

防犯対策指針および

防犯(不審者対応)マニュアル

放課後等デイサービス

PIECE グループ

令和 6 年 2 月 1 日作成

目次

I.職員の共通理解と施設内体制の整備	2
II.情報収集	2
III.外出中における安全確保の体制	3
IV.施設設備面における安全確保	3
V.利用者に対する安全管理についての指導	3
VI.当マニュアルの閲覧について	3

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など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)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。
 - (3)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)玄関の鍵の所有は管理者が依頼した職員に限る。
 - (2)来訪者の身分が分からない人物に対しては、身分証明書(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:不審者が現れたら他の場所へ
古市:古市小学校や安佐南区役所
串戸・ぐるっぼ:金剛寺小学校
宮園・相談支援:宮園市民センターや宮園小学校
 - ・連絡先:保護者(緊急時連絡先)
安佐南警察署082-874-0110 (古市)
廿日市警察署0829-31-0110 (宮園、ぐるっぼ、串戸、相談支援)
 - (5)この防犯(不審者対応)マニュアルを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 to 実施し、危機管理意識の向上に努める。

II. 情報収集

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。
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、外出先を管理者および児発管へ報告する。
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. 鍵はあらかじめ決められた職員のみ所持する。
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、原則として定められた経路で通勤するように指導する。
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。

Ⅵ.当マニュアルの閲覧について

当マニュアルは、利用者及び家族等が確認できるようにホームページに公表する。