あるくスマイル 防犯（不審者対策）マニュアル

1 はじめに

あるくスマイル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 施設内の防犯対策の体制

防犯対策責任者 登尾 瑞恵

＊貴任者の役割

- 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
- 職員への指導

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ドアホンで応対後、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 外出時における安全確保の体制

- 外出時は携帯電話による連絡体制を確保する
- あらかじめ危険な場所等を把握し、周知する
- 緊急時の対応を職員に周知徹底する

5 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（1階・ウォークインクローゼット、2階・キッチン）　② 警察へ連絡をする

③ 必要に応じて、催涙スプレー、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者の安全を守る

6 緊急事態発生時の対応

110番通報の要領

110番通報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

①110番警察です。事件ですか？事故ですか？

「不審者の侵入です。」

②いつ？

「今！」「5分前！」など

③どこで？

「札幌市中央区旭ヶ丘3丁目５－22の放課後等デイサービス あるくスマイルです」

④犯人は？

犯人の人数、服装、凶器の有無、車のナンバーなど

⑤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

⑥あなたは？

通報者の氏名、電話番号など

関係機関	電話番号
南警察署	011-552-0110
南警察署 伏見交番	011-551-5474

7 事後対応について

Ⅰ 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。

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

Ⅱ　再発防止策の実施

再発防止策を実行し、施設として事故等の再発防止に努める

Ⅲ　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、報告の基礎資料とする。

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、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、保護者や家族等)

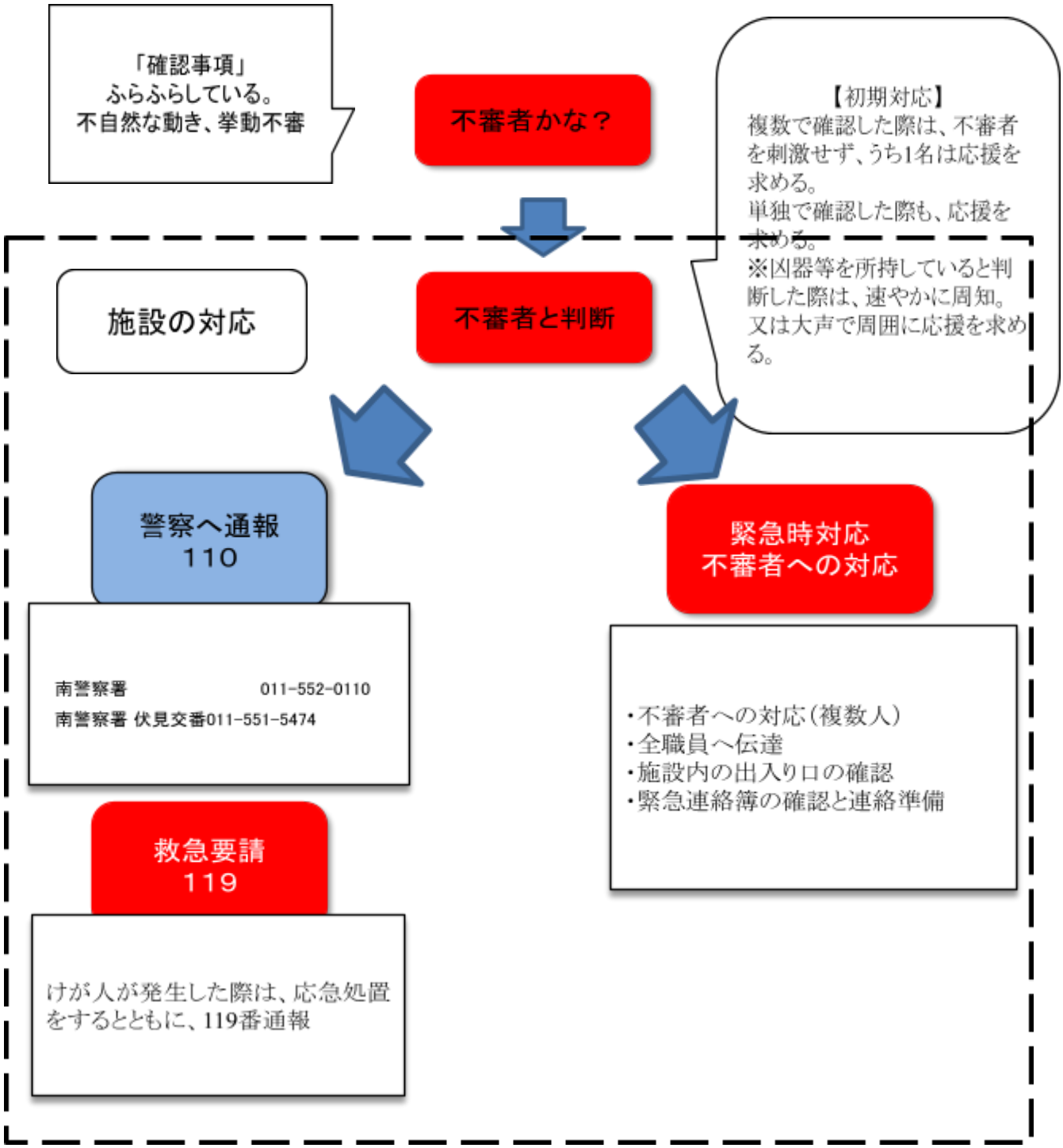
③記録に当たっての配慮事項

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　箇条書きで簡潔な文

不審者対応マニュアル


「確認事項」
ふらふらしている。
不自然な動き、挙動不審
不審者かな？
【初期対応】
複数で確認した際は、不審者を刺激せず、うち1名は応援を求める。
単独で確認した際も、応援を求める。
※凶器等を所持していると判断した際は、速やかに周知。又は大声で周囲に応援を求める。
施設の対応
不審者と判断
警察へ通報
110
南警察署 011-552-0110
南警察署 伏見交番011-551-5474
緊急時対応
不審者への対応
・不審者への対応（複数人）
・全職員へ伝達
・施設内の出入り口の確認
・緊急連絡簿の確認と連絡準備
救急要請
119
けが人が発生した際は、応急処置をするとともに、119番通報