

防犯対策マニュアル

1. 来所者に対する安全対策

1)開所中は玄関を施錠する

2)来訪者があった時は

①インターホン、ドア窓や声掛けで来訪者を確認・対応する

- ・ネームプレートをつけているか
- ・素行・雰囲気の確認

②来所目的を確認する

③セールス目的の場合は管理者対応として、管理者が不在の場合は再訪してもらう

④玄関内に入れる時は、他のスタッフに呼びかけてから玄関を開ける

3)不審者が勝手に敷地内や室内に入った場合の対処法

①複数の職員で、子どもを不審者から遠ざけて隔離

②警察に電話連絡と同時に退去を通告する

③必要に応じて、刺叉や椅子をもって防衛する

- ・消火器(1F キッチン)

- ・長机、こども用イスなど、遊戯室にあるものを活用

④適当な距離をおき、複数の施設職員でまわりを取り囲む

⑤こどもやスタッフに被害が発生した場合は、被害が拡大しないように、全員一丸となって 防御態勢をとり、警察が駆け付けるまでの間、利用者の安全を守ります。

⑦退去した場合でも、警察に報告し、施設の周辺のパトロールの強化を依頼する。

2. 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制の構築

①職員等による体制の整備のほか、不審者侵入時の危機管理マニュアルの活用のための訓練を行う。

②自治会との連絡体制を確立する。

3. 安全教育・研修・訓練

①管理者等は従業員等の防犯知識並びに防犯技術及び緊急時対応措置の向上を図るため、 防犯に関する教育及び訓練を行う。

②防犯訓練の実施

訓練の実施内容

- ・防犯上従業員が遵守すべき事項について
- ・緊急時時の対応(役割、実施事項等)について

- ・情報の収集、伝達(緊急連絡網の確認)。
- ・通報
- ・避難
- ・その他必要な事項について

4. 緊急事態発生時の対応

1) 対応手順・役割分担【不審者侵入時の役割分担】

- ①全体指揮・外部との対応 理事長・管理者
- ②保護者や家族等への連絡 児童発達管理責任者
- ③避難誘導・安全確保 支援員全員
- ④不審者への対応 支援員全員
- ⑤ 応急手当・医療機関等 119番通報
- ⑥電話対応、記録 管理者
- ⑦安否確認 支援員全員

2)不審者かどうかを見分けるポイントの例

- ・名札等をしているか。
- ・問いかけを無視したり、不審な言動をしていないか。
- ・用件が答えられるか。また、正当なものか。
- ・保護者や家族なら、利用者の氏名・生年月日が答えられるか。
- ・施設職員に用事がある場合は、役職が答えられるか。
- ・凶器や不審な物を持っていないか。
- ・不自然な行動や粗暴な態度はみられないか。
- ・用件が明らかで正当な場合は、他のスタッフに声をかけて玄関を開ける。来訪者は、原則として玄関対応か、または2階事務室に案内する。

3)110番通報の要領

110番通報をすると次のことを質問されます。落ち着いて、はっきりと答えましょう

- ① 110番警察です。事件ですか？事故ですか？「不審者の侵入です。」
- ② いつ？「今！」「5分前！」など
- ③ どこで？「上尾市西宮下 1-32-1 放課後等デイサービスはなみずきです。」
- ④ 犯人は？ 犯人の人数、服装、凶器の有無、車のナンバーなど
- ⑤ どうなっていますか？ けが人はいないか、被害者はどうしているかなど
- ⑥ あなたは？ 通報者の氏名、電話番号など

4)119番通報の要領

- ① 種類「救急です」
- ② 住所、事業所名、電話番号、通報者名を告げる
- ③ 被害状況 負傷者数、負傷の状態を簡潔に伝える

5. 事件・事故の事後対応

- (1)再発防止策の確立 事態が収拾したら、なぜそのような事故等が発生したのか施設としての分析と原因の究明を徹底する。職場研修や職員会議等を実施し、事故等の原因や対応結果等を振り返るとともに、再発防止策を講じ、職員に対して周知を徹底する。再発防止策を講じるにあたっては、必要に応じ、関係機関へ相談する
- (2)再発防止策の実施 再発防止策を実行し、施設として事故等の再発防止に努める。
- (3)記録 不審者の侵入や通所中の事件・事故などによる緊急事態が発生した場合に、その状況や対応したこと及びその結果等を記録する。

① 記録の目的

- ア 事実を客観的に把握し、対応、再発防止対策立案、事後評価等の基礎資料とする。
- イ 連絡、報告の基礎資料とする。
- ウ 施設内、関係機関との情報共有を図る。

②記録の内容

- ア 不審者の状況(人数、場所、凶器、何をしていた等)
- イ 利用者の状況(負傷者の状況、避難の状況等)
- ウ 施設設備等の破損状況
- エ 施設職員・ボランティア等の対応状況(防御、避難誘導、応急手当等)
- オ 負傷した施設職員等の状況(だれが、どんな、応急手当等)
- カ 関係機関等への連絡、支援状況(警察、消防、病院、県・市町村、保護者や家族等)

③ 記録に当たっての配慮事項

- ア 時系列で記録
- イ 正確な内容(事実と推察は、区別しておく。不明なものには「？」を記入。
- ウ 箇条書きで簡潔な文
- エ 重要な箇所にはアンダーライン
- オ 情報源を備考欄に明記
- カ 記録は、緊急事態が発生した時には一か所で集中管理 以上