こどもデイサービスきとん　防犯・不審者マニュアル

令和６年12月１日

１ はじめに

当事業所を利用されている利用児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 施設内の防犯対策の体制

防犯対策責任者 秦　麻弓

 【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、常勤職員が対応する

・非常勤職員は、常勤職員の許可なく玄関を開けない

 ・アポイントがない場合は玄関で対応する

・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・室内に入った場合

 ① 職員は利用者を不審者から遠ざけ、安全な場所へ避難する

 侵入口により職員室のドア、または玄関を解放する。

　　　　　　玄関側から侵入の場合、職員室のドアを、職員室側の場合、玄関側のドアを解放する。

 ② 警察へ連絡する

　　　＊基本日報の「通報担当者」（〇がついている職員）が携帯でする

 ③ 必要に応じて身近にあるもの(椅子)などで防衛する

 ④ 相手を刺激せず、警察が到着するまで利用児の安全を守る

　　　＊児童発達支援利用児はその日の担当者（日報に記載）が誘導する。

 ５ 緊急時態発生時の対応

 １１０番通報の要領

 １１０番をすると次のことを質問されるため落ち着いて、はっきりと答える。

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」

「事故です」

 **② いつですか？**

「今です」「５分前です」

 **③ どこで？**

「市浜のこどもデイサービスきとんです」

「住所は市浜872です」

 **④ 犯人は？**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　「〇人です」「男の人で〇色の服です」

　　　　　　　　　　　　　　　　　　「若い／〇歳ぐらいの人です」

**⑤ どういう状況ですか？**

 　　 「怪我人はいません」「みんな避難しました」

**⑥ あなたは？**

　　「こどもデイサービスきとんの職員の○○です」

事後対応について

 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。

職員会議等を実施し、事故の原因や対応結果を振り返るとともに、 再発防止を講じ、職員に対して周知を徹底する。

 ② 再発防止策の確立 再発防止策の実施を実行し、施設として事故等の再発防止に努める。

③ 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、再発防止対策立案、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 事業所内、関係機関との情報共有を図る

1. 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、保護者等）

1. 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（事実と推察は区別しておく。不明なものには「？」を記入）

ウ 箇条書きで簡潔に記入する

２０２４年　１２月1日　　こどもデイサービスきとん　防犯マニュアル

|  |
| --- |
| 防　　犯　　記　　録こどもデイサービスきとん　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記録日：　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 発生日時 | 年　　　　月　　　　日　　　　　　時　　　　　分 |
| 不審者の状況 | 人数　　 人 | 性別 | 外見 |
| その他情報 |
| 利用児の状況 | 人数　　　人 | 児　　 人・　放　　　人 | 状況（怪我など） |
| 名　　　前 |  |  |
| 設備 | 破損等： |
| 職員の対応 | 通報：誘導：応急手当：その他： | 職員名： |
| 関係機関 | 連絡先： | 内容： |
| 概要 |  |  |