や施設・事業所周辺の環境整備を行って利用者の作業・生活環境の向上に努めるとともに、地域との良好な関係を築くように心がけます。
 - (2) 利用者の作業・生活空間においては、常に安全を阻害する要因の発見とその除去を図ります。
 - (3) 建物や施設・事業所周辺の必要な点検・整備・清掃を計画的に行い、その実施内容と結果を利用者に周知します。
- 2 機械設備・農機、農具等の点検
- (1) 機械設備・農機は操作法の手順を定め、その操作や取扱いは事業所が技術を習得したと認定した利用者限定することとします。
 - (2) 機械設備・農機は、定められた点検を実施し、常に安全に稼働する状態を維持します。
 - (3) 機械設備・農機の燃料は常に定位置に保管し、その取扱いは職員に限定します。
 - (4) 農具の手入れは怠らず、いつでも使用可能な状態を維持します。
 - (5) 農具の使用に当たっては、常に周囲の状況を確認し、他者への傷害、器物の破損がないようにします。
 - (6) 農具は使用後は、洗浄の上、数を確認し定位置に保管します。
- 3 作業時の安全
- (1) 作業毎に利用者の作業評価を行い、これから身に付けたい作業能力も踏まえながら、それぞれの作業能力に見合った作業を実施します。
 - (2) 利用者の自主性を尊重しながら、必ず担当する職員が立会いその指導の下に作業に当たります。
 - (3) 作業の実施に当たっては、安全と健康保持に配慮した服装とします。
 - ① 農耕等、野外作業においては動作がし易く安全な服装。
 - ② 夏場にあっても肌の露出の少ないもの。
 - ③ 日差しを遮る帽子の着用。
 - ④ 長靴の着用。
 - ⑤ 汗を拭き取るタオル、ハンドタオル等の常時携行。
 - (4) 作業中に体調に異常が出た場合、また怪我をした場合は、直ちに作業を取り止め作業所建屋内に移動し適切な処置を行います。処置については、「第7条. 3事故・急病時対策」に定めます。
 - (5) 作業中には常に水分の補給ができる状態を維持します。
 - (6) 農薬は行政のガイドラインに沿ったもののみを使用し、その取扱いは職員に限定します。

4 送迎時の安全

- (1) 送迎車輛は、本事業所が送迎車と認定し、法定点検を受け十分に整備されたものを使用します。
- (2) 送迎担当者は、車輛の日常点検を行います。
 - ①タイヤの状態の目視確認。
 - ②ライト、ウインカー、ワイパー等の作動状態。
 - ③燃料量。
 - ④ブレーキの踏みしろ、効き具合。
- (3) 送迎車輛毎に、運転者名、利用者名を日々掲示して、送迎ルートが誰にでも分かるようにします。
- (4) 送迎中に、利用者・運転者の健康状態や車輛に異常が発生した場合は、直ちに安全な場所に停車し必要な措置をとります。
 - ①健康異常の場合、周囲の人への救援依頼、救急車の要請、救急救命処置。事業所への連絡等。
 - ②車輛異常状態によって、事業所への連絡、代替車輛の要請、自動車整備会社への連絡等。
 - ③災害発生の場合、安全な場所に停車待機し、情報収集と事業所への連絡を行います。

5 安全な食事提供

安全な食事提供についての細則は「給食調理要綱」(要綱 310)に定めます。

(健康管理)

第6条 健康状態の保持

- (1) 本事業所は、利用者の健康状態を適確に把握するとともに、主治医及び嘱託医師と連絡を取り合い、健康の保持管理に努めます。
- (2) 利用者の障害特性及び健康状態に応じた日々の作業を通して基礎体力の増進を図ります。

2 健康状態の記録

- (1) 健康チェック表;利用者に、作業開始前に体調・健康状態に異常がある場合、その旨を申し出るよう促します。担当者は、利用者の発熱・嘔吐・腹痛・頭痛・その他について毎朝確認し、「健康チェック表」(様式 303-1)に記録します。異常を認めた場合、休養・帰宅・通院等の適切な措置を行います。
- (2) 健康管理票;本事業所は、利用者もしくは保護者等の代理人に、利用者の心身の状態、既往症、症状発症時の対応、服薬中の薬名、通院している医療機関、主治医名等を記載した「健康管理票」(様式 303-2)を毎年度の当初に提出を求めます。本票により利用者の症状発症時に適切な対応が図れるようにします。内容に変更があった場合、適切に更新します。

3 服薬管理

- (1) 事業所は、利用者の服薬中の薬名を確認し、必要な場合、予備薬を事業所に預かり保管します。
- (2) 利用者の薬の飲み忘れ、飲み過ぎを防ぐために「服薬チェック表」(様式 301-3)で確認します。
- (3) 必要な場合、事業所で予備薬を預かり保管します。

4 喫煙

- (1) 事業所内及び事業所に隣接する路上は原則として全面禁煙とします。
- (2) 喫煙習慣のある利用者には、希望する場合、禁煙外来を推奨する等の喫煙離脱に向けた支援を行います。
- (3) (2)の該当者は、申し出があった場合、決められた時間に決められた場所での喫煙を限定的に認める場合があります。

(緊急時対応)

第7条 火災・震災等の防災対策

- (1) 本事業所は、消火器の配置等、消防法令に示された防災対策を確実に行うとともに、定期的に点検を行います。
- (2) 災害時の避難経路、非常持ち出し品を明確にしておきます。
- (3) 緊急時のために食料、医薬品、日用品等を備蓄し、定期的に点検します。
- (4) 千葉市の定めた地域の緊急避難所までの歩行による避難訓練を定期的実施します。
- (5) 千葉市の定めた二次避難所としての地域の拠点福祉避難所と連携します。
- (6) 防災訓練等、防火・防災に関する教育及び訓練についての細則は「防火管理要綱」(要綱304)に定めます。

2 水害・土砂災害等の非常災害対策

- (1) 本事業所が所在する地域は、土砂災害警戒区域等には指定されていないので土砂災害の直接的な大きい被害を受ける可能性は高くありませんが、県道20号線(大網街道)沿線の障害福祉事業所間で災害時に相互連絡し最適な避難路を判断します。
- (2) 全ての職員は「ちばし安全・安心メール」に登録し、発信される「気象警報・注意報」を注視します。
- (3) 災害が予想される時には、4項の(3)で整備した職員・保護者の緊急連絡先で相互に連絡します。
- (4) 「ちばし安全・安心メール」において『避難準備情報』が発令された場合は、予め定めた避難場所への避難を開始します。ただし、利用者の帰路ルート途中で災害が予想される場合は、事業所内に留まることもあります。これらの判断は、所長が行います。
- (5) 避難場所、避難経路、避難方法、人員体制・指揮系統については「防火管理要綱」(要綱304)の定めに準ずることとします。

3 事故・急病時対策

- (1) 本事業所は、事故や急病を想定した訓練を定期的に行います。
- (2) 職員は、事故や急病の場合、緊急対応を終えたら速やかに報告書を作成します。
- (3) 利用者に通院治療を要する事故が発生した場合、速やかに保護者及び行政に報告します。
- (4) 利用者一人ひとりの健康管理票を準備し、緊急受診の際に利用者の状況を適確に伝える事ができるようにします。
- (5) 職員は、必要な救急法の研修を受講します。

4 感染症対策

- (1) 日常の感染症防止対策を実施するとともに、感染症発生時には感染症拡大防止を行ないつつ業務継続を行う感染症リーダーを設置します。感染症リーダーは所長が担当し、以下の業務を中心的に遂行します。
- (2) 感染症流行時には、利用者・職員の体調管理に細心の注意を払い全職員で情報収集に努め事業所内での集団感染を防ぐことに注力します。
- (3) 感染症流行時には、事業所入り口に消毒液を配置し、入室前に全員が手指の消毒を行います。
- (4) 利用者・職員共に体温が37.5度以上あった場合、または平熱よりも1度高い場合は、通所・出勤を見合わせ自宅待機とします。
- (5) 利用者は、利用日の朝、入室前に検温し、37.5度以上あった場合、または平熱よりも1度高い場合は、利用を見合わせてもらいます。
- (6) 医師により感染症と診断された場合は、医療機関の許可を得るか、または感染のおそれが無くなるまでの一定期間(個別の感染症ごとに行政により定められた基準の期間)まで通所・出勤停止とします。
- (7) 行政による指示・指導があった場合は、一定の期間、休業または営業日・営業時間を短縮する場合があります。

- (8) 営業時間中に利用者・職員に感染症を疑われる症状が出た場合は、直ちに医療機関または保健所に連絡し、対応の指示を受けます。
- (9) 事業所内では、作業の節目毎に感染予防のため手洗いうがいを励行しマスクを着用します。

5 緊急時の協力体制

- (1) 本事業所は、地域の自治会や団体等と情報交換、連絡・協力体制を作ります。
- (2) 地域の自治会で実施される防災訓練に参加します。
- (3) 保護者・利用者及び職員の緊急時連絡先を整備し、緊急時の連絡・協力体制(図1)を作ります。緊急時連絡先は、原則として保護者・利用者及び職員の携帯電話とし、緊急時に職員が分担して担当した利用者に通報します。緊急時連絡体制は変更の都度速やかに更新します。
- (4) 事業所正面の県道20号線(大網街道)は、風水害、雪害、震災等の災害に対する修復機能が脆弱であるため、状況を共有する緑区内の当該道路沿線の障害福祉事業所間で災害時の情報を共有するなど相互協力態勢を構築します
- (5) 緊急時連絡先を出力した紙媒体は、常に所定の位置に配置し、個人情報管理の対象であるので、そこからの持出しや複写を禁止することとします。

(「ヒヤリハット報告」による事故予防)

第8条 事故発生の防止

本事業所は、利用者の尊厳と安全を保障するために、本要綱に基づき安全管理・健康管理・緊急時対応の体制を整備し、事故発生の防止に努めます。

2 ヒヤリハット報告

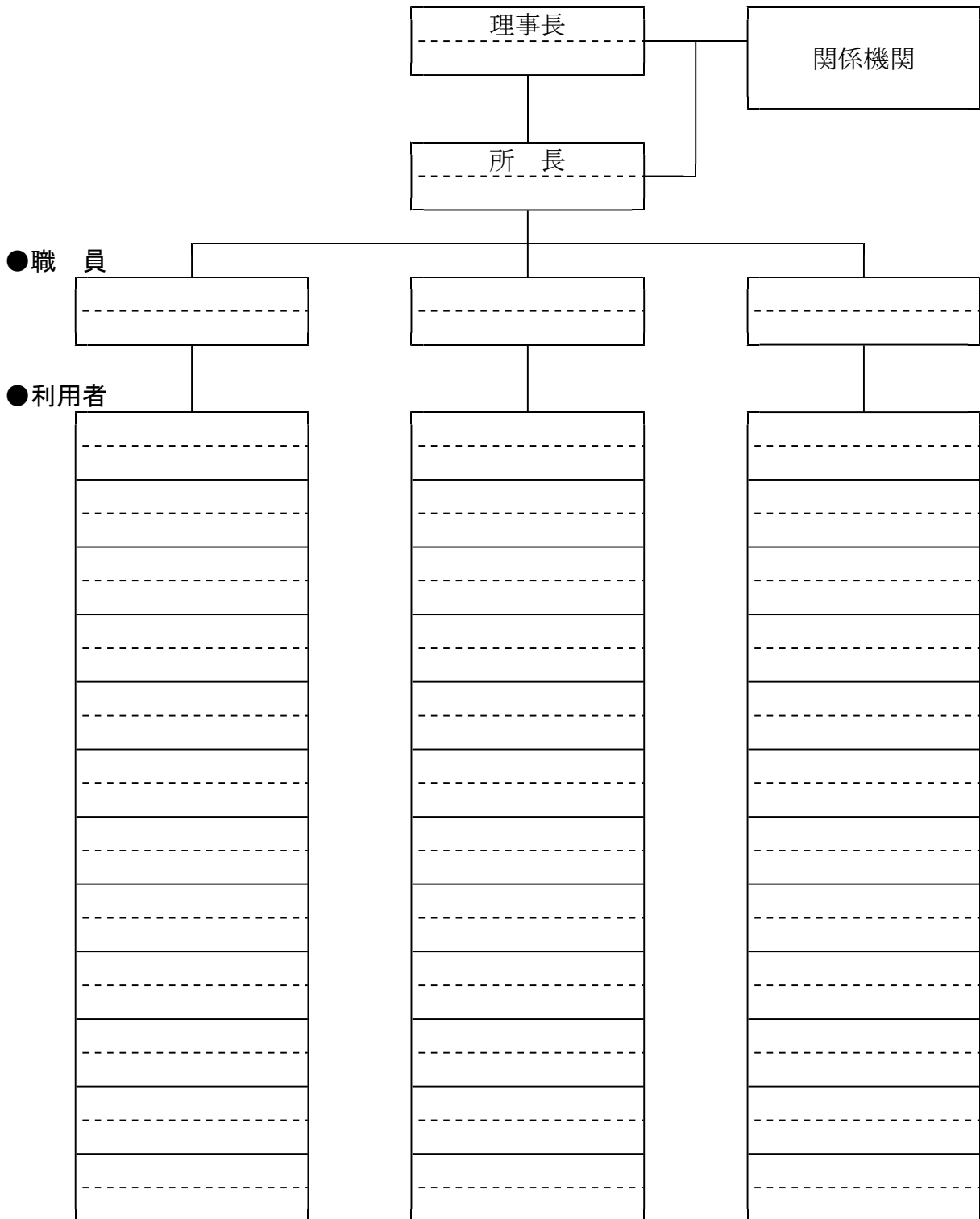
- (1) 事故の未然防止のため、事故には至らないものの「ヒヤリ」とか「ハッ」とした事案、または放置したら事故につながると予測される事例は「ヒヤリハット報告書」(様式 303-4)に記録します。
- (2) 「ヒヤリハット報告書」は、全ての職員で共有し、事故発生に至る傾向を分析し予防対策を講じます。

3 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生した場合は、本要綱の「緊急時対応」の規定に従い、適確な処置を行います。
- (2) 事故に対応した職員は、発生日時・場所、発生状況・対応の詳細を報告書にまとめます。
- (3) 報告書に基づき、発生原因の究明と再発防止策を全ての職員で協議し、その対策を速やかに実施します。

緊急時連絡体制

(図 1)



(様式 303-1) 健康チェック表

健康チェック表

年 月 日 ~ 月 日

(様式1)

・作業開始前に確認し記録する。
 ・症状がある場合は×印をつけ、状態や処置を記入。ない場合はblank。

月/日 (曜日)	/ ()		/ ()		/ ()		/ ()		/ ()		/ ()		備考
摘要	症状	状態	症状	状態	症状	状態	症状	状態	症状	状態	症状	状態	
1	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
2	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
3	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
4	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
5	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
6	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
7	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
8	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
9	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
10	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
11	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	発熱 嘔吐 腹痛 頭痛 その他	体温: °C	
確認者名													

健康管理票

(様式 303-2)

作成日	年 月 日	記入者	本人・代理人続柄()	事業所	
更新日	年 月 日	記入者	本人・代理人続柄()	受理者	

利用者名		受給者証番号	
生年月日	年 月 日	健康保険証番号	
血液型	A・B・O・AB (Rh +・-)	障害支援区分	
障害名	精神・知的 ()		
食物アレルギー	無・有 (原因食物:)		
心身の状態			
既往症			
B型肝炎	陰性・陽性・未検査		
症状発症時の対応			
服薬中の薬			
通院している医療機関	医療機関名		
	住所		
	☎		
	主治医名		

備考				
緊急連絡先	氏名	続柄	☎	携帯

ヒヤリハット報告書

(様式 303-4)

No.

所長	職員確認印	記入者

作成日	年	月	日
-----	---	---	---

【 概 要 】

発生日時	年	月	日 (曜日)	時	分頃
発生場所			何をしていた時		
ヒヤリとした時のあらまし					

【 原 因 】

一次原因	<input type="checkbox"/> 作業生活環境	<input type="checkbox"/> 農機具・車輛	<input type="checkbox"/> 支援方法	<input type="checkbox"/> 職員の対応	<input type="checkbox"/> その他
具体的内容					
該当する事項に○をつける	1 よく見え(聞こえ)なかった 2 気が付かなかった 3 忘れていた 4 知らなかった 5 深く考えなかった 6 大丈夫だと思った 7 あわてていた 8 不愉快なことがあった 9 疲れていた		10 無意識に行動した 11 やりにくかった 12 手順どおりにやらなかった 13 手順に不備があった 14 声がけしなかった 15 報告しなかった 16 事前確認しなかった 17 瑕疵を放置していた 18 整備を怠っていた		

【 教訓・対策 】

対策開始時期	年	月	日～	対策実施責任者