

防犯マニュアル

(株)ソルド

福祉サービス事業

1. 防犯に関する基本方針

- ・事業所における防犯の具体的な方法や役割を明確にし、防犯体制を確立する。
- ・保護者や家族・地域が一体となった防犯体制により、地域全体で利用児を守る意識を高める。

2. 日頃から不審者の侵入防止の為に備えて安全対策を行う

(1) 日常の防犯に関すること

① 安全管理体制や施設設備の整備・安全点検

- ・受付（インターホン、玄関）にて、来訪者を確認する。
- ・来訪者の入室から事務所などの対応場所への動線を明確にしておく。
- ・緊急時通報装置（セコム）の確認をする。

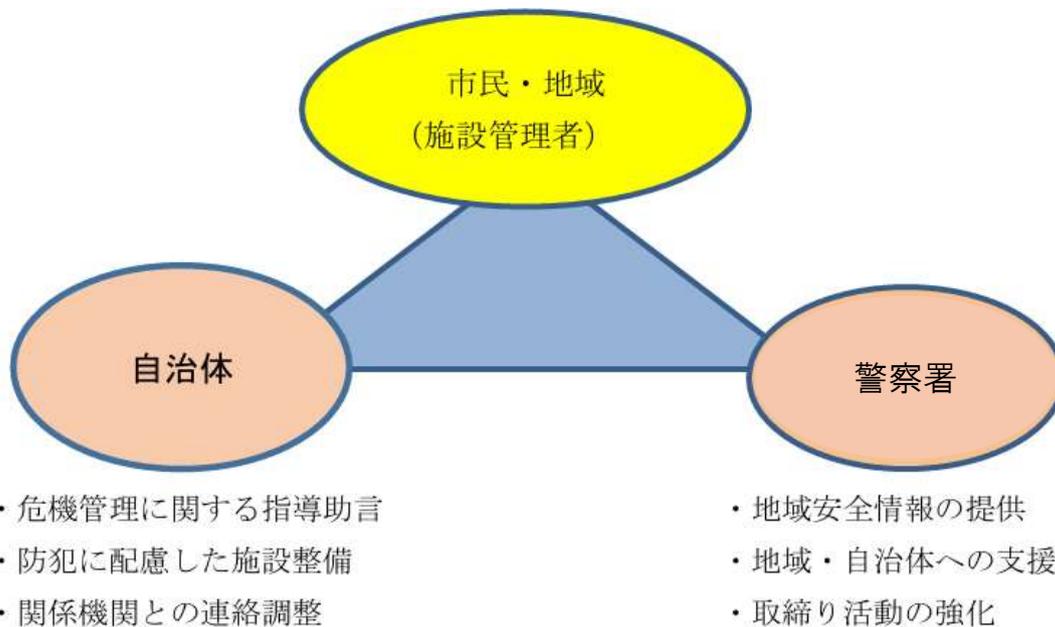
② 通所経路の設定・安全点検（危険箇所の把握）

- ・入り口付近に、防犯対策による看板・案内の看板を設置する。
- ・敷地・施設内外の巡視を行う。

③ 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制

- ・家庭、地域、関係機関が一体となった利用者の安全のための不審者情報等の情報ネットワークづくりに努める。

(防犯知識・技能の習得・身の回りの安全点検・近隣との相互協力・積極的な地域活動への参加)



【連携を深める】

○ 開かれた施設づくりに努め、地域との信頼関係を築く。地域で取り組まれている行事やボランティア活動、清掃活動、あいさつ運動など、安全で安心な社会に欠かせない活動に進んで参加協力し貢献していくことで、地域等との相互協力関係を構築していく。

- ④ 安全教育・研修・訓練に関すること
 - ・利用者(児)の障害特性に応じた個別支援計画
 - ・職員、保護者や家族、ボランティア等の研修
 - ・防犯訓練及び検証

3. 緊急時発生時の対応

(1) 対応手順・役割分担

- ・日頃から緊急事態に備えた役割分担や方法などの体制を整えておく

【不審者侵入時の役割分担】

1. 全体指揮・外部との対応	(管理者)
2. 保護者への連絡	(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)
3. 避難誘導・安全確保	(支援員・指導員)
4. 不審者への対応	(支援員・指導員)
5. 応急手当・医療機関等	(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)
6. 電話対応・記録	(管理者・事務員)
7. 安否確認(全体・施設内外巡視)	(管理者)

(2) 関係機関電話番号(110番・119番)

4. 記録の重要性

(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 職員・ボランティア等の対応状況(防御、避難誘導、応急手当)
- ⑤ 負傷した職員等の状況(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)

5. 不審者への対応手順

- ・不審者のチェック

(1) 不審者かどうかを見分けるポイント

- ① 受付を通っているかチェックする。
 - ・受付を無視したり、不審な言動をしたりしていないか。
- ② 声をかけて、用件をたずねる。
 - ・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。
 - ・職員に用事がある場合は、役職が答えられるか。
- ③ 順路を外れていたり、不自然な場所に立ち入ったりしていないか。
- ④ 凶器や不審な物を持っていないか。
- ⑤ 不自然な行動や暴力的な態度はみられないか。

(2) 用件が明らかで正当な場合は、入室を案内する。

- ・受付をし、名刺を受け取る。
- ・用件のある場所に案内する。

(3) 退去を求める

- ① 不審者侵入時の職員の役割分担に従い、他の職員に連絡し、協力を求める。
- ② 言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得する。
 - ・相手に対応するときは、身を守るために1 mから1.5 m離れる。
- ③ 次のような場合は、不審者として、「110番」通報する。
 - ・受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。
 - ・退去の説得に応じようとしない。
 - ・暴力的な言動をする。
- ④ 一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、敷地外に退去したことを見届けて門を閉める。
- ⑤ 再度侵入したり、施設の周辺に居つづけたりする可能性があるので、しばらくの間、対応した職員は、その場に残って様子を見る。
- ⑥ 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。また、緊急の場合は近隣の施設への情報提供をする。

7. 隔離・通報する

- ① 別室に案内し、隔離する。
 - ・凶器を持っていない場合は、内部に入れず相談室などあらかじめ決めておいた場所に案内し、隔離する。
 - ・不審者は、先に奥の席に案内し、対応者は身を守るために後から入口近くに位置し、直ぐに避難できるように入口の扉は、開放しておく。
 - ・他の職員の支援や警察への通報が必要な時のサインを決めておく。

②暴力行為抑止と退去の説得をする。

- ・複数の職員で対応する。
- ・言動に注意し、間合いをとりながら説得する。

③「110番」に通報するとともに、職員に周知する。

- ・緊急通話システム等があれば、活用する。
- ・グループLINE等で職員に周知する。

あらかじめ決めておいた文例を用いて、不審者に気付かれず、利用者(児)がパニックに陥らないように工夫する。

【避難指示の一例】

「みなさん、全員〇〇に移動してください。」

【待機と支援要請の一例】

「水分補給を行い部屋で待機してください。」

8. 事件・事故の事後対応

- ・支援再開、心のケア等その他必要な事項について
- ・十分に検討をして、その都度対応を行う

9. 再発防止に関する対応

- ・事件・事故の検証体制