

送迎マニュアル



エミナ合同会社

## 1. はじめに

送迎業務は療育の一部です。

安全に送迎することはもちろんですが、児童に寄り添った対応を心がけてください。

送迎ではなく、送迎サービス。

送迎ドライバーではなく、送迎サービススタッフです。

送迎と言うサービスは、安全安心快適という心配りによって作られます。

## 2. 送迎準備

### (1) 送迎ルートの確認

- ・送迎先を地図で確認する。送迎の所要時間を確認する。
- ・送迎先を予め予習しておく。なるべく資料を見ずに行けるようにする。
- ・送迎先関係者や保護者様と駐車場、昇降場所の打ち合わせを行う。
- ・付近の道路に奇声がある場合、その旨を地図に記入する。
- ・送迎時の注意事項がある利用者様の情報を把握し、共有する。

### (2) 送迎時間・順路の確認

- ・学校、学年により学校終了時間が異なるため当日の送迎表を確認し、送迎時間、順路を把握する。

### (3) 車両点検

- ・置き去り防止システム「ココール」の日常点検
- ・ガソリンチェック（ゲージの半分以下で給油）
- ・タイヤの空気圧チェック
- ・破損部分、エンジン始動時の異音等のチェック
- ・車内チェック（シートベルト、ゴミ、忘れ物等）

### (4) アルコールチェック

- ・出勤時にアルコールチェックを行い、HUGに入力する。

## 3. 送迎

### (1) 迎え先到着時の対応

- ・挨拶：送迎先関係者、同業者、利用者様、ご家族様に明るく爽やかに行う。
- ・体調確認：学校や家での様子を伺う。
- ・持ち物確認：傘等忘れ物がないか確認。

### (2) 出発準備

- ・シートベルト着用：確実に着用していることを目視で確認。

### (3) 乗車中の対応

- ・安全運転を第一都市、急ブレーキ、急発進、急ハンドルは厳禁とする。
- ・乗車している全利用者様と平等に会話が行えるよう心掛ける。
- ・冷暖房の温度設定に気をを使う。

### (4) 渋滞などによる遅れの対応

- ・お迎えの時間が遅れる可能性がある場合は、車を停車させて運転手が事務所に連絡を入れる。(054-293-7721)
- ・遅れていても慌てず、道路交通法を順守し落ち着いて運転に集中する。

### (5) 事業所・送り先到着時の対応

- ・降車時に忘れ物がないか確認する。
- ・転倒や飛び出しが無いように、声掛けや必要に応じて手を繋いで一緒に行く等支援を行う。
- ・必要な場合は事業所に連絡し、応援を依頼する。
- ・ご利用者様の体調など、気が付いたことがあれば他支援員に状況を報告し、周知を図る。

## 4. 送迎後の業務

- (1) 車内に忘れ物、ゴミがないかチェック。特に水筒や帽子の忘れ物に注意。
- (2) 送迎管理表の入力  
HUG に入力を行う。
- (3) 鍵の返却  
送迎が終わり次第、指定の場所に確実に戻す。  
※紛失防止のため、運転の邪魔にならない程度のキーホルダーを付けるのも対策の一つ。

## 5. 車両点検

### (1) 日常の車両点検

- ・毎朝置き去り防止システム「ココール」の日常点検を行い、点検表へ記入する。車両の内部外部、エンジン始動時の異音がないか点検を行う。
- ・破損部分やエンジンルームに異常などがあれば、管理者に報告し早急に修理を行う。
- ・5000 キロ毎にオイル交換、10000 キロ毎にオイルとエレメントの交換を行う。
- ・汚れの具合によっては必要に応じて外部の洗車サービスを利用する。

(2) 業者点検

- ・1年に1度、車両メーカーによる点検を行う。
- ・車両点検を行う。

6. その他特記事項

- ・注意事項がある利用者様の情報を、事前に確認する。
- ・下車時には忘れ物(特に水筒、帽子)がないか十分確認する。
- ・車内では、必ずチャイルドロック、ウインドウロックをして走行する。
- ・利用者様を車内で1人にしないよう、状況に応じて適切な行動をとる。