

【防犯対策指針および防犯(不審者対応)マニュアル】

I. 職員の共通理解と施設内体制の整備

1. 安全管理責任者は事業所管理者とする
2. 安全確保に関する職員の共通理解を図る
 - ①定期的に安全管理指導を行い、不審者への対処や侵入等さまざまなリスクに関する職員の共通理解と意識づけを行う。
 - ②玄関ドアの常時施錠、来訪者に対しての開錠前呼名要求を行うことを徹底するなど、不審者侵入の防止を習慣づける。
 - ③不審者対策には声掛け(あいさつ、用件の確認等)が効果的であることを周知し、実践を促す。
 - ④事件発生時には人命尊重と警察への通報を基本とし、職員は冷静に組織的な対応にあたるように指導する。
3. 来訪者の出入、動線を工夫し、不審者の侵入を防止する
 - ①玄関ドアは外部から開錠できないようにし、鍵の所有は常勤職員に限る。
 - ②来訪者の身分が分からない人物に対しては、身分証明(個人名が記載されたもの)の提示を求める。
 - ③来訪者の予定については、打ち合わせで職員間に情報共有を行う。
 - ④万一の場合の避難場所および保護者・関係機関等への連絡先・連絡方法は以下の通りとする。
 - ・避難場所: 不審者が現れた事業所ではない事業所へ(わくわくキッズまたはわくわくステップ)
 - ・連絡先: 保護者(緊急時指定連絡先)
港警察署 052-661-0110(事業所携帯電話に登録済)
 - ⑤防犯(不審者対応)マニュアルを整備し、必要に応じて改訂を行う。
 - ⑥防災・防犯のための避難訓練を定期的実施し、危機管理意識の向上に努める。

II. 情報収取

1. 施設周辺等における不審者等の情報について、把握する体制を確保する
 - ①メール「パトネットあいち」の活用。
 - ②学校、関係機関からの情報、連絡があった場合には、全職員への情報共有を行う。

Ⅲ. 外出中における安全確保の体制

1. 外出中における安全確保のための職員の役割分担を定め、利用者の状況を把握する。
2. 外出中は、携帯電話による連絡体制を確保する。
3. 施設外での活動にあたり、事前に外出先を保護者、上司へ伝達する。
4. 利用者に係る緊急連絡先を外出中でも確保する。

Ⅳ. 施設設備面における安全確保

1. 鍵は常勤職員のみ貸し出す。
2. 窓、ドアなどの開閉部分は、施錠時外から開けられないようにする。
3. 職員不在時には必ずすべての窓、ドアの施錠を行う。

Ⅴ. 利用者に対する安全管理についての指導

1. 防犯や事故の被害から自分自身を守るため、知らない人について行かない、知らない人とは一定の距離を保つなど指導を定期的に行う。

Ⅵ. 職員の安全管理

1. 職員は通勤時、原則として定められた経路で通勤するよう指導する。
2. 人通りが少ないなど、注意を払うべき場所をあらかじめ把握し、注意喚起をする。