

送迎マニュアル

社会福祉法人 光陽会
放課後等デイサービス事業所
メロディ&ウィッシュ

送迎マニュアル

(目的)

- ・この送迎マニュアルは放課後等デイサービス事業所において送迎等での事故防止に努め、送迎を円滑に遂行するためのマニュアルとする
- ・利用者や家族に安心して安全な施設・福祉サービスを受けていただくこと
- ・利用者や家族に信頼と質の高い福祉サービスを提供すること
- ・サービス提供中の事故を未然に防止すること
- ・サービス提供中の急変及び急病の処置の遅れをなくすこと
- ・事故発生時及び緊急時に状況を理解し迅速かつ適切に対応を行うこと
- ・職員に対し、危機管理体制の確立を周知すること
- ・事業所内での連絡体制と協力体制を強化し、他の関係機関との連携を図ること
- ・事故の再発防止に努めること
- ・道路交通法に従い、運転を行うこと
- ・職員はこのマニュアルに沿って仕事を遂行する必要がある

点検項目

【車両チェック】 日常の車両点検

- ・毎日、送迎前と送迎後に車両の内部、外部の点検を行う。
破損部分等があれば早急に上司に報告を行う。

※点検項目

- ・ ガソリンチェック(乗車時)
 - ・ タイヤの空気圧チェック(ガソリン給油時)
 - ・ 破損部分のチェック(乗車時)
 - ・ 車内チェック(シートベルト、ゴミ等)
 - ・ 消耗品チェック(ティッシュ箱、雑巾、アルコール、ビニール手袋、ゴミ袋)
 - ・ 傘等
- ※点検表に点検した日時、担当者名を記入

※約 5000 キロ又は、半年に 1 回オイル交換とオイルエレメントの交換を行う。

車内に点検シールがあれば、その表示を元に効果を行う。

【車体掃除】

- ① 定期的な洗車を行う
- ② 外装・窓を乾拭きする
- ③ 車内を掃除機やほうきで掃除する
- ④ シートや内装パネルを水拭き後、消毒を行う

【走行中の対応】

- ・道路交通法を守り、常時安全運転を行う。

【送迎方法】

(1)通所時の乗車

送迎準備を行う

1 通学先学校での乗車

- ・保護者及び、学校指定場所にて送迎担当職員は車内待機をする。
- ・送迎担当職員は、利用者が下校した際、利用者の顔を目視し、複数名の場合は点呼し、乗車確認後乗車名簿に記録する。
- ・送迎担当職員は、指定された場所に乗車すべき利用者がいない場合や、乗車しないはずの利用者がいる場合は速やかに出席確認責任者に連絡を行う。

2 自宅での乗車

- ・保護者と確認した指定場所にて送迎担当職員は車内待機をする。
- ・送迎担当職員は、利用者の顔を目視し複数名の場合は点呼し、乗車確認後乗車名簿に記録する。
- ・指定された場所に乗車すべき利用者がいない場合や、乗車しないはずの利用者がいる場合は速やかに出席確認責任者に連絡を行う。

3 施設での乗車

- ・乗車する送迎車ごとに、利用者を誘導し、安全配慮を考慮した座席に座らせる。
- ・送迎担当職員は、利用者の顔を目視し複数名の場合は点呼し、乗車確認後乗車名簿に記録する。

(2)通所時の降所

1 施設到着時の降車

- ・送迎担当職員は、利用者の顔を目視、点呼し、降車を確認し記録する。
- ・利用者全員が降車後、主任職員は乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、管理者に報告をする。

※出欠管理責任者は、主任職員と兼務する事がある。

- ・全利用者が降車後は、送迎担当職員は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで、座席下や物陰なども含め車内全体を見回り確認する。
- ・送迎担当職員は車内置き去り防止を支援する安全装置の動作確認をする。
- ・車内掃除、点検等を行うものは、見落としがない最終確認をする。

2 帰宅時の降車

- ・保護者等と事前に打ち合わせして決めた指定場所にて到着する。送迎担当職員は、利用者の顔を目視し、点呼し周囲を確認後、保護者へ引き渡し、記録する。
- ・送迎担当職員は、他利用者の様子を確認し、利用児の安全を確認してから発車する。
- ・全利用者が降車後は、送迎担当職員は見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席の下や、物陰なども含め車内全体を見回り確認する。当日の確認業務を補助する職員も同様に全体を見回り、確認する。
- ・送迎担当職員は車内置き去り防止を支援する安全装置の動作確認をする。
- ・車内掃除、点検等を行う物は、見落としがないか最終確認をする。

【送迎準備】

(1)実績記録表、送迎管理表の確認、携帯

- ・送迎管理責任者は当日の出欠を確認し、送迎管理表に反映する。
- ・送迎管理責任者は送迎管理表を職員全員と共有する。
- ・送迎管理責任者が用意した乗車名簿を送迎担当職員は携帯し乗車する。

(2)送迎ルート確認

- ・付近の道路に規制があり、通常のルートを変更する場合は管理者、又は主任職員へ報告する。

(3)送迎時間、順路の確認

(4)持ち物の確認

- ・当日の出欠確認した送迎管理表と実績記録表、緊急連絡先を挟んだバインダーを携帯する。
- ・点検項目内消耗品がすべて揃っているか確認。揃っていないものがあれば補充する。

消耗品は車内(助手席)にて保管し乗車時に確認する。

【送迎手順】

単独で迎えに行く場合
送迎担当職員業務
・連絡が必要な利用者は施設を出発前に連絡する
・送迎に行く際に、走行中に携帯電話を使用の必要が発生した場合は、車を路肩に停車し、電話連絡を行う。
・到着後、車から降りて利用者・家族・関係者へ連絡する。
・雨天時、利用者に雨がかからないよう傘等を使用し、車まで誘導する。
・車のドアを開け、利用者へ声を掛け席まで誘導する。
・利用者のシートベルトを装着する。(自分で装着できる場合も装着できたか確認する)
・安全に配慮しながらドアを閉める。
・関係者や、家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。
・利用者に発車することを伝えて、車を発車させる。
・法定速度を守り道路交通法に従いながら運転する。急ブレーキ、急発進はしない。
・利用時に急変が生じた場合、車を路肩に止めて管理者・主任へ連絡し指示を仰ぐ。
・事故発生時は事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・施設へ到着後、車のドアを開ける。
・利用者にシートベルトを外すことを伝え、シートベルトを外す。
・利用者の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。下車する際に利用者に声を掛け安全に配慮する。
・安全に配慮して利用者を玄関まで誘導する。
・利用者が複数いる場合は、駐車場に到着後、他職員へ連絡し応援を呼ぶ。
・走行距離、送迎管理表を記入する
・家族、関係者からの伝達事項を職員に共有する
・車のカギ、実績記録表、送迎管理表は所定の位置に戻す。

単独で送る場合
送迎担当職員業務

・ 家族、関係者へ伝達事項の有無を職員に確認する。
・ 利用者の荷物等忘れ物がないかを確認する。
・ 利用者を玄関から車まで誘導する。
・ 利用時に声を掛け座席まで誘導する。
・ 連絡が必要な利用者へは施設を出発前に連絡をする。
・ 利用者に発車する事を伝えて、車を発車させる。
・ 法定速度を守り道路交通法に従いながら運転する。急ブレーキ・急発進はしない。
・ 利用時に急変が生じた場合、車を路肩に止めて管理者・主任へ連絡し指示を仰ぐ。
・ 事故発生時は事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・ 送迎に行く際に、走行中に携帯電話を使用の必要が発生した場合は、車を路肩に停車し、電話連絡を行う。
・ 到着後、車から降りて利用者・家族・関係者がいる場合は挨拶をする。
・ ドアを開け、利用者にシートベルトを外すことを伝えシートベルトを外す。
・ 利用者の特性に合わせて介助を行う。介助中は安全に配慮し声掛けをする。
・ 利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。
・ 伝達事項がある場合は、家族や関係者へ伝える。
・ 関係者や家族が見送る場合は挨拶をして車に乗る。
・ 施設へ到着後、走行距離、送迎管理表の記入をする。
・ 特記事項ある場合は職員に伝達する。
・ 車のカギ、実績記録表は所定の位置へ戻す。
・ 送迎管理表は記入してから担当者へ返却する。

添乗者と迎えに行く場合	
送迎担当職員業務	添乗者業務
・ 添乗者に到着時刻を伝える	・ 送迎担当職員より伝達された到着時刻を元に必要な方のみ電話連絡を行う。

<ul style="list-style-type: none"> ・到着後、車から降りて利用者、家族、関係者へ挨拶する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・到着後、車から降りる。家族、関係者がいる場合、挨拶をし、様子等を伺う。
<ul style="list-style-type: none"> ・雨天時、利用者に雨がかからないよう傘等を使用し、車まで誘導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の乗車介助を行う。利用者の特性に合わせた介助等を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 車のドアを開け利用者へ声を掛け席まで誘導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者や家族がいる場合は挨拶して車に乗る。
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のシートベルトを装着する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・一人の利用者に偏らず、全利用者とは会話するよう心掛ける。
<ul style="list-style-type: none"> ・安全に配慮しながらドアを閉める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・滑落等のリスクのある利用者の付近に着席し安全に配慮する。
<ul style="list-style-type: none"> ・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に急変が生じた場合、職員に連絡し指示を仰ぐ。
<ul style="list-style-type: none"> ・利用時に発車する事を伝えて、車を発車させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生時は事故発生時・緊急時対応マニュアル参照。
<ul style="list-style-type: none"> ・施設へ到着後、周囲を確認してから車のドアを開ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設到着後、車が停止したことを確認し、利用者にシートベルトを外すことを伝え、シートベルトを外す。
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。下車する際に利用者に声を掛け、安全配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。介助中は安全に配慮し声掛け行う
<ul style="list-style-type: none"> ・安全に配慮して利用者を玄関まで誘導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に配慮して利用者を玄関まで誘導する。
<ul style="list-style-type: none"> ・走行距離、送迎管理表を記入する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・特記事項等がある場合、職員に伝達周知する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・車のカギ、実績記録表、送迎管理表は所定の位置に戻す。 	

添乗者と送る場合	
送迎担当職員業務	添乗者業務
・ 家族、関係者へ伝達事項の有無を職員に確認する	
・ 利用者を玄関から車まで誘導する。	・ 利用者の荷物等忘れ物がないか等を確認する。
・ 車のドアを開ける。	・ 送迎担当職員より伝達された到着時刻を基に必要な方のみ連絡する。
・ 利用者に声を掛け座席まで誘導する。	利用者の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。介助中は安全に配慮して声掛けを行う。
・ 利用者のシートベルトを装着する。	・ 一人の利用者に偏らず、全利用者とは会話するよう心掛ける。
・ 連絡が必要な利用者には施設出発前に連絡する。	・ 滑落等リスクのある利用者の付近に着席し、安全に配慮する。
・ 利用者に発車することを伝えて、車を発車させる。	・ 利用者に急変が生じた場合、事業所へ連絡し管理者から支持を仰ぐ
・ 法定速度を守り、道路交通法に従いながら運転する。急ブレーキ・急発進はしない。	・ 事故発生時は事故発生時・緊急時対応マニュアル参照。
・ 送迎に行く際に、走行中に携帯電話を使用の必要が発生した場合は、車を路肩に停車し、電話連絡する。	利用者の自宅、または自宅付近に到着後、車が停車したことを確認後、利用者のシートベルトを外す。
・ 到着後、車から降りる。家族、関係者がいる場合は挨拶する。	・ 関係者や家族がいる場合は挨拶をし、車に乗る。
・ ドアを開け、利用児にシートベルトを外すことを伝え外す。	
・ 利用者の特性に合わせて解除を行う。	
・ 利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。	
・ 伝達事項がある際は関係者や、家族へ伝える。(その日の様子は必ず伝える)	

・関係者や家族がいる場合は、挨拶をして車に乗り、発車させる。	
・施設に到着後、走行距離、送迎管理表を記入する。	
・関係者や家族がいる場合は挨拶して車に乗り、発車させる。	
・施設へ到着後、走行距離を記入する。	
・伝達事項がある場合は、職員に伝達周知する	
・車のカギ、実績記録表は所定の位置へ戻す。	
・送迎管理表は記入してから担当者へ返却する。	

送迎完了後	
・全利用者が降車後は見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物陰なども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認する。添乗者も同様に全体を見回り確認する。	
・送迎担当職員はバスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認する。	
・送迎終了後、走行距離と送迎管理表を記入する。	
・車内点検を行い、次の送迎に備える。	
・車のカギ、実績記録表は所定の位置へ戻す。	
・送迎管理表は記入してから担当者へ返却する。	

事故防止策	
送迎担当職員業務	
・職員は年1回の送迎研修に参加し、事故防止に努める。	
・事故防止マニュアルを参照し、車内点検を行う。	
・送迎担当職員はバスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認する。	

ヒヤリハットの共有

- ・ヒヤリハット事例に気付いた職員は、すぐに管理者に報告する事。
- ・ヒヤリハット事例について職員間で共有する機会を設けると共に、日頃から報告しやすい雰囲気作りを行う。
- ・報告のあったヒヤリハット事例を踏まえ、再発防止に努める。
- ・安全は日々の積み重ねで築かれることを意識し、職員の入れ替わり、こどもの入れ替わり等があるため、ヒヤリハットから学び続ける姿勢が施設の安全に関する機運を高める。
- ・事業会議や定例の職員会議でヒヤリハットを取り上げる時間を設け、報告を推奨する取り組みによって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識とする。

利用者への支援

- ・大人が万全の対応をすることで、利用者は絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一車内に取り残された場合の危険性を利用者に伝えると共に、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、利用者の発達に応じた支援を行うこと。
- ・利用者が放課後等デイサービスでの活動を通じて、のびのびと育つことを第一に考え、送迎車に乗ることに不安を与えないよう十分に留意する必要がある。

その他事業所が必要と認める事項
・運転するものは、睡眠作用のある服薬は避けること。
・アイドリングストップをし、車内で待機しない事。※夏期間は熱中症の恐れもあるため状況により許可する。
・ドライバー自身の体調不良があった場合、速やかに管理者に報告をする
・車両事故の場合は、送迎者が単独で解決せずに管理者に連絡し、支持を受ける。
・送迎担当職員、添乗者ともに利用者の個人情報が他利用者や外部に漏れないよう配慮する。
・マニュアルに沿って業務遂行が行えない状況が発生した場合には、管理者に報告をし、支持を仰ぐ。

以上のことについて厳守し業務を行うものとする。

令和 8年 4月 1日

放課後等デイサービス メロディ&ウイッシュ 送迎マニュアル