

# 安全・健康管理要綱

文書番号	要綱 02
改訂版数	第 1 版

第1版制定日	2018年 4月 1日
改訂日	年 月 日

**就労継続支援B型事業所 ファームなかた**  
〒 265-0043 千葉県若葉区中田町 2385-50 ☎ 043(228)0770  
特定非営利活動法人 ヘルスマネジメントあおぞら

安全・健康管理要綱

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2018/ 4/ 1	・新規作成・制定	漆 崎	漆 崎	秋 葉

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 運 用	3
4. 実施体制	4
5. 安全管理	4
6. 健康管理	5
7. 緊急時対応	6
8. 「ヒヤリハット報告」による事故予防	6
健康チェック表(様式 01-1)	7
健康管理票(様式 01-2)	8
服薬チェック表(様式 01-3)	9
ヒヤリハット報告書(様式 01-4)	10

# 安全・健康管理要綱

## 1. 目的

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ヘルスマネジメントあおぞら(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所ファームなかた(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。

## 2. 適用範囲

- (1) 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。

## 3. 運用

- (1) 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係わる協議に基づき起案し、施設長が照査したものを、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	・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。

### (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替えることができます。

#### 4. 実施体制

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。

##### 4-1. 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。

##### 4-2. 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。

##### 4-3. 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。

#### 5. 安全管理

##### 5-1. 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。

##### 5-2. 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、定位置に保管します。

##### 5-3. 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。

## 安全・健康管理要綱

- (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、「6. 7-2.事故・急病対策」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。

### 5-4.送迎時の安全

- (1) 送迎車輛は、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健康異常状態によって、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。

### 5-5.安全な食事提供

- (1) 食材は賞味期限・消費期限内のものに限ります。
- (2) 必要な場合、食材は冷凍・冷蔵で保存します。
- (3) 調理者は、調理前に消毒効果のあるハンドソープ等で十分に手洗いします。また必要に応じてゴム手袋を着用します。
- (4) 包丁、まな板等の調理用具は定期的に消毒します。
- (5) 手指や腕に傷がある場合、また下痢、発熱等がある場合は調理に携わることはできません。

## 6. 健康管理

### 6-1.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。

### 6-2.健康状態の記録

- (1) 健康チェック表;利用者は、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 01-1 )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 01-2 )の提出を求めます。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。

### 6-3.服薬管理

- (1) 事業所は、利用者の服薬中の薬名を確認し「健康管理票」に記載します。
- (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 01-3)で管理します。

## 7. 緊急時対応

### 7-1.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  
に実施します。
- (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。

### 7-2.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、  
行政に報告します。
- (4) 利用者一人ひとりの健康管理票を作成し、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。

### 7-3.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) 職員及び保護者の緊急連絡網を整備し、緊急時の連絡・協力  
体制を作ります。

## 8. 「ヒヤリハット報告」による事故予防

### 8-1.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。

### 8-2.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 01-4)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。

### 8-3.事故発生時の対応

- (1) 事故が発生した場合は、本要綱の「7. 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・対応の詳細等を報告書  
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。

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 01-2)

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・薬アレルギー	無・有 (原因食物・薬: )				
心身の状態					
既往症	※肝炎ウイルス感染の有無{ 有 ( 型) ・ 無 }				
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

服薬チェック表

平成 年 月度

ファームなかと

月	日	曜																	

# ヒヤリハット報告書

(様式 01-4)

No.
-----

施設長	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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1 よく見え(聞こえ)なかった</td> <td style="width: 50%; border: none;">10 無意識に行動した</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2 気が付かなかった</td> <td style="border: none;">11 やりにくかった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3 忘れていた</td> <td style="border: none;">12 手順どおりにやらなかった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4 知らなかった</td> <td style="border: none;">13 手順に不備があった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">5 深く考えなかった</td> <td style="border: none;">14 声がけしなかった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">6 大丈夫だと思った</td> <td style="border: none;">15 報告しなかった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">7 あわてていた</td> <td style="border: none;">16 事前確認しなかった</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">8 不愉快なことがあった</td> <td style="border: none;">17 瑕疵を放置していた</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">9 疲れていた</td> <td style="border: none;">18 整備を怠っていた</td> </tr> </table>					1 よく見え(聞こえ)なかった	10 無意識に行動した	2 気が付かなかった	11 やりにくかった	3 忘れていた	12 手順どおりにやらなかった	4 知らなかった	13 手順に不備があった	5 深く考えなかった	14 声がけしなかった	6 大丈夫だと思った	15 報告しなかった	7 あわてていた	16 事前確認しなかった	8 不愉快なことがあった	17 瑕疵を放置していた	9 疲れていた	18 整備を怠っていた
1 よく見え(聞こえ)なかった	10 無意識に行動した																						
2 気が付かなかった	11 やりにくかった																						
3 忘れていた	12 手順どおりにやらなかった																						
4 知らなかった	13 手順に不備があった																						
5 深く考えなかった	14 声がけしなかった																						
6 大丈夫だと思った	15 報告しなかった																						
7 あわてていた	16 事前確認しなかった																						
8 不愉快なことがあった	17 瑕疵を放置していた																						
9 疲れていた	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