

# 障害児通所支援事業所 安全計画に基づく対応マニュアル

I. 事業所内及び設備点検マニュアル

II. 送迎業務安全マニュアル

III. 送迎中に想定される事故および対応マニュアル

IV. 支援中に想定される事故および対応マニュアル

V. 外出中に想定される事故および対応マニュアル

VI. 保護者との連絡体制マニュアル

VII. 不審者対応マニュアル

法人名	特非) No Limits	種別	放課後等デイサービス
代表者	船山 大介	管理者	船山 大介
所在地	札幌市北区北 32 条西 12 丁目 1 番 15 号 NUビル6F	電話番号	011-299-3152

# I. 事業所内及び設備点検マニュアル

## 1. 玄関周辺の点検

- ・出入り口に不具合はないか(ゴミの散乱や開閉状態など)
- ・鍵の施錠の不具合はないか

## 2. 活動場所の点検

- ・柱や壁に不具合はないか(特に角張った柱の養生や壁の穴の補修)
- ・窓の鍵やガラスのひび割れなどの不具合はないか
- ・各部屋のドアの開閉、鍵、ノブに不具合はないか
- ・机や椅子に不具合はないか(がたつき・ネジの緩み等)
- ・玩具や文房具に不具合はないか(破損・故障等)
- ・照明器具に不具合はないか(蛍光灯の飛散防止カバー・照明器具のがたつき)
- ・壁の掲示物や飾りが落ちてこないか(ハサミ・画鋏・ホチキスの芯・鉛筆の芯・破損した玩具の欠片)
- ・児童の手の届く場所に鋭利となる物が放置されていないか(ハサミ・刃物等)木材の棚や壁
- ・柱等ささくれ等はないか
- ・消防設備(消火器等)が安易に触れないように注意しているか

## 3. 手洗い場所やトイレの点検

- ・排水状況は良いか(流れは良いか・汚物等を流していないか)
- ・便器などは綺麗に清掃され、破損部分・不具合はないか
- ・便座などの電源、電気設備に不具合はないか
- ・周辺に危険となる物を放置してはいないか
- ・芳香剤や清掃用洗剤
- ・生理用品等児童の手の届かない所においてないか
- ・扉は内側から施錠しても外から開錠できるようになっているか
- ・手すりなどの補助設備の不具合はないか

## 4. その他の場所

- ・施設周辺に危険な物はないか

## II. 送迎業務安全マニュアル

### 1. 車両点検

- ・ライト・ランプ・ブレーキなどを確認し記録

### 2. 運転手

- ・添乗職員の健康状態の確認
- ・酒気帯び確認(アルコール検知器を使用)
- ・熱・腹痛・気分不快などはないか
- ・疲れを感じていないか
- ・眠気は感じないか(前日よく眠れているか)

### 3. 当日の児童の確認

- ・今日の送迎利用児童数の確認。
- ・送迎児童と家族迎え児童の把握。
- ・送迎順の確認

### 4. 乗車時

- ・同乗者(運転手)は、児童の顔を目視、体調確認、乗車時間を記録
- ・運転手はシートベルトの装着
- ・着席の確認をしてから発車

### 5. 降車時(自宅での降車)

- ・自宅での降車時は、保護者へ本日の状況や体調などを伝え、降車時間を記録。

### 6. 降車後(全員降車後)

- ・運転手は、見落としがないか車内の先頭から最後尾まで、確認
- ・運転手は、車から離れる前に車内の先頭から最後まで歩き、座席下や物かけなども含め 一列ずつ車内全体を見回り確認し、確認業務を補助する職員も同様に確認する。
- ・確認後、運転手・添乗員は、チェックリストにチェック・サイン
- ・管理者がチェック欄確認後サイン
- ・降車の確認を複数職員で行っている。

## Ⅲ. 送迎中に想定される事故および対応マニュアル

### 1. 運行前の注意事項

- ・車両運行前点検の実施
- ・運転手・添乗員の健康状態

### 2. 児童乗降時の注意事項

- ・児童間での座席の取り合い(喧嘩防止)
- ・児童を乗車させる際は一人ずつ乗車させ、すべてのドアを開けたままにしない(転落防止、ドアを開けるのは極力1カ所だけにする)
- ・児童が乗車した際、シートベルトを装着する(転倒・転落防止)
- ・箱型車両乗降時の段差の踏み外し(踏み外しによるけが防止)特に雨天時は注意
- ・移乗が必要な児童のドア枠での頭部打撲、着席時の手の位置及び腰かけの深さの確認
- ・児童のパニック(突然の走り出し、車両からの飛び出し及び状況拒否に伴う事故防止)
- ・児童によるドアの開閉はしない、させない(指爪、巻き込み、先に乗車していき児童の転落防止)
- ・車内を児童だけで放置しない(児童による運転操作、飛び出し及びトラブル発生の危険性認識)
- ・可能な限り、助手席には乗車させない(運転操作妨害の危険性)

### 3. 走行中の注意事項 \*運転手の心構え(児童の生命を預かって運転している事への責任自覚)

- ・法定速度及び交通法規の厳守(事故をおこせば被害者は児童です)
- ・急発進、急ブレーキ、急ハンドル禁止(転倒、転落に繋がります)
- ・運転手の携帯電話操作及び通話の禁止(交通違反)
- ・運転の妨げを起こす児童への対応(助手席からシフトレバー等を触る、後部座席からいたずらをする児童への対処策の検討)
- ・児童による走行中のドアや窓の開閉操作をしないよう、ロック操作を行う(ドアロック、チャイルドロック、ウィンドロック等)

#### \*添乗者の心構え(児童の発病及び悪戯・喧嘩などへの対応責任)

- ・添乗者はトラブル発生時に即対応ができるよう、常に乗車児童を見守れる位置に座る
- ・児童館の喧嘩・他害及び発病(発作)・パニック発生時の対応
- ・窓を開閉しての乗り出し及び物を投げる事への対応
- ・ドアの開閉する(装備車両は必ずチャイルドロックの確認)
- ・シートベルトを外し立ち上がる及び移動する
- ・座席からの転落、転倒、ずれ落ち

#### 4. 移動中の注意事項

- ・走行中に発病（発作）及びパニック等が発生した場合は、速やかに安全な場所に停車し児童の状態（記録）する。（救急搬送が必要な場合は状況報告を事業所に行い事業所は即座に必要な応じた対応を行う）
- ・万が一車両事故が発生した場合、児童の状態及び相手方の状態を確認し、必要な場合は速やかに救命措置及び救急通報を行う事（救急通報・警察通報・事業所報告）（事業所は即座に必要な応じた対応を行い、家庭及び関係機関へ報告を行う）
- ・児童が事故に伴う不安感を増すような言動は慎み、冷静にできるような策を講じる
- ・事故に伴う対応、対処が完了次第、行政へ報告を行う事（速やかに事故報告書を提出する）

#### ◎事故発生時の対応

- ①可能であれば安全な場所へ車を移動
- ②添乗員は児童の状態を把握
- ③運転手は相手方の状態を把握
- ④119 番及び 110 番通報
- ⑤救命措置が必要な場合は即座に行く
- ⑥事業所へ状況報告
- ⑦事業所は必要な措置を講じる
- ⑧家庭及び関係機関への連絡 \*人てが必要な場合は歩行者へ依頼するなどの措置を講じる

#### ◎児童急変時（変調時）の対応

- ①安全な場所に車両を停車させる
- ②児童の状態を把握
- ③必要に応じて救急搬送
- ④事業所へ報告
- ⑤事業所は必要な措置を講じる
- ⑥家庭及び関係機関へ報告

\*直ちに回復した場合はこの限りではないが、これにより送迎に送れる場合は、必要な措置を講じる。

◎児童の行動は予測できない。障害の特性を理解し常に児童の動きに注視しましょう。

## IV. 支援中に想定される事故および対応マニュアル

### 1.活動時間(自由遊び・創作活動等)

- ・走っていて、他児童・柱等と接触・衝突、机や椅子・遊具などで躓き転倒
- ・玩具の散乱による、踏みつけ・破損によるケガ ・玩具等の取り合いによる喧嘩・他害・自傷 ・物を(玩具・ボール等)他児童に向け投げる
- ・物を投げた為、ガラス・照明器具・掲示物の落下・破損
- ・遊具・棚などから飛び降り・転落
- ・棚などによじ登り棚が倒れる(転落を防止する)
- ・窓から外へ物投げる
- ・衣服が合っていない事での転倒(裾の長いズボン等)
- ・ハサミ・カッターナイフ等刃物の使用中によるケガ
- ・のりを舐める・誤飲(リップのり等)
- ・小さな玩具や文房具等の誤飲
- ・コンセント差込口への異物侵入(感電の危険性)
- ・後方から不意に児童に飛びつかれた反動で、職員が共に転倒
- ・発作時の転倒等によるケガ

### 2.学習・個別課題時間

- ・椅子の転倒によるケガ
- ・文房具を投げる(他児童や壁にむけて)
- ・鉛筆で他児童・自分を指す(他害・自傷)
- ・「学校で嫌な事があった」「宿題の量」などの理由でパニックになり他害・自傷・奇声

### 3.おやつ・調理・食事提供

- ・おやつの配分(他児童のお菓子をとり)による喧嘩・他害
- ・アレルギーによる症状(個別に保護者から聞き取り。お菓子の材料に注意)
- ・てんかん発作に伴う誤嚥
- ・大きさ・硬さによる誤嚥
- ・お菓子の包装紙等の誤飲
- ・食器類の破損によるケガ
- ・包丁や刃物を使用とする際のケガ
- ・調理器具による火傷(ホットプレートなど)
- ・異物の飲み込み

#### 4. その他

・パニック、精神的な苛立ちによる自傷・他害・奇声

・てんかん発作による転倒など（床へ後頭部を強打・座位時に机等に顔面打撲）

##### ◎事故発生時の対応

①可能であれば安全な場所へ車を移動

②添乗員は児童の状態を把握

③運転手は相手方の状態を把握

④119 番及び 110 番通報

⑤救命措置が必要な場合は即座に行う

⑥事業所へ状況報告

⑦事業所は必要な措置を講じる

⑧家庭及び関係機関への連絡 \*人手が必要な場合は歩行者へ依頼するなどの措置を講じる

##### ◎児童急変時(変調時)の対応

①安全な場所に車両を停車させる

②児童の状態を把握

③必要に応じて救急搬送

④事業所へ報告

⑤事業所は必要な措置を講じる

⑥家庭及び関係機関へ報告

\*直ちに回復した場合はこの限りではないが、これにより送迎に送れる場合は、必要な措置を講じる

## V. 外出中に想定される事故および対応マニュアル

◎外出時は想定外の事故が発生しやすい事を踏まえて、綿密な打ち合わせを行いましょう。

### 1.人数の配置

- ・近所の公園や交通手段を使い遠方へ行く際に限らず、職員数は通常よりも多めに配置（思わぬハプニングや事故などの対応を速やかに行う為にも、職員配置は多めに）
- ・緊急時対応の連絡先一覧、携帯を持参。（急変による対応方法や指定搬送病院、保護者の緊急連絡先一覧）

### 2.現地確認・準備物（遠方へ行く際は特に念入りに行いましょう）

- ・多目的トイレはあるか、休憩場所の確保は出来るか
- ・移動（交通）手段は何を使うか、現地の状況などはどうになっているか下見や行方不明になった時に危険な箇所はないか 例：道路・川・池など）
- ・班別など別れて行動する場合の集合場所の確認（緊急時等含む）
- ・現地状況により必要な備品の用意
- ・事故による怪我などに対応できる病院があるか

### 3.移動中（移動手段により検討）

\*特に体調急変・パニック・フラッシュバックに伴う事故に注意

#### ○徒歩での移動

- ・走行車両や他の歩行車・自転車等との接触がなように職員の配置を行う（職員が車道を歩く・列の先頭・中程・後尾に配置）
- ・信号（交差点）・踏切での事故
- ・第3者への他害や車両の破損・突然の走り出し（可能性のある児童には、予め職員を配置）
- ・段差での躓き、転倒

#### ○送迎車両での移動

- ・運転手の不注意による事故（走行ルートの打合せは綿密に）
- （送迎中に想定される事故の参照）

### 4.現地で起こりうる事故

- ・行方不明（行方不明になった時の対策・手順を検討しておく）
- ・発病、発作時の対応方法（安静を保てる場所の確保）
- ・店舗などでの物損破損・破壊・遊具からの転落（公園など）

\*外出中は必ず思わぬハプニングが起こります。慌てず冷静に対応できるように、事前に参加者がミーティングをおこない、周知する



## VI. 保護者との連絡体制マニュアル

### I. 利用日、出欠確認などについて

#### ・利用日の設定

- ①前月20日頃から下旬ころに利用日の確認を行う。
- ②決定後、HUGに入力し、出席表にて確認。(長期休みの時は、送迎方法の再確認を行う)
- ③利用の有無の確認。

#### ・休みの確認

#### 連絡帳・電話・LINEを使用

#### ・欠席の連絡がない時に通所していない時

- ① 緊急連絡先へ連絡
- ② 放課後利用時に、休みの連絡がなく休みなおかつ、家族と連絡がつかない時は、学校へ連絡し確認。
- ③ 管理者に、利用児童名・保護者名報告。対応方法や経過を報告。
- ④ その他、家庭の状況に応じて、連絡先・優先順位を柔軟に対応相談しておく。

#### ・利用中の事故、体調不良時の連絡 … 対応マニュアル参照

#### ・自然災害時等 … 対応マニュアル参照

## Ⅶ. 不審者対応マニュアル

### 1. マニュアル策定の目的

事業所内への不審者による侵入、不測の状況などに対処し、子どもや職員の生命を守る安全対策について整備する。そのためには、日頃から危機管理意識を持ち、子どもの安全を確保することを第一として、万が一に備えての対応を職員一人一人が熟知しておくことが大切である。施設設備の状況に合わせて、このマニュアルを活用してさらなる安全対策を講じる。利用されている利用児及び家族・職員の生命を守るために、事業所内に侵入した不審者に即座に対応できるようにマニュアルを策定する。

### 2. 不審者侵入を防ぐための日頃からの備え

子どもの安全を守るために、職員の防犯知識並びに防犯技術及び安全対応能力を向上させ、万が一の事態発生時において対応できるよう安全管理体制の強化を図ります。

#### (1) 安全管理体制の組成、取組

##### 【災害対応体制の準用】

不審者対応にあたっては、災害対応組織体制を準用するものとし、以下に示す通りの防犯対策に必要とされる事項を協議決定し、実施していくこととする。

1. 施設・管理体制の確認
2. 組織・連絡体制の確認
3. 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制の構築
4. 定期的な安全教育・研修・防犯訓練の実施、その結果について周知の徹底
5. 防犯対策マニュアルの作成、見直し

#### (2) 防犯対策に必要とされる事項の内容

##### 1. 施設・管理体制の確認

- ・施設の状況に応じて管理体制(防犯カメラ等)の整備を行う。
- ・開所中は玄関を施錠する。来訪者には、インターホン等で確認し対応する。
- ・施設内外の死角を把握し、侵入しやすい場所など周辺の危険箇所を確認しておく。
- ・常に施設設備の安全点検を実施し、破損箇所などのないよう修繕する。
- ・防衛する方法(消火器、机、イスなどの活用)の確認と取り扱いを習熟する。

##### 2. 組織・連絡体制の確認

- ・避難訓練と同様に、対応の仕方や役割など、安全確保のための職員の動きを全職員で確認し、周知しておく。
- ・保護者への緊急連絡体制・連絡方法を職員間で周知しておく。
- ・緊急病院・関係機関への連絡体制を明確にしておく。
- ・情報の伝達方法を周知する。

### 3. 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制の構築

#### 1) 保護者・家族との連携

- ・通常の送迎者でない人が迎えに来た場合、必ず保護者に連絡を取り確認する。少しでも不審な点があったときは応じない。
- ・不審者注意依頼文書の掲示等、情報の伝達をこまめに行うことで、保護者と共に子どもを見守る体制を作っておく。
- ・送迎時に不審者、危険物など発見した場合は、速やかに事業所に通報するように協力を要請する。

#### 2) 地域・関係機関との連携

- ・地域の学校や町内会、自治会、警察などの関係機関と連絡を図り、不審者に係る地域情報を共有し、危険予知ができるようにする。
- ・不審者情報があった場合、警察と連携し、パトロールを定期的に行ってもらう。

### 4. 安全教育・研修・防犯訓練の実施(年1回)内容

- 1) 所轄警察署、日本不審者情報センターにおける情報確認
- 2) 防犯上職員が遵守すべき事項について
- 3) 緊急時時の対応(役割、実施事項等)について
- 4) 情報の収集、伝達(緊急連絡網の確認)
- 5) 通報、避難
- 6) その他必要な事項について

### 5. 情報機関・関係機関 連絡先など

- ・札幌北警察署 TEL. 011-727-0110 FAX. 011-708-2320

## 3. 基本的事項

### (1) 不審者への基本的対応

- ・職員は、不審に思う来訪者が訪れた場合は、毅然とした態度で要件等について質問を行う必要がある。この場合、冷静沈着な態度、言葉づかいに注意するとともに、人権侵害等の行き過ぎやそしりを受けないよう十分注意しなければならない。相手方の返答、状況によっては立ち入りを拒否、又は退去を求める措置を講ずる。
- ・不審者は、犯罪に関わる者から迷惑行為者に至るまで範囲が広いので、その対応は相手に応じた適切な方法で行う。
- ・相手の顔色、目の動き、手足の動き等に注意し相手から目をそらさない。相手の状況を冷静に観察し、先入観にとらわれないこと。
- ・冷静な態度、穏やかな言葉遣いを保ち、相手の挑発に乗じない。
- ・熱意と誠意のある態度で臨み、相手を犯罪者扱いにしない。
- ・可能な限り複数で対応することが望ましい。
- ・不審者の状況が重大で、かつ緊急を要する場合は、速やかに110番通報を行う。タイミングを損なわな

いことが重要である。

・不審な点が解消した場合は、速やかに質問を打ち切り、わずかな時間でも手間をおかけしたことに感謝の気持ちを表す事を忘れないこと。

## (2) 基本的留意事項

- ・不審者を犯人扱いにせず、行き過ぎないように注意する。
- ・不審者を即、現行犯人と決めつけない。不審者は、あくまで不審者である。
- ・呼びかけの第一声は、基本的人権侵害のそしりを受けないように注意する。
- ・呼びかけながら相手の挙動に注意し、油断や即断はしない。
- ・いずれの場合も、相手の人相、身長、体格、衣類等の特徴をつかみ、メモする。
- ・飲酒者等の取り扱いには工夫を凝らし、行き過ぎや怪我をさせないように十分に注意する。

## (3) 緊急対処の基本的要領

### 不審者

- 1) 2名以上で対応するのが基本。
- 2) 通報者から状況を確認する。
- 3) 動向を観察しながら接近し、さりげなく声をかける。「ご用件はいかがでしょうか」「誰をお訪ねですか？」等。
- 4) 接近するのは1名。他の者は、目立たない所から状況を把握すると共に不足の事態に備え、必要ある時は応援に駆けつける。

### 迷惑行為者

- 1) 2名以上で対応するのが基本。
- 2) 観察しながら、さりげなく接近し、迷惑を被っている人(被害者)に対して声をかける。「どうされましたか?」(声をかけるだけで、迷惑行為を中止する場合は殆どである)。
- 3) 迷惑行為の被害者が不特定の場合は、行為者に対して毅然とした態度で注意する。「ここでそのようなことをされますと、迷惑となりますので、止めてください」等。

## (4) 安全確保

### 1. 利用児の安全確保を最優先する。

利用児が危険に直面しているときは、当該の危険から脱出させることを第一に考える。

### 2. 職員自身の安全を守る。

利用児の安全確保に加え、職員自身の身の安全の確保を行うこととする。特に職員1人で対応するのではなく、複数の職員で対応するなど、日頃の防犯訓練などを通して様々な場面を想定した上で、どのように職員間で連携が取れるのかを検討する。

### 3. 危険を感じたら一刻も早く通報し、警察に連絡する。

危険を感じたら一刻も早く警察へ通報し、出動要請を行う。不審者の身柄の拘束は警察に委ね、極力危険は冒さない。また結果的に通報するほどの事態とはならなかった場合であっても、万が一という事もあり得るため、通報が遅れないようにする(通報が空振りであってもかまわない)。さらに危機的状況では混

乱は避けられない。「多分通報しただろう」「誰かが通報しただろう」では手遅れとなりうるため、「重複してもかまわない。今すぐ通報しよう」と心がける。

#### 4. 近隣の不審者情報を日常的に収集もしくは発信していくことで地域社会と連携する。

不審者に備える上で、インターネット等を活用し不審者情報を確認する。

#### 4. 不審者、迷惑行為者のチェック

##### (1) 不審者かどうか？(初期対応)

1. 正当な理由なく暴力的な言動を取っているか？
2. 声をかける前に不審を感じるような場合は、1人で対応せず 2名以上で対応する。

##### (2) 退去を求めろ！(緊急対応)

1. 言葉や相手の態度に注意しながら相手を刺激しないように丁寧に退去するように説得する。時には受容的に話を聴く、相手を否定するような声掛けをしない。その際、相手に近寄りすぎない。(最低 1~2mは離れること)
2. 更に危険を感じるような場合にあっては、速やかに警察への通報を行い、緊急出動を要請する。  
※ 正当な理由なく暴力的な言動をする場合は不審者、迷惑行為者として即座に判断し、速やかに警察へ通報する。
3. 退去したかに見えた不審者、迷惑行為者が再度侵入したり、事業所周辺に居続けたりする可能性があるため、しばらくの間は対応した職員がその場(安全な場所)に残って様子を見る。

##### (3) 危害を加える恐れはないか？

1. 所持品に注意する。凶器(刃物、棒、銃、灯油やガソリン等の液体等)を所持していたら、直ちに警察へ通報する。※凶器を隠し持っている場合もあるので、手の動きに注意する。
2. 暴力を行使しようとしているか？
3. 制止を聞かず興奮状態であるか？

★上記の行動が見られた時には速やかに警察に通報する

#### 【110 番連絡表】

<連絡の要点> ★落ち着いてはっきりと相手に伝える

第一声「事件です!」※緊急である事を早く知らせる!

- ① 放課後デイサービス ふくろう 住所:札幌市北区北32条西12丁目1番15号NUビル6F
- ② 電話番号 011-299-3152
- ③ 連絡者氏名 ○○○○です
- ④ 概要の説明 ・いつ・どこで・なにがあったか・今どうなっている
- ⑤ 不審者は、(人相・服装・逃走方向など)
- ⑥ 概要の説明 ・いつ・どこで・なにがあったか・今どうなっている

#### (4) 利用児の安全を守る

利用児の安全を守るため、以下のように行動する。

1. 利用児に危害が及ぶ可能性が低い時は、その場に待機してすぐに避難できる体制をとる。室内には決して入れない。
2. 室内に入られてしまう等、利用児に危害の恐れがある場合は、職員が不審者と利用児の間に入り、身近なもので不審者と一定の距離を置きつつ、両者を引き離し、安全な場所へ避難させる。・机、椅子、作業で使用する道具等を利用する

#### (5) 負傷者の確認・保護

1. 負傷者がいるか把握する。
  - 1) 全員を集合させ、負傷者がいないか確認を行う。
  - 2) 負傷者がいる場合は速やかに応急手当の実施、救急車の要請を行う。
  - 3) 怪我の状況が重いようであれば、速やかに救急車を呼ぶ。
2. 救急搬送する場合は職員が付き添う。なお、付き添った職員は、随時病院から負傷者の状況に関係者及び事業所に連絡する。
3. 情報を集約する。

#### (6) 警察への引き渡し、状況報告、周知

1. 警察への引き渡し
  - 1) 分かっている限りの情報を警察に報告する。
  - 2) 不審者の身柄の拘束は警察に委ね、危険は冒さないこと。
2. 利用児のご家族への報告・状況が収束し次第、ご家族へ報告する。
3. 関係機関へ報告・各関係機関へ報告する。(緊急連絡先一覧参照)

### 5. 検証課題分析

防犯に関する会議は、随時開催する。ただし、緊急に開催する必要がある時にはその都度、統括責任者（管理者）が召集する。その会議において検証課題の分析を行い、結果報告を行う。

#### (1) 該当ケースを詳しく分析して、不備等がなかったか検証を行う。

1. 職員の対応での問題点
2. なぜ、負傷者が出たのか？
3. 今後の対応方法の見直し等

#### (2) 検証にあたっては以下の防犯チェックポイントをチェックし、検証の材料とする。

##### 【防犯チェックポイント】

- 事業所内で死角になるところはないか
- 事業所内を見渡す際、樹木などが視界を遮っていないか
- フェンスや窓ガラス、カギの破損はないか
- 安全を配慮した配置になっているか
- 防犯の情報や体制などは全職員が理解しているか

- 不審者対応の緊急事態を想定した役割分担や連絡体制を作成し、全職員の共通認識 にしているか
- 警察、関係機関等や地域と情報交換、連携がとれているか
- 事業所内敷地内の安全点検を定期的実施しているか

## 6.不審者侵入時の対応役割分担

役割	担当者(班長)	代行者
①全体指揮・外部との対応	統括責任者(管理者)	常勤職員
②保護者や家族等への連絡	常勤職員	常勤職員
③避難誘導・安全確保	常勤職員	④以外の職員
④不審者への対応	発見者・その場にいる職員	発見者・その場にいる職員
⑤通報・応急手当・医療機関等	常勤職員	その他の職員
⑥電話対応、記録	総括責任者(管理者)	常勤職員
⑦安否確認	常勤職員	常勤職員

※担当職員が不在の場合にも機能するように共通認識と共通理解をしておく。

## 7.不審者侵入時対応の記録について

1. 事実を客観的に把握し、対応、連絡、報告の基礎資料とし、事業所内、関係機関との情報共有を図るのを目的とする。また事後の再発防止対策に活用していく。

### 2. 記録の内容

- ・不審者の状況(人数、場所、凶器、何をしていたか等)
- ・利用者の状況(負傷者の状況、避難の状況等)
- ・事業所等の設備等の破損状況
- ・事業所職員等の対応状況(防御、避難誘導、応急手当等)
- ・負傷した事業所職員の状況(だれが、どんな、応急手当等)
- ・関係者機関等への連絡

### 3. 記録にあたっての留意事項

- ・時系列で記録します。
- ・正確な内容を記録します。※事実と推測は区別して書きます。不明なものには「？」を記入します。
- ・箇条書きで簡単な文にします。
- ・重要な箇所にはアンダーラインを引きます。