診療所向け

防犯マニュアル

* 貴診療所の実情に合わせて，加除修正してお使いください。

平成　　年　　月

○○診療所（○○クリニック）

１　基本的な考え方

　　診療所は，患者やその家族，あるいは医療関係者など様々な方々が訪れる場所である。

　　本診療所では，訪れる人々にとって安全で，安心して受診できる診療所を目指すため，院長をはじめ全職員が防犯に対する意識を高め，未然に不審者等の侵入を阻止する工夫をし，いざというときに適切に行動できるよう，ここに「防犯マニュアル」を定める。

２　防犯組織体制

（防犯責任者）

防犯に係る責任者（以下「防犯責任者」という。）は，次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 防　犯責任者 | 防犯管理責任者  | 院長  |
| 防犯管理副責任者  | ○○長  |
| 病棟防犯管理責任者  | ○○長  |

（防犯管理責任者及び副管理者の職務）

防犯管理責任者は次の職務を総括する。防犯管理副責任者は防犯管理者の職務を補佐し，防犯管理責任者が不在の時には，その職務を代行する。

（１）防犯に関する各種規程及び方針の策定

（２）防犯に関する組織体制の決定及び変更

（３）防犯に係る訓練，研修会の実施

（４）非常事態発生時の指揮，警察及び消防等機関への通報決定

（５）非常事態発生後の報告，再発防止策の策定

（病棟防犯管理責任者の職務）

病棟防犯管理責任者は，次のことについて総括する。

（１）病棟に係る防犯管理体制の確認及び点検

（２）防犯管理者の職務のうち，病棟に係る部分ついて意見及び参画

（３）非常事態時の病棟での指揮，防犯管理責任者への報告

　（緊急連絡体制の整備）

　　本診療所における非常事態発生時の緊急連絡網は別紙１のとおりとする。

　　職員を採用した場合には，速やかに緊急連絡網を見直すものとする。

　（防犯マニュアルの周知）

防犯責任者は，本マニュアルを各所属職員へ周知し，来院者への対応，緊急連絡体制，外部への通報基準等を職員の目につきやすい場所に掲示する。

また，防犯責任者は，本マニュアルを用いて職員と意見交換等を行うほか，職員を採用した場合にも本マニュアルで周知を図ることとする。

３　施設管理の実施

　（出入口の管理）

出入口 の解錠及び施錠時間 は，以下のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 場所 | 解錠 | 施錠 | 備考 |
| 正面玄関 | ○：○○ | ○：○○ | （インターホーン付き） |
| 職員通用口  | ○：○○ | ○：○○ | （暗証番号式） |
| ○○病棟玄関 | ○：○○ | ○：○○ | （警備員配置，入管許可証発行） |

　（鍵の管理）

出入口の鍵及びマスターキーは，防犯管理責任者が指定する者が管理することとする。

なお，解錠及び施錠したものは，別紙２の鍵管理簿に忘れずに記入すること。

 （巡回の実施）

診療所内の巡回時間及び実施者は，以下のとおりとする。

なお，その他の時間帯は必要に応じて適時実施する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 巡回時間 | 巡回実施者 |
| 平　　日 | ○：○○ |  |
| ○：○○ |  |
| 夜　　間 | ○：○○ |  |
| ○：○○ |  |
| 休　　日 | ○：○○ |  |
| ○：○○ |  |

　（巡回の留意点）

巡回に当たっては，以下の点に注意して実施する。

1. 各出入口，窓等の施錠を確認する。
2. 不審者が侵入していないか確認する。

（３）破損物，障害物等がないかどうかを確認する。

（来院者への対応）

来院者の確認方法は，以下のとおり実施する。

（１）来院者への「あいさつ」や「声がけ」等を積極的に行う。

（２）患者ではないと思われる来院者に対して，受付で来院目的をうかがう。

（３）面会者には，別紙３の面会者カードに記入を求める。

４　防犯に関する意識の向上

（防犯に関する訓練の実施）

必要に応じて，年１回程度実施する。

（防犯に関する研修会の実施）

必要に応じて，年１回程度実施する。

（インシデントレポートの活用）

　防犯対応事例があった場合には，「引継ぎ時」「ミーティング時」において情報の共有化を行う。

また，防犯に関するインシデントレポート等を作成し，防犯の研修会等で実施する。

５　非常事態発生時の対応

　（不審者等発見時の対応）

不審者と思われる者を確認した場合は防犯責任者へ連絡し，防犯責任者の指示のもと，診療所内にいる職員へ状況の伝達を行う。

（不審者への対応方法）

不審者と思われる者には，複数の職員で「声がけ」を行なう。

不審者と思われる者への対応には，言葉や相手の態度に注意しながら行い，その際相手に近寄り過ぎないようにする。

また，患者や家族等から通報があった 場合にも，同様に行なう。

　（外部への通報基準）

　　職員では制止できない場合又は職員もしくは患者等へ危害が及び恐れが生じた場合，警察等外部への通報は，防犯管理責任者が行う。

ただし，休日・夜間等の緊急時には，夜勤看護責任者の判断により外部への通報を行うこととし，事後に防犯責任者へ報告する。

６　本マニュアルの整備，見直し

（マニュアルの見直し）

防犯管理責任者は，必要に応じて，マニュアルの見直しを行うこととする。

また，見直した場合には，速やかに職員へ周知するものとする。

* 有床診療所の場合のモデル例

（別紙１）

非常事態発生時の通報連絡網

主な緊急連絡先

【最寄りの消防署】

名称

電話番号

【最寄りの警察署・交番】

名称

電話番号

【警備会社】

名称

電話番号

* 無床診療所の場合のモデル例

（別紙１）

非常事態発生時の通報連絡網

主な緊急連絡先

【最寄りの消防署】

名称

電話番号

【最寄りの警察署・交番】

名称

電話番号

【警備会社】

名称

電話番号

様式２

鍵　　管　　理　　簿

　　　（施錠箇所：　　　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 解　　錠 | 施　　錠 |
| 月日 | 曜日 | 解錠時間 | 解錠者 | 月日 | 曜日 | 施錠時間 | 施錠者 |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |
| 　　月　　日 |  | ： |  | 　　月　　日 |  | ： |  |

* 有床診療所の面会者カードモデル例

様式３

|  |
| --- |
| 面会者カード |
| 面会者様のお名前 | 　　　　他　　名 |
| 患者様との関　　　係 | 家族　親せき　友人　会社関係　その他 |
| 行　き　先 | 患者様の氏　　名 | 様 |
| 病室番号 | 号室 |
| 日　　　時 | 月　　日　午前・午後　　　時　　分～ |