こどもデイサービスきとん　送迎マニュアル

令和６年１２月１日

目的 ・この送迎マニュアルは児童発達支援・放課後等デイサービスこどもデイサービスきと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 。

**【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

・チャイルドロック(乗車時)

・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

**【車体掃除】**

 ① 洗車機に通す。

② 外装・窓を乾拭きする 。

③ 車内を掃除機で掃除する。

④ シートや内装パネルを水拭きする。

 **【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、学校指定場所にて運転手は車内待機をする。

・添乗者は、利用児童が下校した際、利用児の顔を目視し、複数名の場合は点呼し、乗車確認後乗車名簿に

記録する。

・運転手もしくは添乗職員は、指定された場所に乗車すべき利用児がいない場合や、乗車しないはずの利用児がいる場合は速やかに出席確認のため、きとんに連絡を行う。

 ２ 自宅での乗車 ・保護者と確認した指定場所にて運転手は車内待機、または、自宅訪問をする。

・添乗者は、利用児童の顔を目視し複数名の場合は点呼し、乗車を確認する。

・運転手もしくは添乗職員は、指定された場所に乗車すべき利用児がいない場合や、乗車しないはずの利用児がいる場合は速やかに出席確認のため、きとんに連絡を行う。

 ３ 施設での乗車 ・乗車する送迎車ごとに、子どもを誘導し、安全配慮を考慮した座席に座らせる。

・添乗者は、利用児童の顔を目視し複数名の場合は点呼し、乗車確認をする。

(2)通所時の降所

１ 施設到着時の降車 ・添乗者は、利用児の顔を目視、点呼し、降車を確認する。

・利用児全員が降車後、乗車予定時名とその日の出欠状況を照合する。

 ・全児童が降車後は、運転手は、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。

・運転手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。(現状のスペーシアは軽自動車なので安全装置はありません)

 ・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。職員は、児童の顔を 目視し、周囲を確認後、保護者へ引き渡し、記録する。

・運転手は他利用児の様子を確認し、利用児の安全を確認してから発車する。

・全利用児が降車後は、運転手は見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで座席の下や、物陰なども含め車内全体を見回り確認する。

・運転手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。 （入口近くのホワイトボードで管理）

・送迎担当者はボードを確認し、余裕をもって準備をする。

(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、又はきとんにいる他職員へ報告する。

(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。 消耗品は車内にて保管し乗車時に確認する。

 **【送迎手順】**

　**児童発達支援**

**お迎え時（自宅以外・こども園等）**

　　　　　 ・車に利用児の年齢に合わせて適切なチャイルドシートを装着して送迎先に向かう。

・こども園等が指定した駐車場に車を停める。必ずエンジンをきる。

・こども園等の担当者に挨拶をし、誰を迎えに来たかを伝える。

・登園がまだの場合はきとんに連絡し、遅くなるようなら、のちに迎えに来ることを伝え、一度きとんへ帰る。

・こども園等の担当者に利用児を玄関まで誘導してもらい、きとんに行くことを伝える。

・雨天時、利用児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、利用児へ声を掛け席まで誘導する。

・利用児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。

※チャイルドロックの確認

・関係者や、家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。

・利用児に発車をすることを伝えて、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。

・利用児に急変が生じた場合、車を路肩に止めてきとん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。

・きとんへ到着後、車のドアを開ける。

・利用児にシートベルトを外すことを伝え、シートベルトを外す。

・利用児の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。下車する際に利用児に声を掛け、安全に配慮する。

・安全に配慮して利用児を玄関まで誘導する。

・利用児が複数いる場合は、きとん内の他職員の応援を呼ぶ。

・走行距離、送迎管理表を記入する。

・こども園等関係者からの伝達事項を職員に共有する

 ・車のカギは受付のフックに戻す。

・利用児の荷物等忘れ物がないかを確認する。

　　　**お送り時（こども園・ご自宅等）**

・利用児を玄関から車まで誘導する。

・利用児に声を掛け座席まで誘導する。

・連絡が必要な利用児は送迎先へ出発前に連絡をする。

・利用児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。

・利用児に急変が生じた場合、車を路肩に止めてきとん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、車から降りて家族・関係者がいる場合は挨拶をする。

・ドアを開け、利用児にシートベルトを外すことを伝えシートベルトを外す。

・利用児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。

・利用児をこども園、又は自宅付近まで誘導する。

・今日の来所時の様子、伝達事項を関係者や家族へ伝える。

・関係者や家族が見送る場合は挨拶をして車に乗る。

・きとんへ到着後、走行距離、送迎先、運転者の記入をする。

・特記事項ある場合は職員に伝達する。

・車のカギを受付のフックに、実績記録表は各利用児の棚へ戻す。

・チャイルドシートを外し、車内をアルコール消毒する。

**放課後等デイサービス**

**お迎え時（自宅以外・学校等）**

　　　　　 ・学校等が指定した駐車場に車を停める。必ずエンジンをきる。

・学校等の担当者がいれば、挨拶をし、誰を迎えに来たかを伝える。

・下校がまだの場合はきとんに連絡し、遅くなるようなら、のちに迎えに来ることを伝え、一度きとんへ帰る。

・送迎対象の利用児がそろってから車に誘導する。

・雨天時、利用児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、利用児へ声を掛け席まで誘導する。

・利用児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。

※チャイルドロックの確認

・関係者がいる場合は挨拶をして車に乗る。

・利用児に発車をすることを伝えて、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。

・利用児に急変が生じた場合、車を路肩に止めてきとん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。

・きとんへ到着後、車のドアを開ける。

・利用児にシートベルトを外すことを伝え、シートベルトを外す。

・利用児の下車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。下車する際に利用児に声を掛け、安全に配慮する。

・安全に配慮して利用児を玄関まで誘導する。

・利用児が複数いる場合は、きとん内の他職員の応援を呼ぶ。

・走行距離、送迎管理表を記入する

・学校等関係者からの伝達事項を職員に共有する

 ・車のカギは受付のフックに戻す。

・利用児の荷物等忘れ物がないかを確認する。

　　　**お送り時（ご自宅等）**

・利用児を玄関から車まで誘導する。

・利用児に声を掛け座席まで誘導する。

・連絡が必要な利用児は送迎先へ出発前に連絡をする。

・利用児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。

・利用児に急変が生じた場合、車を路肩に止めてきとん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、車から降りて家族・関係者がいる場合は挨拶をする。

・ドアを開け、利用児にシートベルトを外すことを伝えシートベルトを外す。

・利用児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。

・利用児を自宅付近まで誘導する。

・今日の来所時の様子、伝達事項を関係者や家族へ伝える。

・関係者や家族が見送る場合は挨拶をして車に乗る。

・きとんへ到着後、走行距離、送迎先、運転者の記入をする。

・特記事項ある場合は職員に伝達する。

・車のカギを受付フックに、実績記録表は各利用児の棚へ戻す。

・車内をアルコール消毒する。

**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、利用児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。

・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。

**利用児への支援：**

・大人が万全の対応をすることで、利用児は絶対に見落とさないことが重要だが、万が一車内に取り残された場合の危険性を利用児に伝えると共に、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、利用児の発達に応じた支援を行うこと。

・利用児が児童発達支援・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、指示を仰ぐ。

※事故の状況、原因によっては修理費用の内２０％を自己負担。

・利用児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。

2024年１２月１日　こどもデイサービスきとん　送迎マニュアル