

北九州市立引野ひまわり学園 指定管理者

提 案 書

団体名： 社会福祉法人 北九州市福祉事業団

1-(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針

ア 施設を管理する上での理念、基本方針について

1 法人の基本理念等

当法人は、以下に示す「基本理念」「スローガン」「経営方針」「行動規範」を定め、福祉サービス提供者として遵守すべき基本的事項を明確にし、職員の資質や提供するサービスの質向上を図り、福祉の推進と市民福祉の向上・増進に努めます。

北九州市福祉事業団の基本理念

北九州市福祉事業団は
人と知識と技術を結集して
一人ひとりの幸せを大切に
する社会づくりに貢献します。

スローガン ～ 一人ひとりの笑顔のために ～

北九州市福祉事業団の経営方針

【サービスの視点】

1. ご利用の皆様の視点に立ち、安心・安全で質の高いサービスを提供します。

【人材の視点】

2. 組織力、人材力を強化するとともに、働きがいのある明るい職場づくりを目指します。

【財務の視点】

3. 持続的発展を図るため、安定した経営基盤を確立します。

北九州市福祉事業団の行動規範

北九州市福祉事業団は
基本理念の実現を目指して、ここに行動規範を定めます。
私たちは、この行動規範を共有し
職業人としての自覚と責任を持ち
一人ひとりの幸せの実現のために行動します。

1. ご利用の皆様一人ひとりを大切にします。
2. 高い倫理性を持って行動します。
3. 専門的知識・技術の向上を目指します。
4. 地域社会との連携を大切にします。
5. 法令及び社会的ルールを守ります。

2 施設運営の基本方針

引野ひまわり学園は、児童福祉法に基づき、就学前の知的障害児に対して発達の促進・障害の軽減・豊かな心の成長など、自立生活に向けた療育指導を行う施設です。

本学園は、昭和 45 年の開設以来、50 年の長きにわたり、八幡西区を中心に八幡東区、若松区、戸畑区、小倉北区の児童を受け入れ、障害児への療育に真摯に取り組んできました。

その根底には、障害のある方及び家族の立場や考えを尊重し、常に利用者の最善を求めて行動する姿勢にあります。

学園では、ひまわり学園共通の「基本方針」を定め、利用者一人ひとりの「育ち」とそれを支える「家族の機能」を高め、維持するための支援を検討していきます。

ひまわり学園 基本方針

私たち児童発達支援センターの職員は、北九州市福祉事業団の基本理念に基づき、お子さま一人ひとりの「育ち」を支援するため、次のとおり取り組みます。

- 1 利用者一人ひとりの人権を尊重した支援を行います。
- 2 利用者が地域の一員として社会参加できるよう支援していきます。
- 3 地域に開かれた施設を目指し、地域支援・地域交流の促進に努めます。
- 4 安全で快適な生活環境の整備を図ります。

お子さまへ

- 一人ひとりの人権を尊重します。
- 一人ひとりの意思や主体性を大切にします。
- 意欲的で生き生きとした生活が送れるよう支援します。
- 一人ひとりのニーズに応じた支援を行います。
- ご家族及び地域での生活を支援します。

ご家族のみなさまへ

- ご家族とともにお子様の発達を支援します。
- お預かりしたお子さまの安全を守ります。
- 支援の内容について、ご家族と十分話し合います。
- ご相談、ご要望には速やかに応じ、共に考えます。
- 関係機関と連携を図り、より良い支援を考えます。

ひまわり学園 目的と目標

発達に遅れがある、または配慮を要する幼児期のお子様を対象です。ご家族の方々と共にお子様の発達の状態に応じた支援を提供し、さらにお子様ひとりひとりの豊かな心の成長を目指します。

3 基本理念、基本方針等の周知及び理解への取り組み

(1) 職員の共通理解のための取り組み

法人の基本理念や施設の基本方針を全職員が実行し、一貫したサービスが提供できるよう、基本理念、基本方針を記した冊子を全職員が常に携帯し、徹底して共有します。

(2) 利用者・家族への周知

基本方針は、法人の基本理念とともに施設内に常設掲示します。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

1-(2) 安定的な人的基盤や財産基盤

ア 管理運営を行なっていくための人的基盤、財産基盤について

1 本事業団の沿革

当法人は、北九州市と一体となって、北九州市社会福祉事業の推進を図り、公立民営として「公正」と「公平」を求められる役割を十分に活かし、広く市民福祉の向上と増進に寄与することを目的として設立された社会福祉法人です。

昭和 40 年 11 月、当法人は、肢体不自由児設「足立学園」開設と同時に設立され、以来 54 年間にわたり、障害施設・高齢者施設・保育所・児童館など、現在では 9 種類 69 施設の運営を行っています。

そのほかに、以下の事業等についても北九州市と連携し、公立民営の特色と長所を活かしながら、地域における福祉向上のため積極的な取り組みを行っています。

- 社会福祉施設従事者等研修事業（社会福祉研修所）
- 介護保険訪問調査業務
- 統括・包括支援センターへの職員出向
- 訪問等による介護予防支援事業
- 地域リハビリテーション活動支援事業
- 障害支援区分認定審査業務

2 人的基盤

当法人は、多様な福祉施設等の運営を通して、ひまわり学園の支援体制として福祉専門職・医療専門職を多数有しており、人的資源の有効利用を積極的に行っています。

令和 2 年 9 月 1 日現在の常勤職員は 1,173 人となっており、全国的にも専門職を多数有する社会福祉法人の一つです。

〈主な職種別内訳〉

(単位：人)

保育士	398	医師	17	視能訓練士	2
指導員	130	歯科医師	2	歯科衛生士	4
社会福祉士	13	リハビリ工学技士	1	視覚障害者生活訓練士	1
栄養士	7	薬剤師	2	看護師	106
調理員	23	メディカルソーシャルワーカー	3	准看護師	8
訪問調査員	50	臨床検査技師	6	自動車運転手	3
介護報酬請求員	11	診療放射線技師	2	事務員	104
介護士	18	理学療法士	14	その他	30
介護支援専門員	79	作業療法士	15		
スポーツ指導員	7	言語聴覚士	11		
児童厚生員	91	心理士	15		

〈主な資格〉

(単位：人)

介護福祉士	65	医師	17
社会福祉士	73	歯科医師	2
介護支援専門員	135	理学療法士	14
看護師	106	作業療法士	15
管理栄養士	9	言語聴覚士	11
調理師	16	歯科衛生士	7

3 財政基盤

当法人の令和元年度決算においては、短期安定性の指標である流動比率は 300%、長期安定性の指標である純資産比率は 85%（純資産額は 85 億円）、固定長期適合率は 81%、さらに銀行等からの借入金は無く、財産基盤の安定性は十分確保されています。

流動比率	=	流動資産 (2,542,970,082)
	÷	流動負債 (846,382,391)
純資産比率	=	純資産 (8,556,967,003)
	÷	総資産 (9,979,830,776)
固定長期適合率	=	固定資産 (7,436,860,694)
	÷	(固定負債 (576,481,382) + 純資産 (8,556,967,003))

- ① 平成 17 年度から継続的に 5 年ごとの経営計画に取り組んでおり、経営基盤の安定性は、十分に確保されています。
- ② 当法人は、今後もより一層の経営基盤の強化に向け、サービスの質及び効率性の向上を図ります。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

1-(3) 実績や経験など

ア 同様、類似の業務の実績について

当法人は、令和 2 年度現在、9 種類 69 施設の運営を行っています。

総合療育センター、ひまわり学園（引野・若松・到津）、児童館など指定管理施設は全て開設当初から継続して運営し、市民への福祉サービスの充実に積極的に取り組んでいます。

主な運営施設は、以下のとおりです。

1 障害施設

□ 総合療育センター（指定管理施設）

- ① 昭和 40 年、肢体不自由児入所施設「足立学園」として開設されました。
- ② 現在は、「外来診療部門」「児童発達支援センター」「障害児入所施設」「療養介護」等を運営する多機能型社会福祉施設です。

平成 30 年 11 月、新築移転に伴い、病床数を増床し在宅での生活が困難となるケースへの対応と女性特有の疾病に対応するため婦人科を新設しました。

- ③ 令和元年度の外来診療部門の受診延べ数は 43,954 人です。
- ④ 令和元年度の日平均利用は以下のとおりです。

ここにこ通園（児童発達支援センター）	（定 50 名）	38.0 人
足立園（医療型障害児入所施設）	（定 99 名）	33.0 人
足立園（療養介護）	（定 99 名）	42.0 人

□ 総合療育センター西部分所（指定管理施設）

- ① 市内西部地域における通所・外来の利便性を向上させるため、平成 28 年 4 月に開所されました。
- ② 令和元年度の外来診療部門の受診延べ数は 9,713 人です。
- ③ 令和元年度の日平均利用は以下のとおりです。

きらきら通園（児童発達支援センター）	（定 40 名）	25.3 人
--------------------	----------	--------

□ 小池学園（事業団立施設）

- ① 小池学園は、主に知的障害や発達障害のある幼児、児童を対象とした入所施設です。
昭和 45 年に北九州市により開設され、平成 30 年 4 月に団立施設として、隣地に新築移転しました。
- ② 令和元年度の一月平均利用は以下のとおりです。

小池学園（福祉型障害児入所施設）	（定 40 名）	29.0 人
------------------	----------	--------

□ ひよりの丘（事業団立施設）

- ① ひよりの丘（障害者支援施設）は、平成 23 年に若松区小敷にあった旧小池学園成人部を八幡西区石坂地区に移転新築し、団立施設として開設されました。
- ② 現在、主に知的障害者の入所支援、共同生活援助事業（グループホーム）、生活介護事業等の支援を実施しています。
- ③ 令和元年度の一月平均利用は以下のとおりです。
入所支援 48.2 人 共同生活援助事業 57 人

□ ひまわり学園（指定管理施設）

- ① 引野ひまわりは昭和 45 年、若松ひまわりは昭和 51 年、到津ひまわりは昭和 54 年に開設されました。
- ② 令和元年度の日平均利用は以下のとおりです。
引野ひまわり学園（児童発達支援センター）（定 50 名） 50.1 人
若松ひまわり学園（児童発達支援センター）（定 30 名） 30.5 人
到津ひまわり学園（児童発達支援センター）（定 50 名） 50.9 人

2 保育所

- ① 昭和 44 年から 50 年間にわたり保育所運営を行っています。
- ② 現在の運営数は事業団立施設 15 所、指定管理施設 1 所の計 16 所です。
- ③ 令和元年度の利用延べ数は 19,773 人（入所率 88.6%）です。

3 児童館（指定管理施設）

- ① 昭和 41 年から 53 年間にわたり、運営を行っています。
- ② 現在の運営館数は 39 館です。
- ③ 令和元年度の年間利用は 56 万人です。

イ 施設の管理運営に関する専門的知識や資格などについて

指定管理業務を行う上で、職員には専門的知識や資格が必要です。引野ひまわり学園の職員は各種の国家資格・専門資格を有しています。

主な指定管理業務

- ・児童福祉法に基づく児童発達支援（児童発達支援センター）
- ・児童福祉法に基づく保育所等訪問支援
- ・短時間療育（通園）事業
- ・障害児及びその家族、介護者に対する相談及び生活支援 等

1 職員が有する資格等は以下のとおりです。※施設長・児童発達支援管理責任者含む ※重複あり

採用職種	現員	保育士	社会福祉士	介護福祉士	精神保健福祉士	管理栄養士	調理師	経験年数(平均)
保育士	15	15		3				16年
児童指導員	7	3	2		1			5年
栄養士	1					1		29年
調理員	1						1	23年
計	24	18	2	3	1	1	1	—

2 専門資格を有する者は以下の通りです。※重複あり

資格	人数
児童発達支援管理責任者	4
相談支援専門員	8
社会福祉士実習指導者	1

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2-(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み

ア 施設の管理運営方針について（事業計画）について

児童福祉法に基づき、発達に遅れや障害がある子ども達を対象に、家庭や地域社会との緊密な連携のもと、一人ひとりの状態に応じた発達の促進、障害の軽減、豊かな心の成長を目指します。また、在宅での安定した生活を充実させるための家庭支援を行います。

また、当学園では、年度当初に定める事業計画において重点取り組み事項を定めており、今後も継続して利用者へのサービスの向上を図ります。

＜別紙 1 学園運営規程＞

＜別紙 2 令和 2 年度事業計画＞

＜別紙 3 令和 2 年度年間行事計画＞

□ 児童福祉法に基づく児童発達支援

知的障害・発達障害の特性があるまたは身体障害がある 3 歳～5 歳児とその保護者を対象に、発達支援や相談支援を行います。月曜日から金曜日まで通園バス等を利用して 10 時から 14 時まで通園します。日常生活動作や、認知課題、集団生活への適応等を年齢や発達課題などに応じて 1 クラス 10 人前後の小集団で支援します。

1 子どもの状態を多面的に捉え発達支援を提供するため、ポータープログラムを発達支援の柱とし、必要に応じて様々なテストバッテリーで評価を行いながら、適切な目標の設定と支援を実施します。

- ・ 全園児にポータープログラムを中心としたアセスメントを実施し、保護者の希望や情報を組み込んだ児童発達支援計画を作成します。
- ・ 児童発達支援計画を基に、年 4 回の月の指導（短期目標）を作成し、それに基づいて療育を実施、評価を行い、次の月の指導に活かします。月の指導は毎回保護者へも配布し、保護者との共通理解を図ります。
- ・ 月の指導の中から家庭でも実施しやすい目標を 1 つ選定し、「家庭で実施するプログラム（ホームプログラム）」を作成、保護者に課題遂行の手順やほめ方、修正方法などを家庭での実践を通して学べるように支援します。

2 様々な療育プログラムを活用した療育を提供します。

- ・ 応用行動分析や感覚統合、インリアルアプローチ、TEACCH プログラムなど科学的に根拠のある様々な支援技法や考え方を活用し、発達支援の質の向上を図ります。

3 総合療育センター地域支援室及び西部分所と協働します。

- ・ 総合療育センター地域支援室の支援スタッフ（理学療法士、作業療法士）と西部分所の支援スタッフ（心理士、言語聴覚士）と協働し、発達支援や家族支援の充実を図ります。

4 ケース紹介及び事例検討会を実施します。

- ・ 新入園児に関しては、行動特性や留意すべき点などについて理解し、指導職員全員で統一した対応方法を取るために、ケース紹介を実施します。（新入園児各 1 回）
- ・ 対応方法など共通理解が必要な事例などのケース検討会を実施します。また、特に困難

事例については、地域支援室スタッフなど多職種と協働します。

- 5 個別指導を実施します。
 - ・ 個別指導の回数を確保し、個々に応じた課題を遂行することにより学習の態勢作りやスキルの獲得を目指します。
- 6 音楽療法（ミュージック・ケア）を実施します。
 - ・ グループ活動や親子レクリエーションにおいて継続的に実施します。音楽の特性を活かして、子どもたちの心身に快い刺激を与え、対人関係の質を向上させ、情緒の回復や安定を図ることを目的とします。

（ミュージック・ケア初級認定資格取得職員…8名 *毎年1名ずつ資格取得を目指します）
- 7 保育所との交流保育を実施します。
 - ・ 全利用者が、小グループでの同年齢の子どもたちとの交流を体験します。
 - ・ 永犬丸保育所との交流保育を実施します。（年10回程度）
- 8 食育の取組みを実施します。
 - ・ 栄養士に参加してもらい全園児が、【クッキングを通して、食育のきっかけを作る】【食材そのものが本来もっている「味」や「おいしさ」を知る支援を行う】【保護者にも食育の理解を深めていく支援を行う】をねらいとして実施します。
- 9 健康保持の為の健診及び検診を実施します。
 - ・ 年2回の内科健診及び年1回の歯科検診を実施し、園児の健康管理を行います。
- 10 社会参加の促進のための行事を設定します。
 - ・ 遠足（年2回）…歓迎遠足、秋の遠足
 - ・ 近隣施設（公園やスーパーなど）の利用
 - ・ 社会資源の活用（防犯教室、交通教室、総合避難訓練）
- 11 就学に関する支援および就学先への引継ぎを行います。
 - ・ 年長児保護者を中心に、教育委員会が実施する就学相談会への案内を行います。
 - ・ 保護者が希望する特別支援学校、特別支援学級などの見学会を計画・実施します。
 - ・ 就学に向けて保護者の相談に応じます。
 - ・ 就学時は引継ぎ書を作成し、学校への引継ぎを行います。
- 12 保育参観を実施します。
 - ・ クラス活動、グループ活動の参観日を設けます。
 - ・ 参観日に限らず、保護者の希望により自由に参観できます。
- 13 懇談会を実施します。
 - ・ 個人懇談（年3回）
 - ・ クラス懇談（年3回）
 - ・ グループ懇談（年1回）
- 14 保護者勉強会を実施します。
 - ・ 父母の会を通して保護者の希望をアンケート調査し、希望に沿って勉強会や施設見学を実施します。
- 15 平日に加え土曜日に行事等の実施で10日程度開園します。

- ・ 季節の行事、保護者参加の行事などを土曜日に開催します。(保育参観、夏のお楽しみ会、引野市民センターのバザー、運動会、芋ほり、冬のお楽しみ会、地域交流会等)

16 地域との連携

- ・ 【引野まちづくり協議会への参加】【八幡特別支援学校の学校評議会に評議委員として参加】【地域と連携した総合避難訓練】【保育所、幼稚園、関係機関からの依頼により、職員を講師として派遣】【引野小学校 PTA の依頼による「子ども 110 番」の案内板の掲示】等を実施します。

□ 児童福祉法に基づく保育所等訪問支援

保育所（園）や幼稚園に在籍する 3 歳～5 歳児を対象として実施します。所属園の職員や保護者と集団活動での対応方法など統一した関わりが持てるよう情報を交換し共有します。保護者は子どもの特性の理解と対応力を、所属園の職員は専門性の向上につなげます。

1 本人に対する支援（集団生活適応のための訓練等）

- ・ 所属園等での生活のしづらさや集団不適応に対しては、その要因を本人の特性と環境面から推察し、訪問先での生活の流れや保育の妨げにならないよう十分に配慮しながら集団活動に加わって直接的に働きかけます。

2 訪問先施設の職員に対する支援（支援方法等の指導等）

- ・ 最善の環境設定や関わり方はどのようにしたら良いのかを訪問先施設やその職員自身が自律的に考えていけるよう協働支援、後方支援の立場に関わります。

3 支援は、通年的な利用のほか、進級や学期の変わり目、長期休暇後、行事が控えている時期など利用者の要望や所属集団での適応状況などに応じて実施します。

4 保護者への丁寧な報告及び説明

- ・ 保護者のニーズやタイプに応じて、訪問した日に電話で伝える、またグループ療育で来園した際に伝えるなど、柔軟に実施します。

5 訪問支援員は、支援に関する知識と障害児施設で障害児に対する指導経験のある児童指導員・保育士が務めます。

6 保護者の希望に応じて、就学先との引継ぎを行います。

□ 短時間療育（通園）事業（通称『ちょこれいと』）

短時間療育（通園）事業は、早期発見・早期療育の一端を担うため、対応に苦慮する保護者や保育所（園）・幼稚園の職員が気軽に相談し関りを学ぶ場として開始しました。

発達課題に応じた小集団で適切な療育を提供し、周囲の大人が関りを理解することで、成長発達を促し二次障害の予防につなげます。

福祉サービスを受けるための受給者証申請を必要としないため、障害児という概念に抵抗を感じることなく利用することができます。

対象児は地域の保育所（園）・幼稚園に在籍もしくは在宅で生活する、発達が気になる 3 歳～5 歳児です。一般的に以下の理由で利用しています。

- ・ 児童発達支援センターの入園を希望したが定員がいっぱいで入園が難しい場合。

- ・ 児童発達支援センターを利用するほどではないが、発達障害の特性のため集団生活がうまくいかない場合。
- ・ 療育の必要性があるものの保護者の抵抗が大きく、入園に結びつきにくい場合。
- ・ 保護者の就労等のため、児童発達支援センターに入園が難しい場合。

上記の子ども達は、児童発達支援の園児が降園した 14:00 以降、所属している保育所（園）・幼稚園から保護者等と通園し、グループの発達課題に応じて計画された、基本的学習態度やコミュニケーション、ソーシャルスキルの課題に参加します。

活動終了後は、保護者への説明や相談に応じる家族支援の時間を設けます。

- 1 市内に居住あるいは保育所（園）・幼稚園に通っている子ども（主として、八幡西区、八幡東区）を対象に、保護者などの近親者と通園し、2 週に 1 回の頻度で 1 時間～1 時間 30 分程度のグループ療育を実施します。
- 2 対象は、3 歳～5 歳児です。3 歳児 20 名、4 歳児 50 名、5 歳児 60 名計 130 名の受け入れが可能です。
- 3 発達課題別にグループ編成を行い、1 日 1～2 グループで、1 グループ 10 人前後とします。
- 4 利用に際しては、行動観察と「遠城寺式・乳幼児分析的発達検査」「絵画語彙発達検査」「幼児発達基準表」等を活用して、アセスメントを行います。
- 5 年長児は就学に関する相談に応じ、学校見学や就学先への引継ぎを行います。
- 6 保護者の希望に応じて、就学先に提出するサポートプリントの作成を支援します。
- 7 保護者の了解が得られれば、所属園の職員の見学や情報提供などを行います。
- 8 地域の保育所（園）・幼稚園職員を対象に配慮が必要な子どもたちへの理解が深まるように地域職員勉強会を年 2 回実施します。（グループ参観 1 回・講演形式 1 回）
- 9 パワーポイントなどを使って、視覚的に分かりやすく「ペアレントトレーニング」や「ティーチャーズトレーニング」の勉強会を実施します。
- 10 北九州市保健福祉局精神保健福祉課主催「発達障害児早期支援システム研究事業」に参加し、「MSPA」（発達障害の要支援度評価尺度）の理解を深め、支援に活用します。
 - ・ 引野ひまわり学園の短時間療育（通園）を利用している 2 名を対象者として、特性の評価と支援方法について検証します。就学まで他機関（子ども家庭局子育て支援課・黒崎保育所・教育委員会特別支援教育課）と共にサポートし、検証結果をもとに今後の利用者に活用します。

【令和元年度 利用者実績】

登録者数	延べ利用人数	開園日数
118 人	1,756 人	181 日

短時間療育（通園）事業には、5 名の職員が専門に携わっています。

<別紙 4…短時間療育（通園）事業実施概要>

<別紙 5…サポートプリント>

<別紙 6…ティーチャーズトレーニング講義資料>

<別紙 7…MSPA 資料>

□ 障害児及びその家族、介護者に対する相談及び生活支援

障害児等療育支援事業（外来相談事業）

- ・ 市内の保育所（園）・幼稚園に在籍もしくは在宅の保護者からの相談に対し、対応方法や福祉制度等に関する情報を提供します。

【目 標（数値目標）】

	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度	
児童発達支援	50	50	50	50	50	（1 日平均利用人数）
保育所等訪問支援	230	230	230	230	230	（年間利用延べ人数）
短時間療育（通園）	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	（年間利用延べ人数）

イ 施設の利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについて

□ 契約人数（児童発達支援）

定員 50 名に対し、2 割増しの 60 名まで受け入れます。

□ 受け入れの拡充

知的障害児以外にも、以下の幼児を受け入れ利用者への支援を拡充します。

- 1 知的障害や発達障害のみならず、肢体不自由児も受け入れ、利用者の利便性や発達の向上を図ります。
- 2 知的な遅れが認められないが行動問題を有する自閉症スペクトラム症児を受け入れます。
- 3 常時医療的ケアを必要としないが、健康面で配慮が必要な児を受け入れます。

□ 利便性の向上

- 1 八幡西区は、従来どおり通園バスを運行し、その他に八幡東区及び戸畑区の利用者および八幡西区上の原、上津役地区の通園児を対象に、公用車（ミニバン）を運行し、自宅から通園バス停までの距離と乗車時間の短縮を図ります。
- 2 バス停については、毎年通園児の状況を見ながら、必要であれば基本のバス停に加え交通渋滞を引き起こさないような場所を検討し設定します。

□ 開園日数の確保

- 1 平日の他に土曜日開園を実施し、また長期休暇を短縮することで開園日数を確保し、保護者の負担軽減と利用児の保育時間の確保に努めます。
- 2 自然災害等により休園した場合は、土曜日に振替登園日を設けることで開園日数を確保し、延べ利用児の増加を図ります。

ウ 施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な取り組み

□ ホームページの活用

- 1 通園の検討をされている保護者が参考の一助となるような、また現在通園されている保護者が楽しめるようなホームページを目指します。
- 2 学園の行事の様子や発達支援の様子などをホームページ上のブログに公開するとともに、年 12 回の定期更新の他、行事や催し物などのお知らせを随時更新し、最新の情報が得られるようにします。
- 3 ホームページを見る環境が整っていない保護者のために、学園玄関入り口にブログの内容やお知らせを掲示します。
- 4 ホームページやブログなどへの園児の写真掲載については、全保護者にアンケートを取った上で、許可が得られた園児のみ公開します。
- 5 児童発達支援ガイドラインによるアンケート結果（保護者・事業所）をホームページで公開します。

□ 学園パンフレットの活用

- 1 通園を検討している保護者が見学に来られた時に参考の一助となるように学園パンフレットを渡します。
- 2 子ども総合センター、区役所、近隣の市民センターにパンフレットを配布し、周知を図ります。

<別紙 8…学園パンフレット等>

エ 利用者の障害特性等に応じた適正なサービス提供計画（個人計画）の作成

- 1 児童発達支援計画の作成に関しては、園児の発達や特性を考慮し、個々に応じたプログラムを作成するとともに、保護者との懇談会を開き協議を行うとともに同意を得ます。
- 2 相談支援事業所が作成する計画相談と児童発達支援計画の整合性を図り、保護者や個々ニーズに応じた支援計画を立案します。
- 3 年 2 回モニタリングを実施し、児童発達支援計画の適宜変更を行うとともに、相談支援事業所が作成する計画相談のモニタリングとの整合性を図ります。
- 4 児童発達支援計画を実施した内容の伝達と短期目標を記載した「月の指導」を年間 4 回作

成し、保護者に渡すことで、子どもの相互理解と支援につなげます。

- 5 園で達成したプログラムを基に、家庭での般化や家庭で取り組んでほしい内容を「家庭で実施するプログラム（ホームプログラム）」として月 1 枚程度作成し、家庭での取り組みを支援します。

<別紙 9…児童発達支援マニュアル>

<別紙 10…児童発達支援計画>

<別紙 11…月の指導>

<別紙 12…家庭で実施するプログラム（ホームプログラム）>

オ 利用者の家族支援（障害者を介護する保護者等）についての基本的な考え方や具体的な取り組み

当学園では利用者一人ひとりの「育ち」と、それを支える「家族の機能」を高めることを基本方針として位置付けており、家族支援も重要な役割として捉えています。子どもの理解を深め、保護者の要望や不安を受け止めるため次のような支援を提供しており、今後も継続して家族支援に取り組みます。

□ 個別での家族支援

- 1 連絡帳（毎日）や電話（適宜）などを通して家庭支援を行います。
- 2 個人懇談を実施します。（年 3 回）
- 3 直接相談がある場合は、保育時間を除き、来園していただき相談に応じます。両親で来園されるケースが増えているため、事前に電話で日程を調整します。懇談内容によっては、保護者の許可を得て、クラス担任の他に児童発達支援管理責任者や園長が同席します。
- 4 家庭での対応について助言します。環境を整えた方が良い場合には、家庭訪問を実施し、助言します。

□ 全体的な活動を通しての家族支援

- 1 クラス懇談（年 3 回）、グループ懇談（年 1 回）を実施します。
- 2 保護者勉強会を開催します。
- 3 父母の会と連携して、情報を共有します。

□ 給食試食会の実施

給食試食会および調理実習を行い、保護者への「食」への関心を高めます。（年 1 回）

□ 就学に向けた支援

- 1 特別支援学校や支援学級の見学会に同行し、就学に関する保護者の相談に応じます。
- 2 個人の引継ぎシートを作成し、学校への引継ぎを行います。

- 3 希望の保護者へは、サポートブック等の作成を支援します。
- 4 短時間療育（通園）や保育所等訪問支援利用の年長児に対しても保護者の希望があれば、学校への引継ぎを行い「サポートプリント」の作成を一緒に行います。
- 5 保育所（園）や幼稚園へ移行希望児へは、並行通園の期間を設け、移行先との連携を行います。また、引継ぎシートを作成し、移行先との引継ぎを行います。
- 6 保育所（園）・幼稚園移行後は、短時間療育（通園）や保育所等訪問支援などの利用により、療育を継続的に提供します。

□ 関係機関との連携

- 1 保護者が精神的に不安定なケース、虐待が疑われるケースなどについては、子ども総合センターや担当保健師との連携を図り、対応します。
- 2 診断や投薬などで医療機関を受診するケースについては、保護者の希望に応じて、学園での子どもの状況を記載した文書を作成します。
- 3 総合療育センターなどの医療機関を受診する際は、保護者の了解の下、学園での状況を記載した紹介状等を作成します。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2-(2) 利用者の満足向上

ア 利用者の満足が得られるための取り組み

利用者にとって最大の利用目的は「子どもの発達支援」であり、満足度を高めるためには療育の質の向上と家族支援の充実が欠かせません。

療育内容や家族支援等サービスに関する「利用者の声」に対し、日常的に耳を傾けることで、速やかに対応できるよう努めます。また、職員の共通認識を図るため朝のミーティング等で共有します。

保護者の困り感を解決するために、保護者のニーズを把握した上で改善を図ります。特に園児の発達支援に関しては、園児や保護者のニーズに対応できるよう今後も職員のスキルアップを図り、満足度向上に努めます。

【目標（数値目標）】

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
アンケート満足度	90%以上	90%以上	90%以上	90%以上	90%以上

イ 利用者の意見を把握し、それらを反映するための仕組み

□ 利用者アンケートの実施

- 1 児童発達支援ガイドラインに基づく利用者アンケートを年度末に1回実施します。利用者から挙げた意見を次年度に向けて検討し、サービスに反映します。
- 2 アンケート結果については、対応策を講じた上で、ホームページで公開します。また、利用者がいつでも見ることができるよう学園玄関入り口に掲示します。
- 3 また、同アンケートに、ひまわり学園独自の項目「給食献立等の調理関係」「職員の対応」「けがや病気への対応」「行事関係」に関する7項目（No24~30）を加えた利用者アンケートを作成・実施し、運営の参考にします。

[＜別紙 13…アンケート様式＞](#)

[＜別紙 14…令和元年度アンケート評価結果＞](#)

□ 意見の集約方法

アンケート以外では、以下の方法により利用者の意見や要望、苦情を聴取します。また、保護者が意見や要望、苦情を出しやすい雰囲気作りや関係作りに努めます。

- 1 「保育参観」「指導参観」など、保育活動に直結する行事に関しては、その都度保護者にアンケートや保育参観感想用シートに記入してもらい、意見を集約します。
- 2 連絡帳により日常のやり取りでの意見や要望などを見落とさないようにし、極力その日のうちに回答します。内容によっては児童発達支援管理責任者や園長が対応に当たります。
- 3 連絡帳での回答が難しい場合は、電話や必要に応じて面談を実施します。

- 4 父母の部屋入り口に意見箱を設置し、自由に意見が出せるようにします。
- 5 新入園児に関しては、入園時に必ず家庭訪問を実施し、その他の園児に関しては、必要に応じて家庭訪問を実施し、保護者の意見や要望を聴取します。
- 6 父母の会の総会に園長が出席し、意見を聴取します。
- 7 年度末のアンケートに関する要望については、学園独自で解決できるものは学園で行い、解決できないものに関しては事務局と協議し解決を図ります。難しい場合には、その理由も含め保護者に説明します。
- 8 「個人懇談」「モニタリング」「クラス懇談」「グループ活動の懇談」等を実施し、それぞれの場での意見を聴取します。
- 9 利用者の苦情受付については、入園時のオリエンテーションで説明し、書面化して配布し、学園内にも掲示します。
- 10 短時間療育（通園）事業利用の保護者に関しては、年度末にアンケートを実施し、意見を集約します。

□ 利用者の意見を反映させる取り組み

- 1 朝のミーティング等で、保護者から出された意見、要望、苦情などの情報提供を行い、全職員が共有し、その対応について共通理解を図ります。
- 2 アンケート結果は全職員で把握し、次年度に向けて検討し、サービスへ反映させます。
- 3 個別的な意見については、個別の面談を実施します。必要に応じて、児童発達支援管理責任者や園長が同席し対応に当たります。

ウ 利用者からの苦情に対する対策について

当法人は、福祉サービス向上のため、サービス苦情解決実施要綱及び苦情解決の事務取扱要領を作成しています。それに基づき利用者の苦情・要望に対する窓口を設置し、文書にて掲示するとともに、適切かつ迅速に対応する体制を整えています。

- 1 学園に苦情受付及び苦情解決責任者を定め、学園内に掲示するとともに、「引野ひまわり学園重要事項説明書」に明示し、契約の際には口頭でも説明します。また、施設以外にも第三者委員、市障害者支援課、福岡県運営適正化委員会へ苦情相談もできることをお知らせします。
- 2 連絡帳、電話、電子メール、面接、意見箱により意見集約を行い、対応します。
- 3 保護者からの意見には迅速且つ誠意を持って対応し、直ちに職員間で情報を共有します。個人が特定できる場合は懇談を実施して対応し、個人が特定できない場合は内容によってクラス懇談会や父母の会での報告及びお知らせプリントを配布します。
- 4 意見内容によっては、事業団事務局と合同で対応します。

<別紙 15…福祉事業団サービス苦情解決実施要綱>

<別紙 16…苦情解決の事務取扱要領>

エ 利用者への情報提供を図るための取り組み

利用者にとって有益な情報は各種方法により提供し、今後もより一層の内容充実を図ります。

- 1 契約時には、引野ひまわり学園重要事項説明書で重要事項を説明し、通園開始後、学園での生活がスムーズに行くように入園時に入園のしおりを使用して説明します。
- 2 連絡帳で日々の子どもの状況を伝えます。
- 3 園だより（月 1 回）およびグループ活動だより（年 4 回）をそれぞれ発行し、クラスやグループの活動内容などを知らせます。
- 4 月の献立、給食のレシピや栄養に関する記事を掲載した「献立表（給食だより）」（月 1 回）を配布します。
- 5 引野ひまわり学園運営規程を学園玄関に置き、いつでも誰でも閲覧できるようにします。
- 6 インフルエンザの流行時期など健康に関するおたよりを発行し、注意を促します。
- 7 玄関、廊下、保護者控室前に掲示板を設置し必要な情報の伝達を行います。
- 8 学園 2 カ所に、他機関からの情報誌などを自由に持ち帰れる書類棚を設置します。
- 9 保護者控室に「ひまわり文庫」を設置し保護者向け貸し出し文庫として準備します。（「父母の会」が管理）
- 10 ホームページで学園の様子等をお伝えします。

<別紙 17…通園事業・保育所等訪問支援事業 重要事項説明書>

<別紙 18…入園のしおり>

<別紙 19…園だより>

<別紙 20…グループ活動だより>

<別紙 21…献立表>

オ 利用者のニーズ等に沿った取り組み

利用者にとって最大の利用目的は子どもの発達支援及び家族の支援です。子どもの成長と家庭での生活の安定を図るため、療育の質の向上と家族支援の充実に努めます。

□ 発達支援

児童発達支援計画作成に当たっては、相談支援事業所が実施する計画相談との整合性を図り、保護者のニーズに応じた支援計画を立案します。児童発達支援管理責任者を中心として、クラス担任や園長と協議し、園児の発達や特性を考慮し、個々に応じた児童発達支援計画を作成するとともに、保護者との懇談会を開き協議のうえ承認を得ます。年 2 回のモニタリングでも、児童発達支援計画の適宜変更を行うとともに、計画相談のモニタリングとの整合性を図ります。

児童発達支援計画を基に短期目標を作成し、家庭と連携しながら細やかな支援を行います。

□ 家族支援

「個別での家族支援」「全体的な活動を通しての家族支援」「就学に向けた支援」「関係機関との連携」など個々のニーズに応じた家族支援を実施します。

【2-(1) オ 利用者の家族支援についての基本的な考え方や具体的な取組み】参照

□ 交流保育の実施

- 1 永犬丸保育所と年間 10 回程度実施します。
- 2 同年齢の子どもとの集団経験が必要と判断し、保護者のニーズがあった場合、学園の行事等がない土曜日に事業団保育所の保育活動に支障がない範囲で参加します。同年齢の子どもと触れ合う機会として、小グループにて実施します。

□ 就学に向けての取組み

- 1 就学に向けての相談は特に要望が強く、就学相談説明会の他、希望の保護者へは校区の学校見学会（特別支援学校、特別支援学級など）を実施します。
- 2 就学相談申込書の記入要領が解らない保護者のために一緒に記入する機会を設け、希望者には提出書類の閲覧を実施します。
- 3 就学相談実施後も保護者との意見交換を行い、不安などがあった場合は、その都度相談する時間を設定します。

□ 保護者勉強会

- 1 年 10 回程度実施している保護者勉強会については、学園がアンケートを実施し、アンケート内容に従って年間のスケジュールを立て、知りたい情報を提供します。
 - ・ 新入園児の保護者を対象にポータジプログラムの勉強会を実施します。(年 1 回)
 - ・ 保護者会と連携し、保護者の希望に沿って障害特性や対応方法を学ぶ勉強会を実施します。(年 5 回程度)
 - ・ 保護者の希望に沿って、市内の施設見学を実施します。(年 1 回)
 - ・ 北九州市の特別支援教育や就学相談についての勉強会を実施します。(年 1 回)
 - ・ 保護者が将来を見据えた支援を展開していくうえで必要な情報などを先輩保護者などから話を聞く座談会を開催します。(年 2 回)
 - ・ 給食試食会および調理実習を行い、保護者への「食」への関心を高めます。(年 1 回)
- 2 講演内容に適した講師の選定、依頼については学園が行います。
- 3 保護者が参加しやすいように、弟妹を預かるボランティアを依頼します。
(父母の会が窓口「子育てオッケー援隊」の利用)

<別紙 22…令和元年度保護者勉強会実績>

カ その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案

□ 職員研修の充実

利用者一人ひとりの視点に立ち、質の高いサービスを提供するために専門的知識・技術の向上を図ります。

【2-(5) エ 職員の資質・能力向上を図る取り組みについて】参照

□ 短時間療育（通園）事業・保育所等訪問支援の充実

児童発達支援センターに求められる障害児に対する地域の中核的な施設としての役割を發揮すべく、短時間療育（通園）事業や保育所等訪問支援を実施し、地域の保育所（園）・幼稚園との連携を強化します。

- 1 短時間療育（通園）希望の保護者の就労形態に合わせて、柔軟に対応します。
- 2 短時間療育（通園）希望者でグループ療育が困難なケースについては、個別療育から開始し、徐々にグループ療育へと移行します。
- 3 保育所等訪問支援を実施する際、担任職員のみではなく所属園の主任や園長などの同席を依頼し、配慮を要する対象児の理解を所属園全体へ促し、所属園全体の支援体制の強化を支援します。
- 4 地域の保育所（園）や幼稚園の職員対象の勉強会（ティーチャーズトレーニング等）や短時間療育（通園）でのグループ療育を参観してもらい、所属園職員の専門的知識や技能の向上を図ります。
- 5 短時間療育（通園）の受け入れ可能人数を超過した場合、他事業で対応します。

□ 家庭との連携

家庭や園外で生起する問題に対し、早期に家庭へ働きかけることが有効な場合は、速やかに家庭訪問を行い、課題の解決に向けて対応します。

□ 人材の確保

- 1 実習生を各大学・専門学校などから積極的に受け入れ、就職の選択肢の一つとなるよう努めます。
- 2 当法人内の障害児者関係施設が合同で、各大学・専門学校に出向き、施設の役割や業務内容、福利厚生・給与体系などの説明（就職セミナー）を実施します。北九州市内だけでなく、行橋市・下関市・福岡市などでも実施します。
- 3 スーパーバイザーとして機能できる職員の育成に努め、支援の質を確保します。

□ サービスの見直しと検討

現在取り組んでいる事業内容について、随時必要に応じて変更・修正するとともに、毎年度末に次年度に向けて全職員で検討会を継続して実施します。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2-(3) 指定管理料及び収入

ア 指定管理業務に係る費用について

1 人件費については、園児への発達支援や保護者への家族支援、短時間療育（通園）など保育所（園）・幼稚園の職員に対する支援など、高度な経験や専門性が必要です。当学園の職員は、平均勤続年数も長く、経験豊富な職員が多くいます。その中で、定年を迎えた職員を再雇用することで、人件費を抑えるとともに、経験や技術の継承に取り組みます。

2 法人本部による事務事業の集約化

- ・ 給与計算等については、法人本部において一括処理して事務事業を集約することにより、当学園事務職員等の費用の低減に取り組みます。

3 当法人運営施設の委託業務については、法人本部にて入札または見積もり競争により業者決定を行っており、今後もこの方法を継続することにより経費削減を図ります。

〈主な契約内容〉

- ・ 消防設備保守点検（59 施設／引野ひまわり学園含む）
- ・ 機械警備（56 施設／引野ひまわり学園含む）
- ・ 設備定期点検（6 施設／引野ひまわり学園含む）

4 水道光熱費の節約

光熱水費の金額や前年度との比較などを適宜職員に提示し、節電、節水の意識を高めます。

- ・ 『水道』手洗い場には節水協力の張り紙を掲示し、職員の節水意識を高めます。
- ・ 『電灯』各部屋に節電協力の張り紙を掲示し、職員の節電意識を高めます。遊戯室利用などで保育室に不在の時などは消灯します。
- ・ 『空調』園児の体調を最優先とし、可能なかぎり環境省が提唱している空調温度を基準に、費用削減を図るとともに温暖化防止策に協力します。

『クールビズ』 夏は 28 度基準

『ウォームビズ』 冬は 20 度基準

5 その他

- ・ トイレ掃除や居室の掃除など日々の清掃に関しては、毎日職員が行うことにより、清掃の費用削減を図ります。
- ・ 法人本部や関係機関との会議において「オンライン会議」を導入することにより、交通費の削減はもちろん、会場までの移動時間の短縮、また会議での「密」を避けるよう取り組みます。

イ 収入を最大限確保する提案について

保育参観や運動会などの行事は、父親や仕事をしている保護者も参加しやすいように土曜日に実施し、行事の代休も設定しません。また、夏休みは設定せず、冬も年末年始 6 日間程度とし、開園日を確保します。

□ 土曜日開園の実施

年 10 日程度土曜日開園します。その振替休日は設定しません。

□ 出席率の確保

感染症予防マニュアルに沿って感染症予防に努め、日常的な健康観察に留意して病気の重症化を防ぐなどの対応により、欠席日数を減らし、健康に通園できる日数を確保します。

ウ 利用料金の設定について

以下の制度等に定められた費用の利用者負担相当額を徴収します。

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準 [平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号]

エ 市に対する収益の納付について

(完全利用料金制の場合)

該当ありません。

【目 標 (数値目標)】

単位：千円

項目	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度
管理運営費	168,206	168,206	168,206	168,206	168,206
使用料収入	145,206	145,206	145,206	145,206	145,206
指定管理料	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙 (A 4 版) を作成してください。

2-(4) 収支計画の妥当性及び実現可能性

ア 施設の管理運営に係る収支計画の内容及び積算根拠について

令和元年度決算額をベースとして収支の増減要素を加味しています。

イ 指定管理業務の適切な再委託について

当法人運営施設の業務委託については、法人本部にて入札または見積もり競争により業者決定を行っており、今後もこの方法を継続することにより、品質と費用対効果の向上及び経費の縮減を図ります。

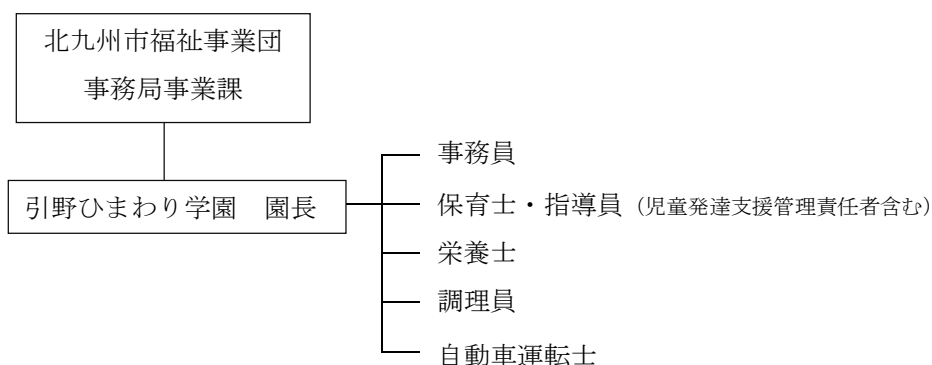
ロ 再委託を行う主な業務及び保守点検

- ・ 清掃業務
- ・ 空調機器保守点検業務
- ・ 消防設備保守点検業務
- ・ 機械警備業務
- ・ 設備定期点検業務

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

2-(5) 管理運営体制など

ア 施設の管理責任者、管理体制について



イ 施設の管理運営にあたる人員の配置について

【令和3年度以降人員配置予定】

	配 置	常勤	パート等
施設長	1	1	
児童発達支援管理責任者	2	2	
事務員	1	1	
保育士	12	12	
指導員	7	7	
栄養士	1	1	
調理員	2	1	1
自動車運転士	2	1	1
嘱託医師	1		1
計	29	26	3

〈配置基準〉

- ・ 指導員及び保育士 乳幼児4人に1人以上
 児童指導員：1人以上 保育士：1人以上
- ・ 児童発達支援管理責任者 1人以上
- ・ 栄養士 1人以上
- ・ 調理員 1人以上

ウ 施設の管理運営にあたる人員の資格、経験について

指定管理業務を行う上で、職員には専門的知識や資格が必要です。引野ひまわり学園の職員は各種の国家資格・専門資格や経験を有しています。

主な指定管理業務

- ・児童福祉法に基づく児童発達支援（児童発達支援センター）
- ・児童福祉法に基づく保育所等訪問支援
- ・短時間療育（通園）事業
- ・障害児及びその家族、介護者に対する相談及び生活支援 等

1 職員が有する資格等は以下のとおりです。※施設長・児童発達支援管理責任者含む ※重複あり

採用職種	現員	保育士	社会福祉士	介護福祉士	精神保健福祉士	管理栄養士	調理師	経験年数 (平均)
保 育 士	15	15		3				16年
児童指導員	7	3	2		1			5年
栄 養 士	1					1		29年
調 理 員	1						1	23年
計	24	18	2	3	1	1	1	—

2 専門資格を有する者は以下の通りです。※重複あり

資 格	人数
児童発達支援管理責任者	4
相談支援専門員	8
社会福祉士実習指導者	1

エ 職員の資質・能力向上を図る取り組みについて

利用者のニーズや社会情勢の変化に対応するとともに、当法人の「基本理念」「経営方針」「行動規範」に基づいたサービス向上を推進していく中で、医療・福祉分野における最大資源である「人材」の育成は、最も重要な問題と位置付けています。そのうえで、人材育成基本方針を策定し、当法人が求める人材像を明確にし、人材育成の基本的方向を定め、将来の医療・福祉分野を支える人材育成を図ります。

【求める人材像】

1. 前向きにチャレンジしていく力をもった行動できる人材
2. 自己研鑽の風土醸成のもと、新しい価値を生み出す人材
3. 人間関係に関する基本技術を磨き、専門性を総合的に活かせる人材

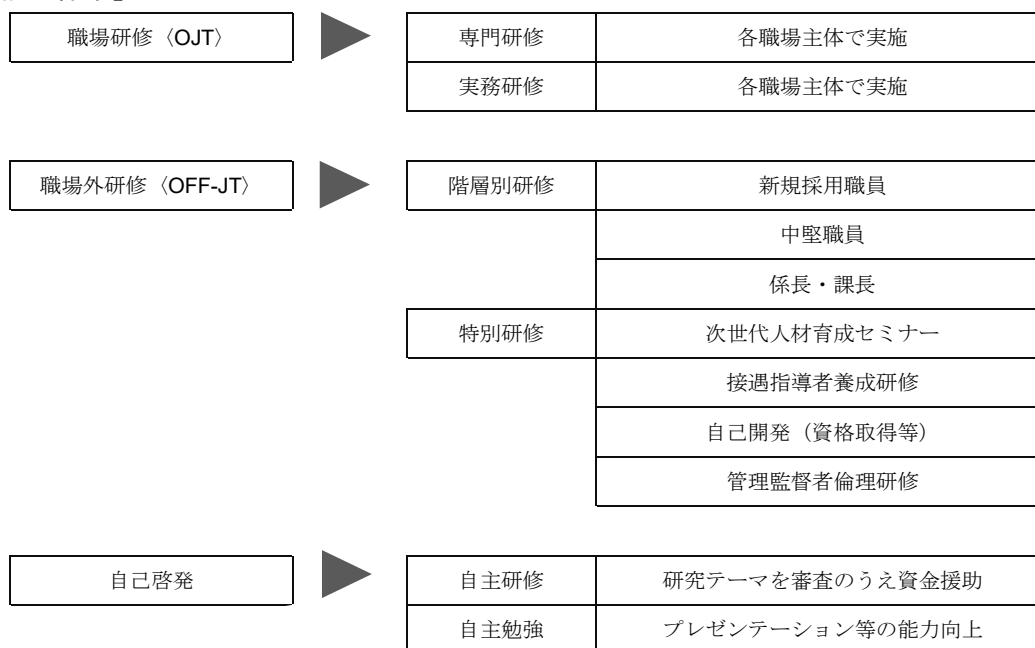
【人材育成の基本的方向】

1. 長期的視野に立ち、系統的・継続的に実施する。
2. 能力・実績に応じた適正な人事評価を行う。
3. 職員研修は OJT（職場内研修）を基本とする。
4. 施設運営を支える非正規職員に対する職員研修を実施する。

【職員研修の基本方針】

1. 前に踏み出す力の育成
2. 考え抜く力の育成
3. チームで働く力の育成

【研修の体系】



□ 施設内研修

- 1 新規採用者と異動者のために、ひまわり学園 3 通園共通の支援マニュアルおよび引野ひまわり学園用の通園マニュアルを参照し、就業規則、個人情報の取り扱い、支援、バス運行時の安全など各種マニュアルについての周知を行います。マニュアルに関しては、随時改訂作業を実施します。
- 2 新人研修（1～2 年目）として、療育に必要な基本的な研修を行います。
 - ・ ポーテージプログラム
 - ・ 発達障害について
 - ・ 応用行動分析
 - ・ 行動観察について
 - ・ 行動の見方（行動問題について）
 - ・ 児童発達支援計画／月の指導／家庭で実施するプログラム（ホームプログラム）
 - ・ インリアルアプローチ
 - ・ 発達段階に合わせた遊びの提供の方法
 - ・ ミュージック・ケア（基本）
 - ・ 心理検査について（心理士）
 - ・ 言語の評価について（言語聴覚士） 等
- 3 全指導職員を対象に専門研修を行い、資質の向上に努めます。
 - ・ 受講した研修内容の伝達研修
 - ・ 北九州市の特別支援教育と就学相談
 - ・ 嘔吐物の処理の実技指導（栄養士）
 - ・ 粗大、微細運動について（作業療法士）
 - ・ 感覚統合について（作業療法士）
 - ・ お話ノートについて
 - ・ ST の個別指導対象にならない児に対して保育場面で保育士にできること（言語聴覚士）
 - ・ 子どもの育ちの支え方（スタッフバージョン）（作業療法士）
- 4 全職員を対象に、人権研修（年 2 回）、コンプライアンス研修（年 4 回）、八幡西警察署職員による不審者対応（年 1 回）、八幡西消防署職員による救急救命法（隔年 1 回）の研修を実施します。
- 5 対応方法など共通理解が必要なケースについては、ケース検討会を実施し、特に困難事例については、総合療育センター及び西部分所の他職種（作業療法士、理学療法士、言語聴覚士、心理士）が参加するケース検討会も必要に応じて実施します。

□ 施設外研修

- 1 職場外研修については、各職員にアンケートを実施し、経験年数、職務内容を鑑み研修を系統的に受講します。
- 2 障害児に対する基礎知識としての専門研修である、つばさ主催の支援者のための初級セミナー、感覚統合やインリアルアプローチについては、必須研修とし系統的に受講します。

- 3 障害に関するより専門的な研修として、各種発達検査の手順と分析評価、ミュージックケア（音楽療法）のリーダーとなれる研修を受講します。
- 4 その他、各関係機関が実施する専門研修や各種研究会や学会への参加は、内容等鑑み必要に応じて受講します。
- 5 児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の資格取得については、経験年数、職務内容を鑑み研修を系統的に受講します。

<別紙 23…令和元年度施設内研修実績>

<別紙 24…令和元年度施設外研修実績>

□ 自主勉強会

当法人では職員による自主勉強会を支援し、職員の資質向上に努めます。

- ・ 到津ひまわり学園で実施している「ソーシャルスキルトレーニング研究会」に参加します。

□ 療育研修報告会

当法人が主催する専門研修の位置づけとし、職員の専門性及び能力向上の一環として、30年以上継続して行い、職員の資質向上を図ります。

- ・ 総合療育センター、総合療育センター西部分所、各ひまわり学園、小池学園、ひよりの丘における、1年間の療育指導の取り組み結果を発表します。
- ・ 年1回開催し、当法人職員以外にも外部の障害関係施設や保育所（園）・幼稚園等からも数多く参加いただいています。（平成30年度は70名）

□ 各種研究会・学会への参加

- ・ 日本ポーターズ協会
- ・ ミュージック・ケア研究会

オ 地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開について

□ 地域との連携

- 1 引野まちづくり協議会の地域交流部会部員として、総会等に参加し地域との交流に努めます。
- 2 八幡特別支援学校の学校評議会に評議委員として参加します。
- 3 北九州市交通公園から講師を派遣していただき交通教室を実施します。
- 4 八幡西警察署から講師を派遣していただき防犯教室を実施します。
- 5 八幡西消防署指導の下、地域と連携した総合避難訓練を実施します。（年1回）
- 6 地域の関係機関（大学、保育所（園）、幼稚園、ボランティア団体など）から依頼があれば、職員を講師として派遣します
- 7 引野小学校PTAの依頼により「子ども110番」の案内板を玄関前のフェンスに掲示します。

□ 地域との交流

- 1 永犬丸保育所と交流保育を実施し、保育所園児との交流に努めます。(年 10 回)
- 2 引野市民センターで土曜日に開催される「引野市民センターまつり」バザーへ父母の会が出店し、当日は開園しバザーへの協力体制を行います。
- 3 学園行事「地域交流会」に引野地区まちづくり協議会へ協力を依頼し、缶ぽっくりや紙相撲、福笑い、コマ回しなど日本伝統の遊びを園児に教えていただくことによって、地域との交流に努めます。
- 4 引野地区まちづくり協議会が引野校区の幼児・小学生を対象に実施されている「生き生きバリアフリー活動」のうち、園児でも参加できる内容の行事へ参加し、地域の方々との交流に努めます。

□ 地域支援（社会貢献）

- 1 講師の派遣
 - ・ 大学、専門学校、保育所（園）、幼稚園、社会福祉研修所、引野市民センターなどから依頼があった場合は、職員を講師として派遣し、将来の人材育成、発達障害児への理解と対応など啓発を行います。

＜別紙 25…令和元年度講師派遣実績＞

□ 実習生の受け入れ

- 1 保育士や社会福祉士を目指す学生、保育所保育士の実習を受け入れ、障害児に対する理解を深めるとともに、技術習得のための機会を提供し、福祉人材の育成に寄与します。
- 2 「実習生受け入れマニュアル」(実習受け入れ要綱・実習される皆様へ・実習の心得)に従い、オリエンテーションを実施します。
- 3 社会福祉士の資格を有する職員が、実習指導者研修を受講し、社会福祉士資格取得の実習を受け入れます。

＜別紙 26…実習生受け入れマニュアル＞

＜別紙 27…令和元年度実習生受け入れ実績＞

□ ボランティアの受け入れ

- 1 中学生・高校生・大学生・一般成人と幅広い年齢層のボランティアを受け入れ、障害児との触れ合いを通して、障害児に対する理解を深めます。
- 2 「ボランティア受け入れマニュアル」(ボランティア活動をされる皆様へ)に従い、オリエンテーションを実施します。
- 3 通常保育、プール遊び、運動会などの場面でボランティアを受け入れます。

＜別紙 28…ボランティア受け入れマニュアル＞

＜別紙 29…令和元年度ボランティア受け入れ実績＞

□ 地域の清掃活動

地域の環境美化に協力するため、学園周辺の清掃活動を適宜実施します。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

2-(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

ア 施設の利用者の個人情報保護のための対策について

当法人は、個人情報の取り扱いに関して、利用者の権利を擁護するとともに、利用者との信頼関係を築いていくうえで重要な問題と捉えています。個人情報の保護や情報開示請求に対して適切に対応するため、情報管理体制を継続し、個人情報の管理を徹底します。

□ 個人情報の保護

- 1 当法人は「個人情報保護規程」に基づき、個人情報の保護に取り組みます。
- 2 引野ひまわり学園では「個人情報保護方針」を策定し、全職員が個人情報の保護に積極的に取り組んでおり、一層の管理徹底を図ります。
 - ・ 個人情報の入手
事業運営に必要な最小限の内容に留めます。
 - ・ 利用目的の通知
利用者に対して個人情報の利用目的を説明し、署名にて承諾を得ます。
 - ・ 個人情報の保管
鍵付きキャビネットに保管し、データ持ち出しを制限します。なお、個人情報の持ち出しが必要な場合は管理者に申し出を行い、了解を得た場合は記録に残します。また、持ち出し前後は管理者に報告します。
 - ・ 個人情報の処分
退園児童の情報は、規程のあるもの以外は速やかに処分します。
 - ・ ウイルスチェック
パソコン内のウイルスチェックを行い、外部への流失を防ぎます。

＜別紙 30…個人情報保護規程＞

＜別紙 31…個人情報保護方針＞

□ 情報の開示

当法人は「情報公開規程」を策定し、第三者に対する法人運営の透明性を確保しており、情報の開示請求に対して適切に対応します。

＜別紙 32…情報公開規程＞

イ 施設の利用者に対する人権が尊重され、また、身体拘束及び虐待等の防止策などについて

□ 人権尊重、身体拘束及び体罰等の防止対策

子どもへの虐待や貧困家庭の増加などが社会問題として深刻化している中、当法人はこの状況を真摯に受け止め、利用者やその家族の人権を尊重するとともに、虐待の防止及び早期発見

を図り、人権擁護を徹底します。

- 1 障害者虐待防止・身体拘束マニュアルを策定し、職員へ周知徹底します。
- 2 人権研修を実施します。(年 2 回)
- 3 人権感覚や基本態度、言葉遣いなどについて、園児との接し方チェックリストを用いて職員の行動や態度を相互に評価し、今後の対応に反映します。(月 1 回)
- 4 指導職員と庶務関係職員とで構成する虐待防止委員会を設置し、虐待防止体制のチェックや虐待事例の調査、研修計画の策定などを行い、虐待を未然に防ぎます。(定例会年 2 回、その他必要に応じて開催)
- 5 家庭での虐待に関しては、連絡帳、通園の準備物(タオルなどの日常品)、服装などの衛生面、食事の状況、身体のおざや傷の有無などを察知し、早期発見に努めます。不審な点があれば子ども総合センターなど関係機関への連絡と速やかな対応を行います。
- 6 通園バス乗車時に、姿勢の保持(身体保持)の困難さや行動特性により本人及び他児の安全などを妨げる行動が想定され、チャイルドシートの利用や座席への仕切りの設置など特別な配慮を必要と判断した場合は、保護者に個別に説明をして同意を得、説明文書に署名捺印を受けてから開始します。この配慮については適宜見直しを行います。

<別紙 33…障害者虐待防止・身体拘束マニュアル>

<別紙 34…園児との接し方チェックリスト>

<別紙 35…身体拘束に関する同意書>

□ 平等な利用について

- 1 入園児の説明については、一同に会した状態で内容を説明します。もし欠席された場合は、同様の説明を別途実施します。
- 2 保護者向け文書については、連絡帳に添付します。読解力に苦手さを持たれている保護者については、別途電話連絡し内容を説明します。
- 3 保護者参加型の行事に関しては、就労されている保護者ができるだけ参加しやすいよう日時などを調整し、参加しやすいように工夫します。
- 4 懇談に関しては、基本的に降園後に実施します。保護者の都合で午前中を選択される場合には登園前の時間も利用し実施します。
- 5 就労されていてクラス懇談などに参加できない保護者に対しては、懇談会の内容を文書や電話で伝達します。
- 6 就労や家庭の事情で保護者勉強会に参加できない保護者へは、勉強会で使用した資料を配布します。内容に関する質問にも応じます。
- 7 バス停に関しては、駐車スペースなども考慮しながら、バス停までの距離を調整し利便性を図ります。

ウ 利用者の選定が公平で適切に行われる配慮について

- 1 9月に総合療育センター「にこにこ通園」・総合療育センター西部分所「きらきら通園」所属のお子さんの合同見学会（2回）を開催し、見学とともに療育内容などについて説明を行います。
- 2 上記見学者以外の個別の見学を随時受け入れます。
- 3 利用希望者については、子ども総合センターと情報を共有し、ニーズの把握をするとともに、子ども総合センターや総合療育センター及び西部分所の客観的なデータに基づき協議・調整を行います。
- 4 申し込み順ではなく、指定した期間に申し込みをされた方のうち、緊急性の高いお子さん（行動問題が重篤、知的な遅れ、行き先がないなど）より、選定します。
- 5 転勤などにより通園のキャンセルが出た場合は、待機の方で優先順位の高い方から順番に調整を行います。

エ 日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などについて

日常業務の過程で予測される事故の発生予防及び発生した場合の対応を危機管理マニュアルで定め、職員への周知徹底を図っており、今後もこの体制を継続し、安全環境の整備に努めます。

[＜別紙 36…危機管理マニュアル＞](#)

ク 安全対策

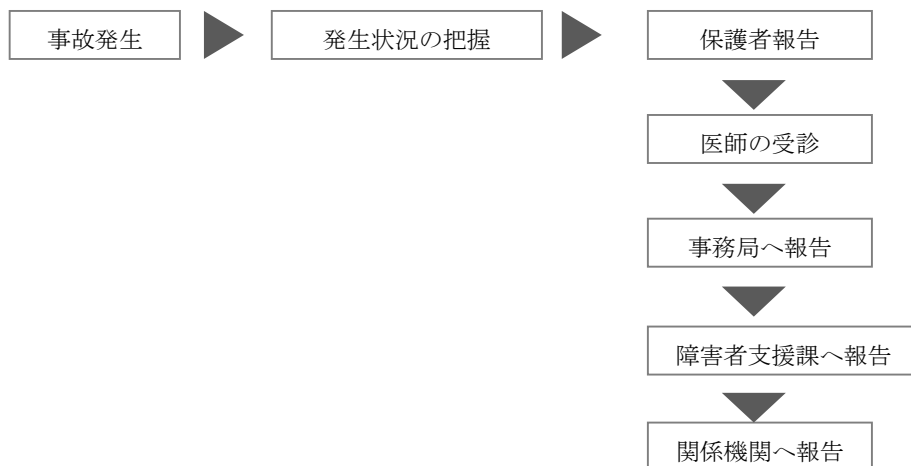
- 1 安全点検表を用いて、遊具・設備の安全点検を実施します。（月1回）
破損箇所については、速やかに補修します。
- 2 「ヒヤリハット」は毎日朝礼で報告し、対策を話し合い、危険回避に努めます。
- 3 けいれん発作・アレルギーなど特別にケアが必要な通園児童の対応表を作成し、保護者の署名捺印により同意を得て対応します。クラス職員以外の全職員に周知します。
- 4 設置しているAEDの使用方法を習得し、定期的に点検することで、救急時は速やかに対応します。
- 5 八幡西消防署の指導のもと救命救急研修を実施します。（年1回）
- 6 バス運行時の安全マニュアルに従い、安全な送迎を行うように努めます。

[＜別紙 37…運動場安全点検表・教室安全点検表＞](#)

[＜別紙 38…バス運行時の安全マニュアル＞](#)

□ 事故発生時の対応

事故発生時には、危機管理マニュアルに基づき利用者の安全確保を第一に考えて行動するとともに、関係者及び関係機関への迅速な報告等、情報の把握及び提供を行います。



オ 衛生管理及び感染症防止への対応策などについて

□ 衛生管理

当法人では給食衛生管理マニュアルを策定しています。マニュアルに従うとともに、次の対応や職員の衛生管理への意識を高めることで給食の衛生管理に努めます

- 1 調理業務に関しては、給食衛生管理マニュアルに従って衛生管理に努めます。
- 2 栄養士、調理員、調理パート職員は、保健所の衛生監視員による研修を受け、衛生管理についての最新情報と知識を習得します。
- 3 園児のおやつや食事前は、手洗いや消毒を励行します。
- 4 食中毒や感染症防止のため、調理室やトイレのドアノブなどの消毒を実施します。
- 5 業者による防虫駆除（全館）を行います。（年2回）
- 6 自動開閉型トイレ及び自動手洗いを使用します。

<別紙 39…給食衛生管理マニュアル>

□ 感染症防止

ひまわり学園では感染症予防マニュアルを策定しています。今般の新型コロナウイルス感染症への対応もマニュアルに反映させ、マニュアルの周知徹底を図るとともに、次のとおり対応することで感染症の予防に努めます。

- 1 園児を含む同居家族全員の健康チェックを行います。（毎回）
- 2 登園直後、外遊び後、活動終了後に園児の手洗い・消毒を励行します。
- 3 各種感染症防止のため、園内各所に手指の消毒薬を設置します。

- 4 感染症が発生した場合は、マニュアルに従い、速やかに対応します。また、保護者にも文書等で速やかに知らせ、感染の拡大防止に努めます。
- 5 感染症流行時は、二次感染と拡大を防ぐため、保育室やトイレなどの消毒を徹底します。場所に応じて、消毒用アルコール、塩素系、次亜塩素酸水を使用します。
- 6 インフルエンザ等流行時期は、各教室に加湿器を設置し、湿度、換気に留意します。
- 7 日常の健康観察をきめ細かに行うことで、病気を早期に発見します。
- 8 感染症流行時は、来訪者の体温測定を実施します。
- 9 職員は自己の健康管理に努めます。

＜別紙 40…感染症予防マニュアル＞

カ 防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などについて

□ 防犯

- 1 防犯マニュアルに従い、園児の安全を確保します。
- 2 不審者対応訓練を実施します。(年 2 回)
その内 1 回は八幡西警察署に依頼し、不審者対応の講師を招き、実技指導及び講義を行います。
- 3 通園時間中は、敷地内の門扉をすべて施錠します。
- 4 来園者については、モニターにて確認を行います。

＜別紙 41…防犯マニュアル＞

□ 防災

- 1 防災計画を策定し、消防計画を消防署へ提出します
- 2 非常災害対策マニュアルに従い、園児の安全を確保します。
- 3 避難訓練を実施します。(火災月 1 回・地震年 1 回、竜巻年 1 回、風水害年 1 回、バス事故年 2 回)
- 4 総合防災訓練を八幡西消防署に協力していただき実施します。(年 1 回)
- 5 法定の消防設備点検を実施します。
- 6 緊急持ち出し書類を整備します。
- 7 事務局・職員・保護者への連絡網を整備します。
- 8 防災マップを園内に掲示し、非常時における速やかな対応を図ります。

＜別紙 42…非常災害対策マニュアル＞

＜別紙 43…消防計画＞

□ 危機管理体制

- 1 緊急連絡網

- ・ 施設と事務局間の緊急連絡網を毎年度作成し、全施設に配布し周知します。
- ・ 施設内の職員連絡網を毎年度作成し、全職員に配布し周知します。
- ・ 緊急時における保護者への連絡は、一斉メール及び電話にて速やかに行います。

2 動員計画

- ・ 事務局と全施設の災害時の職員配備について毎年度動員計画を作成し、全施設に配布します。
- ・ 施設内の職員動員計画を作成し、全職員に配布し周知します。

<別紙 44…事業団緊急連絡網／事業団動員計画>

<別紙 45…施設職員緊急連絡網／施設動員計画>

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。