



①送迎準備

(1) 送迎ルート

- ・本人の自宅を Google マップで確認する。
- ・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ないかを事前に確認する。

(2) 送迎時間、順序の確認

- ・当日、送迎時間、順路を確認する。

(3) 車両チェック

- ガソリン タイヤの空気圧 破損部品 車内 (シートベルト・ゴミ等)

②送迎

(1) 到着時の対応

- ・利用児童、ご家庭、学校関係者に明るく、さわやかに挨拶を行う。検温等健康観察を行う。
- ・送迎の進捗(「〇〇小学校で△△さんが乗車」)を、事業所及び保護者に連絡する。
- ・送迎担当職員は、児童の顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録する。
- ・送迎担当職員は、バス停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などは、速やかに管理者に連絡する。

(2) 乗降介助の対応

- ・児童が完全に乗車を行うまで、送迎担当者は傍を離れず待機し、必要に応じてサポートを行えるようにする。
- ・シートベルトの着用を確認し、「ドアを閉めます」と利用児童に伝えたのち、ドアを閉める。降車時も同様に声掛けを行って、ドアを開ける。ドアの開閉は送迎担当者が行う。
- ・介助が必要な場合は以下の対応を行う。
乗降介助:乗車時は基本的に健側から乗車するようにする。患側がひっかからないよう介助を行う。
降車介助: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。

(3) 乗車中の対応

- ・安全運転を第一とし、急ブレーキ、急発進、急ハンドルは厳禁とする。
- ・一人の利用児童に偏らず、全利用児童と会話を行うよう心掛ける。
- ・車内では、チャイルドロックを必ずして走行する。
- ・車内ではカーナビを通してビデオ視聴を行わないようにする。
- ・運転中は運転手の電子機器の使用、カーナビ操作を厳禁とする。

③送迎後の業務

(1) 到着後の対応

- ・送迎担当職員は、児童の顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録する。
- ・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。

- ・転倒防止のため、できる限り1対1で移動介助を行う。
- ・児童生徒を車内で1人にしない。
- ・その日の出来事の報告については、できるだけ行いたいだが、送迎者が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、車内に他の児童生徒がいる場合があるので、児童生徒が家の中に入るまで見送ることを基本対応とする。
- ・家に保護者が不在の場合には、送迎を終えた報告を必ず行う。

(2) 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。下車時には、忘れ物(特に水筒)がないか十分確認をする。
- ・タイヤ空気圧、破損部分のチェックを行う。
- ・全員降車後、玄関口にある消毒液で消毒作業を行う

④車両点検

(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、破損部分等があれば早急に修理を行う。
- ・キロ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
- ・車検点検を行う

⑤その他/特記事項

- ・送迎を希望される方についてはあらかじめ「送迎に関する同意書」に署名をいただく。
- ・送迎時には送迎加算の算定を行う。