送迎時緊急対応マニュアル

目的：利用者の送迎時に起こり得る緊急事態に備えた対応の流れを明確にする。

工　程	担当者	手順	備考
緊急時とは	送迎担当者 ドライバー	・交通事故、利用者の状態悪化・災害時について突発的な出来事があった時にどのように対応するかを定める。 ・基本的な送迎に関する運転は運転業務要領に基づき実施する。	事故発生時・緊急時の対応マニ ュアル 運転業務要領
交通事故	送迎担当者 ドライバー 管理責任	・事故の種類については、物損事故（公共物などを壊してけが人はいない場合）、人身事故（けが人を出してしまった場合）とする。 ・事故発生時にはまず、二次災害につながらないように安全な場所へ車両を移動し停車する。 ・同乗している利用者の体調やけがなどの有無を確認する。 ・状況を伝えられるように現場の保全に努める。 ・関係者へ報告する。 ① 管理責任者へ一報を入れる。 （不在の場合には児童支援員）。 096-241-0700 協力職員が必要な場合には要請する。 ② 緊急対応として警察への連絡を行う（110番）。 人身の場合、けが人がある時は救急車を要請(119番)する。 ③ 関係家族へ連絡する。 ・状況に応じて、ほかに送迎の必要な利用者がいる場合には協力職員へ引継ぎを行い、警察や救急車などの対応として状況説明を行う。 ・報告を受けた管理責任者は施設長へ報告し、必要に応じて対策会議を開催する。必要に応じて関係機関への連絡を行う。 ・対応が終了し、帰園した際には、是正予防処置報告書を作成する。	事故発生時・緊急時の対応マニ ュアル 是正予防処置報告書