

MANA

防犯対策マニュアル

利用者に対する安全対策

- 1) 開所中は出入り口を施錠する
- 2) 来訪者があった場合
 - ・職員で対応する（児童を近くに寄せない）
 - ・来訪予定なしの方には出入り口で来訪目的の確認を行う（素行・雰囲気確認）
 - ・セールス目的の場合は管理者対応してもらい不在の際は、アポイントメントをとってもらい、最来訪をお願いする
- 3) 不審者が勝手に敷地内や室内に入った場合の対処法
 - ・複数の職員で、児童を不審者から遠ざけて隔離（左奥静の部屋）
 - ・警察に電話連絡と同時に退去を通告する
 - ・必要に応じて椅子などを持って防衛する
 - ・適当な距離をおき複数の職員で周りを囲む
 - ・職員や児童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衛体制をとり警察が駆けつけるまでの間、利用者の安全を守ります

保護者や家族、地域、関係機関との連携体制の構築

- 1) 地域、関係機関との連携や情報共有を図る

安全教育・研修・訓練

- 1) 職員の防犯知識及び防犯技術、対応措置の向上を図るため教育及び訓練を行う
防犯訓練の実施内容
 - ・防犯上職員が厳守すべき事項について
 - ・緊急時の対応（役割、実施事項等）について
 - ・情報の収集、伝達
 - ・通報、避難
 - ・その他必要な事項について

緊急事態発生時の対応（不審者）

1) 対応手順・役割分担

<u>全体指揮・外部との対応</u>	→ 管理者 山城
<u>保護者や家族とへの連絡</u>	→ 児発管 幸地
<u>避難誘導・安全確保</u>	→ 宇榮原、高良、運天、金嶺
<u>不審者への対応</u>	→ 山城、宇榮原、高良、他支援者全員
<u>応急手当て</u>	→ 幸地、運天、金嶺、他支援者全員
<u>電話対応、記録</u>	→ 山城、幸地
<u>安否確認</u>	→ 支援者全員

2) 不審者を見分けるポイント

- ・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
- ・保護者や家族なら児童の氏名、生年月日が答えられるか
- ・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が見られないか

3) 110 番通報の要領

110 番警察です、事件ですか？、事故ですか？

「不審者の侵入です」

いつ？

「今、数分前」など

どこで？

「浦添市字大平 4 3 8-1 1 階の多機能型事業所 MANA です」

不審者は？

不審者の人数、服装、凶器の有無、車のナンバーなど

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

あなたは？

通報者の氏名、電話番号など (098-943-3539)

4) 119 番の通報の要領

- 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

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

2) 再発防止策の実施

再発防止策を実行し、施設としての事故等の再発防止に努める

3) 記録

事件、事故などによる緊急事態が発生した場合は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

- ・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
- ・連絡、報告の基礎資料とする
- ・関係機関との情報共有を図る

② 記録の内容

- ・不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていた等）
- ・利用者の状況（負傷者の状況、避難の状況など）
- ・施設設備等の破損状況
- ・職員の対応状況（防衛、避難誘導、応急手当てなど）
- ・職員の状況（負傷者の状況など）
- ・関係機関等への連絡内容など

③ 記録にあたっての配慮事項

- ・時系列で記録
- ・正確な内容
- ・重要な箇所にはアンダーライン
- ・情報源を備考欄に明記