

[児童発達支援・放課後等デイサービスあすなろ] 送迎マニュアル

目次

1 送迎準備

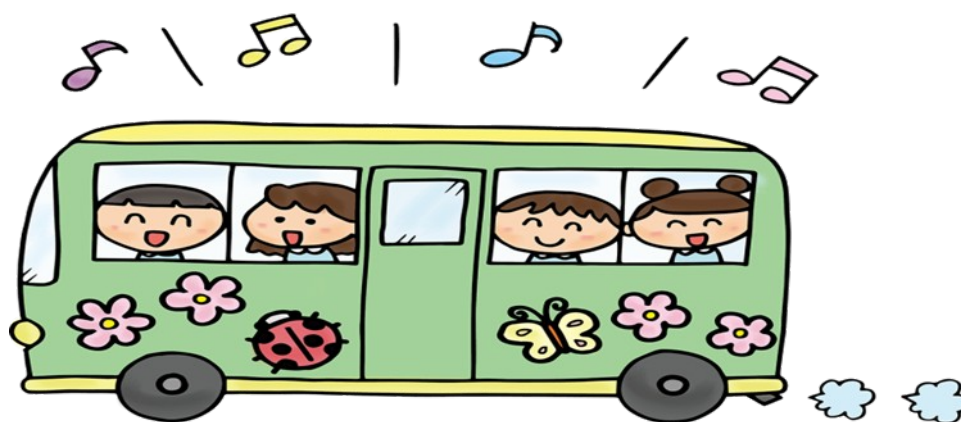
2 送迎

3 送迎後の業務

4 車両点検

5 その他/特記事項

1. 置き去り防止装置の点検整備要領



1 送迎準備

- ・ 送迎ルートの確認
- ・ 児童の自宅や、学校の位置を地図で確認する。
- ・ サービススタートまでに車で下調べをする。その際、送迎の所要時間を確認する。
- ・ 付近の道路に規制がある場合は、記録、共有し、確認する。

(2) 出欠の確認

- ・管理者は、当日の出欠を、全職員と共有し、確認する。
- ・管理者不在の場合は、常勤職員等、その日管理者から指名を受けた者が管理する。

3)送迎時間、順路の確認

- ・当日の送迎時間、順路を確認する。

(4)車両チェック

- ・ガソリンチェック
- ・タイヤの空気圧チェック
- ・破損部分のチェック
- ・車内チェック(シートベルト・ゴミ等)
- ・置き去り防止装置のチェック



2 送迎

- ・到着時の対応
- ・利用者様、ご家族、学校関係者に明るく、さわやかに挨拶を行う。挨拶後、体調などの変化についても聞く。
- ・急な出欠があった場合
- ・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、速やかに管理者に連絡する。
- ・連絡を受けた管理者は、保護者に速やかに連絡して確認する。
- ・確認が取れ次第、管理者は運転者に指示をする。

(3)乗降中の対応

- ・乗降する際は、慌てず、児童の身体に負担や痛みを与えぬよう、注意する。
- ・着席した児童のシートベルトが、しっかりと着用できているか確認する。

- ・乗降中の車の行き来に注意する。
- ・近隣住民の方々の迷惑にならないよう配慮する。

(4)乗車中の対応

- ・安全運転を第一とし、急ブレーキ、急発進、急ハンドルは厳禁。
- ・一人の利用者様に偏らず、全利用者様と会話を行うよう心掛ける。
- ・運転者は、乗車した児童の着席を確認してから発車する。

3 送迎後の業務

- ・到着後の対応
- ・降車時に忘れ物がないかを確認し、転倒に気を付けながら介助を行う。
- ・降車後も注意を忘れず、バランスが安定するまで確認を行う。
- ・運転者は、児童の顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録する。
- ・運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで目視し、座席下や、物かけ等も含め、一列ずつ車内全体を見回り、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している。
- ・運転者は、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。
- ・到着後の車両点検
- ・忘れ物、ゴミ等がないかをチェックを行う。
- ・タイヤ空気圧、破損がないかチェックを行う。
- ・全員降車後、所内にある消毒液で消毒作業を行う。

4 車両点検

- ・ 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、破損部分等があれば早急に修理を行う。
- ・距離数を見て、オイル交換と、オイルエレメントの交換を行う。

2)業者点検

- ・1年に一度、車両メーカーによる点検を行う。

5 その他/特記事項

・その日の出来事の報告については、できるだけ行いたいですが、送迎者その日の担当指導員でない場合があること、また時間的な誓約がある場合があること、車内に他の児童がいる場合があるので、児童が家の中に入るまで見送ることを基本対応とする。

・車内では、チャイルドロックを必ずして走行する。

・児童生徒を車内で1人にしない。

・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。

・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ともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを心掛ける。

・報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じる

