

防犯マニュアル

放課後等デイサービス・児童発達支援 このおと

はじめに

本マニュアルは、このおとにおいて不審者の侵入等、危機事案が発生、若しくは発生する恐れがある場合に、利用者、職員の生命、身体等への被害を防止・軽減するため、基本的事項を定める。

1. 基本的事項（職員の基本的な心得）

①利用者の安全確保を最優先する

- ・利用者が危機にさらされている場合は、当該危機から脱出させることを第一に考える。
- ・入所者の安全確保のために、そのままの場所に留める方が良いのか、移動が必要かを判断し、即応する。

②職員自身の安全を守る

- ・利用者の安全確保に加え、職員自身の身の安全の確保を行う。
- ・1人で対応するのではなく、複数の職員で対応することが重要である。

③一刻も早く通報する

- ・不審者の身柄の確保は警察に委ねる。少しでも危険が想定される場合には、一刻も早く警察や消防に連絡をする。
- ・通報が空振りであっても、重複していてもかまわないという意識を持つ。

2. 日常の安全管理

①安全管理責任者の配置

1. 安全管理責任者は管理者とする。
2. 安全管理責任者の主な業務は次の通りとする。

- ・安全管理設備の定期的な点検を行う。
- ・職員に対する安全管理指導及び訓練を実施する。
- ・防犯マニュアルを作成し定期的に改訂する。
- ・事件発生時の対応要領、110番通報要領を事務所に掲示する。
- ・日常から警察、地域の防犯関係機関、団体等との連携及び防犯情報の交換を行う。
- ・通所時に加え、施設開放やイベント開催時など、職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制に留意する。

②安全管理について

1) 事前対策

1. 不審者への対応や、利用者及び職員の護身と防犯に係る安全確保について定期的に安全管理指導を行う。
2. 来訪の予定については、職員間で情報共有を行う。
3. 不意の来訪者については、身分証明書の提示を求め、用件確認を行う。
4. 防災・防犯のための避難訓練や研修等を定期的実施することで、職員の危機管理意識を高める。
5. 近隣の交番（紀三井寺交番）、和歌山市役所障害者支援課や他施設等の関係機関との情報共有ができるよう体制を整える。
6. 和歌山県警の防犯メール（きしゅう君の防犯メール）に登録し、周辺地域の情報を得て、情報が入った場合には職員に周知する。
7. 不審な電話や郵便物等、予兆があった場合はすぐに警察に連絡する。

2) 設備面での安全管理

1. 出入口、窓、鍵、照明設備等を毎日点検する。
2. 施設内での整理整頓につとめ、非常時の退避経路を確保する。

3. 緊急時の安全確保

①不審者情報がある場合の連絡等の体制

1. 施設周辺において不審者の情報を得た場合には、より適切に対応するために可能な範囲でさらなる情報収集を行う。
2. 必要に応じ、警察に情報提供を行うとともに、和歌山市役所障害者支援課に連絡し、近隣の福祉施設等への連絡を求める。
3. 職員間で情報共有を図り、複数の職員での対応体制を確立する。
4. 利用者に危害の及ぶ具体的な恐れがあると認める場合は、警察の助言を得ることとし、必要に応じ臨時休業にするなど想定される危害や具体化する可能性に即した警戒態勢を構築する。

②不審者の侵入など緊急時の体制

1. 警察に直ちに通報するとともに、職員への伝達、利用者の安全を確保し、避難誘導等を行う。
2. 事前に整理したフローチャートや合言葉などを活用して、職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。
3. 不審者に対し、利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。
4. 対応する職員は、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮し、利用者の安全が確保されていることを前提に、その場から退避することも視野に入れるなど、自身の安全が確保されるように留意する。
5. 利用者の家族、和歌山市役所障害者支援課にもできるだけ速やかに連絡する。

4. 再発防止について

①再発防止策の確立

1. 事態の收拾後、なぜそのような事件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。
職員会議等を実施し、原因や対応結果等を振り返るとともに、必要に応じて点検項目を見直すなど、再発防止策を講じ、職員に対して周知を徹底する。
2. 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、施設として再発防止に努める。

③記録について

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

1. 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。
2. 連絡、報告の基礎資料とする。
3. 施設内、関係機関との情報共有を図る。

2) 記録の内容

1. 不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていた等）
2. 利用者の状況（負傷者の状況、避難の状況等）
3. 施設設備等の破損状況
4. 施設職員の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）
5. 負傷した施設職員等の状況（だれが、どんな、応急手当等）
6. 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

1. 時系列で記録する。
2. 正確な内容を記入する。（事実と推察は区別しておく。不明なものには「？」を記入する。）
3. 箇条書きで簡潔な文で記す。

5. 利用者等に対する当該マニュアルの閲覧

利用者等は、いつでも本マニュアルを閲覧することができる。また、当事業所のホームページに公開する。

(附則) このマニュアルは令和3年4月1日より施行する