

令和4年度

# 業務計画

札幌市みかほ整肢園

〒065-0017

札幌市東区北17条東5丁目2-1

【TEL】(011) 731-5674

【FAX】(011) 731-5673

# 目次

I	事務分掌	.....
II	運営方針	.....
III	療育計画	.....
IV	各職種業務	.....
1	児童指導員	.....
2	理学療法士・作業療法士	.....
3	言語聴覚士	.....
4	精神発達相談員	.....
5	保育士	.....
6	看護師	.....
7	栄養士	.....
8	児童発達支援管理責任者	.....
9	相談支援専門員	.....
V	全体業務	.....
1	年間行事	.....
2	会議	.....
3	園内係分担	.....
VI	年間予定表	.....
VII	療育日課表	.....
VIII	地域支援	.....

# I 事務分掌

令和4年4月1日現在

担当者	職名	職種名	事務分掌
■■■■■	園長	技術職員	園の運営・管理・統括に関すること
■■■■■	事務員	非常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 園の庶務、経理に関すること</li> <li>2. 診療報酬の請求に関すること</li> <li>3. 障害児施設給付費に関すること</li> <li>4. 施設、設備の管理保全に関すること</li> <li>5. 防災に関すること</li> </ol>
■■■■■	児童指導員	常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通園の利用に関すること</li> <li>2. 福祉相談に関すること</li> <li>3. 就学に関すること</li> <li>4. 園児に係る事務</li> <li>5. 記録・統計に関すること</li> <li>6. 送迎に関すること</li> <li>7. 保育所等訪問支援事業に関すること</li> <li>8. 保育計画の立案に関すること</li> <li>9. 保育の実施に関すること</li> <li>10. 他機関との連携に関すること</li> </ol>
■■■■■ ■■■■■	理学療法士 作業療法士	常勤職員 非常勤職員  常勤職員 非常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理学療法・作業療法実施計画の立案及び実施に関すること</li> <li>2. 補装具の作成に関すること</li> <li>3. 日常生活に対する支援に関すること</li> <li>4. 他機関との連携に関すること</li> <li>5. 保育所等訪問支援事業に関すること</li> </ol>
■■■■■	言語聴覚士	非常勤職員	言語相談、摂食相談・支援に関すること
■■■■■	精神発達相談員	常勤職員	精神発達に関する相談・支援に関すること
■■■■■	児童発達支援 管理責任者	常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 児童発達支援計画の作成に関すること</li> <li>2. 園児、その家族の支援に関すること</li> <li>3. 園便りに関すること</li> <li>4. 送迎に関すること</li> <li>5. 保育所等訪問支援事業に関すること</li> <li>6. 就学に関すること</li> </ol>
■■■■■	相談支援専門員	常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計画相談支援事業に関すること</li> <li>2. 障害児相談支援事業に関すること</li> <li>3. 通園の業務を補助すること</li> </ol>
■■■■■	保育士	常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保育計画の立案に関すること</li> <li>2. 保育の実施に関すること</li> <li>3. 他機関との連携に関すること</li> <li>4. 保育所等訪問支援事業に関すること</li> <li>5. 送迎に関すること</li> <li>6. 就学に関すること</li> </ol>

■	看護師	常勤職員 非常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保健計画の立案に関する事</li> <li>2. 健康管理及び保健相談に関する事</li> <li>3. 医療的ケアに関する事</li> <li>4. 各科診察に関する事</li> <li>5. 他機関との連携に関する事</li> <li>6. 医療用品等の管理、点検に関する事</li> </ol>
■	栄養士	常勤職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 栄養士業務に関する事</li> <li>2. 栄養相談に関する事</li> </ol>
■	調理員	非常勤職員	調理業務に関する事
■	送迎職員	非常勤職員	送迎に関する事
■	用務員・ 指導員	非常勤職員	施設、設備の管理保全に関する事 保育に関する事
■	小児科医師	非常勤職員	小児科診察に関する事
■	整形外科医師	非常勤職員	整形外科診察に関する事

## II 運営方針

主に肢体不自由のある就学していない子どもを対象に、運動療法、保育（あそび）等の早期療育を行い、一人ひとりの心身の発達と生活の自立を支援していくことを目的とする。また、保護者に対しては、療育に関する知識の修得や日常生活、就学等についての相談援助を行い、地域の子どもへの支援や事業所への支援も併せて行う。

## III 療育計画

### 1 基本方針

- (1) 子ども一人ひとりの人権を尊重し、療育にあたる。
- (2) 生活習慣の基礎づくりを支援する。
- (3) 日常の生活やあそびの中で、「コミュニケーションする力」「主体的に選択できる力」「自分が必要とされているという実感」を育てる。
- (4) 子どもを取り巻く関係機関と連携し、地域社会の中で楽しく豊かに生活できるよう支援する。

### 2 年間目標

- (1) からだの調子を整える。
- (2) 生活リズムをつくる。
- (3) 人とのかかわりを広げる。
- (4) 周囲への興味、関心を広げる。
- (5) 自分の思いを表現できる。

子ども時代を子どもらしく過ごせるように生活の主人公となるように支援、応援する。

#### 1. 睡眠と覚醒

- ①睡眠と覚醒のリズムが出来るように入眠が難しいこどもは抱いて眠るように援助する。
- ②覚醒している時は躍動感を感じ活動的に遊ぶように働きかけ、覚醒の持続を促す。

#### 2. 食事—子どもの特性にあった給食を用意する。誤嚥を予防する。

3. 遊び—子どもは繰り返し遊び、感動し、褒められて達成感を持ち意欲的になり、挑戦しようとする心が育つ。

##### ①ふれあい遊び

0歳から3歳の乳幼児期は大人とのふれあい遊びが大切である。「抱く」「ゆする」「くすぐる」「あやす」での遊び等、心地よいと感じるように大人が関わることで、触覚、視覚、聴覚の発達を促し安心感も育てる。

②園庭、散歩、公園の戸外遊び 風やおひさま等自然に触れて触覚、視覚、聴覚が発達します。骨も丈夫になる。

③制作遊び—感覚遊びから道具を持った遊びに導き、子どもが表現する喜びを共感する。

④リズム遊び—音楽に合わせて体を動かすことにより体内リズム（律動）との共鳴を促す。

⑤運動機能を高めたり、一人で大人にやってもらう遊びから友達と一緒に楽しむ遊び

⑥大人の躍動感のある姿を感じて気持ちが高揚する遊び

4. 作業一年長になると、自立への第一歩として、周りに働きかける作業に取り組む。

5. お母さんとの関係、友達との関係—安全基地、安心基地、探索基地

お母さんが安全で安心でき、発見したことを伝えたい存在として、親子の信頼関係ができるように援助していく。親子の基本的信頼関係を土台に友達に関心を向ける。

## IV 各職種業務

### 1 児童指導員

#### (1) 方針

園児およびその家庭を取り巻く状況を把握し、園児が福祉サービス等の地域社会資源を有効かつ円滑に利用できるよう福祉的観点からの援助を行う。また、療育が円滑に行えるよう、関係機関と連絡調整、情報の共有を行う。

#### (2) 業務内容

##### ア 福祉相談に関すること

- ・福祉サービスに関する相談支援

##### イ 保育に係る業務

- ・名簿等（園児名簿、個人台帳、出欠予定表、在籍台帳等）の作成、管理
- ・園児の出席状況の確認・管理、実績記録票の作成
- ・保育活動への参加
- ・保育士と連携し、月予定、クラス便りで季節ごとのお知らせを作成し配布する。

## 2 理学療法士・作業療法士

### (1) 方針

- ・園児の心身の状況に応じた理学療法 (PT)・作業療法 (OT) を医師の指示と連携のもと実施する。
- ・他部門・他機関との連携を図り、地域での生活および就学に向けての支援を行う。

### (2) 今年度の重点

- ・PT・OTの業務を通じて園児の発達を促していく。
- ・関係機関や地域と顔の見える連携を取っていく。

### (3) 業務内容及び分担

項目	業務内容	分担
実施計画	①立案・推進（他部門との調整） ②代表者会議での全体調整 ③月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録	全員 [黒塗り] [黒塗り] 全員
内容	①整形外科診察補助と医師との連携 ②補助具・日常生活用具・自助具等の相談、制作 ③給食時の姿勢や自助具等に関する支援 ④職員・保護者・園児への支援・助言・情報提供 ⑤日常生活における支援（家庭訪問） ⑥関係機関との連絡・連携（幼稚園、医療機関など） ⑦卒園児、退園児への支援・助言・情報提供	全員
器具管理	①器具の管理・整備・点検・清掃（A室、工房） ②新規作成，購入，修理に関する連絡調整 ③物品の貸し出しに関する記録・連絡調整 ④図書・ソフトなどの管理	全員 全員 [黒塗り]
研修企画・推進	PT・OT知識・技術向上のための研修計画・推進	全員
業務連絡調整	①子ども心身医療センター ②ひまわり整肢園 ③その他（関係機関）	[黒塗り]
保育所等 訪問支援	発達に心配のある児童の幼稚園、通所施設、学校等での活動を支援する。	全員



### 3 言語聴覚士

#### (1) 方針

ア 園児の障がいや発達状況に応じて言語聴覚療法（ST）を行なう。ことばの発達や子どもについての理解を深めてもらい、保護者とともに、園児がより幅広くコミュニケーションを取れるよう支援する。

イ 療育の場として、他部門・他機関との連携を図り、就学に向けての支援を行う。

#### (2) 今年度の重点

視覚的に伝達しやすい環境づくりにつとめる。

#### (3) 業務内容

項目	業務内容
実施計画	月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録
内容	①個別支援計画の作成・実施 ②職員・保護者・園児への支援・助言・情報提供、教材製作 ③給食に関する支援 ④関係機関との連絡・連携（幼稚園、医療機関等） ⑤卒園児、退園児への支援・助言・情報提供
物品管理	①物品の管理・整備・点検・清掃（言語聴覚室） ②物品の補充、購入
研修	①知識・技術向上のための研修 ②他部門と連携して園内研修会 ③伝達講習会
行事への参加	準備、運営に参加

## 4 精神発達相談員（児童心理司）

### (1) 方針

- ア 園児の障がいや発達状況に対し、家族の希望に応じながら精神発達相談を行う。
- ・園児の心身の状況を観察し、保護者から日常生活の情報を得ながら、個々の精神発達について把握して、適宜評価を行う。
  - ・家族の子育て環境、発達に対しての目標や不安などを聴きとり、子どもと家族によりそった発達相談、支援を行う。
- イ 療育の場として、他部門・他機関との連携を図り、就学に向けての支援を行う。

### (2) 今年度の重点

- ア クラス活動の場などで積極的に参与・観察を行い、保護者や職員からの聴取と合わせて子どもの状態像を多面的に把握する。
- イ 知能検査・発達検査の有効な活用方法を検討する。
- ウ 空き時間や給食時間などを有効利用しながら、柔軟に支援活動を行えるように心がける。

### (3) 業務内容

項目	業務内容
実施計画	月予定表・記録の管理 ・月予定表の作成 ・出欠、変更の記録
内容	①個別訓練による保護者・園児への支援・助言・情報提供 ②クラス活動における集団内での園児観察・支援・職員との情報共有 ③知能検査・発達検査の実施、結果の説明 ④実施内容記録 ⑤園内での他職員との連携、情報提供・共有 ⑥関係機関（幼稚園、医療機関等）との連絡、連携、情報提供 ⑦卒園児、退園児への支援・助言・情報提供
物品管理	①物品の管理・整備・点検・清掃（精神発達相談室） ②物品の補充、購入
研修	①知識・技術向上のための研修 ②他部門と連携して園内研修会
行事への参加	当日業務への参加
実習・見学	他部門の実習・見学者への機会提供

## 5 保育士

### (1) 方針

- ア 個別支援計画に基づき、あそびを通して心身の発達を促すよう支援する。
- イ 集団の生活やあそびを経験する中で社会性を身につけていけるよう支援する。
- ウ 保護者が、園生活を通し子どもとのかかわり方が豊かになるよう、他職種と連携しながら支援する。
- エ 家族が地域で豊かに生活していけるように、他機関との連携を図っていく。

### (2) ねらい及び保育内容

	ねらい	内容及び方法など
クラス活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・親子でいろいろなあそびを経験する。</li> <li>・集団で遊ぶ楽しさを味わう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢を基本とした3クラス（さくら・ちゅうりっぷ・よつば）と単独クラス（すずらん）とする。</li> <li>・さくら組～4・5歳 毎日2～3コマ目実施</li> <li>・ちゅうりっぷ組～2・3歳 毎日2～3コマ目実施</li> <li>・よつば組～0・1・2歳 毎日2～3コマ目実施</li> <li>・すずらん組～単独 毎日1～5コマ目実施</li> </ul>
個別保育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の発達や興味に合わせて関わっていく。</li> <li>・子どもの状況を親と共有し、集団活動に活かしていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に基づいて担当が内容を考え、実施日を設定する。</li> <li>・個別または2～3人の小集団で行う。</li> <li>・親子分離または親子同室で行う。</li> </ul>
交流保育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園の友だちとふれ合う機会をもつ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月から10月の間で週に1回程度、みかほ保育園に出向き、保育園児と交流する。</li> <li>・10月は保育園年長児が来園し、集団あそび等と一緒に遊ぶ。</li> </ul>
園外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友だちと一緒に出かけの楽しさを親子で味わう。</li> <li>・親子で社会経験をさせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園バスを利用して公園や施設などに出かける。</li> <li>・年長児のお出かけを行う。</li> <li>・みかほ公園（5月）、さとらんど遠足（6月）、水遊び（7月）、年長おでかけ（8月）、円山動物園遠足（10月）、北大散歩（11月）を予定。</li> </ul>
誕生会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友だちと一緒に誕生会を楽しむ。</li> <li>・誕生児をお祝いする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回（11：10～11：50）行う。</li> <li>・誕生児には、誕生カードと花束を渡す。</li> </ul>

### (3) 業務内容

- ア 個別懇談（個別支援計画説明含む）、親子発達支援を年3回、多職種と連携して実施する。
- イ 月予定、クラス便りで季節ごとのお知らせを作成し配布する。（水あそび、プール、雪あそびの準備について等）

- ウ プールの点検と管理を実施する。
- エ 保育に関する物品の確認と点検と購入（絵本、ペープサート、紙芝居、楽器、手袋シアター、エプロンシアター、保育教材など）を実施する。
- オ 写真撮影と業者との連絡調整、写真掲示を実施する。
- カ 送迎の運行管理に関する事
- キ 保育所等訪問支援事業など、地域支援に関する事

## 6 看護師

### (1) 方針

- ア 園児の健康状態を観察し、保護者と相談を重ねながらケアを行い、安全で安心した療育が受けられるよう支援する。
- イ 医療機関や専門機関との連携図り、健康ニーズに基づいた支援を実践する。

### (2) 今年度の重点項目

地域と連携を図りながら、保護者と園児の健康面のサポートを行う

### (3) 業務内容

#### ア 園児の健康状態の観察

##### (ア) 登園時の健康状態の観察

- ・呼吸器症状(呼吸音、咳嗽・痰の貯留の有無、血中酸素飽和度、チアノーゼ、使用薬剤)
- ・風邪症状(発熱、鼻汁、咳嗽)
- ・消化器症状(排便コントロール、嘔気・嘔吐、食欲、胃内容物の性状、使用薬剤)
- ・発作の状況(頻度、持続時間、種類、使用薬剤、発作時の対応)
- ・睡眠リズム
- ・皮膚症状(発赤・湿疹等の有無、おむつかぶれ)

##### (イ) 通園前の体調不良児についての電話相談及び、登園の可否についての助言

#### イ 入園オリエンテーションの実施

#### ウ 小児科・整形外科診察の介助

##### (ア) 発達医療センター、他医療機関と連携

##### (イ) 診察、健診後の保護者の思いの確認

##### (ウ) 診察予定

###### ・小児科診察

第1火曜日、第3木曜日 9:30～12:00

担当：札幌市発達医療センター ■■■■■ 医師

###### ・整形外科診察

34回/年 診察予定(2～3回/月)

第1・3月曜日、第2木曜日 10:20～11:20

担当：fクリニック ■■■■■ 医師

#### エ 身体計測の実施

(ア) 年4回(3ヶ月毎)に実施するが、園児の状態に応じ適宜実施する。

(イ) 個人の成長曲線およびカウプ指数をもとに栄養・体重管理について、

栄養士と連携しながら保健相談、栄養相談を実施する。

また、必要時、関係医療機関との連携を図る。

オ 園児が安全に活動できるよう支援する。また、事故発生時の救急体制を整備する。

(ア) 園外活動への同伴

(イ) プール活動前に健康調査を行い、それに基づき同意書を提出してもらう。

(ウ) プール活動時、プールサイドで危険がないか観察を行う。

(エ) AED、SaO<sub>2</sub>測定器、吸引器、外出用救急バックの点検 1回/月

カ 医療的ケアの実施

かかりつけ医療機関の担当医師の意見書に基づき、医療的ケアを実施する。

(ア) 気管内吸引、口腔・鼻腔内吸引

(イ) 呼吸器管理

(ウ) 胃瘻からの栄養注入・管理

(エ) 経鼻経管カテーテルからの栄養注入・管理

(オ) 酸素投与の管理

(カ) 与薬

キ 医療機関をはじめとする他機関連携システムと、サポート体制を構築する。

(ア) 園児の疾患に関連した治療的見解について、保護者と共通理解を図る。

(イ) 上記に基づき、園児の将来的なイメージが持てるよう支援する。

ク 感染性疾患の拡大予防

(ア) 環境整備

・定期的に環境整備の時間を設け、時期に応じた(エアコン、加湿器等)清掃施行

・みかほ全体の共有部位を1日3回消毒施行

・室温・温度の調整

・感染性胃腸炎を罹患した児が登園時、配下膳の分別と消毒作業、おむつ交換場所の分離と、次亜塩素酸水を使用した環境整備

(イ) 保護者を対象とした注意喚起(アナウンス・ポスター掲示)

(ウ) 水回りに手洗い手順のマニュアルポスター提示し、手洗いの励行呼びかけ

(エ) 毎月、感染症防止委員会を開催し、情報共有や対策の統一性を測る

(オ) 市内の感染性疾患の流行、対策状況を把握しながら「お知らせ」掲示を活用したり、必要時感染防止委員会を起動させ対策にあたる

(カ) 感染対策マニュアルの内容の浸透を図る

(キ) 各部屋の換気リーダーを定め、30分に1回(5分)の換気を行う。

## 7 栄養士

### (1) 方針

園児に適切な食事を提供するとともに、他職種と連携して豊かで望ましい食習慣を養う。

### (2) 食事摂取基準

給食1食当りの栄養量は、「日本人の食事摂取基準 2020年版」3～5歳の推奨量の男女の平均値を用い、1日の35%を食事摂取基準とする。栄養量に見合う食糧構成を設定し、献立を作成する。また、児童の年齢・性別・個人の特性に合わせて、個別の対応をする。

3～5歳 男16人 女10人 計26人

3～5歳	エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μg)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)
食事摂取基準 (男女平均1日)	1275	52.6	575	5.5	475	0.7	0.8	50
食事摂取基準 (35%)	446	18.4	201	1.9	166.3	0.25	0.28	17.5

(脂質:エネルギー比率20～30%)

(食物繊維:1日平均8g/1食2.8g)

(食塩相当量:1日平均3.5g/1食1.2g)

1～2歳 男11人 女5人 計16人

1～2歳	エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μg)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)
食事摂取基準 (男女平均1日)	925	38.2	425	4.5	375	0.5	0.55	40
食事摂取基準 (35%)	308	13.4	142	1.5	131	0.17	0.18	14.

(脂質:エネルギー比率20～30%)

(食物繊維:1日平均8g/1食2.8g)

(食塩相当量:1日平均3.0g/1食1.1g)

### (3) 業務内容

#### ア 栄養相談

園児に適切な食事を提供するために、家庭での食事の状況や保護者の意向を確認する。  
また、望ましい食生活のあり方について、保護者とともに考えていく場とする。

#### イ 個別対応

保護者との面接や日々の園児の情報から、食事形態や食器などの対応が必要な場合は、各担当者、調理員、栄養士が連携し、可能な限り個別に対応する。

また、食物アレルギー対応食については必ず医療機関を受診し、医師の指示のもとに実施する。生活管理指導表（医師）、食物アレルギー対応食申込書（保護者）、食物アレルギー対応食確認表（医師の指示のもとに保護者が記入）を提出してもらい、可能な限り対応する。

#### ウ その他

- ・給食だよりの発行
- ・献立の作り方や食事形態の調整方法・器材の紹介を行う。
- ・園児に対する共通理解を深めるため、他職種との連携を図る。
- ・園児の食事の様子や変化を記録する。
- ・必要時の実習生へのオリエンテーション



## 8 児童発達支援管理責任者（児発管）

### （1）方針

情緒の安定、心身の発達を促すことを目的に、園児の発達の課題を把握し、個別支援計画を作成し、一人ひとりに合った支援や集団療育の企画、管理を行う。

### （2）業務内容

#### ア 個別支援計画の作成に関すること

- （ア）個別支援計画会議の運営と記録
- （イ）個別支援計画の定期的なモニタリング
- （ウ）支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- （エ）保護者に対する個別支援計画の説明と交付

#### イ 入園に関すること

- （ア）入園希望児の見学対応
  - ・入園希望児の見学受付、見学対応、入園オリエンテーションの実施
- （イ）入園児の面接と、アセスメントの実施
  - ・利用契約の開始・終了に係る事務手続き（区役所、児童相談所など）
- （ウ）保護者との利用契約の締結・終了
- （エ）並行通園児の上限額管理に関する手続き、並行利用事業所との連絡調整

#### ウ 福祉相談に関すること

- ・福祉サービスに関する相談支援
- ・在園証明書の発行及び園児の各種サービスの利用状況の確認（通所支援受給者証、医療費受給者証、手帳の取得状況等）

#### エ 保育所等訪問支援

発達に心配のある児童の保育園、幼稚園、学校等での活動を支援する。

#### オ 送迎の運行管理に関すること

利用者への連絡調整

#### カ 園だよりに関すること

園だよりの発行、関係機関への送付

#### キ ボランティアに関すること

ボランティアの受け入れ、連絡調整

#### ク 在園児の利用事業所への連絡調整

ケ 地域支援情報交換会の運営

コ 親の会の連絡調整

サ 業務概要・業務計画の作成

シ 統計・記録に関すること

- ・月報の作成、基本相談件数の管理

ス 就学に関すること

- ・就学に関する情報提供、相談支援、就学研修の実施、学校見学の実施
- ・札幌市幼児教育センターによる教育相談の実施調整、就学相談用資料の提出

## 9 相談支援専門員

### (1) 方針

障がい児とその家族の方が地域で安心した生活が送れるよう、必要な情報提供を行い、状況に応じて適切なサービスが提供されるよう、関係機関と連携を図り総合的に支援する。

### (2) 業務内容

ア 障害児相談支援（通所支援、訪問支援、障害福祉サービス）、計画相談支援（障害福祉サービス）を利用する児童に関すること

（ア）利用者（保護者含む）のアセスメントと本計画、モニタリングを行うための面談、訪問を行う。

（イ）利用計画案、利用計画の作成と評価報告書の作成および利用者への説明と署名をもらう。

（ウ）事業所や関係機関、他機関との連絡調整及び連携

（エ）サービス担当者会議の実施と報告

（オ）必要に応じての事業所見学同行

（カ）月報提出と実績記録票作成

イ 基本相談（利用計画作成に至らない相談）に関すること

（ア）電話や来所、訪問での相談

（イ）必要に応じて事業所や関係機関、他機関との連絡調整

ウ 通園の業務を補助すること

## V 全体業務

### 1 年間行事

行事名	日 程
オリエンテーション	4月 4日 (月)
さとらんど遠足	6月 1日 (水) さくら
	6月 2日 (木) ちゅうりっぷ
	6月 3日 (金) よつば
年長お泊り会	7月22日 (金) ~23日 (土)
運動会	9月17日 (土)
円山遠足	10月 3日 (月) さくら
	10月 5日 (水) ちゅうりっぷ
	10月 6日 (木) よつば
生活発表会	11月26日 (土)
もちつき	12月 9日 (金)
クリスマス会	12月23日 (金)
お正月会	1月 6日 (金)
豆まき	2月 3日 (金)
ひなまつり	3月 3日 (金)
卒園式	3月18日 (土)

### 2 会議

会 議	日 時	担 当	内 容
職員朝会 (毎日)	8:45~9:00	日直	・職員の手配、園児の出欠、療育や会議予定、園児情報の交換
職員会議 (月1回)	第1週木曜日 8:45~9:10	月担当者	・会議報告、翌月の予定の確認 ・全体での検討事項、課題整理 ・療育の報告、園児の情報交換
マネージャー会議 (月2回)	第2・4週木曜日 15:00~16:00	園長 児発管 保育士 相談支援専門員 医療	・園全体に関わることや各業務に属さない事項の検討、調整 ・必要に応じて臨時会議を実施
保育会議 (月1回)	第4水曜日 16:00~17:00	保育士 児発管 児童指導員	・療育の運営、検討、調整 ・園児情報を他職種と共有するため話し合いを行う。
リハビリスタッフ職員会議 (月1回)	第4金曜日 15:00~16:00	医療	・園児のリハビリテーションに関する情報を共有
個別支援計画会議	随時	児発管 保育士	・各園児の計画に合わせて随時行う。 ・全園児を対象に順番に実施し、対象園児

		児童指導員 医療	の担当職員が出席する。 ・内容により全職員へ周知する。
クラス会議・ケ ースカンフ ァレンス会 議 (週1回)	14:30~15:00	児発管 児童指導員 保育士 医療	・全職員による定期的な園児情報の共有 ・必要性に応じた個別カンファレンスの実施

### 3 園内係分担

係	担当	内容	
療育予定表 (2名)	保育 医療	療育予定表の作成	・月初～最終週火曜日くらいまでに作成する。 ・月予定表・記録の作成およびファイルの管理
文書管理 (3名)	保育 医療 児童指導員	・用紙作成 ・データ管理 ・フォルダ用意 ・文書の管理	①職員朝会記録・療育記録の用紙作成 ・フォーマットを年度初めに準備、随時補充、卒退園児のフォルダを集約する。 ②データ管理 ・フォルダ名に廃棄年度を記載し、廃棄年度が来たらデータを消去する。 ③共有フォルダの用意 ・年度初めに一番上の階層の項目フォルダを用意する。 ・各種データは各職員が移行する。 ④文書の管理 ・通園時連絡会預かり記録を年度末に係が一括してPDF化 ・その他の各種会議録は記録者がPDF化
研修 (4名)	保育 医療 児童指導員 児発管	・保護者向け研修会企画、運営 ・職員の研修計画	・保護者支援を目的に月1回程度、研修会を開催する。講師は職員、外部講師(ちえりあ、幼児教育支援員など)が担当する。 ・内部研修の実施、また外部研修への参加により職員のスキルアップを図り、園の療育をより良いものにしていく。 ・外部研修会参加職員による研修報告や勉強会などを実施していく。
衛生管理 (2名)	保育 医療	玩具の清掃・点検	・空気清浄器、加湿器の清掃、点検を全職員で行う(毎月)。 ・玩具は次亜塩素酸水を使用し、消毒洗浄または水洗いを行う(毎日)。 ・座布団カバー等の布ものは、使用后洗濯をする。 ・カーテンは年2回洗濯、カーペットは週1回掃除を行う。
プール (2名)	保育 医療	・プールの維持管理 ・業者連絡	・業者に水の開栓、プール機械の整備と点検の依頼をする。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試薬管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試薬の購入、塩素の残量の確認をする。</li> <li>・ 点検後、全職員で清掃をし、5月末に水はりをする。</li> <li>・ 実施期間（6月～9月）にプールの点検を交代で毎日行い、使用に適した状態を維持しながら管理をする。</li> <li>・ 定期的に水質検査を業者に依頼する。</li> </ul>
園バス (3名)	児発管 保育 医療 運転手	運行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自家用車での日常的な通園が困難な園児を対象とする。</li> <li>・ 1時間15分以内で設定する。</li> </ul>



10月			11月			12月			1月			2月			3月		
AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他	AM	PM	その他
1 土			1 火	小児科診察		1 日 元旦			1 水			1 水			1 水		
2 日			2 水		職員会議	2 月			2 木			2 木			2 木		
3 月			3 木	文芸の日		3 火			3 金			3 金			3 金		
4 火			4 金			4 水			4 土			4 土			4 土		
5 水			5 土			5 木			5 日			5 日			5 日		
6 木			6 日			6 金			6 月			6 月			6 月		
7 金			7 月			7 土			7 火			7 火			7 火		
8 土			8 火			8 水			8 木			8 木			8 木		
9 日			9 水			9 木			9 金			9 金			9 金		
10 月			10 木			10 金			10 土			10 土			10 土		
11 火			11 金			11 日			11 水			11 水			11 水		
12 水			12 土			12 月			12 木			12 木			12 木		
13 木			13 日			13 火			13 金			13 金			13 金		
14 金			14 月			14 水			14 土			14 土			14 土		
15 土			15 火			15 木			15 金			15 金			15 金		
16 日			16 水			16 金			16 土			16 土			16 土		
17 月			17 木			17 土			17 日			17 日			17 日		
18 火			18 金			18 月			18 水			18 水			18 水		
19 水			19 土			19 火			19 木			19 木			19 木		
20 木			20 日			20 水			20 金			20 金			20 金		
21 金			21 月			21 木			21 土			21 土			21 土		
22 土			22 火			22 金			22 日			22 日			22 日		
23 日			23 水			23 土			23 月			23 月			23 月		
24 月			24 木			24 火			24 水			24 水			24 水		
25 火			25 金			25 木			25 金			25 金			25 金		
26 水			26 土			26 日			26 月			26 月			26 月		
27 木			27 日			27 火			27 水			27 水			27 水		
28 金			28 月			28 木			28 金			28 金			28 金		
29 土			29 火			29 水			29 木			29 木			29 木		
30 日			30 水			30 土			30 日			30 日			30 日		
31 月			31 火			31 月			31 水			31 水			31 水		



# VII 療育日課表

時間	月			火			水			木			金			
	U/A			U/A			U/A			U/A			U/A			
	授業 クラス	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
9:30																
10:00		PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
10:10	朝の会															
10:20																
11:00		PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
11:10																
11:50		PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
12:00	給食															
13:00	あつまり															
13:10																
13:50		PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
14:00																
14:40		PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST	PT	OT	ST
その他	(第1, 3週 10:20~11:20) 整形診察			(第1週 9:30~12:00) 小児科診察			(第2週 10:20~11:20) 整形外科診察 (第3週 9:30~12:00) 小児科診察									

## VIII 地域支援

### 1 方針

- (1) 身近な地域の障がい児支援の拠点として、地域にいる障がい児や家族に対する支援、及び地域の障がい児を預かる施設に対する支援などを実施する。
- (2) 関係機関と連携を図りながら重層的な支援を提供するとともに、児童発達支援事業との支援ネットワークを形成するなど、地域支援体制の強化を図る。

### 2 地域連携

- (1) 児童発達支援研修会の企画・運営を行う。
- (2) 児童発達支援センター会議に参加し、地域のネットワークを構築する。
- (3) 児童発達支援センター職員研修会に参加し、職員の資質向上を図る。
- (4) 札幌市自立支援協議会東区地域部会子ども部会事務局として運営に携わり、地域との連携を図る。

### 3 業務内容

- (1) 児童発達支援研修会の企画・実施（予定）

	日 程	内 容
動画視聴	未定	未定

※担当地区

東区：苗穂町、本町、北11条～北23条、北区：新川、北7条～北29条（H31.4.1現在）（但し、児童発達支援センターが増えれば担当地区は変更される。）

- (2) 児童発達支援センター会議に参加、ネットワークを構築する。
- (3) 児童発達支援センター職員研修会に参加し、職員の資質向上を図る。

	日 程	内 容
全体研修（予定）	10月	子ども部会共催全体研修会
分科会（予定）	2月	センター職員研修会分科会

- (4) 札幌市自立支援協議会東区地域部会子ども部会事務局としてネットワーク構築を図る。
- (5) 相談支援従事者や児童発達支援管理責任者等の資格研修を受講し人材の育成を図る。
- (6) 幼稚園、保育園、特別支援学校、特別支援学級との連携を図る。
- (7) 卒園児、退園児の来園相談および電話相談（随時）を行う。

日中一時支援事業 みかほ

はじめに

日中一時支援事業は、障がいを持ったこども、家族の状況に対応し家族のストレスや子育ての負担・不安を軽減し安心して生活することができるように支援していく。送迎など家庭と連携し個別対応をする。

1. 事業種別 日中一時支援事業
2. 利用定員 21名
3. 職員定数 管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、保育士3名
4. 基本方針 障がい児の日中における活動の場を提供し、障がい児の家族の就労及び日常的に子育てをしている家族の一時的、又は継続的に休息を得ることを目的とする。
5. 活動内容 帰りの会、親子遊び(わらべ歌遊び、くすぐり遊び、おんぶ遊び、揺れ遊びなど)、園庭遊び、設定遊び(サーキット、毛布ブランコ、布乗り、王様、音楽遊びなど)など
6. 食事 15:00～おやつ
  - ・アレルギー食や偏食への対応も療育の一環として行う。
  - ・個別に応じて医師の指示のもと提供する
  - ・毎日おやつの提供を行う。
7. 安全・衛生管理・感染予防
  - ・安全：子どもが安心して活動できるように、職員が目と目、言葉と言葉、心と心で連携し、安全を守る。
  - ・衛生：月1回感染防止委員会に参加し、衛生管理・感染予防についての研修会にも参加する。
8. 防災計画
  - ・年2回設備点検を行う。
  - ・避難経路、消火器設置図を掲示する。
  - ※ 上記を含む防災計画の策定及び避難訓練等は、指定管理業務仕様書に基づき行う。
9. 虐待防止
  - ・1人で対応が難しい時や受け止めきれない時には回りの職員に助けを求め、チームでアプローチし、一旦その場を離れるなどして対応し子どもの人権を守っていく。
  - 週1回助けを求める練習を行う。アンガーマネジメント研修に参加する。
10. 日課
 

15:00	おやつ
15:30	設定活動
15:45	帰りの会
16:00	降園準備、降園(時間は個別対応)
11. 行事計画 特になし
12. ボランティアの受入
  - ・随時ボランティアの受け入れを行う
13. 主な人員配置
 

管理者： ██████████ 児童発達支援管理者： ██████████  
 保育士： ██████████
15. 会議 職員会議(毎月第1木曜日)
16. 職員研修
  - ・年2回法人全体職員研修を行う。
  - ・新人職員に対して新人研修を行う。
  - ・法人内基本単位研修を行う。
17. その他 利用料・配置など、札幌市の規定で行う。



**みかほ（放課後等デイサービス）**

はじめに

みかほ（放課後等デイサービス）は、児童福祉法に基づいた発達に困難のある小学生を対象とした、放課後や長期休暇、学校休業日においての学童療育支援を行う。むぎのこの療育支援は、発達支援、相談支援、家族支援・地域支援、暮らしの支援の5つの柱を中心にチームで支援を行う。全職員がCSPのスキルを身に付け、実践する。

- 1. 事業種別 放課後等デイサービス
- 2. 利用定員 5名
- 3. 職員定数 管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、児童指導員1名 看護師4名 機能訓練担当職員2名  
指導員1名
- 4. 基本方針 むぎのこの療育方針に基づき、母子の愛着関係の形成を大切にする。
  - ・ 発達の基本は、母との愛着関係を基礎とした、人との信頼関係を土台と考える。
  - ・ 一般社会、日々の生活において生きにくさを持っていることを忘れず、子どもたちが自己肯定感をもって生活を出来るよう支援していく。
  - ・ 子どもの発達段階にそった関わりをすることで、子どもの成長発達につなげる。
  - ・ リーダー、サブリーダー、アシストで療育を行う。
  - ・ チームアプローチを大切にする。
  - ・ ケースカンファレンス、クラス会議の充実、他機関との連携を行う。
  - ・ コモンセンスペアレンティングをベースとした発達支援を行う。
  - ・ 全職員が一致して子どもの安全を守る。
  - ・ 人権を大切にし、子どもの生きる権利を保障する。
  - ・ 子どもの可能性を肯定し「構造化 (structure)」「関わり (engagement)」「養育 (nature)」「挑戦 (challenging)」を大切にして関わる。
  - ・ 療育環境を工夫し、構造化を行う。
  - ・ 長期休暇、学校休業日には、余暇、地域への参加、学習等を提供し、充実した活動を行う。
  - ・ 保護者との連携、学校との連携を大切に、また保護者支援、家族支援を行う。
- 5. 活動内容 タの会、親子遊び(わらべ歌遊び、くすぐり遊び、おんぶ遊び、揺れ遊びなど)、園庭遊び(水遊び・泥遊び・プール遊び)、公園遊び、探索散歩、設定遊び(サーキット、毛布ブランコ、布乗り、王様、音楽遊びなど)、アート(描画、粘土、その他製作)、雪遊び(シート滑り設定)、感触遊び、クッキングなど
- 6. 食事
  - ・ 長期休暇や学校休業日には、札幌市みかほ整肢園の給食を提供する。
  - ・ アレルギー食や偏食への対応も療育の一環として行う。
  - ・ 個別に応じて医師の指示のもと提供する
  - ・ 毎日おやつを提供を行う。
- 7. 安全・衛生管理・感染予防
  - ・ 安全衛生委員会を毎月1回開いている。
  - ・ 年1回、衛生管理・感染予防についての講習会を開いる。
  - ・ 適宜、感染ルートになりやすい場所(ドアノブ等)を消毒している。
  - ・ 月1回、環境整備日を設定しておもちゃなどを消毒する。
  - ・ AEDを設置している。
- 8. 防災計画
  - ・ 毎月避難訓練を行う。(火災9回、地震2回、水害1回)
  - ・ 年1回、午睡時の火災を想定して、午睡時間に実施。
  - ・ 計画書、報告書を所轄官庁に報告する。
  - ・ 年2回設備点検を行う。
- 9. 虐待防止
  - ・ 毎週のクラス会議、毎月の職員会議、職員の打ち合わせなどで人権や権利擁護、虐待防止について、職員運営手帳を読み、振り返る時間を設ける。
  - ・ 1人で対応が難しい時や受け止めきれない時には回りの職員に助けを求め、チームでアプローチし、一旦その場を離れる(タイムアウト)などして対応する。

10. 日課

	平日 15:00~17:00
15:00	登園
15:10	おやつ(経管栄養含む)
15:30	ミーティング
15:45	設定活動
16:30	帰りの会
17:00	降園準備、降園

	学校休業日 10:00~16:00
10:00	登園
10:30	ミーティング
11:00	設定活動
12:00	給食
13:00	設定活動
14:45	おやつ
15:00	設定活動
15:45	帰りの会
16:00	降園準備、降園

11. 行事計画

4月	I期始業式、避難訓練
5月	避難訓練
6月	避難訓練
7月	避難訓練
8月	学校長期休暇活動、I期終了式、II期始業式、避難訓練
9月	避難訓練
10月	避難訓練
11月	避難訓練
12月	生活発表会、学校長期休暇活動、II期終了式、避難訓練
1月	III期始業式、お正月会、避難訓練
2月	豆まき、避難訓練
3月	III期終了式、避難訓練

12. ボランティアの受入

- ・随時ボランティアの受け入れを行う

13. 主な人員配置

管理者  
 児童発達支援管理者：  
 看護師：  
 児童指導員：  
 機能訓練職員：  
 指導員：

14. 委員会

- ・給食委員会
- ・防災委員会
- ・感染防止委員会
- ・虐待防止委員会
- ・環境整備委員会
- ・苦情処理・個人情報保護委員会
- ・リスクマネジメント委員会
- ・研修委員会
- ・監査コンプライアンス委員会
- ・業務改善委員会
- ・監査・コンプライアンス委員会
- ・権利擁護・虐待防止委員会

15. 会議

- ・職員会議（毎月第1木曜日）
- ・ケースカンファレンス会議（週1回）
- ・クラス会議（毎週木曜日）
- ・医療会議（月1回）
- ・保育会議（月1回）
- ・代表者会議（月1回）

16. 職員研修

- ・※参加予定の外部研修など、費用を要する研修は可能な限り表記する。
- 全国
  - ・全国児童発達支援協議会施設長研修、職員研修への参加
  - ・日本知的障害者福祉協会の主催する各研修への参加
- 北海道
  - ・北海道知的障害者福祉協会が主催する各研修への参加
  - ・北海道通園児連絡協議会研修会への参加
  - ・北海道乳幼児療育研究会への参加
- 札幌市
  - ・札幌市自立支援協議会が主催する研修への参加

- ・市内九つの児童発達支援センターの合同研修会に参加。
- 法人内
- ・年2回法人全体職員研修を行う。
  - ・新人職員に対して新人研修を行う。
  - ・法人内基本単位研修を充実させることで、人材育成、専門職育成に力を入れる。

と







### みかほ予算一覧表

(自 令和 4年 4月 1日 至 令和 4年 4月30日)

(単位:円) 1頁

科目	予算額	当初					
774 障害福祉サービス等事業収入	42,470,000	42,470,000					
02 障害福祉施設給付費収入	40,500,000	40,500,000					
03 利用者負担金収入	1,950,000	1,950,000					
04 補足給付費収入	20,000	20,000					
778 医療事業収入	760,000	760,000					
04 外来診療収入(公費)	730,000	730,000					
05 外来診療収入(一般)	30,000	30,000					
788 受託金収入	71,040,000	71,040,000					
02 市区町村受託金収入	71,040,000	71,040,000					
816 経常経費寄付金収入	40,000	40,000					
818 受託利息配当金収入	10,000	10,000					
820 その他の収入	1,310,000	1,310,000					
01 受入研修費収入	260,000	260,000					
02 利用者等外給金受取収入	1,010,000	1,010,000					
90 雑収入	40,000	40,000					
事業活動収入計(1)	115,630,000	115,630,000					
601 人件費支出	97,360,000	97,360,000					
03 職員給料支出	47,190,000	47,190,000					
04 職員賞与支出	16,200,000	16,200,000					
05 非常勤職員給与支出	21,210,000	21,210,000					
07 退職給付支出	2,180,000	2,180,000					
08 法定福利費支出	10,580,000	10,580,000					
602 事業費支出	9,180,000	9,180,000					
01 給金費支出	1,720,000	1,720,000					
05 保健衛生費支出	570,000	570,000					
06 医療費支出	10,000	10,000					
10 保守材料費支出	200,000	200,000					
12 水道光熱費支出	2,840,000	2,840,000					
13 燃料費支出	170,000	170,000					
14 消耗器具備品費支出	460,000	460,000					
15 保険料支出	730,000	730,000					
16 賃借料支出	130,000	130,000					
20 車輦費支出	2,350,000	2,350,000					
605 事務費支出	5,700,000	5,700,000					
01 福利厚生費支出	740,000	740,000					
04 研修研究費支出	230,000	230,000					
05 事務消耗品費支出	420,000	420,000					
07 水道光熱費支出	55,000	55,000					
09 修繕費支出	30,000	30,000					
10 通信運送費支出	400,000	400,000					
11 金庫費支出	10,000	10,000					
13 雑委託費支出	1,490,000	1,490,000					
14 手数料支出	40,000	40,000					
15 保険料支出	290,000	290,000					
16 賃借料支出	270,000	270,000					
17 土地・建物賃借料支出	620,000	620,000					
18 租税公課支出	320,000	320,000					
19 保守料支出	680,000	680,000					
20 旅外費支出	100,000	100,000					
21 雑金費支出	5,000	5,000					
665 支払利息支出	150,000	150,000					
678 その他の支出	580,000	580,000					
02 利用者等外給金費支出	580,000	580,000					
事業活動支出計(2)	112,970,000	112,970,000					
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	2,660,000	2,660,000					
施設整備等収入計(4)							
684 固定資産取得支出	170,000	170,000					
04 器具及び備品取得支出	170,000	170,000					
688 ファイナンス・リース償済の返済支出	680,000	680,000					
施設整備等支出計(5)	850,000	850,000					
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△850,000	△850,000					
その他の活動収入計(7)							
702 預立資産支出	1,810,000	1,810,000					
01 退職給付引当資産支出	1,810,000	1,810,000					
その他の活動支出計(8)	1,810,000	1,810,000					
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△1,810,000	△1,810,000					
予備費支出(10)							
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)							
前期末支払資金残高(12)							
当期末支払資金残高(11)+(12)							