

防犯・不審者対応

マニュアル

社会福祉法人 光陽会

放課後等デイサービス事業所

「メロディ」「ウイッシュ」

防犯・不審者対応マニュアル

1. 当事業所を利用されている利用者及び職員の安全のために、不審者に対して即座に対応できるようマニュアルを策定する。

2. 施設内の防犯対策

防犯対策責任者→ 児童発達支援管理責任者

【責任者の役割】

- ・全体の指揮命令
- ・マニュアル、計画の策定と更新
- ・施設内外の点検
- ・職員の指導

3. 安全確保に関する基本的事項

- ・来訪者に対しては、入口の外で対応し、常勤職員が対応する。
- ・非常勤職員は、常勤職員の許可なく対応しない。
- ・アポイントが無い場合は、入室は拒否する。
- ・アポイントがある場合でも入室前に名札や名刺等で身分証明の提示を求める。

4. 不審者が敷地内・施設内に入った場合

- ・職員は利用者を不審者から遠ざけ、安全な場所に避難させる。
- ・警察に連絡する。
- ・防犯ブザーを使うなどして、他に知らせる。
- ・必要に応じて身近にある物（椅子）などで防衛する。
- ・相手を刺激しないようにして、警察が到着するまで利用者の安全を守る。

5. 緊急事態発生時の対応

- ・110番通報の要領
{不審者の侵入} です 場所、犯人の人数、服装、凶器の有無、人相等を覚えて
いる範囲で詳しく伝える。
- ・車のナンバーを控える。
- ・状況→ 怪我人はいないか 被害者はどうしているか等。
- ・通報者の氏名、電話番号等を伝える。

6. 事後対応について

- ・事態が収拾したら、何故そのようなことが起きたか、施設としての分析と原因につ

いて究明する。職員会議等で事故の原因や対応結果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。

再発防止策の実施について、計画的に訓練をする。

7. 記録

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、再発防止策立案、事後評価等の基礎資料とする。

イ 連絡、報告を基礎資料とする。

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・行動等）

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 施設職員の対応状況（防御・避難誘導・応急手当等）

オ 負傷した職員等の状況

カ 関係機関等への連絡、支援状況（警察・消防・病院・県・市・保護者等）

③ 記録にあたっての配慮事項

ア 時系列で記録

イ 正確な内容（事実と推察は区別する）

ウ 箇条書き等で簡潔に記入する。

令和6年3月

放課後等デイサービス「メロディ」「ウイッシュ」防犯・不審者対応マニュアル