

# **安全衛生管理マニュアル**

**社会福祉法人 嵐山寮**

<b>第1 安全衛生管理マニュアルの目的</b>	
1 安全衛生管理マニュアルの目的 .....	1
<b>第2 安全衛生管理体制</b>	
1 安全衛生管理体制 .....	1
2 安全委員会における各委員の氏名 .....	1
3 安全衛生委員会事業計画 .....	2
<b>第3 介護サービス事業場における安全衛生マニュアル</b>	
1 一般的事項 .....	6
2 介護作業手順書の作成 .....	6
3 入浴介助作業 .....	6
4 食事介助作業 .....	7
5 排泄介助作業 .....	7
6 体位変換作業 .....	8
7 移乗・移動作業 .....	8
8 調理作業 .....	9
9 洗濯作業 .....	9
10 掃除作業 .....	9
11 外出介助作業 .....	9
12 乗用車等運転作業 .....	10
<b>第4 環境衛生設備における安全衛生マニュアル(感染症等予防マニュアルと共通)</b>	
1 年間維持計画の作成 .....	11
2 室内空気の管理 .....	11
3 飲み水の管理 .....	12
4 厨房設備の管理 .....	13
5 浴室の管理 .....	14
6 清掃、ねずみ等の防除の管理 .....	15
7 理容、美容、クリーニングの管理 .....	16
8 各種点検記録表 .....	17
<b>第5 福祉用具管理マニュアル</b>	
1 福祉用具管理体制 .....	22
2 福祉用具管理安全点検計画表 .....	23
3 福祉用具等貸出表申込書 .....	29
<b>第6 車両管理マニュアル</b>	
1 車両管理体制 .....	30
2 車両管理チェックリスト .....	30
3 車両事故対応マニュアル .....	35

## 第1 安全衛生管理マニュアルの目的

社会福祉法人嵐山寮における安全衛生の管理に必要な事項を定めることにより、介護サービス事業場における安全と健康の確保及び快適な職場環境の実現を図ることを目的とする。

## 第2 安全衛生管理体制

社会福祉法人嵐山寮における安全衛生管理体制は、安全衛生管理規定及び安全衛生委員会規定の定めるところによる。また、年間の安全衛生管理計画については、年間安全衛生実施計画表に定めるところによる。

### 1 安全衛生管理体制

事業場	安全衛生管理責任者	衛生管理者	安全衛生管理担当者
社会福祉法人嵐山寮	真辺一範	丹上海三	尾崎みどり 三木務 樋口政之

安全衛生管理規定 別表第1（第6条関係）より

### 2 安全衛生委員会における各委員の氏名

		氏名
委員長（安全衛生管理責任者）		真辺一範
副委員長		稲澤修司
委員	衛生管理者	丹上海三
	産業医	酒井晃
	安全及び衛生に関する経験を有する者	運営会議出席者
	安全衛生管理担当者	尾崎みどり・三木務・樋口政之

安全衛生委員会規定 別表1（第3条関係）より

### 3 安全衛生委員会事業計画

#### 平成 23 年度 安全衛生委員会事業計画

##### (1) 安全衛生方針

- ① 職場内のリスクを低減すると共に、職員全員が安全で健康に働き続けることのできる、快適な職場環境づくりを積極的に推進する
- ② 目標
  - ア 労働災害の撲滅（ゼロ災害：休業災害ゼロ・不休災害ゼロ）
  - イ 一般健康診断（雇入・定期 1 年毎・特定 6 月毎）の受診率 100%達成
  - ウ 心身の健康保持増進体制の整備（T H P・メンタルヘルスケア対策）
  - エ 快適な働きやすい職場環境の形成（受動喫煙対策・5S維持と安全確保・W L B推進）

##### (2) 安全衛生管理体制の充実

- ① 安全衛生委員会・安全衛生担当者会議の開催（毎月）
- ② 安全衛生計画実施事項の調整（1 回/3 ヶ月）
- ③ 安全衛生管理規程の見直し（通年）
- ④ 安全衛生啓蒙ポスターの提示（通年）

##### (3) 職場の安全衛生と作業環境の確保

- ① 職場の安全衛生巡視（産業医、1 回/月・衛生管理者、毎週）
- ② 5S 推進委員の発足と組織化（通年）・清掃週間、研修検討（通年）・5S 表彰（2 回/年）
- ③ 環境衛生設備の適切な維持管理（通年）・作業環境測定の実施（1 回/年）  
休憩、休養設備の点検、整備、緑化、美化（通年）
- ④ 福祉用具・車両等の適切な維持管理（通年）
- ⑤ 部署毎の安全作業手順書・作業標準等の整備・ブラッシュアップ（通年）
- ⑥ 「職場における腰痛予防対策指針」・「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」・  
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」等を踏まえ、  
腰痛予防対策の情報を発信（通年）・腰痛ベルトの着用促進・購入支援（通年）
- ⑦ 職場の危険箇所の特典、評価及びそれに基づく対策を推進するため、リスクアセスメント手法  
を活用し、危険予知訓練 K Y T、ヒヤリハット事例の収集、労働災害の原因調査等によるリス  
ク低減活動を組織的に取り組む（通年）
- ⑧ “防犯対策” “火災や地震、大規模災害発生時” “交通事故や労働災害発生時” のマニュアル  
整備、ブラッシュアップ（通年）

(4) 健康保持増進のための措置の充実

- ① 一般健康診断（雇入・定期1年毎・特定6月毎）の受診率100%達成（通年）  
特定健康診査・特定保健指導（定期1年毎）、加入者家族への利用の促進（通年）  
健康診断結果に基づく医師、保健師等による面接等保健指導の実施検討（通年）  
行政指導による健康診断：腰痛健康診断の実施（配置前）、その後1回/6ヶ月毎検討  
VDT健康診断（配置前・1年毎）検討
- ② 「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」に基づき、心とからだの健康づくり  
「THP」推進体制を整備し、職場における心身両面にわたる健康づくりに組織的に取り組む  
・「心の健康づくり計画」を策定し、メンタルヘルス支援の充実を図る（通年）
- ア THP健康相談及び、メンタルヘルス相談窓口の設置（通年）  
個人情報保護規定の作成（通年）・過重労働による健康障害防止対策の実施（通年）  
外部機関の電話相談室等の紹介、各種こころの健康情報の発信（通年）  
職員研修（セルフケア・ラインケア）及び産業保健スタッフの研修実施（通年）  
メンタルヘルス対策支援センターの活用（通年）  
健康診断後の定期相談、簡易ストレスチェックの実施検討（通年）  
「介護業務・運送業務のための腰痛予防研修会」の活用（通年）  
「業務の特性に応じた労働者の健康改善に対する支援事業」の活用（通年）  
労働者の家族による支援検討（通年）
- イ 健康保持増進措置の実施にあたるTHPスタッフ養成（通年）  
運動実践専門研修・運動指導専門研修（健康運動指導士資格要）・心理相談専門研修・THP  
指導者等のための特定保健指導実践者育成研修・THP指導者のための実務向上研修・  
ブラッシュアップセミナーへの参加
- ウ メンタルヘルス不調者の就労・職場復帰支援プログラムの策定（通年）

(5) 受動喫煙防止

喫煙行動基準を定め全員参加の下で喫煙対策を確実に推進し、職員の健康の確保と  
快適な職場環境の形成に努める（通年）  
作業環境測定の実施・喫煙マナーの啓発・喫煙所（10mルールを摘要）の移転検討  
禁煙サポート検討（禁煙外来の紹介等）・禁煙デー（世界禁煙デー）推進

(6) 人や環境問題にたいする安全意識の向上・（CSR）活動の推進

社会福祉法人は地域社会との調和・協調・コミュニケーションを図りながら社会的責任を  
果たしていかなければならない、職員・利用者・地域住民の安全と健康の確保、環境の保  
護を前提とした事業活動を行い、安全で快適な働きやすい職場環境の実現を目指すと共に、  
事故・災害の防止に向けて不断の努力を行う（通年）

(7) チャレンジ25キャンペーンへの参画

「チャレンジ25キャンペーン」は、オフィスや家庭などにおいて実践できるCO2削減に向けた具体的な行動を「6つのチャレンジ」(①エコな生活の選択②省エネ製品の選択③自然を利用したエネルギーの選択④ビル・住宅のエコ化の選択⑤CO2削減につながる取組を応援⑥地域で取組む温暖化防止活動の応援)として実践に努める国民的運動です、職員の安全衛生を保持しつつ省エネ活動に取り組みます(通年)

(8) 仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)・WLB推進のための国民運動である、「カエル!ジャパン」キャンペーンへの参加

意欲のある職員が、出産・育児・介護・地域活動といった社会・家庭での務めを果たしながら、職員としてのキャリアアップにも挑戦できる職場であることを目指して、仕事の進め方の見直しと業務の効率化に取り組むと共に、両立支援制度の周知と制度を利用しやすい職場環境づくりに組織的に取り組む(通年)

(9) 安全衛生教育の充実

① 法定資格確保、各種免許、技能講習等の支援(通年)

② 「安全衛生教育計画」の整備(通年)

以下、重点教育事項

ア 雇入れ時、及び作業内容変更時の教育

イ 福祉用具の使い方や介護技術の指導教育

ウ 腰痛予防の教育

エ 感染症予防の教育

オ 交通安全に関する教育

カ THP・メンタルヘルスケアに関する教育

キ 防災・防犯に関する教育

③ 中災防賛助会員新規入会

④ 全国産業安全衛生大会参加

(10) 年間安全衛生行事の実施

年間安全衛生行事にあわせて、啓発活動等を実施する。

全国火災予防運動(3/1~3/7・11/9~11/15)

全国交通安全運動(4/6~4/15・9/21~9/30)

全国安全週間(7/1~7/7)、国民の安全の日(7/1)、準備期間(6/1~6/30)

食品衛生月間(8/1~31)、電気使用安全月間(8/1~31)

防災の日(9/1)、防災週間(8/30~9/5)

全国労働衛生週間（10/1～7日）、準備期間（9/1～9/30）  
仕事と家庭を考える月間（10/1～31）、目の愛護デー（10/10）  
労働時間適正化キャンペーン月間（11/1～30）、ゆとり創造月間（11/1～30）  
年末年始無災害運動（12/15～1/15）  
省エネルギー月間（2/1～28）  
女性の健康週間（3/1～8）  
ごみ減量化・リサイクル推進週間（5/30～6/5）  
世界禁煙デー（6/5）、禁煙週間（5/31～6/6）  
環境月間（6/1～30）、男女雇用機会均等月間（6/1～30）、歯の衛生週間（6/4～10）

### 第3 介護サービス事業場における安全衛生マニュアル

介護サービス事業場における快適な職場環境の実現に向け、介護作業時には次の事項に留意すること。

#### 1 一般的事項

- (1) 居室及び居宅の整理、整頓、清掃、清潔を心がけると共に、常に安全な状態で作業が行えるようにすること。
- (2) 介護作業に応じて、保護手袋、作業衣等適切な保護具を決め着用する。
- (3) 福祉用具は定期的に点検を行うこと。また、使用後は整理整頓に努め、定められた場所に保管をすること。
- (4) 福祉用具の使用方法を定めた手順書を作成し、安全に作業を行うこと。
- (5) 福祉用具が利用目的にあっているのか、介護状態に適しているかを確認すること。
- (6) 自らの体調に注意し、体調の悪い場合は、軽作業への変更等を関係者へ申し出ること。
- (7) 介護作業の負荷に応じて適切な休憩及び休息をとること。

#### 2 介護作業手順書の作成

- (1) 介護作業を円滑に進め安全を確保するため、作業の順序を明確にした作業手順書を作成する。
- (2) 作業手順書は、「ムリ」（不安定動作・行動）「ムダ」（非効率的）「ムラ」（作業のバラツキ）が無いよう作成する。

#### チェックポイント！

##### 作業手順書作成のポイント！

- 1 作業手順書は、安全な介護作業を効率よく行うために作成するものです。改善をした時や変更をした時は、その都度改訂し改訂日を記します。
- 2 少なくとも年に1回は見直しましょう。
- 3 作業手順書には、次の事項を明記しましょう。
  - ① 作業名、作業人員、福祉用具名、作業資格、必要な保護具等
  - ② 介護作業のステップ、安全確保のための急所
  - ③ 予想される危険等

#### 3 入浴介助作業

- (1) 入浴関連用具に関する取り扱いの知識を持ち、ご利用者の要介護度状態に応じ正しい選択と操作を行うこと。
- (2) ご利用者宅の給湯器を使用するときは操作を確実にすること。
- (3) ご利用者の身体の状況にあった移動・移乗作業を行うこと。
- (4) ご利用者の居住場所と浴室の関係を把握し、安全な移動経路と移動方法を定めること。
- (5) 石鹸を使用するときは、滑ることを念頭に、取扱や保管方法に留意すること。

チェックポイント！

入浴関連用具	注意事項
シャワーチェアー	脚のゴムチップに欠損がないか？
シャワーキャリー	キャスターのブレーキに損傷がないか？ 車輪の取り付けに緩みがないか？
滑り止めマット、スノコ類	汚れがないか？

#### 4 食事介助作業

- (1) 自助具等の知識を有し、適切な介助にあたること
- (2) ご利用者の身体の状況にあった介助方法を選択すること。
- (3) 食品及び調理品の衛生確保に留意し、食中毒を発生させないようにすること。
- (4) 起居関連用具としての電業ギャッチベッド等の操作を適切に行うこと。

チェックポイント！

- 1 食事の介助にあたっては、利用者の咀嚼・嚥下機能を認識し、誤嚥・窒息等の緊急事態を防ぐことが大切である。
- 2 起居関連用具としての電業ギャッチベッド、サイドレール等を操作する時は安全確実に操作すること。

#### 5 排泄介助作業

- (1) 排泄関連用具や起居関連用具の取り扱いに関する知識を持ち、操作及び点検を行うこと。
- (2) ご利用者の身体状況に応じた移動介助、体位交換等を行うこと。
- (3) 介助にあたっては適切な保護具を使用すること。

- (4) おむつ交換や体位変換時は、ベッドの高さを介護作業のしやすい高さで行うこと。
- (5) 汚物処理時は、適切に処理するとともに保護手袋を使用すること。

チェックポイント！

介助作業に使用する福祉用具は、ポータブルトイレ、変換便座、電動補助便座等があるが、これらを使用する時は下記の点に留意すること。

福祉用具	注意事項
ポータブルトイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 便座とベッド高さを合わせる。</li> <li>・ 健側から乗り入れる位置におく。</li> <li>・ 便器に割れ、ひびはないか？</li> <li>・ 便器を固定しているボルト類に緩みはないか？</li> </ul>
変換便座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ご利用者の高さに合わせること。</li> </ul>

## 6 体位変換作業

〈介護作業員自身の対応〉

- (1) 自身の姿勢の安定を図ること。
- (2) 重心を低くする。
- (3) 両手・両足の力のバランスをとる。

〈ご利用者への対応〉

- (1) 事前に体位交換の説明を行う。
- (2) ひざ関節を曲げてもらう、ひざを立ててもらい等ご利用者の協力を得るようにする。

## 7 移乗・移動作業

- (1) ご利用者の身体的条件を把握し適切な方法をとること。
- (2) 杖の先端ゴムチップは摩耗が激しくないかを確認する。
- (3) 歩行器は、段差や路上等使用環境にあったものとする。
- (4) 歩行車は、ご利用者の押し手の高さが合っていること、及びブレーキの制御が容易であること。

## 8 調理作業

- (1) 包丁等の調理器具、電子レンジ、食器洗浄器、乾燥機等の器具を適切に取り扱うこと。
- (2) 食器類を丁寧に扱うこと。
- (3) ご利用者宅のガス機器等の取扱い時は、喚気と火気管理を行うこと。
- (4) 食材に対する衛生面・食中毒に関する知識を持ち管理を行うこと。
- (5) 手指は常に清潔に努め、傷を負っている時は、保護手袋を使用する。

## 9 洗濯作業

- (1) 洗濯機や洗剤の知識を有し、操作及び点検を行うこと。
- (2) 回転中のドラムに手を入れないこと。
- (3) 洗濯物の運搬は、5kg以下（台車を使用しない時）になるようにすること。
- (4) 洗濯物の物干しや取り込み時は、足場の確認や物干し竿の落下防止に注意すること。

## 10 掃除作業

- (1) 掃除用具や潜在の知識を有し、操作及び点検を行うこと。
- (2) 掃除に応じ適切な保護具を使用すること。
- (3) 掃除時に脚立等を使用する場合は、開き止め、脚部の滑り止めキャップ等に異常がないか確認すること。
- (4) 床材の材質や表面の状態、段差等に留意すること。

### チェックポイント！

- 1 洗剤は、用途に応じ多種多様ものが販売されている。ラベル表示の成分、使用方法、使用量等の注意事項をよく確認して使用すること。
- 2 塩素系や酸性洗剤の使用にあたっての注意事項
  - ① カビ取り用洗剤は、皮膚に触れたり、眼に入った場合は、直ちに、流水で洗浄または洗眼する必要がある。
  - ② 使用中は喚気を行う。
  - ③ 酸性の洗浄剤とアルカリ洗浄剤と塩素系漂白剤の併用は、危険な塩素ガスが発生するので混ぜてはいけない。

## 11 外出介助作業

- (1) ご利用者の安全確保を念頭に行動すること
- (2) 移動関連用具の取扱いに関する知識を持ち、外出介助作業にあたる。
- (3) 車いす使用時の注意点

- ①乗降時のブレーキのかかり具合の確認
  - ②タイヤ圧の状態確認
  - ③急坂では、後方に注意しながらバックで運転すること。
  - ④車いす等を停止させる場合は、必ず両側のブレーキをかけること。
- (4) 歩行車使用時の注意点
- ①ブレーキのかかり具合
  - ②押し手高さと言介護者の位置関係
- (5) 外出するときは、事前にコース、時間、交通手段、トイレの有無等について確認を行うこと。

## 1.2 乗用車等運転作業

- (1) 必要な資格を有するものに運転、操作させること。また、運転免許証の携帯や車検証等の備え付けを確認すること。
- (2) 車両の日常点検を実施すること。
- (3) 車両は常に整理整頓、清潔に保つこと。

## 第4 環境衛生設備における安全衛生マニュアル

### (感染症等予防マニュアルと共通)

#### 年間維持管理計画の作成

管理の目的	効果的な計画の作成と確実な維持管理作業の実施
-------	------------------------

空気調和設備（空調設備）・給水設備・排水設備の管理や衛生害虫の防除等の必要な事項について実施計画を立て、その計画に沿って業務を実施する。

- (1) 毎年、年度当初に環境衛生設備の維持管理計画表を作成する。

#### 【別添1 環境衛生設備の維持管理計画表】

#### 室内空気の管理（空調設備）

管理の目的	適正な室内空気環境の確保及び空調設備を原因とする感染症の予防
-------	--------------------------------

空調設備は、適正な維持管理がされていない場合、エアフィルタが目詰まりして空気が停滞して汚れたり、温度や湿度の調整がうまくいかなかったりすることがある。温・湿度調整がうまくいかないと、夏期では冷やしすぎによる冷房病、冬期では相対湿度が低下することによるインフルエンザの蔓延が懸念される。

このようなことから、健康被害の発生を未然に防止するため、空調設備の管理を適切に行うことが重要である。

- (1) 空調機（エアコン）の点検・清掃について

- ① エアフィルタの目詰まり、冷媒コイル、排水受け、ファイの作動状況などを点検する。  
また、必要に応じて清掃・交換を行う。
- ② 吹出口や吸込口、排気口付近の汚れ具合の点検・清掃及び周囲障害物の有無の確認を定期的に実施する。

【別添2 空調設備点検記録票】

委託項目	実施時期	委託業者
エアコンフィルターの清掃及び機器の点検	暖房設備使用前 毎年10月	
エアコンフィルターの清掃及び機器の点検	冷房設備使用前 毎年5月	

※ 暖房設備使用期間 : 自 11月 1日 至 3月 31日

※ 冷房設備使用期間 : 自 6月 15日 至 9月 15日

飲み水の管理（給水・給湯設備）

管理の目的	安全な飲料水の供給
-------	-----------

給水・給湯設備は、病原微生物による汚染、化学物質による汚染、人の故意による汚染などの脅威に常にさらされています。特に貯水槽では、貯留している間に水が汚染される恐れあり、定期的に貯水槽の清掃を行うなどの適切な維持管理が必要である。

(1) 給水設備<貯水槽（簡易専用水道）>の管理について

- ① 月1回程度、貯水槽内部の状態を点検し、記録を残す。
- ② 年1回、貯水槽の清掃を専門業者に依頼し、清掃実施記録を保存する。
- ③ 週1回、給水系統の末端の蛇口で残留塩素の測定を行い、記録を保存する。遊離残留塩素の濃度は、0.1mg/l以上を確保する。あわせて、色、濁り、臭気、味もチェックする。
- ④ 貯水槽（簡易水道）の水質検査を厚生労働大臣の登録を受けた検査機関の検査を1年以内ごとに1回受ける

委託項目	貯水槽の種類	実施時期	委託業者
水槽点検 水槽清掃 水質検査	受水槽 高架水槽	1回/年	(株)西宮水槽サービス

簡易専用水道検査		1回／年	株西宮水槽サービス
----------	--	------	-----------

(2) 給湯設備（貯湯槽）の管理について

- ① 年1回、貯湯槽の水質管理を行う。
- ② 貯湯槽での設定温度をおおむね60℃以上に維持し、常に蛇口での給湯温度が55℃以下にならないようする。一方、利用者が火傷をしないような対策も行う。
- ③ 年1回、貯湯槽の清掃を専門業者に依頼し、清掃実施記録を残す。

**【別添3 残留塩素検査実施記録票】**

## 厨房設備の管理

管理の目的	厨房内の衛生状態の保持、食中毒の予防及び衛生害虫の発生予防
-------	-------------------------------

厨房内では水や油を常時使用するため、施設内の他の場所に比べて清掃方法や衛生管理がより重要である。厨房での食品残渣などの汚れは、最近やねずみ衛生害虫等にとっても重要な栄養源となり、食品中の細菌の繁殖やハエなどの衛生害虫の侵入による汚染（異物混入）の原因ともなりかねない。また、他の部屋と違い、食材などを常時保管しているため、食材の保管状況によっては衛生害虫の発生も起こりやすくなる。そのため、食品類の衛生的な取扱いはもちろんのこと、食品残渣等の処理、排水設備、排気設備の管理を適切に行う必要がある。

(1) 厨房設備（グリーストラップ清掃等）の管理について

- ① グリーストラップについては、定期的に清掃し、記録を保存する。
- ② グリースフィルタについては、汚れ具合を確認し定期的に清掃や交換を行う。
- ③ 食料品の保管庫については、保管状況の点検を行う。

**【別添：4 グリース阻集器清掃点検記録票】**

委託項目	実施場所	清掃・点検項目	実施時期	委託業者
グリーストラップ清掃	厨房	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バクテリア菌の補充</li> <li>・グリーストラップ槽状況確認</li> <li>・浄化装置の点検</li> </ul>	毎月	(株)プラネット

## 浴室の管理（入浴設備）

管理の目的	浴槽水を原因とするレジオネラ症等の感染症の予防
-------	-------------------------

近年、多数の人が利用する入浴施設を感染源とするレジオネラ症が多数発生している。レジオネラ属菌は抵抗力が弱い人ほど感染しやすいため、高齢者などが利用する入浴設備では特に注意が必要である。

適切な管理がされていない入浴設備の浴槽水は、レジオネラ症に限らず、感染症の原因となることがある。そのため、常に適切な維持管理を行い、施設を衛生的に保つ必要がある。

### （1）浴槽、循環ろ過器、配管等の衛生管理

#### ① 脱衣室

- ア 脱衣室の人が直接接触する床、壁、脱衣、体重計等は毎日清掃し、1月に1回以上消毒する。
- イ 足ふきマットは、消毒等を行ったものと適宜取替え衛生的に保つ。

#### ② 浴室内

- ア 浴室内の人が接触する床、壁、洗いおけ、腰掛、シャワー用カーテン等、月1回以上消毒すること。

#### ③ 浴槽内

- ア 浴槽水は毎日、完全に換水して浴槽を清掃すること。ただし、これによりがたい場合にあっては、週に1回以上完全に換水して浴槽を清掃すること。
- イ 浴槽の消毒にあたっては、塩素系薬剤を使用し、浴槽水中の遊離残留塩素濃度は最大1.0mg/lを超えないように努めること。
- ウ 浴槽の浴槽水を塩素系薬剤によって消毒する場合は、当該薬剤ろ過機の直前に注入または投入すること。
- エ 消毒装置は維持管理を適切に行うこと。
- オ ろ過機及び循環配管の消毒には、循環配管及び浴槽等の材質、腐食状況、生物膜の状況等と考慮して年1回以上消毒すること。
- カ 集毛器は、週1回清掃すること。
- キ 浴槽からの溢れた水を浴用に再使用しないこと。

【別添5 浴槽水の消毒・入浴設備の日常点検記録票】

④ 循環ろ過装置を使用している浴槽

ア 年2回、レジオネラ属菌に係る水質検査を実施すること。

委託項目	循環浴槽	実施時期	委託業者
レジオネラ菌検査 大腸菌検査 有機物検査 濁度検査	デイサービス 一般浴槽	2回/年	(社団) 京都微生物研究所

清掃、ねずみ等の防除の管理

管理の目的	施設内の清潔保持による感染症予防、衛生害虫などを原因とする感染症の予防と快適性の確保。
-------	---------------------------------------------

衛生害虫などの生息調査を行い、必要に応じて措置することで感染症の予防と快適性の確保を行う。

(1) ねずみ、衛生害虫等の生息状況の点検について

- ① 厨房、食料品保管場所・廃棄物保管場所等の防虫・防そ構造を確認する。
- ② ねずみ、衛生害虫等の生息状況について、月1回程度、施設全体を点検する。

実施場所	委託項目	実施時期	委託業者
理事長室 事務室 寮母室 厨房及び食堂 ヘルプステーション	駆除作業 <残留噴霧・空間噴霧 (ULV 処理)>	3回/年	(株) 三楽クリーン サービス
湯沸場2ヶ所 マンホール	巡回調査 <ベイト剤による駆除後 の補完作業>	1回以上/月	

## 理容・美容・クリーニングの管理

管理の目的	理容・美容・クリーニング時における施設、設備、器具等の衛生管理及び消毒並びに従業者の健康管理等の措置により、衛生の向上及び確保を図る。
-------	---------------------------------------------------------------------

### (1) 理容、美容の業務に関する衛生管理

- ① 入所者に対する理容（美容）の業務を行う場合には、理容師（美容師）の免許を有するものに委託する。
- ② 委託するにあたっては、理容師、美容師の資格者であることを免許証で確認する。また、「結核、その他感染性の疾患に罹患していない」旨の医師の診断書を求める。
- ③ 理容師、美容師が皮膚に接触する器具について一人ひとりごとに消毒した清潔なものを使用しているか見届ける。

### (2) 施設からの洗濯物等の取扱いについて

- ① シーツ、布団カバー、枕カバー等の洗濯を業者に委託する場合は、クリーニング業法に基づく確認を受けた業者で、同法施行規則第1条に規定する消毒を要する洗濯物を取扱うことができるクーリーニング所の確認を受けた業者に委託する。（クーリーニング所検査確認済みの証の写し等の記録をとる。）
- ② 洗濯を自己実施する場合は、次に掲げる事項について措置を講じること。
  - ア 洗濯場は、毎日清掃し、その清潔保持に努め、必要に応じて補修を行い、衛生上支障のないようにする。
  - イ 消毒する必要がある洗濯ものは別に区分して取扱い適切な方法で消毒する。  
（例：次亜塩素酸ナトリウムで遊離残留塩素濃度250mg/lにし、摂氏30度で5分間浸す）
  - ウ 洗濯ものの保管等は、未洗濯物と洗濯済みのものを区分して衛生的に取扱うこと。
  - エ 洗濯場は、ねずみ、昆虫等が生息しないようにする。

環境衛生設備の維持管理計画表( 年度)

項目		月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	
空調 の 管理 ※	送風機・排風機の運転状況												
	エアフィルターの汚れ												
	冷温水コイルの汚れ												
	排水受け												
	吹出・吸込口付近の清掃												
	ダンパの作動状況												
飲み 水 の 管理	受水槽・高架水槽の清掃※2												
	残留塩素の測定												
厨房 の 管理	グリース阻集器・フィルタ清掃 ※3												
浴室 の 管理	浴槽等の点検・清掃												
	残留塩素の測定												
	水質検査												
	デイサービス循環浴槽※4												
害虫 の 管理	ゴキブリ等の点検・防除※5												

「○」=点検実施月

※ 1 委託業者・・・トラストプラミング、サンテック

※5 委託業者・・・三楽クリーンサービス

※ 2 委託業者・・・西宮水槽、微生物研究所

※ 3 委託業者・・・プラネット

※ 4 委託業者・・・京都微生物研究所

空調設備点検記録票( 年度)

機器名	点検項目	2回/年	
		5月頃	10月頃
空調機※	送風機・排風機の運転状況		
	エアフィルターの汚れ		
	冷温水コイルの汚れ		
	排水受け		
	吹出・吸込口付近の清掃		
	ダンパの作動状況		

※委託業者・・・トラストプラミング サンテック

**残留塩素等検査実施記録表**

平成 年 月

飲料水(上段)・給湯水(下段)

検査場所( )

社会福祉法人 嵐山寮

日	時刻	検査者	残留塩素	色	濁り	臭気	味
1 ( )							
2 ( )							
3 ( )							
4 ( )							
5 ( )							
6 ( )							
7 ( )							
8 ( )							
9 ( )							
10 ( )							
11 ( )							
12 ( )							
13 ( )							
14 ( )							
15 ( )							
16 ( )							
17 ( )							
18 ( )							
19 ( )							
20 ( )							
21 ( )							
22 ( )							
23 ( )							
24 ( )							
25 ( )							
26 ( )							
27 ( )							
28 ( )							
29 ( )							
30 ( )							
31 ( )							

## グリース阻集器清掃点検記録票

平成 年度

月	日	清掃した時間	清掃者
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			

※(株)プラネット 第4月曜日に委託

残留塩素濃度検査実施記録

年度

4月							5月					
日時		9:30	10:30	11:30	13:45	最終	日時	9:30	10:30	11:30	13:45	最終
1	水						1	金				
2	木						2	土				
3	金						3	日				
4	土						4	月				
5	日						5	火				
6	月						6	水				
7	火						7	木				
8	水						8	金				
9	木						9	土				
10	金						10	日				
11	土						11	月				
12	日						12	火				
13	月						13	水				
14	火						14	木				
15	水						15	金				
16	木						16	土				
17	金						17	日				
18	土						18	月				
19	日						19	火				
20	月						20	水				
21	火						21	木				
22	水						22	金				
23	木						23	土				
24	金						24	日				
25	土						25	月				
26	日						26	火				
27	月						27	水				
28	火						28	木				
29	水						29	金				
30	木						30	土				
							31	日				

## 第5 福祉用具管理マニュアル

### 1 福祉用具管理体制

下記の通り福祉用具管理責任者を定め、福祉用具の保全管理に努める。

事業場	福祉用具管理責任者
養護老人ホーム	東五十川美砂子
特別養護老人ホーム 短期入所生活介護	西野栄里子
デイサービスセンター	江口祥嘉
小規模多機能施設さかの	児玉京子

### 2 福祉用具管理チェックリスト

① 福祉用具管理責任者は安全点検計画表により点検を行い安全衛生委員会に点検結果を報告する。また、必要に応じて整備を行う。

② 福祉用具点検時期 月1回

③ 報告時期

福祉用具管理責任者は、毎月5日までに前月分のチェックリスト安全衛生管理担当者へ提出する。

### 3 福祉用具の貸し出し

① 福祉用具管理責任者は施設内の福祉用具を施設職員以外へ貸し出す場合は、福祉用具貸出表にて管理を行う。

安全衛生 管理責任者	衛生管理者	安全衛生管理担当者		
真辺施設長	丹上係長	尾崎副施設長	三木	樋口

福祉用具安全点検計画表 ( 年度)

No. 1

年 月 日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
特殊寝台及び、 付属品	ベッド	本体フレームの汚れ・臭い・錆・破損・変形等なき事												
		電源コード、コントローラーコードは傷等なき事												
		背上げ・膝上げ・上下作動は異常音等なく正常に動作する事												
		コントローラーのスイッチは、傷等がなく正常に作動する事												
		モーター作動時にキシミ音等の異常音の発生なき事												
	サイドレール	各部締め付け・取付部等、接続部の異常なき事												
		フレームおよび樹脂部に汚れ・臭い・錆・破損・変形等なき事												
	移動支援パー テーブル等	エンドキャップ等、金属端部の保護材等の欠落なき事												
		回転動作機能を有するものは異常音等なく正常に動作する事												
	マットレス	外観、心材の汚れ、事												
臭い・劣化等なき事														
寝装品	マットレスのヘタリは10cm以下である事													
	ベッドパット、マットレスカバー等の汚れ・臭い・劣化等なき事													
床ずれ防止用具	エアマット	マットの汚れ・臭い・劣化等なき事												
		空気漏れなく正常な増圧・減圧ができる事												
		空気ホースの取り回しに傷・汚れ・変形等なき事												
		空気吸入部のフィルター詰まり等なき事												
	クッション	パイロットランプ及び空気圧モニターは正常点灯する事												
徘徊感知 機器	マット・パッド・クッション等の汚れ・臭い・変形・破損なき事													
	正常に作動する事													
体位変換 移乗用具	電池、バッテリー等の状態に異常なき事													
	スライドシートの劣化なき事													
移動用 リフト	スライディングボードのひび割れ・白化・破損等なき事													
	手元スイッチは正常作動する事													
	バッテリーの充電能力に異常なき事													
	アームの折りたたみの状態に異常なき事													
	ネジのユルミ及び外れ等、溶接部の劣化なき事													

福祉用具安全点検計画表 ( 年度)

No. 2

年 月 日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
車いす及び付属品	自走用 介助用 電動	ブレーキが正常に操作でき スムーズに作動する事												
		直進・回転動作は スムーズに動作する事												
		タイヤの溝は0.5mm以上あり ひび割れがなき事												
		タイヤ空気はメーカー 指定の空気圧である事												
		前輪二輪・後輪二輪が 点接地し安定している事												
		シートやフレームに汚れ・ 臭い・傷・錆・変形等なき事												
		スライド調整部・折りたたみ部は スムーズに動作する事												
		ネジのユルミおよび外れ等、 接続部の異常なき事												
		走行時のキシミ音等、 異常音の発生なき事												
		ウインカー、ストップランプは正 常に点灯する事												
クッション	外観、心材の汚れ・臭い ・変形・破損等なき事													
テーブル	取付部の劣化・汚れ・臭い ・傷・錆等なき事													
シートカバー	生地汚れ・シミ・漏れ・臭い・ ずれ・磨耗等なき事													
歩行補助用具	歩行車 歩行器	ブレーキが正常に操作でき スムーズに作動する事												
		直進・回転・キャスターが スムーズに動作する事												
		キャスターのヒビ割れ、 磨耗等異常なき事												
		シートやフレームに汚れ ・臭い・傷・錆・変形等なき事												
		スライド調整部・折りたたみ部は スムーズに動作する事												
		ネジのユルミおよび外れ等、 接続部の異常なき事												
		走行時にキシミ音等 異常音の発生なき事												
		脚部スリップ止めゴムの変形 ヒビ割れ異常磨耗等なき事												
		歩行補助 つえ	握り部、脇掛部の磨耗 ・傷・汚れ・臭い等なき事											
			フレームの汚れ・臭い ・傷・錆・変形等なき事											
脚部スリップ止めゴムの変形 ヒビ割れ異常磨耗等なき事														
スライド調整部・折りたたみ部は スムーズに動作する事														
	ネジのユルミおよび外れ等、 接続部の異常なき事													
	使用時にキシミ音等、 異常音の発生なき事													

福祉用具安全点検計画表 ( 年度)

No. 3

年 月 日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
いす	スライド チェア	座面やフレームに汚れ・臭い・ ・変形・破損等なき事 座面スライド部は スムーズに作動する事													
	リフト アップ チェア	座面やフレームに汚れ・臭い・ ・変形・破損等なき事 コントローラーのスイッチは、傷 等がなく正常に作動する事 リフトアップ・リクライニング機 能等は正常に作動する事 モーター作動時にキシミ音等の異 常音の発生なき事 各部締め付け・取付部等、接 続部の異常なき事													
入浴 いす	入浴用 いす	座面、背もたれパッド・脚ゴムの 変形、異常磨耗等なき事 フレームの変形・汚れ・臭い・カ ビ・傷・錆等なき事 スライド調整部・折りたたみ部は スムーズに動作する事 ネジのユルミ・プッシュボタン 等、接続部の異常なき事													
		ブレーキが正常に操作でき スムーズに作動する事 直進・回転・キャスターが スムーズに動作する事 キャスターのヒビ割れ、 磨耗等異常なき事 前輪二輪・後輪二輪が四点 接地し安定している事 シートやフレームに汚れ・ 臭い・カビ・傷・変形等なき事 スライド調整部・折りたたみ部は スムーズに動作する事 ネジのユルミ及び外れ等、 接続部の異常なき事 走行時にキシミ音等、 異常音の発生なき事													
		パイプのカビ・汚れ・臭い・ひび 割れ・破損・錆等なき事 ネジのユルミ及び外れ、取り付け 部のがたつき等なき事													
	入浴用 車椅子	天板クッション・滑り止めシー ト・吸盤等の変形なき事 スライド脚は四本とも同じ高さに 調整され安定している事													
		グリップやバスボード本体の取 り付け部にガタつき等なき事 本体・グリップ・脚ゴム等のカ ビ・臭い・変形・破損等なき事													
	浴槽用 手すり	外観、吸盤の変形・破損 ・ 汚れ・臭い・カビ等なき事													
	浴槽内 いす														
	バス ボード														
	滑り止め マット														

## 福祉用具安全点検計画表（      年度）

No. 4

年    月    日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
トイレ関連用品	ポータブル トイレ	シートやフレームに汚れ・臭い・カビ・変形等なき事 ネジのユルミ及び外れ等の 接続部の異常なき事												
	補高便座	外観、クッション等の汚れ・臭い・変形・破損等なき事 補高便座はぐらつきなく確実に固定され安定している事												
	便座 昇降装置	操作スイッチにより正常に昇降する事 本体・電源プラグ・コードやケーブルに異常な発熱等なき事 電源プラグのガタツキや汚れ・ケーブルに傷等なき事 本体から異常な臭いや音が発生していない事												
	洗浄便座	リモコン・操作パネル等により正常に作動する事 漏電しゃ断器の漏電表示ランプが点灯していない事 本体から異常な臭いや音が発生していない事 ノズルの水垢等は掃除され、カビ・汚れ・臭い・変形等なき事												
	トイレ用 手すり	ネジのユルミ及び外れ等、 接続部の異常なき事 ベース板やフレームにカビ・汚れ・臭い・錆・変形等なき事												
	尿瓶・ 安楽尿気	本体やホース・ホルダーには、 汚れ・臭い・変形等なき事												
	差込便器	本体は掃除され、汚れ・臭い・変形等なき事												
	段差 解消	スロープ、連結部に汚れ・傷・錆・破損等なき事 スロープ表面の滑り止め加工に剥がれ等なき事												
	手すり	各種 各部の汚れ・カビ・ひび割れ・破損等なき事 取付部分のがたつき、 ネジの緩み等なき事												

福祉用具安全点検計画表 ( 年度)

No. 5

年 月 日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
サポート用品	口腔用スポンジ	清潔に使用できるよう保管されている事												
	舌ブラシ	交換は約1ヶ月が目安、清潔に使用されている事												
	歯ブラシ	交換は約1ヶ月が目安、毛先の開き・弾力性低下等なき事												
	開口器	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	箸	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	スプーン	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	フォーク	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	吸飲み	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	マグカップ	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	お皿	各部にひび割れ・亀裂・欠け・汚れ・臭い・変形等なき事												
	エプロン	生地シミ・臭い・漏れ・磨耗・破れ等なき事												
	防水シート	生地シミ・臭い・漏れ・磨耗・破れ等なき事												
	円座	外観、心材の汚れ・臭い・変形・破損等なき事												
医療機器	おむつカバー	生地シミ・臭い・漏れ・磨耗・破れ等なき事												
	紙おむつ	種類と特長ごとに整頓されており、清潔に保管されている事												
	パルスオキシメーター	液晶パネル、センサー、圧迫帯等各部に傷や汚れなき事												
		電池蓋はしっかりとまっており電池の入れ方に間違いなき事												
		装置が水や薬液などによって濡れていない事												
	デジタル血圧計	装置に異常な発熱・発煙・異臭等なき事												
		電池マークは点灯しておらず、正常に測定が行える事												
	電子体温計	電池マークは点灯しておらず、正常に測定が行える事												
	ガートル台	本体ポール・グリップ等の汚れ・錆・変形等なき事												
		スライド調整部・キャスターのヒビ割れ等、異常なき事												
	吸入器	本体、カートリッジ、送風ファン等各部は清掃され汚れなき事												
		本体、カートリッジの変形・変色等なく正常に作動する事												
	吸引器	吸引ホース、吸引ビン、フタ等に汚れ・変形等なき事												
ポンプ・圧力調節装置は異常なく正常に作動する事														

## 福祉用具安全点検計画表 ( 年度)

No. 6

年 月 日作成 担当者

項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
リハビリテーション機器	ローイングマシン	ネジのユルミ、シーートの動き等接続部に異常なき事												
		油圧ダイヤルによる負荷調節は正常に作動する事												
		エンドキャップ等、金属端部の保護材等の欠落なき事												
	固定電動バイク	ネジのユルミ・ペダルバンド・滑り止めゴムの劣化等なき事												
		本体・ハンドル・サドル・ペダル等にガタつきなき事												
		リモコン操作の確認 ① 電源 ② 正 → 逆 ③ 速 → 遅												
		操作パネルは正常に作動する事												
	エアロバイク	調節式負荷装置は正常に作動している事												
		タイマー・走行距離計等の作動に不具合なき事												
		ネジのユルミ・ペダルバンド・滑り止めゴムの劣化等なき事												
フトラセン	本体・ハンドル・サドル・ペダル等にガタつきなき事													
	速 → 遅、速度切り替えは正常に作動する事													
	左右回転切り替えは正常に作動する事													
角型平行支持台	高さ調節装置が正常に作動する事													
輪転器	各調節装置は正常に作動する事													
大腿四頭筋訓練器	アームの角度や垂錘の固定状態に不具合なき事													
歩行訓練用プロッ	滑り止めラバーの劣化なき事													
メドマー	本体パネルは正常に作動する事													
	ブーツ・アームバンド等は空気漏れなく正常に作動する事													
	空気ホースの取り回し傷・変形・汚れ等なき事													

## 福祉用具等貸出 申込書

社会福祉法人 嵐山寮  
〒616-8374  
京都市右京区嵯峨天龍寺北造路町 17  
TEL(075)871-0032・FAX(075)861-9157

申込日 平成 年 月 日 \* \_\_\_\_\_ (嵐山寮記入欄)

ふりがな		受付日	
氏名		平成 年 月 日	
住所	〒		
	TEL/FAX /	E-mail	
貸出品目 (名称)			

【貸出希望日：平成 年 月 日 午前・午後 時 分】

【返却予定日：平成 年 月 日 午前・午後 時 分】

**(貸出に当たっての注意点)**

- ・通常、市内在住の方で、市内で使用される場合に貸出いたしております。
- ・営利目的で使用する場合には、貸出いたしませんのでご了承ください。
- ・貸出期間は最長1週間ですが、返却予定日までに必ず返却してください。
- ・返却に要する費用は、全額利用者でご負担ください。
- ・貸出品目の盗難、破損、使用中のすべての事故について、当法人では一切責任を負いません。
- ・貸出料は無料ですが、破損または紛失した場合は、現状復旧に必要な実費を弁済していただきます。
- ・窓口にお越しいただいた時に本人確認を行いますので、免許証等をご提示ください。

ご記入いただきました個人情報は、利用者へのご連絡の目的にのみ使用させていただきます。これらの個人情報は適切な安全対策のもと管理し、原則としてお客様の同意なく第三者へ開示・提供いたしません。

貸出日	平成 年 月 日	午前・午後	時 分
担当者		点検・整備担当者	
返却日	平成 年 月 日	午前・午後	時 分
担当者		点検・整備担当者	
貸出品目			

## 第6 車両管理マニュアル

### 1 車両管理体制

下記の通り車両等管理責任者及び車両等管理担当者を定め、車両等の保安全管理に努める。  
(※車両等とは、車両、バイク、自転車をいう。)

車両等管理責任者	真辺一範	
事業場	車両区分	車両等管理担当者
養護老人ホーム	プレサージュ サニー ミニキャブ バイク・自転車	風間哲夫
特別養護老人ホーム 短期入所生活介護	ミニキャブ	風間哲夫
デイサービスセンター	1号車 キャラバン 2号車 キャラバン 3号車 ハイエース 4号車 キャラバン 5号車 キャラバン セレナ バイク・自転車	樋口政之
ホームヘルプサービス	バイク	秋元岳
居宅介護支援事業所	EKワゴン バイク・自転車	丹上海三
包括支援センター	ハイジェット バイク・自転車	中島成之
小規模多機能施設さかの	バネット バイク・自転車	児玉京子

### 2 車両管理チェックリスト

- ① 車両管理責任者は、チェックリストにより点検を行い安全衛生委員会に点検結果を報告する。また、必要に応じて整備を行う。
- ② 車両点検時期 最低月1回点検  
(デイサービスなど使用頻度の高い車両については週1回点検)
- ③ 報告時期 車両管理責任者は、毎月5日までに前月分のチェックリスト安全衛生管理担当者へ提出する。

安全衛生 管理責任者	衛生管理者	安全衛生管理担当者		
真辺施設長	丹上係長	尾崎副施設長	三木	樋口

車両点検チェックリスト				
部署	車番/車種	走行距離 Km	点検日時	点検者
点検項目				適○否×
ブレーキ				
1 ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当で、ブレーキのききが十分であること。				
2 ブレーキの液量が適当であること。				
3 駐車ブレーキ・レバーの引きしろが適当であること。				
タイヤ				
1 タイヤの空気圧が適当であること。				
2 亀裂及び損傷がないこと。				
3 異常な摩耗がないこと。				
4 溝の深さが十分であること。				
バッテリー				
1 液量が適当であること。				
エンジン				

1 冷却水の量が適当であること。	
2 エンジン・オイルの量が適当であること。	
3 エンジンのかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。	
4 低速及び加速の状態が適当であること。	
灯火装置及び方向指示器	
1 点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。	
ウインド・ウォッシャー及びワイパー	
1 ウインド・ウォッシャーの液量が適当であり、かつ、噴射状態で不良がないこと。	
2 ワイパーの払拭状態が不良でないこと。	
ボディー・内装	
1 ボディー・内装にあらたに損傷がないこと。 ※ボディーに損傷がある場合は、速やかに事故報告書を提出してください。	
その他（特記事項）	
<p>（注意事項）</p> <p>1. 月に1度、各部署において車両点検を実施してください。</p> <p>2. この点検用紙は、1カ月分まとめて翌月10日までに衛生管理担当者へ提出してください。</p> <p>3. 修理が必要な場合は、速やかに関係者へ連絡をしてください。</p>	

安全衛生 管理責任者	衛生管理者	安全衛生管理担当者		
真辺施設長	丹上係長	尾崎副施設長	三木	樋口

バイク点検チェックリスト				
部署	車番/車種	走行距離 Km	点検日時	点検者
点検項目				適○否×
ブレーキ				
1 ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当で、ブレーキのききが十分であること。				
タイヤ				
1 タイヤの空気圧が適当であること。				
2 亀裂及び損傷がないこと。				
3 異常な摩耗がないこと。				
4 溝の深さが十分であること。				
エンジン				
1 エンジンのかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。				
灯火装置及び方向指示器				
1 点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。				
ボディー				
1 ボディーにあらたに損傷がないこと。 ※ボディーに損傷がある場合は、速やかに事故報告書を提出してください。				
その他（特記事項）				
（注意事項）				
1. 月に1度、各部署において車両点検を実施してください。				
2. この点検用紙は、翌月10日までに衛生管理担当者へ提出してください。				
3. 修理が必要な場合は、速やかに関係者へ連絡をしてください。				

安全衛生 管理責任者	衛生管理者	安全衛生管理担当者		
真辺施設長	丹上係長	尾崎副施設長	三木	樋口

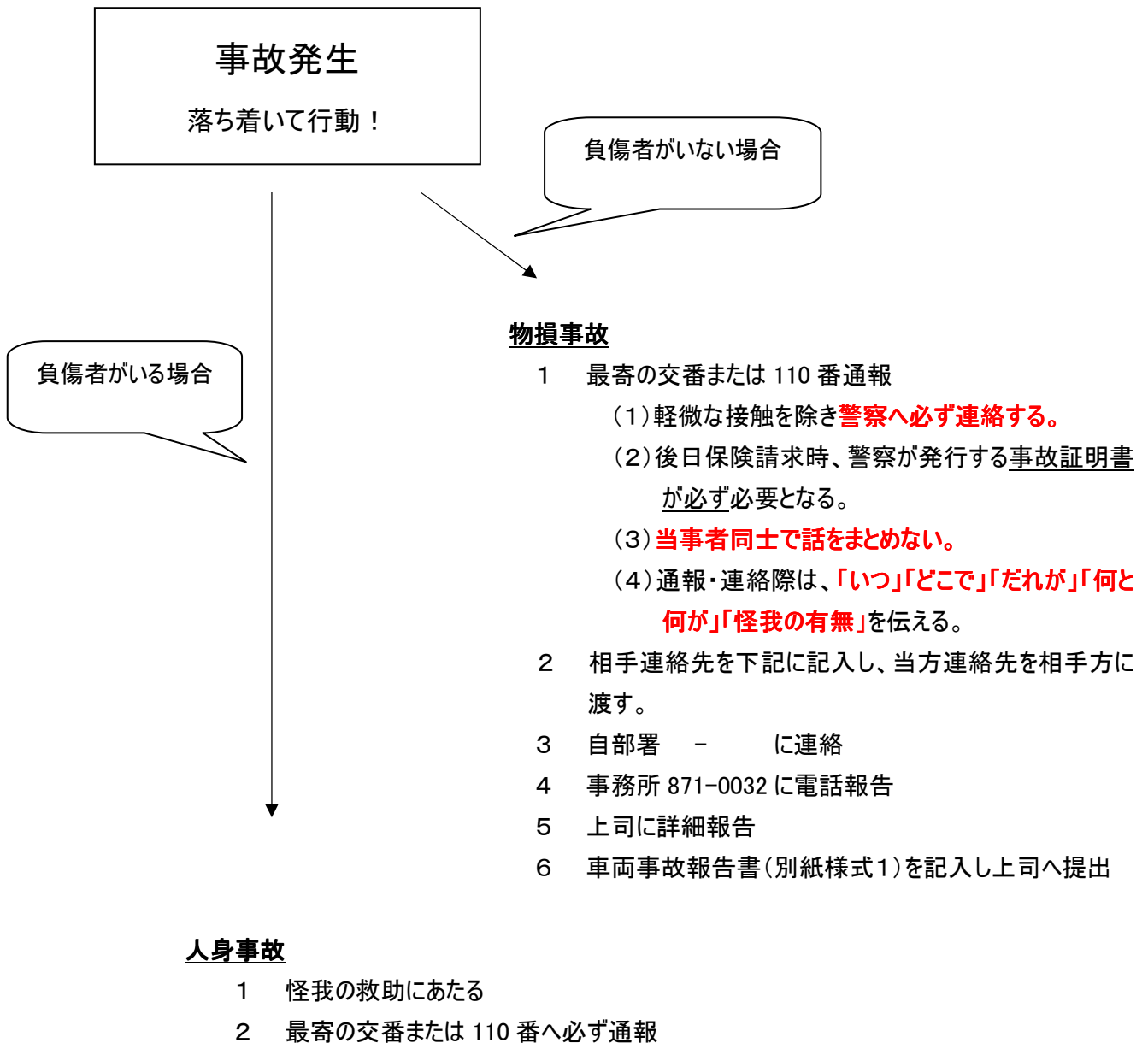
自転車点検チェックリスト			
部署	車番・車種	点検日時	点検者
点検項目			適○否×
<b>ブレーキ</b>			
1 ブレーキのききが十分であること。			
<b>タイヤ</b>			
1 タイヤの空気圧が適当であること。			
2 亀裂及び損傷がないこと。			
3 異常な摩耗がないこと。			
4 溝の深さが十分であること。			
<b>チェーン</b>			
1 チェーンにたるみがないこと（指で押して3～5cmの範囲ならOK）			
2 走行時、チェーンがチェーンケースにあたっていないこと。			
<b>ボディー</b>			
1 ボディーにあらたに損傷がないこと。 ※ボディーに損傷がある場合は、速やかに事故報告書を提出してください。			
その他（特記事項）			
<p>（注意事項）</p> <p>1. 月に1度、各部署において車両点検を実施してください。</p> <p>2. この点検用紙は、翌月10日までに衛生管理担当者へ提出してください。</p> <p>3. 修理が必要な場合は、速やかに関係者へ連絡をしてください。</p>			

# 車両事故対応マニュアル

## 【意義・目的】

事故発生時、冷静さをもった的確な状況判断を行うことで、通報及び連絡の必要な機関への連携の円滑を図る。また、公的措置の関与により利用者並びに事故遭遇者の両者に公平かつ適当な処置を講ずるものとする。

◆事故発生後は、その場を離れず下記の通り必要箇所へ速やかに連絡する。



- (1)警察へは必ず連絡する。
- (2)後日保険請求時、警察が発行する事故証明書が必ず必要となる。
- (3)当事者同士で話をまとめない。
- (4)通報・連絡際は、「いつ」「どこで」「だれが」「何と何が」「怪我の有無」を伝える。

- 3 必要に応じて 119 番通報
- 4 相手連絡先を下記に記入し、当方連絡先を相手方に渡す。
- 5 自部署 - に連絡
- 6 事務所 871-0032 に電話報告
- 7 上司に詳細報告
- 8 車両事故報告書を記入し上司へ提出

□相手方連絡先

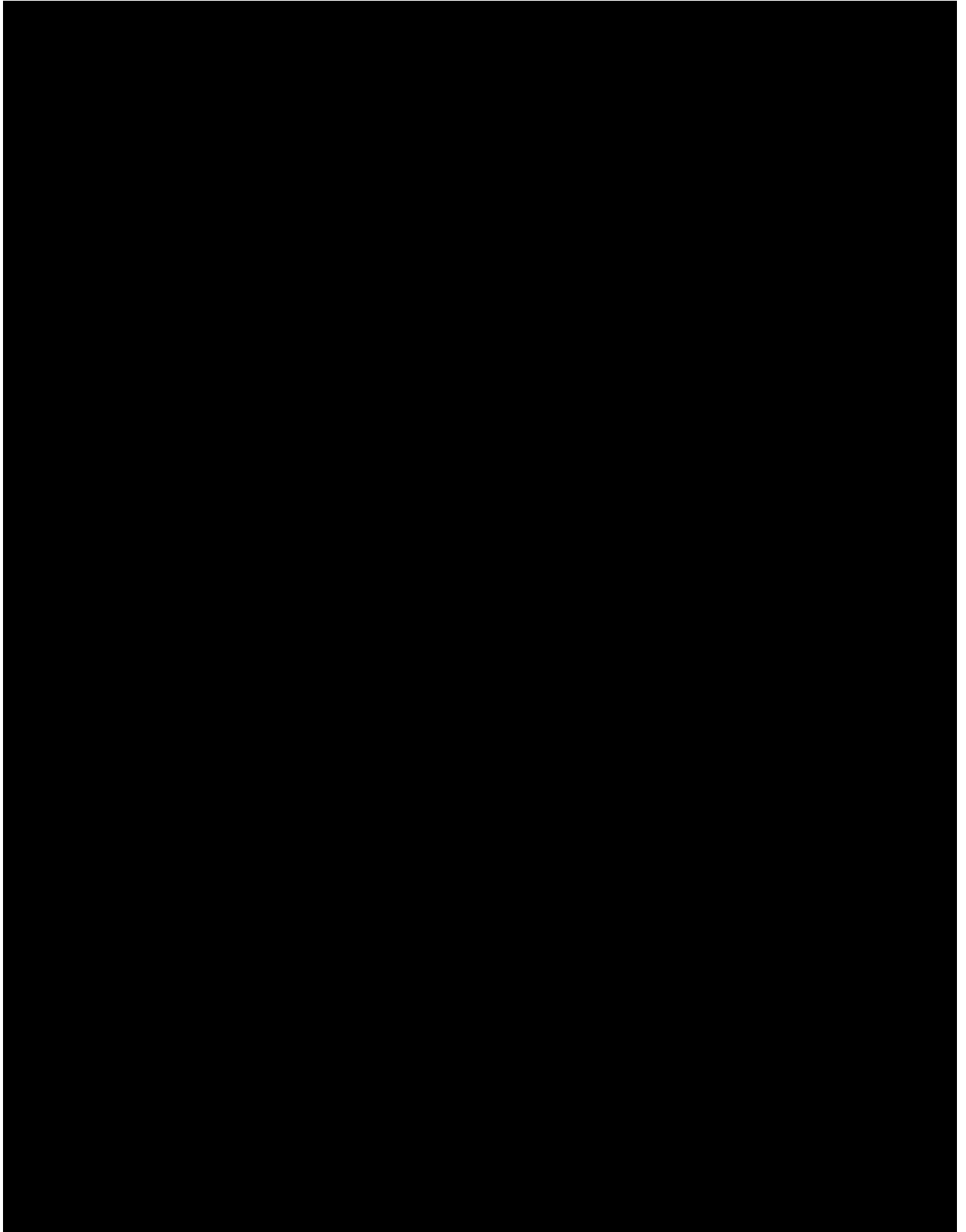
氏名			
住所			
電話番号 (携帯)			
車種名		ナンバー	

□当方連絡先

事業所名	
住所	
電話番号	
氏名	

※自事業所の連絡先を記入してください。

施設長	副施設長	主管	係長/主任	担当者



安全衛生管理マニュアル

平成 23 年 4 月

社会福祉法人 嵐山寮 安全衛生委員会  
〒616-8374 京都市右京区嵯峨天竜寺北造路町 17  
電話 075-871-0032 FAX 075-861-9157  
<http://www.arashiyamaryo.or.jp/>