

送迎マニュアル

放課後等デイサービスだんでらいおん

(目的)

- ・この送迎マニュアルは放課後等デイサービスだんてらいおん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。
- ・利用者や家族に対して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正に対応を行うこと。
- ・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。

1. 学校入校時及び学校近隣待機中の注意事項

※学校及び学校近隣へ迷惑がかからないよう配慮し、以下の点を厳守する。

- ★校内乗り入れは学校側の配慮があるということを自覚し、各学校のルール、指示に必ず従うこと。
- ・学校周辺の走行及び校内乗り入れの際は、最徐行を厳守すること。
- ・学校周辺で駐車(待機)の際は、近隣住民の迷惑にならないように配慮して駐車すること。(学校へ場所の指示を仰ぎ、正門前に駐車しないこと)
- ・駐車の際は基本エンジンを停止、学校及び近隣の迷惑にならぬよう環境・騒音に配慮すること。(他児童が乗車しており、エアコンを必要とする場合を除く)
- ・バックでの走行は周辺確認を行い、人身事故、接触事故、衝突事故を起こさないように注意すること。(必要に応じて添乗員が車両の誘導を行う)
- ・駐車の際は車間に注意し(学校入校時)原則ドアミラーを折りたたむこと。
- ・児童は思わぬ動きをする事を自覚し、出発の際は他の児童の動きに注意すること。

(人身事故防止)

- ・他事業所の児童乗車の妨げにならぬよう気を付けること。(接触事故防止)
- ・車両間からの飛び出し、車両を追いかける児童に注意し、周辺確認、歩行者優先を厳守すること。(接触事故、人身事故防止)

2. 児童乗車時の注意事項

※トラブルが起こりやすい場所なので、十分注意すること。

- ・児童の担任からその日の様子を確認する。(体調、心理的不安要素等)
- ・児童間での座席の取り合いに注意すること。(喧嘩防止)
- ・児童を乗せる際は一人ずつ乗車させ、全てのドアを開けたままの状態にしないこと。
(転落防止、ドアを開けるのは極力1か所だけにすること)
- ・児童が乗車した際、シートベルトを装着すること。(転倒、転落防止)
- ・箱型車両の乗車時の段差踏み外しに気を付けること。(踏み外しによる怪我防止)
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掛の深さの確認を行うこと。
- ・児童のパニックに気を付けること。(突然の走り出し、車両からの飛び出し及び乗降車拒否に伴う事故)
- ・児童によるドアの開閉はしない、させないこと。(指つめ、巻き込み、先に乗っている児童の転落防止)
- ・車内を児童だけで放置しないこと。(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確認)
- ・学校周辺及び自宅周辺の交通量及び道幅に伴う事故防止に気を付けること。(他の車両による事故の危険性)
- ・可能な限り、助手席には乗車させないこと。(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を厳守すること。(事故を起こせば被害者は児童です)
- ・急発進、急ブレーキ、急ハンドルの禁止。(転倒、転落事故に繋がります)
- ・運転手の携帯電話操作及び通話の禁止。(交通違反)
- ・児童による走行中のドアや窓の開閉操作をしないように、ロック操作を行うこと。

(ドアロック、チャイルドロック、ウインドウロック等を行う)

※添乗員の心構え(児童の発病及び悪戯、喧嘩等への対応責任自覚)

- ・添乗員はトラブル発生時に即対応できるよう、常に乗車児童を見守れる位置にシートベルトをして座ること。
- ・児童間の喧嘩・他害行為及び発病(発作)・パニック発生時の対応をすること。
- ・窓を開閉しての乗り出し及び物を投げることへの対応をすること。
- ・ドアの開閉をすること。(装備車両は必ずチャイルドロック確認)
- ・シートベルトを外し立ち上がる及び移動する児童を注意すること。
- ・児童の座席からの転落、転倒、ずれ落ちに気を付けること。

4. 移動中の注意事項

※移動中に起こる発病及びパニック等の対応を検討しておくこと。

- ・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を確認すること。(緊急搬送が必要な場合は事業所に状況報告を行う。事業所は即座に必要な応じた対応を行うこと)
- ・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こと。(救急通報、警察通報、事業所通報。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の報告を行うこと)
- ・児童が事故に伴う不安感を増すような言語は慎み、冷静に対応し、最善の策を講じること。
- ・事故に伴う対応、対処が完了次第、事故報告書を作成し行政への報告を行うこと。
(速やかに事故報告書を提出すること)

5. 事故発生時の対応

- ① 可能であれば安全な場所に車を移動する。
- ② 添乗員は児童の状態を把握する。
- ③ 運転手は相手方の状態を把握する。
- ④ 119 番及び 110 番通報をする。
- ⑤ 緊急措置が必要な場合は即座に行く。
- ⑥ 事業所へ状況報告をする。
- ⑦ 事業所は必要な措置を講じる。
- ⑧ 家庭及び関係機関へ連絡をする

事業所	077-500-6646
管理者	070-3102-3455
マネージャー	080-3826-1860
まんぼう	077-569-5921

※人手が足りない場合は歩行者へ依頼する等の措置を講じる。

6. 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 児童の状態を把握する。
- ③ 事業所に報告をする。
- ④ 必要に応じて緊急搬送をする。
- ⑤ 事業所は必要な措置を講じる。
- ⑥ 家庭並びに関係機関へ報告をする。

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

【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する前に連絡する。
・送迎に行く際に、走行中に携帯電話を使用する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。
・利用者に発車をする事を伝えて、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。
・家族、関係者からの伝達事項を職員に共有する。
・車の鍵、送迎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、関係者への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、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・関係者に挨拶をする。
・ 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、送迎表、実績の記入をする。
・ 特記事項ある場合は職員に伝達する。
・ 車の鍵は所定の位置へ戻す。
・ 送迎表、実績は管理者へ返却する。

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基に必要な方のみ電話連絡を行う。
・到着後、車から降りて利用者、家族、関係者へ挨拶する。	・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。
・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。	・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。
・車のドアを開け利用者へ声を掛け席まで誘導する。	・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、全利用者と会話するよう心掛ける。
・安全に配慮しながらドアを閉める。	・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。
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。	・利用者に急変が生じた場合、管理者に連絡し指示を仰ぐ。
・利用時に発車する事を伝えて、車を発車させる。	・事故発生時は「事故発生時・緊急時対応マニュアル」参照。
・施設へ到着後、周囲を確認してから車のドアを開ける。	・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。
・利用者の下車介助を行う。は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。	・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を行う。
・安全に配慮して利用者を玄関まで誘導する。	・安全に配慮して利用者を玄関まで誘導する。
・走行距離、送迎表、実績を記入する。	
・特記事項等がある場合、職員に伝達周知する。	
・車の鍵、実績記録表、送迎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。
・ 利用者に発車する事を伝えて、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指示を仰ぐ。
・ 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する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したのち、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介助を行う。	
・ 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、送迎表、実績を記入する。	

・伝達事項がある場合は、職員に伝達周知する。
・車の鍵は所定の位置へ戻す。
・送迎表、実績は記入してから管理者へ返却する。

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、走行距離と送迎表、実績を記入する。
・車内点検を行い、次の送迎に備える。
・車の鍵は所定の位置へ戻す。
・送迎表、実績は記入してから管理者へ返却する。

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。

ヒアリハットの共有

- ・ヒア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こと。
- ・ヒア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づくりを行う。
- ・報告のあったヒア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、子どもの入れ替わり等があるため、ヒア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ア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、車内で待機しないこと。 ※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、指示を受ける。
・ 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、指示を仰ぐ。

以上のことについて厳守し業務を行うものとする。

附則 本マニュアルは、令和7年9月1日に施行する。