

送迎安全管理マニュアル

令和8年4月1日
(同)フォーリーフ虹 マーベラス

目的

この送迎マニュアルは合同会社フォーリーフ虹 マーベラスの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担当に報告を行う。

※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】

- ・6か月に一度は洗車する。汚れたときはその都度、洗車する。
- ・外装・窓を乾拭きする。
- ・車内を掃除機で掃除する。
- ・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来所時

【事前準備】

- ・運転手は車両の点検(タイヤの状態、ライト・ランプの動作確認等)をする。
- ・管理者・送迎担当者等は運転手の健康状態を確認する。
- ・送迎担当者は当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映させる。同乗職員・管理者・送迎担当者・その他職員と共有する。
- ・送迎担当者は乗車名簿を運転手・同乗職員・管理者・その他職員と共有する。
- ・同乗職員は緊急連絡用の携帯電話等を携帯しているか乗車前に確認する。

【乗車時(利用者が所定の場所で順次乗車)】

- ・同乗職員は利用者の顔を見て点呼等を行い、乗車を確認する。
- ・同乗職員は送迎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などは、速やかに管理者もしくは送迎担当者に連絡する。⇒連絡を受けた管理者・送迎担当者は保護者に速やかに連絡して確認する。
- ・運転手は乗車した利用者のシートベルト装着を確認してから発車する。
- ・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。

【降車時(施設に到着後、利用者が一斉に降車)】

- ・同乗職員は利用者の顔を見て点呼等を行い、降車を確認する。
- ・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、座席下や物かげなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認する。

②降所時

【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。
 - ・送迎担当者は送迎管理表を確認し、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送迎職員に報告する。

【事前準備～乗車時(利用者が一斉に乗車)】

- ・送迎担当者は当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手・同乗職員・管理者・その他職員と共有する。
- ・同乗職員は緊急連絡用の携帯電話等を携帯しているか乗車前に確認する。
- ・同乗職員は利用者の顔を見て点呼等を行い、乗車を確認する。

【降車時(利用者が所定の場所で順次降車)】

- ・同乗職員は利用者の顔を見て点呼等を行い、保護者取り決めの場所で利用者を保護者又はそれに準ずる者に引き渡したことを確認する。
 - ※保護者不在時に自宅へ送迎する場合、事前に保護者との取り決めがあった場合のみ送迎を行う。その際には入室、施錠を確認する。
- ・送迎場所の変更がある場合は送迎管理表に赤で記載し、乗車チェック係が送迎担当者にとダブルチェックする。
- ・運転手は降車した利用者の安全を確認してから発車する。

【降車後(利用者が全員降車後)】

- ・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、座席下や物かけなども車内全体を見回り、確認する。⇒その日の確認業務を補助する職員も同様に確認する。
- ・車内清掃・点検等を行う者は見落としがないか最終確認をする。
- ・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。

～手順～

【お迎え時(自宅以外・学校・就労場所等)】

- ・学校・就労先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・就労先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。
- ・下校時間に大幅な遅延(15分以上)が発生する場合は学校にどのくらいかかるか連絡する。
- ・送迎対象の利用者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。
 - ※チャイルドロックの確認
- ・利用者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。
- ・利用者に急変が生じた場合、車を路肩に止めて本部に連絡し指示を仰ぐ。
- ・事故発生時は事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
- ・事業所に到着後、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やフォローが必要な場合は他職員の応援を呼ぶ。
- ・学校等関係者からの伝達事項を職員に共有する
- ・車のカギは事務所のフックに戻す。
- ・利用者の荷物等忘れ物がないかを確認する。

【お送り時(ご自宅等)】

- ・安全に配慮しながら乗車させる。
- ・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。
- ・利用者に急変が生じた場合、車を路肩に止めて本部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。
- ・特記事項ある場合は職員に伝達する。
- ・車のカギを事務所のフックに戻す。

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。

利用者への支援

- ・職員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だが、万が一車内に取り残された場合の危険性を利用者伝えると共に、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、利用者の障がいの程度に応じた支援を行うこと。
- ・利用者が支援を通じて、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。

災害時における送迎について

- ・利用者(利用児)が学校にいる間(通学バス等乗車中も含む)に停電等を含む災害が起こった場合、送迎は行わない。
 - ・利用者が施設にいる間に停電等を含む災害が起こった場合、渋滞や二次災害を想定し一切の送迎を中止する。
⇒ 緊急連絡先へ連絡し、保護者にお迎えに来ていただく。
- ※送迎中に災害が起こった場合は、自宅か施設の近い方へ移動する。

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 5～25%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。