

事業計画書の利用者処遇について

事業計画書の利用者処遇の欄に記載が収まりきらなかったため、本書類にて提出させていただきます。記載内容は以下の通りです。

<事業所の特徴>

事業所として、利用者の就労準備性を高めるという長期的な視点を持ち、学習スキル、生活スキル、社会性スキルの 3 つの要素を考慮した計画的なトレーニングを行う。利用者の年齢とそれぞれのニーズや興味に応じた支援計画を作成し、個別支援を実施する。主として個別に学習支援を行うが、利用者の状況に応じて、職業疑似体験等や集団療育の機会も支援の選択肢として用意する。利用者の主な活動内容は、学習、日常生活動作、パソコン操作、会話、SST、創作的活動などである。子どもたちの発達課題に合わせてトレーニング・教材を調整し、段階を踏みながら進めていく。

<保護者への支援>

送迎時などの面会する機会に、連絡ノートの活用やサービス提供実績記録票を基にして事業所での児童の様子を伝達し、随時児童の近況の報告を受け、情報交換と共有を大切にする。日々の児童の状態や保護者のニーズの変化に応じて、定期的に保護者との面談や保護者会等を行い、悩みを把握し、支援に反映させていく。

<個別支援計画>

児童発達支援管理責任者は、原案作成時において指導員からも意見や利用者の情報を収集し、多面的に利用者の課題やニーズおよび保護者の希望を把握する。学校の個別の教育支援計画、相談支援事業所の障害児支援利用計画やアセスメントを踏まえ、提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、個別支援計画に反映させていく。児童一人ひとりの発達過程や特性にそった計画策定を行う。個別支援計画は、指導員等に確実に周知し、内容と目標を共有する。指導員は個別支援計画と整合性の取れる支援内容になることに留意し、きめ細やかな指導を行う。定期的な個別支援計画策定に加えて、障害状況等に変化があった場合には最新の情報に基づく支援を計画に反映させ、更新していく。

<関係機関との連携>

就労準備性を高める一環としてプログラムに学習支援を組み入れていることから、学校とは個別の指導計画や個別の教育支援計画の共有し、年間計画や行事予定等の交換、子どもの下校時刻等を把握する。特別支援教育コーディネーター等との情報交換も行う。また相談支援事業所が策定する障害児支援利用計画を踏まえて、個別支援計画を連動して機能させることを心がける。複数の事業所を利用している利用者もあり、個別支援計画の一貫性や上限管理の必要性もあるため、他の事業所との連携を図って

いく。そのほか、福山地区放課後等デイサービス連絡協議会に参加予定である。

<虐待防止に係る取組>

虐待を防止するため、虐待防止委員会の設置等、必要な体制を整備する。児童発達支援管理責任者等、虐待防止のリーダーとなる職員を虐待防止責任者として配置し、研修や虐待防止チェックリストの実施等、具体的な虐待防止への取組を進める。児童発達支援管理責任者及び従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修を実施し、又は自治体が発行する研修を受講させる。児童発達支援管理責任者及び従業者は子どもの状態の変化や保護者の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努める。虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第6条に規定されている通報義務に基づき、市区町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告するよう徹底する。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていく。

<苦情対応>

利用者や保護者からの苦情について、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口と苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを構築する。市区町村やその他のサービス相談・苦情受付窓口の存在についても、利用者や保護者に周知する。

<人材育成>

従業者等の資質向上のために、研修の実施又は研修の機会を確保する。従業者の雇用形態や給与形態に関わらず、事業所の資源を十分に活用した人材育成を行っていく。放課後等デイサービスに期待される役割、子どもの発達段階ごとの特性、障害種別・障害特性、関連する制度の仕組み、関係機関・団体の役割、児童虐待への対応、障害者の権利に関する条約の内容等を理解させる。自治体や障害児等関係団体が実施する研修等への児童発達支援管理責任者及び従業者の参加、事業所における勉強会の開催、事業所に講師を招いての研修会の実施、事業所内における従業者の自己研鑽のための図書整備等を行う。事業所内における研修の企画等に当たっては、児童発達支援管理責任者と共同して対応していく。

また、事業の継続性の観点から、必要に応じて計画的に採用を進める。新規開設の事業所であるため、開設初期の段階では、経験を積んできた職員とともに事業の基礎固めを行っていく。立ち上げ時の主要な従業員以外にも、予期せぬ欠員に対応できるよう、代替りの要員になって頂ける人材にも複数名お声掛けさせて頂いている。事業の安定のため、常に計画的な採用の対策を講じる。月の延べ利用者数が200人を越えた月から採用活動を開始し、計画では1月より常勤職員1名の採用を予定している。2年目から、パートとして勤務していた従業者を順次、正規雇用し、非常勤職員を常勤職員として雇用していく計画である。

<コロナウイルス等の感染症への対応>

事業所では、換気、手洗い・消毒、マスクの着用といった基本的対策の他、個別支援であるため、極度の密集になることはないが、支援する上でできる限りの密集や密接の回避などを利用者やスタッフ

に周知徹底していく。感染者及び濃厚接触者や、感染疑いがある場合については、一定期間の利用停止や自粛をお願いする必要があることを事前に通知し、了承を得た上で利用して頂くようにする。

<児童が放課後及び休日を過ごしていく時間割>

平日

15:00～15:40 1コマ目
15:40～16:20 2コマ目
16:20～17:00 3コマ目
17:00～17:40 4コマ目
17:40～18:20 5コマ目
18:20～18:50 6コマ目
19:00 完全退室

土曜日・長期休暇日

13:00～13:40 1コマ目
13:40～14:20 2コマ目
14:20～15:00 3コマ目
15:00～15:40 4コマ目
15:40～16:20 5コマ目
16:20～17:00 6コマ目
17:00～17:40 7コマ目
17:40～18:20 8コマ目
18:20～18:50 9コマ目
19:00 完全退室

トレーニング時間に区切りを設け、見通しを持った行動ができるように習慣化していく。利用するコマごとに目標を決めて活動に取り組むが、1コマの最後の10分間は次のコマの目標設定や切り替えのために使う時間としており、自発的に時間を意識した行動や集中した活動ができるように時間設定をしている。来初時間、帰宅時間に決まりはなく、都度、相談し決定する。利用者は一日に複数コマの利用が可能である。