

# 放課後等デイサービス 送迎マニュアル

【社会福祉法人リベルタ  
放課後等デイサービスたいよう】

【社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう】  
放課後等デイサービス 送迎マニュアル

---

目次

ページ	内容
P2	目的
P3	点検項目
P4	送迎乗降確認表(チェックシート)
P5	乗車名簿の作成・送迎準備・送迎対応・利用者対応
P6	走行中の対応・保護者との連絡体制の確保
P6	事故発生時の対応・連絡方法
P6～P7 P30	その他事業所が必要と認める事項
P7～P26	送迎方法(乗車・降車等の手順)
P6、P27	送迎開始前、又は送迎終了後
P28	事故防止策
P28～29	ヒヤリハットの共有・こどもたちへの支援・送迎車の装備等

## 目的

・この送迎マニュアルは社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう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主任に報告を行う。
- ・ 福祉車両安全運転講習会資料を参考にする。

[福祉車両安全運転講習会2016\(研修用・補足付\)](https://drive.google.com/file/d/1NePtWJtv9JySQByhf7V-KLJtNMvUmeLF/view?usp=sharing)

(

<https://drive.google.com/file/d/1NePtWJtv9JySQByhf7V-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)
- ・ 破損部分のチェック
- ・ 車内チェック(シートベルト、ごみ等)
- ・ 消耗品チェック(ティッシュ、手袋、ごみ袋、plusC等)
- ・ 傘  
等

\* 点検表にいつ・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。  
車内に点検シールがあれば、その表示を基に交換を行う。

#### (2) 車内清掃

- ①シートにplusC(消毒液等)を吹きかけペーパータオルで拭く。
- ②手すりにplusC(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。

## 送迎乗降確認表(チェックシート)

\* 送迎を行うごとに、記載する事。

記載後は、出席管理責任者まで提出する事。

車両番号 \_\_\_\_\_

日付 /	: 発 迎・送					
□ 運転手と同乗職員(添乗者)は、乗車名簿の確認を行った。						
□ 添乗者は、バスに乗る子どもの数を数えた。						
□ 添乗者は、連絡のない子どもの欠席について、出席管理責任者に確認した。						
□ 運転手は、バスを離れる前に、車内に子どもが残っていないことを、いすの下まで見落としかがないか見て、確認した。						
運転手	印					
同乗職員(添乗者)	印					
上記報告をうけた者	印					

乗車名簿の作成

・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、主任職員と共有する。

\* 出欠管理責任者は、主任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。P3、P10

## 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、鞆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。患側が引っかけられ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。

- ・施設の送迎用車のマニュアルを保護者と共有している。
- \* 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。その際に不備等あれば、主任職員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。

#### P4 送迎乗降確認表

- ・車内点検を再度行い、次の送迎に備える。

#### 事故防止策 P28

##### 事故発生時の対応

- (1) 利用者に転倒・出血等があった際は、社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 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 P30～31

- ・運転手は送迎までの空き時間があった場合は、フロアで待機を行うこと。
- ・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、速やかに主任、又は副主任に報告すること。
- ・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 える。
- ・運転手・添乗者ともに利用者の個人情報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、主任・副主任、又は管理者に報告をし、指示を仰ぐこと。
- ・社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいようの就業規則に基づく事項 (服務心得)

第25条⑦施設の車両、機械器具、備品その他の物品等を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること。

第25条⑧私用の携帯電話ポケットベルなどは、業務時間中は電源を切っておくこと。

(禁止行為)

第26条③「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。

・社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいようのパートタイム職員等就業規則に基づく事項

(服務心得)

第11条⑦施設の車両、機械器具、備品その他の物品等を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること。

第11条⑧私用の携帯電話ポケットベルなどは、業務時間中は電源を切っておくこと。

(禁止行為)

第12条③「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。P10

#### 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、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責任者へ提出する。

#### 2 自宅での乗車

- ・保護者等と確認した指定場所にて、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。
- ・添乗者は、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責任者へ提出する。

### 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、乗車名簿に記録する。

\* 添乗者がいない場合は、運転手は全ての確認を行い、送迎乗降確認書を出席確認責任者へ提出する。

## (2) 通所時の降車

送迎準備を行う。 P10

### 1 施設到着時の降車

・添乗者は、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、主任職員は、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。

\* 出欠管理責任者は、主任職員等と兼務することがある。

・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。

### P4 送迎乗降確認表

・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。

### 2 帰宅時の降車

・保護者等と到着前に、電話連絡後、指定場所にて到着する。添乗職員は、児童の顔を目視し、点呼等し・添乗者は、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、記録する。

・運転手は車内待機をしながら、他児童の様子を確認し、降車した児童の安全を確認してから発車する。

\* 出欠管理責任者は、主任職員等と兼務することがある。

- ・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。

#### P4 送迎乗降確認表

- ・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。

#### (3)送迎手順

1. 車椅子利用者を単独で迎えに行く場合 P11～12
2. 車椅子利用者を単独で送る場合 P13～14
3. 車椅子利用者を添乗者と一緒に迎えに行く場合 P15～17
4. 車椅子利用者を添乗者と一緒に送る場合 P18～P20
5. 単独歩行可能利用者を単独で迎えに行く場合 P21
6. 単独歩行可能利用者を単独で送る場合 P22
7. 単独歩行可能利用者を添乗者と一緒に迎え行く場合 P23～24
8. 単独歩行可能利用者を添乗者と一緒に送る場合 P25～26

\* 運転手・添乗職員は出発時刻、誰と利用者を自宅まで送り届けるかを確認する。出発の際に運転手・添乗者のどちらかが車にいない場合はフロアへ連絡する。

送迎準備	
運転手	添乗者
・乗車名簿を確認し、車内に携帯する。添乗者がいる場合は一緒に行く。	・乗車名簿を運転手と確認し、車内に携帯する。
・運転免許証を携帯する。	・出席管理責任者より、家族、関係者等に伝達事項の有無を確認する。

・送迎前のアルコールチェックを行う。	・当日の乗車名簿により送迎時間を確認する。
・事業用携帯電話を携帯する。	・誰と送迎に行くのかを確認する。
・車内備品を確認する。	・運転手より事業用携帯電話を受け取る。
・送迎先を地図等で確認する。	・緊急連絡用携帯電話を携帯する。
・付近の道路に規制等があり、通常のルートを変更する場合は主任、又は副主任へ報告する。	
・当日の乗車名簿により送迎時間を確認する。	
・添乗者がいるか、添乗者が要る場合誰と送迎に行くのかを確認する。	

車椅子使用利用者を単独で迎えに行く場合
運転手業務
・連絡が必要な利用者へは施設を出発前に到着時刻を連絡をする。
・送迎に行く際に、走行中に携帯電話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、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。

・雨天時、車椅子使用利用者に雨がかからないよう傘等を使用し配慮する。
・バックドアを開け、リフトを下す。その後、利用者を迎える。
・車椅子使用利用者に声を掛け、リフトへゆっくり乗せる。その後、車椅子のブレーキを掛ける。
・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。
・車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。
・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。
・リフトを上げる際、利用者にリフトを操作する事を伝える。リフト操作をし、リフトを上げる。
・リフト上昇中は介助用ブレーキ又は、ハンドグリップを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。
・車椅子をもう一台乗せる場合、車椅子固定ロックを解除し、車椅子を前に移動させる。
・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。
・再度車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。
・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。
・周囲の安全に配慮し、バックドアを閉める。
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗車する。
・利用者に発車をする事を伝えて、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、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。 (単独送迎)
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・施設へ到着後、車のバックドアを開ける。
・車椅子のブレーキが掛かっていることを確認し、リフト操作をし、リフトをおろす。その際

に利用者にリフト操作をすることを伝える。
・リフトが下りたことを確認し、車椅子固定ロックを解除する。
・利用者のシートベルトを外す。
・リフト操作中は介助用ブレーキを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。
・車椅子を動かすことを利用者に伝え、リフトからゆっくり降ろす。その後、利用者をフロアまで誘導する。
・車椅子使用利用者が複数人いる場合は、アーケード到着後、フロアへ連絡をし応援を呼ぶ。
・周囲の安全に配慮しながらリフト操作を行い、バックドアを閉める。
・次の送迎の準備をする、又は車を駐車場まで移動させ、走行距離表に記入する。
・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。
・家族・関係者からの伝達事項を出席管理責任者へ伝える。
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。

車椅子使用利用者を単独で送る場合
運転手業務
・家族・関係者へ伝達事項の有無を出席管理責任者に確認する。
・利用者の荷物等忘れ物がないか等を確認する。
・利用者をフロアから車まで誘導する。

・リフトを降ろす。
・車椅子使用利用者に声を掛け、リフトへゆっくり乗せる。その後、車椅子のブレーキを掛ける。
・再度車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。
・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。
・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。
・車椅子のブレーキが掛かっていることを確認し、リフトを操作し、リフトを上げる。その際にリフト操作をすることを利用者に伝える。
・連絡が必要な利用者へは施設を出発前に連絡をする。
・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、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。 (単独送迎)
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・到着後、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。
・バックドアを開ける。
・車椅子用固定ロックが掛かっている、シートベルトを着用してるか、車椅子のブレーキが掛かっているかを確認する。
・利用者にリフトを操作することを伝え、リフトを降ろす。
・車椅子固定ロックを外す。
・利用者に車椅子を動かすことを伝え、リフトからゆっくり車椅子を降ろす。
・利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。
・伝達事項を関係者や家族へ伝える。
・周囲の安全に配慮し、バックドアを閉める。
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗車し、車を発車させる。
・施設到着後、走行距離を記入する。
・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。
・家族・関係者からの伝達事項を出席管理責任者へ伝える。

・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。

車椅子利用者を添乗者と一緒に迎えに行く場合	
運転手業務	添乗者業務
・添乗者に到着時刻を伝える。	・運転手より伝達された到着時刻を基に必要な方のみ電話連絡を行う。
・到着後、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。	・利用者宅到着時に降車し家族・関係者に挨拶をし、様子等を伺う。
・車椅子使用利用者を迎え、バックドアを開け、リフトを下す。	・利用者の乗車介助を行う。利用者の特性に合わせた介助等を行う。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨天時、車椅子使用利用者に雨がつかないように傘をさし、車まで誘導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト下降中は、利用者の安全確認(車内に他利用者がいる場合は車内の見守りも同時に行う)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用利用者に声を掛け、リフトへゆっくり乗せる。その後、車椅子のブレーキを掛ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト上昇中は介助用ブレーキを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックドアと車椅子・荷物等の接触がないか安全確認。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族・関係者へ挨拶をし、車に乗る。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人の利用者に偏らず、全利用者と会話をしよう心掛ける。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフトを上げる際、利用者にリフトを操作する事を伝える。リフト操作をし、リフトを上げる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滑落等リスクのある利用者の付近に着席し、安全に配慮する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト上昇中は介助用ブレーキ又は、ハンド操りリップを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に急変が生じた場合、主任職員又は管理者等へ連絡し指示を仰ぐ。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子をもう一台乗せる場合、車椅子固定ロックを解除し、車椅子を前に移動させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故発生時は社会福祉法人リベルタ放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・再度車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の乗車介助を行う。介助は利用者の特性に合わせて行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用利用者をフロアまで誘導する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用利用者が複数人いる場合は、アーケード到着後、フロアへ連絡をし応援を呼ぶ。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の安全に配慮し、バックドアを閉める。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。</li> </ul>	

・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、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。	
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。	
・施設へ到着後、バックドアを開ける。	
・車椅子のブレーキが掛かっていることを確認し、リフト操作をし、リフトをおろす。その際に利用者にリフト操作をすることを伝える。	
・リフトが下りたことを確認し、車椅子固定ロックを解除する。	
・利用者のシートベルトを外す。	
・リフト操作中は介助用ブレーキを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。	
・車椅子を動かすことを利用者に伝え、リフトからゆっくり降ろす。その後、利用者をフロアまで誘導する。	
・周囲の安全に配慮しながらリフト操作を行い、バックドアを閉める。	
・次の送迎の準備をする、又は車を車場まで移動させ、走行距離表に記入する。	
・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。	
・家族・関係者からの伝達事項を出席管理責任者へ伝える。	

・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。

車椅子利用者を添乗者と一緒に送る場合	
運転手業務	添乗者業務
・家族・関係者へ伝達事項の有無を出席管理責任者へ確認する。	
・利用者をフロアから車まで誘導する。	・利用者の荷物等忘れ物がないか等を確認する。
・バックドアを開け、リフトを下す。その後、利用者を迎える。	・運転手より伝達された到着時刻を基に必要な方のみ電話連絡を行う。
・利用者に声を掛け、リフトにゆっくり乗せる。	・一人の利用者に偏らず、全利用者与会話をするよう心掛ける。
・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。	・滑落等リスクのある利用者の付近に着席し、安全に配慮する。
・車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。	・利用者に急変が生じた場合、主任・副主任へ連絡し指示を仰ぐ。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフトを上げる際、利用者にリフトを操作する事を伝える。リフト操作をし、リフトを上げる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・到着後、降車し、家族・関係者へ挨拶を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト上昇中は介助用ブレーキ又は、ハンド操りリップを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の乗車介助を行う。利用者の特性に合わせた介助等を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子をもう一台乗せる場合、車椅子固定ロックを解除し、車椅子を前に移動させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト下降中は、利用者の安全確認(車内に他利用者がいる場合は車内の見守りも同時に行う)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・再度車椅子固定ロックを掛け、車椅子を固定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフト上昇中は介助用ブレーキを握り、利用者の手足やベルト等の巻き込みがないか安全確認。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子を利用者に負担のかからない程度に軽く揺らし、車椅子固定ロックが掛かっているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックドアと車椅子・荷物等の接触がないか安全確認。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子用シートベルトをアームサポート・サイドガードの間に通す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝達事項がある際は、関係者や家族へ伝える。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の安全に配慮し、バックドアを閉める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・添乗者に到着時刻を伝える。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に発車をする事を伝えて、車を発車させる。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	

・利用者に急変が生じた場合、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。	
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。	
・到着後、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。	
・バックドアを開ける。	
・車椅子用固定ロックが掛かっている、シートベルトを着用しているか、車椅子のブレーキが掛かっているかを確認する。	
・車椅子利用者にリフトを操作することを伝え、リフトを降ろす。	
・車椅子固定ロックを外す。	
・利用者に車椅子を動かすことを伝え、リフトからゆっくり車椅子を降ろす。	
・利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。	
・伝達事項を関係者や家族へ伝える。	
・周囲の安全に配慮し、バックドアを閉める。	
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗車し、車を発車させる。	
・施設到着後、走行距離を記入する。	
・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。	
・家族・関係者からの伝達事項を出席管理責任者へ伝える。	
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。	

## 歩行可能な利用者を単独で迎えに行く場合

### 運転手業務

- ・連絡が必要な利用者へは施設を出発前に連絡をする。
- ・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、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。
- ・雨天時、利用者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、利用者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。
- ・安全に配慮しながらドアを閉める。
- ・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。
- ・利用者に発車することを伝えて、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、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。(単独送迎)
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・施設へ到着後、車のドアを開ける。
・利用者にシートベルトを外す事を伝え、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フロアまで誘導する。
・利用者が複数人いる場合は、アーケード到着後、フロアへ連絡をし応援を呼ぶ。
・車を駐車場まで移動させ、走行距離を記入する。
・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。
・家族・関係者からの伝達事項を出席管理責任者へ伝える。
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。

歩行可能な利用者を単独で送る場合
運転手業務
・家族・関係者へ伝達事項の有無を出席管理責任者へ確認する。
・利用者の荷物等忘れ物がないか等を確認する。
・利用者をフロアから車まで誘導する。
・車のドアを開ける。
・利用者に声を掛け座席まで誘導する。
・利用者のシートベルトを装着する。
・連絡が必要な利用者へは施設を出発前に連絡をする。
・利用者に発車することを伝えて、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、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。(単独送迎)
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 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、車から降りる。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かけを行う。
・利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。
・伝達事項がある際は、関係者や家族へ伝える。
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗り、発車させる。
・施設へ到着後、走行距離を記入する。
・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。
・特記事項等ある場合、出席管理責任者又は主任職員へ報告する。
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。

歩行可能な利用者を添乗者と迎える場合	
運転手業務	添乗者業務
・添乗者に到着時刻を伝える。	・運転手より伝達された到着時刻を基に必要な方のみ電話連絡を行う。
・到着後、車から降りて利用者・家族・関係者へ挨拶をする。	・到着後、車から降りる。家族・関係者がいる場合、挨拶をし、様子等を伺う。
・雨天時、利用者に雨がかからないよう傘等を使用し、車まで誘導する。	・利用者の乗車介助を行う。利用者の特性に合わせた介助等を行う。
・車のドアを開け、利用者へ声を掛け席まで誘導する。	・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗り。
・利用者のシートベルトを装着する。	・一人の利用者に偏らず、全利用者とは話をしよう心掛ける。

・安全に配慮しながらドアを閉める。	・滑落等リスクのある利用者の付近に着席し、安全に配慮する。
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗る。	・利用者に急変が生じた場合、主任・副主任へ連絡し指示を仰ぐ。
・利用者に発車をすることを伝えて、車を発車させる。	・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。
・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。	・施設到着後、車が停止したことを確認し、利用者にシートベルトを外す事を伝え、シートベルトを外す。
・利用者に急変が生じた場合、車を路肩に止めて主任・副主任へ連絡し、指示を仰ぐ。(単独送迎)	・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。介助中は安全に配慮し声かけを行う。
・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 事故発生時・緊急時の対応マニュアル参照。	・安全に配慮して利用者をフロアまで誘導する。
・施設へ到着後、車のドアを開ける。	
・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フロアまで誘導する。	
・利用者が複数人いる場合は、アード到着後、フロアへ連絡をし応援を呼ぶ。	
・車を駐車場まで移動させ、走行距離を記入する。	
・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。	
・特記事項等ある場合、出席管理責任者又は主任職員へ報告する。	
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。	

歩行可能な利用者を添乗者と送る場合	
運転手業務	添乗者業務
・家族・関係者へ伝達事項の有無をフロア主任・副主任へ確認する。	
・利用者をフロアから車まで誘導する。	・利用者の荷物等忘れ物がないか等を確認する。
・車のドアを開ける。	・運転手より伝達された到着時刻を基に必要な方のみ電話連絡を行う。
・利用者に声を掛け座席まで誘導する。	・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。介助中は安全に配慮し声かけを行う。
・利用者のシートベルトを装着する。	・一人の利用者に偏らず、全利用者と会話をしよう心掛ける。
・連絡が必要な利用者へは施設を出発前に連絡をする。	・滑落等リスクのある利用者の付近に着席し、安全に配慮する。

・利用者に発車をすることを伝えて、車を発車させる。	・利用者に急変が生じた場合、主任・副主任へ連絡し指示を仰ぐ。
・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。	・事故発生時は社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいよう 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。	・利用者の自宅、又は自宅付近に到着後、車が停車した事を確認後、利用者のシートベルトを外す。
・到着後、車から降りる。家族・関係者がいる場合は挨拶をする。	・伝達事項がある際は、関係者や家族へ伝える。
・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。	・関係者や家族がいる場合は挨拶をし、車に乗る。
・利用者の特性に合わせて介助を行う。	
・利用者を自宅、又は自宅付近まで誘導する。	
・伝達事項がある際は、関係者や家族へ伝える。	
・関係者や家族がいる場合は挨拶をして車に乗り、発車させる。	
・施設へ到着後、走行距離を記入する。	
・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。	
・特記事項等ある場合、出席管理責任者又は主任職員へ報告する。	
・送迎乗降確認表の記載を行い、特記事項等も含め、出席確認責任者又は管理者等へ報告する。	

## 送迎終了後

### 運転手業務

・全児童が降車後は、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。添乗者も同様に、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。

#### P4 送迎乗降確認表

・清掃手順(P4)に従い、車内清掃を行う。その際に不備等あれば、出席管理責任者又は、主任職員等へ報告する。

・送迎終了後、走行距離表に記入を行うこと。

・車内点検を再度行い、次の送迎に備える。

・事務所へ車の鍵を返却し、事業用携帯電話をフロアへ返却する。

事故防止策
運転手業務
・職員は年1回の送迎研修に参加し、事故防止に努める。
・事故防止マニュアルを参照し、車内点検を行う。
・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。
P4 送迎乗降確認表

#### 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ともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行っている。
- ・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。

- ・安全は日々の積み重ねで築かれる事を意識し、職員の入れ替わり、こども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、施設の安全管理に関する機運を高める。
- ・事業会議や定例の職員会議等でヒヤリハットを取り上げる時間を設け、又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。

#### 子どもたちへの支援

- ・大人が万全の対応をすることで、こどもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるとともに、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、こどもの発達に応じた支援を行うこと。
- ・こどもたちが、放課後等デイサービスでの活動を通じて、のびのびと育つ事を第一に考え、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。

#### 送迎車の装備等

##### 置き去りを防止を支援する安全装置について

- ・施設の送迎車について、置き去り防止を支援する安全装置は義務です。
- ・送迎車の置き去り防止を支援する安全装置については、現在様々な企業が開発に取り組んでいる所ですが、安全装置として必要とされる仕様に関するガイドラインを国として令和4年中に定めることとしている。
- ・施設送迎車の設置は、ガイドラインに適合している製品を導入する。
- ・安全装置の装備後は、定期的に、動作していることを確認することが必要であるため、日々の送迎時において、動作を確認するほか、事故防止マニュアル等を参照して、定期的な点検について記載をする。

##### ラッピング・バス等について

- ・紫外線を防止しこどもの健康や安全を守る等の観点から、送迎車にラッピングやスモークガラス等を使用する場合は、こどもの状況や保護者の意見なども踏まえて各園において適切な対応をきめていくこと。
- ・その際、外から車内の様子がほとんど見えないほどのラッピングやスモークガラス等を使用することは、車内のこどもの存在が、外から全く気付いてもらえなくなってしまい、置き去りによる事故発生のリスクを高めることにつながるため、避けるべきとする。

その他事業所が必要と認める事項
運転手業務
・運転手は送迎までの空き時間があつた場合は、フロアで待機を行うこと。
・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つた場合、速やかに主任、又は副主任、又は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、主任・副主任に報告をし、指示を仰ぐこと。
<p>・社会福祉法人リベルタ 放課後等デイサービスたいようの就業規則に基づく事項 (服務心得)</p> <p>第25条⑦施設の車両、機械器具、備品その他の物品等を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること。</p> <p>第25条⑧私用の携帯電話ポケットベルなどは、業務時間中は電源を切っておくこと。</p> <p>(禁止行為)</p>

第26条③「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。

・社会福祉法人リベルタ 生江障害者会館のパートタイム職員等就業規則に基づく事項  
(服務心得)

第11条⑦施設の車両、機械器具、備品その他の物品等を大切に扱うとともに 消耗品の節約に努めること。

第11条⑧私用の携帯電話ポケットベルなどは、業務時間中は電源を切っておくこと。

(禁止行為)

第12条③「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。

以上のことについて厳守し業務を行うものとする。

2021/04

放課後等デイサービスたいよう 送迎マニュアル

2023/04

放課後等デイサービスたいよう 送迎マニュアル