送迎マニュアル

放課後等デイサービスセンターあした

【社会福祉法人熊本県コロニー協会　放課後等デイサービスあした】送迎マニュアル

目的

・この送迎マニュアルは社会福祉法人熊本県コロニー　放課後等デイサービスあした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(手当て)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

（1）日常の車両点検

・毎日、送迎前と送迎後に、車両の内部、外部の点検を行い点検表に記入をする。
破損部分等があれば早急に管理者に報告を行う。

・福祉車両安全運転講習会資料を参考にする。

★福祉車輛安全運転講習会 2016（研修用・補足付）

http://drive.google.com/file/d/1NePtWJtv9JySQByht7V_KLJtNMvUmeLF/view?usp=sharing

★点検項目

・ガソリンチェック（乗車時に）
・タイヤの空気圧チェック（月末に１回・ガソリンを入れる時）
・破損部分のチェック（乗車時に）
・社内チェック（シートベルト、ゴミ等）
・消耗品チェック（ティッシュ、手袋、ごみ袋、消毒液等）
・傘
等

★点検票にいつ・誰が点検したかを記入。

・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。
（あしたの車両はリースなのでメンテナンスはリース会社で行う）

（2）車内清掃

①シートに消毒液等を吹きかけペーパータオルで拭く。
②手すりに消毒液等を吹きかけ、ペーパータオルで拭く。
③車内をほうきで掃き掃除をする。

・出席管理責任者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を作成、確認し、情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行い、管理者に報告をする。
＊出席管理責任者とは、放課後等デイサービスの当日リーダー職員が務める。
・月決めごとの、利用予定表を前月までに保護者へ配布し、回収を行う。又連絡帳や保護者からの電話、メールでの連絡方法により、当日の出欠確認等と、送迎時間の確認を行う。

送迎準備

（1）乗車名簿の確認

・出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映する。
・出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員（添乗者）、管理者、職員と共有する。
＊出欠管理責任者は、職員等と兼務することがある。

（2）送迎ルートの確認

（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乗車名簿と、送迎乗降確認表（チェックシート）を送迎車に携帯する。
・添乗者は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、運転手より事業携帯電話を受け取るか、乗車前に確認する。
・点検項目内の消耗品が全て揃っているかを確認。揃っていないものがあれば補充する。消耗品は送迎終了後フロアにて保管し、送迎開始前にフロアにて保管している備品を車に積む。

送迎時の対応

・雨天時等の悪天候時には必ず添乗職員とともに乗降時の配慮を徹底すること。
（傘をさす・荷物を持つ等の配慮）
・利用者の持ち物を確認し、鞄や上着等忘れ物がないよう注意をする。

利用者への対応

（1）乗降介助の対応

・乗車介助：麻痺がある利用者の乗車時は、基本的に健側から乗車するようにする。患側が引っかからないよう介助を行う。
・降車介助：麻痺がある利用者の降車時は基本的に患側から降車するようにする。患側が内側に入らないよう介助を行う。
・転倒防止の為、できる限り１対１で移動介助を行う。

（2）利用者がどのような状態にあるかを常時確認し、利用者の特性に合わせた介助を行う。

保護者との連絡体制の確保

・保護者に、欠席等の理由により、送迎用車を利用しない場合の、施設への連絡の時間や方法等のルールを伝える。

＊施設の取り組みを保護者に伝え、日頃から理解・協力を得る。

走行中の対応

・道路交通法を守り、常時安全運転を行う。

送迎開始前、又は送迎終了後

・清掃手順に従い、車内清掃を行う。その際に不備等があれば、管理者又は出席確認責任者へ報告する。

・送迎終了後、走行距離表に記入を行うこと。

・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。
当日の確認業務を補助する職員も、添乗者も同様に、全体を見回り、確認する。

・運転手は車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。

・車内点検を再度行い、次の送迎に備える。

事故防止策

事故発生時の対応

(1)利用者に**転倒・出血等があった**際は、社会福祉法人熊本県コロニー協会　放課後等デイサービスあした　**事故発生時の対応・緊急時の対応マニュアル**に沿って対応する。

(2)利用者が車内で**嘔吐した場合、事故対応マニュアル**に沿って対応する。

(3)車両事故の場合には、送迎者が単独で判断せずに管理者に連絡し、指示を受ける。

その他事業所が必要と認める事項

・運転手は送迎までの空き時間があった場合は、車両清掃や子どもの支援を行うこと。
・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、車内で待機をしないこと。
・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すること。
・車両事故の場合には、送迎者が単独で判断せずに管理者に連絡し、指示を受ける。
・運転手・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に配慮すること。
・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、指示を仰ぐこと。
・車両のテレビは使用しない。(子どもに言われてもつけない)

・社会福祉法人熊本県コロニー協会　放課後等デイサービスあしたの就業規則に基づく事項
(服務心得)

・施設の車両、機械器具、備品その他の物品等を大切に取り扱うとともに消耗品の節約に努めること。

・私用の携帯電話などは、業務時間中は必要な時のみに使用すること。私用での使用は禁止する。(動画やウェブサイト閲覧等)
(禁止行為)

「許可なく業務外の目的に法人の施設、車両、機械器具、その他の物品を使用すること。」に準じ、送迎終了後は事務所にて車の鍵を保管する。

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（運転手）は、利用児童が下校した際、こどもの顔を目視し、複数名の場合は点呼等し、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、指定場所に乗車すべきこどもがいない場合や、乗車しないはずのこどもがいる場合等は、速やかに出席確認責任者に連絡を行う。
＊添乗者がいない場合は、運転手は全ての確認を行い、送迎乗降確認書を出席確認（運転日報）に記録する。

２　自宅での乗車

・保護者等と確認した指定場所にて、引き渡しを行う。。
・添乗者（運転手）は、利用児童の顔を目視し、複数名の場合は点呼等し、乗車確認後、運転日報に記録する。
・添乗者（運転手）は、指定場所に乗車すべき児童がいない場合や乗車しないはずの児童がいる場合等は、速やかに出席確認責任者に連絡を行う。
・添乗者（運転手）は、送迎途中で乗車すべき児童が居なくなった場合は速やかに管理者に連絡する。

３　施設での乗車

・乗車する送迎車ごとに、こどもを誘導し、安全配慮を考慮した座席に座らせる。
・添乗者（運転手）は、利用児童の顔を目視し、複数名の場合は点呼等し、乗車確認後、運転日報に記録する。
・添乗者（運転手）は、送迎途中で乗車すべき児童が居なくなった場合は速やかに管理者に連絡する。
＊添乗者がいない場合は、運転手は全ての確認を行い、送迎乗降運転日報に記録する。

（２）通所時の降車

送迎準備を行う。

＊運転手は出発時刻、誰と利用者を自宅まで送り届けるかを確認する。

１　施設到着時の降車

・運転手は、子どもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録する。

・児童全員が降車後は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者に報告をする。情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、管理者等に報告する。

・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。
当日の確認業務を補助する職員も、添乗者も同様に、全体を見回り、確認する

・運転手は車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。

２　帰宅時の降車

・指定場所にて到着する。児童の顔を目視し、点呼等し、こどもの顔を目視し、複数名の場合は点呼等し、周囲を確認後、保護者等へ引き渡し（玄関　ドア to ドア）、記録する。

・他児童の様子を確認してから発車する。

・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。

・運転手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。

＊安全装置設置後の対応。未設置期間は、確認表の記載をその都度行う。