

事業計画書  
(令和6年度)

千葉県療育センター

# 目 次

1	管理業務の実施体制に関すること	
(1)	基本理念	1
(2)	事業名等	2
(3)	組織図	3
(4)	職務分掌	6
(5)	勤務体制	16
(6)	会議	16
(7)	研修	22
(8)	安全管理（危機管理）	26
(9)	苦情解決	28
(10)	個人情報保護	29
(11)	施設の社会化	31
(12)	関係機関との連携	34
2	管理業務の実施計画に関すること	
(1)	目的	37
(2)	方針	38
(3)	事業内容	39
(4)	健康管理（保健衛生）	57
(5)	給食	59
(6)	保護者との連携	60
(7)	感染症等対策	61
(8)	身体拘束等の禁止及び虐待防止	63
(9)	広報その他の使用促進	64
(10)	使用料の確実な徴収（滞納防止）	65
3	維持管理の実施計画に関すること	
(1)	建築物の保守管理計画	66
(2)	設備・備品の保守管理計画	67
(3)	警備計画	68
(4)	清掃計画	69
(5)	植栽等の維持管理計画	69
(6)	駐車場の管理計画	70
(7)	再委託契約事項について	71
4	利用者アンケート調査の実施方法等に関すること	72
5	管理経費の縮減	74
6	自主事業	74
7	療育センター大規模改修工事及び工事期間中の移転に伴う変更等	75

## 1 管理業務の実施体制に関すること

### (1) 基本理念

#### ア 療育相談所

- (ア) すべてのご利用児（者）をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児（者）にとって最善の利益を最優先します。
- (イ) ご利用児（者）の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- (ウ) 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- (エ) 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

#### イ すぎのこルーム

- (ア) すべてのご利用児（者）をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児（者）にとって最善の利益を最優先します。
- (イ) ご利用児（者）の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- (ウ) 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- (エ) 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

#### ウ やまびこルーム

- (ア) すべてのご利用児（者）をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児（者）にとって最善の利益を最優先します。
- (イ) ご利用児（者）の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- (ウ) 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- (エ) 医療、保健、教育その他児童福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して児童を支援します。

#### エ 相談支援事業所ぱれっと

- (ア) すべてのご利用児（者）をかけがえのない存在として尊重し、ご利用児（者）にとって最善の利益を最優先します。
- (イ) ご利用児（者）の人権を擁護し、自己実現を支援します。その職務を遂行する過程で知り得たプライバシーを保護します。
- (ウ) 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- (エ) 児童福祉及び障害者福祉に関連する機関等と積極的に連携し、協力して障害児（者）を支援します。

#### オ いずみの家

- (ア) 一人ひとりの主体性を尊重し、ご利用者本位の施設運営に努めます。
- (イ) 社会の一員として働く喜びと働く機会を提供します。
- (ウ) 地域で安心した生活が送れるように、社会参加の機会を設け地域生活の支援を行います。

カ ふれあいの家

- (ア) ご利用者の社会参加を推進し、生きがいを感じる活動の充実に努めます。
- (イ) 障害者福祉の増進を図り、ご利用者のさまざまなニーズに応えます。
- (ウ) 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- (エ) 医療、教育、介護、その他障害者福祉に関連する機関や地域住民等と積極的に連携し、協力して障害者を支援します。

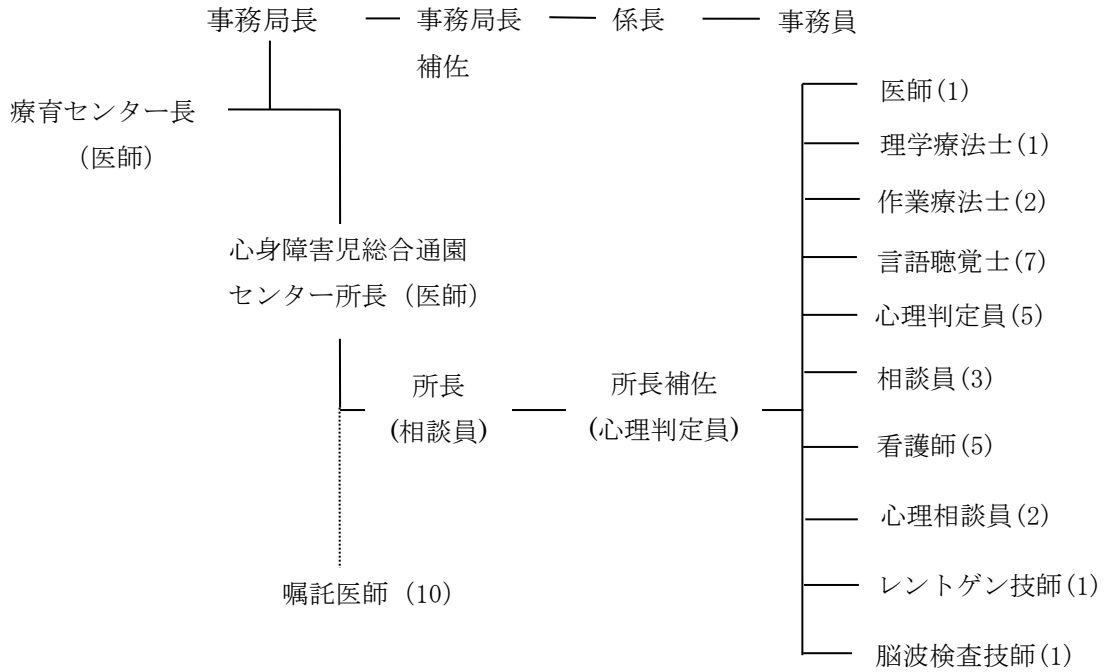
(2) 事業名等

施設名		事業	関係法令	定員
心身障害児総合通園センター	療育相談所	外来診療	医療法第7条第1項	—
	すぎのこルーム	医療型児童発達支援センター	児童福祉法第6条の2の2第2項	10人
		児童発達支援事業	児童福祉法第6条の2の2第2項	20人
		日中一時支援事業	千葉県地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項	1人
	やまびこルーム	福祉型児童発達支援センター	児童福祉法第6条の2の2第2項	20人
相談支援事業所 ぱれっと	基本相談支援事業、計画相談支援事業及び障害児相談支援事業	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第16項及び児童福祉法第6条の2の2第6項	—	
いずみの家	就労移行支援事業	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第13項	6人	
	就労継続支援B型事業	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第14項	34人	
	日中一時支援事業	千葉県地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項	3人	
ふれあいの家	身体障害者福祉センターB型事業	身体障害者福祉法第31条	—	

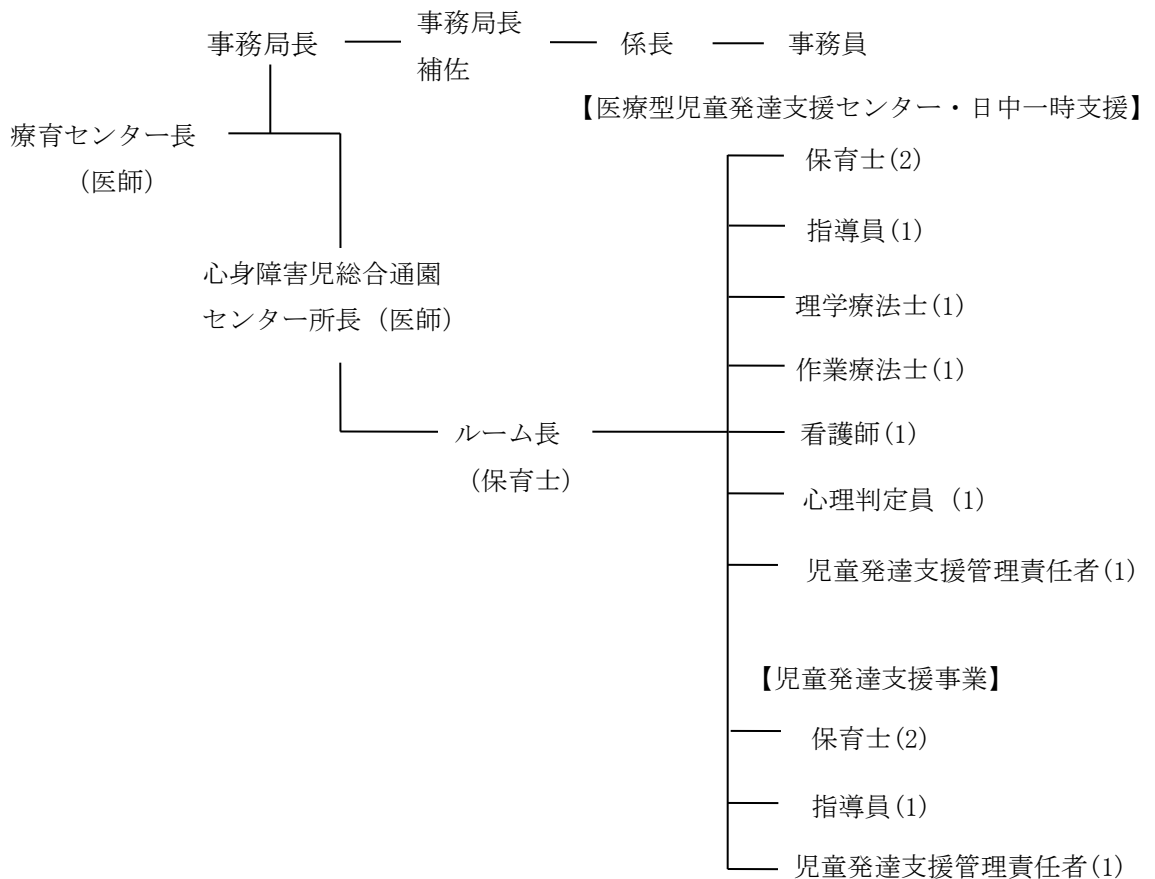
### (3) 組織図

組織図・職員配置図は以下のとおりです。退職等により欠員が生じた場合には、求人を行い補充しますが、難しい場合は代替職員等で対応します。

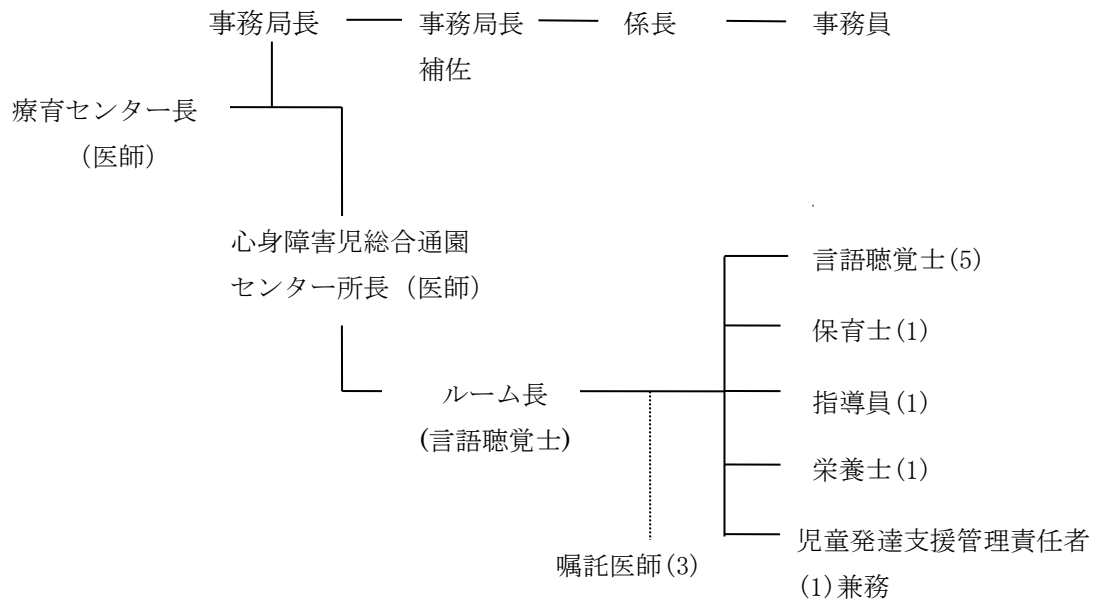
#### ア 療育相談所



#### イ すぎのこルーム

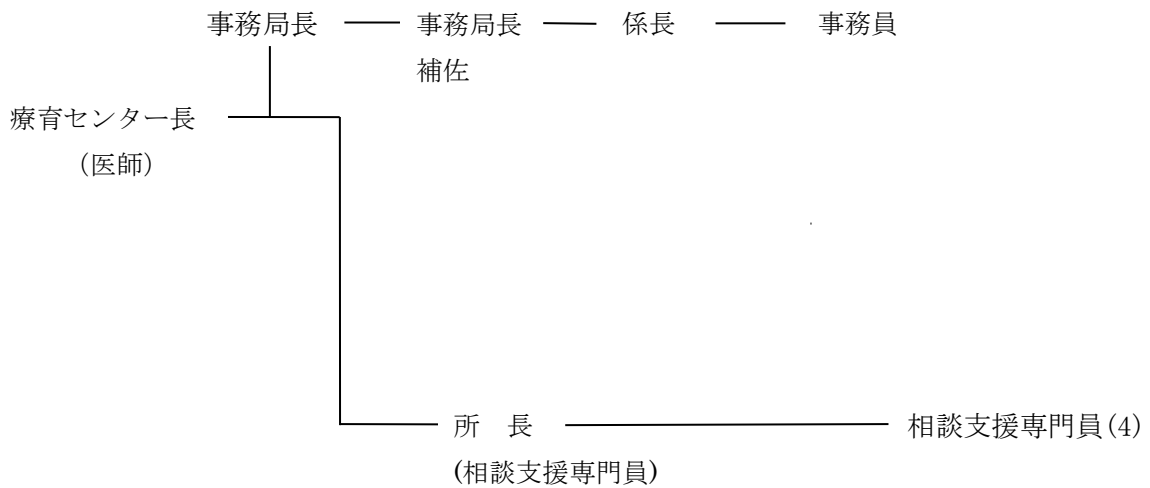


ウ やまびこルーム

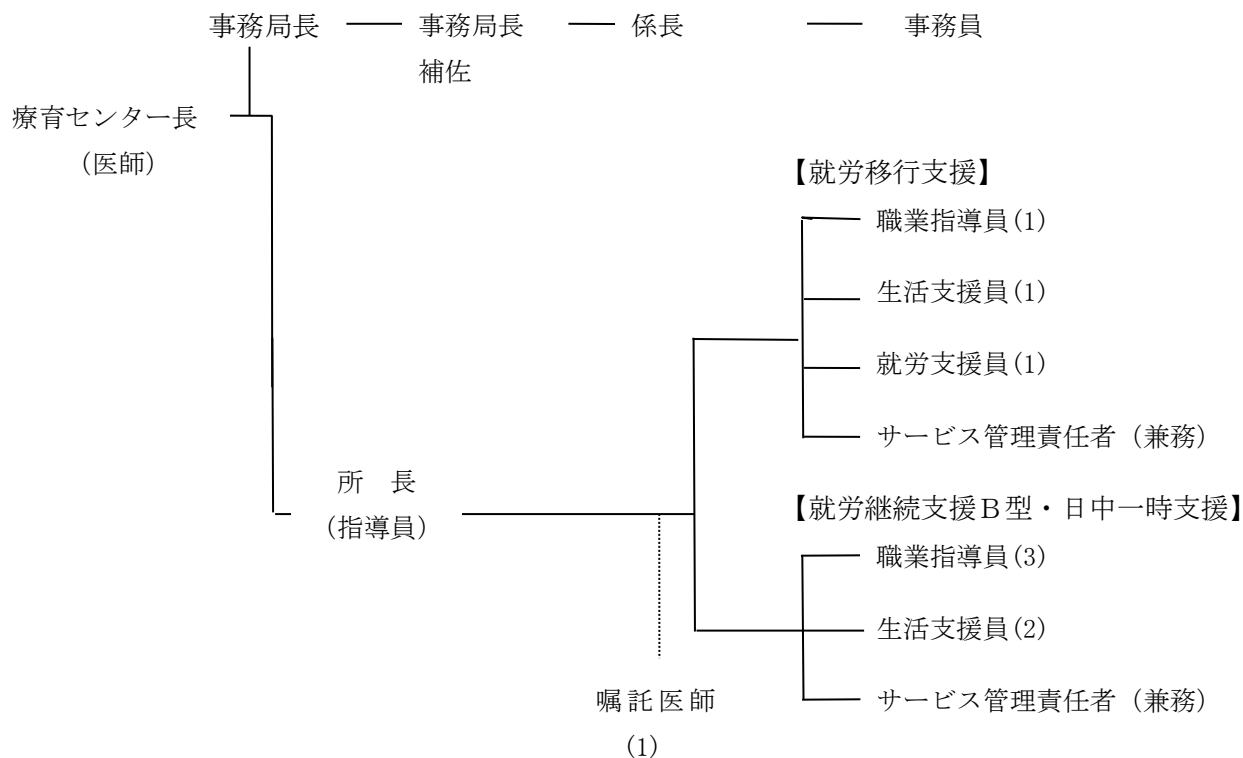


※栄養士は「すぎのこルーム」「いずみの家」の給食業務も担当します。

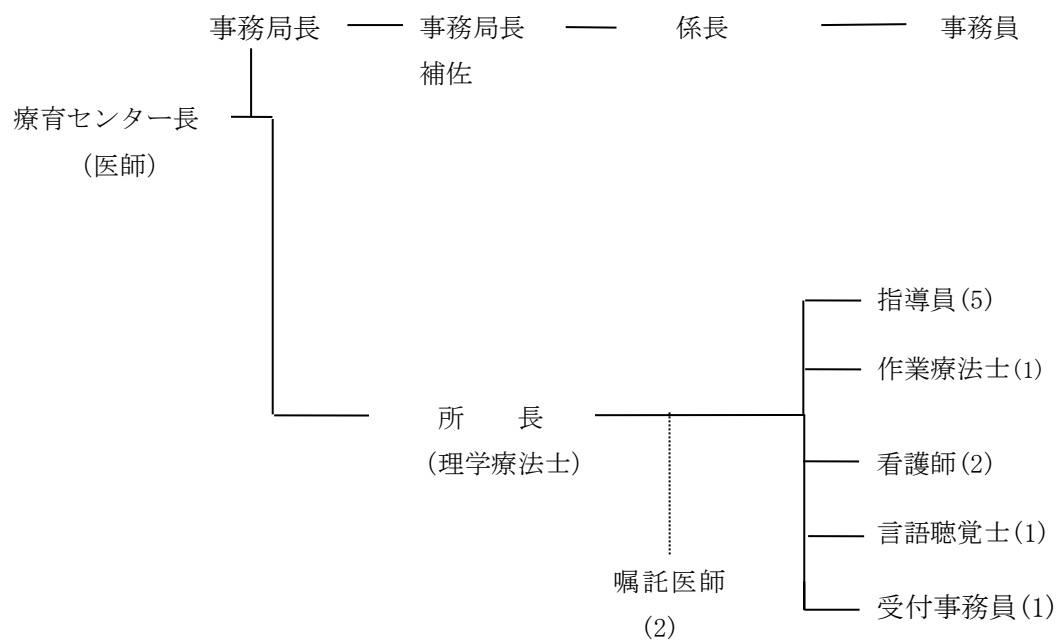
エ 相談支援事業所ぱれっと



オ いずみの家



カ ふれあいの家



キ 事務局

療育センター長 — 事務局長 — 事務局長 — 係長 — 事務員 (4)  
 (医師) 補佐 移転準備職員 (1)

※令和6年度も引き続き、36協定の順守、職員のメンタルヘルスのために、当法人の負担で派遣事務員を配置します。

(4) 職務分掌

ア 療育センター全体

職 名	職 務 分 掌
療育センター長 (医師)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育センター全体の統括に関すること</li> <li>・療育センター各施設長の指揮監督に関すること</li> </ul>
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育センター事務局の総括に関すること</li> <li>・療育センターの基本的な計画に関すること</li> <li>・労務、人事管理に関すること</li> <li>・嘱託医師等の連絡調整に関すること</li> <li>・防火管理責任者に関すること</li> </ul>
事務局長補佐	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長業務の補佐に関すること。</li> <li>・療育センター各施設の調整に関すること</li> <li>・文書管理に関すること</li> <li>・予算・決算のとりまとめに関すること</li> <li>・消防計画の作成及び訓練の実施に関すること</li> <li>・嘱託医師等の雇用に関すること</li> <li>・各種職員表彰事務に関すること</li> <li>・施設運営連絡会議の開催に関すること</li> <li>・公印管理に関すること</li> </ul>
係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・係の総括に関すること</li> <li>・運営方針・事業概要のとりまとめに関すること</li> <li>・指定管理関係事務に関すること</li> <li>・全体予算の執行及び調整に関すること</li> <li>・事務職会議の開催に関すること</li> <li>・36協定の認可申請事務に関すること</li> <li>・担当施設の事務に関すること</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設の運営に係る事務に関すること</li> <li>※詳細は各施設の事務員記載</li> </ul>
移転準備職員 (派遣職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育センター大規模改修に伴う移転に関する各種手続き、事務処理、各種調整に関すること</li> <li>・末広町仮設プレハブ及びはまのわ移転後に新たに発生する事務に関すること</li> </ul>



イ 療育相談所

職 名	職 務 分 掌
所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関する事</li> <li>・業務の基本的な計画に関する事</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関する事</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関する事</li> <li>・関係機関との連絡調整に関する事</li> <li>・苦情に関する事</li> <li>・相談員への助言・指導に関する事</li> </ul>
所長補佐	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長業務の補佐に関する事</li> </ul>
小児科医師 嘱託小児科医師 嘱託小児神経科医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小児科診療及び療育指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画書に関する事</li> <li>・児の健康に関する事</li> <li>・医療記録に関する監督</li> <li>・医薬品の処方、管理及び医療機器、備品に関する事</li> </ul>
嘱託精神科医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神科診療及び療育指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画書に関する事</li> </ul>
嘱託耳鼻咽喉科医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耳鼻咽喉科診療及び療育指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画書に関する事</li> </ul>
嘱託整形外科医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整形外科診療及び療育指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画書に関する事</li> </ul>
非常勤脳波検査技師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・脳波検査に関する事</li> </ul>
嘱託レントゲン技師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レントゲン撮影に関する事</li> </ul>
理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の指示のもと理学療法評価及び指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画に関する事</li> <li>・地域支援に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> </ul>
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の指示のもと作業療法評価及び指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画に関する事</li> <li>・地域支援に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> </ul>
言語聴覚士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の指示のもと言語・聴覚の評価及び指導に関する事</li> <li>・リハビリテーション診療計画に関する事</li> <li>・聴力検査機器の調整に関する事</li> <li>・地域支援に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> </ul>
心理判定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の指示のもと心理発達評価及び指導に関する事</li> <li>・個別指導計画に関する事</li> <li>・保護者への報告書に関する事</li> <li>・地域支援に関する事</li> <li>・障害児通所支援の支給決定に係る意見書発行に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> </ul>

相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話や面接による相談の受理に関する事</li> <li>・診療・検査・療育等の予約、調整に関する事</li> <li>・心理・社会的問題の相談に関する事</li> <li>・社会福祉資源の情報提供に関する事</li> <li>・他機関との連携に関する事</li> <li>・地域支援に関する事</li> <li>・障害児通所支援の支給決定に係る意見書発行に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> </ul>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療に関する事</li> <li>・診療に関する文書管理</li> <li>・衛生管理に関する事</li> </ul>
心理相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団生活における療育相談に関する事</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行及び管理に関する事</li> <li>・診療窓口業務及び診療報酬請求事務に関する事</li> <li>・会計及び金庫管理に関する事</li> <li>・出勤簿の管理及び勤務状況報告に関する事</li> <li>・旅費及び諸手当事務に関する事</li> <li>・施設及び備品等の維持管理に関する事</li> </ul>

ウ すぎのこルーム

職 名	職 務 分 掌
ルーム長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関する事</li> <li>・業務の基本的な計画に関する事</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関する事</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関する事</li> <li>・関係機関との連絡調整に関する事</li> <li>・苦情に関する事</li> <li>・医療型児童発達支援センター、児童発達支援事業及び日中一時支援事業の管理運営に関する事</li> <li>・児童の入退所に関する事</li> <li>・通所給付費、給食費、医療費会計に関する事</li> <li>・統計簿、出席簿の作成及び記入に関する事</li> <li>・利用契約に関する事</li> <li>・個別支援計画の総括に関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> <li>・見学希望及び利用希望者への相談業務に関する事</li> </ul>
医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診察及び医療に関する統括</li> <li>・ケース会議に関する事</li> <li>・健康診断に関する事</li> <li>・文書作成に関する事</li> <li>・リハビリテーション計画作成に関する事</li> </ul>

<p>保育士</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育および生活指導に関すること</li> <li>・医療型児童発達支援センターに関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・日中一時支援事業に関すること</li> <li>・個別支援計画の企画・立案・実施に関すること</li> <li>・保護者支援、相談に関すること</li> <li>・利用契約に関すること</li> <li>・療育等の記録、保存に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・就学及び移行児に関すること</li> <li>・実習生の受け入れに関すること</li> <li>・ボランティアの受け入れに関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> <li>・苦情に関すること</li> <li>・児童の名簿に関すること</li> </ul>
<p>指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育および生活指導に関すること</li> <li>・医療型児童発達支援センターに関すること</li> <li>・児童発達支援事業に関すること</li> <li>・日中一時支援事業（日中預かり型）に関すること</li> <li>・個別支援計画の企画・立案・実施に関すること</li> <li>・保護者支援、相談に関すること</li> <li>・療育等の記録、保存に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・就学及び移行児に関すること</li> <li>・実習生の受け入れに関すること</li> <li>・文書作成等に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> <li>・利用契約に関すること</li> </ul>
<p>理学療法士</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の姿勢と運動を中心とした個別指導に関すること</li> <li>・日常生活における保護者支援に関すること</li> <li>・評価・療育目標設定・記録に関すること</li> <li>・児童の使用する日常生活用具・補装具に関すること</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・行事に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・実習生の受け入れに関すること</li> <li>・文書作成に関すること</li> <li>・諸会議に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハビリテーション計画作成に関する事</li> <li>・児童発達支援事業に関する事</li> </ul>
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の日常生活と遊びを中心とした個別指導に関する事</li> <li>・日常生活における保護者支援に関する事</li> <li>・評価・療育目標設定・記録に関する事</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・児童の使用する日常生活用具・補装具に関する事</li> <li>・行事に関する事</li> <li>・食形態に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> <li>・文書作成に関する事</li> <li>・リハビリテーション計画作成に関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> <li>・児童発達支援事業に関する事</li> </ul>
心理判定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の検査評価・指導・記録に関する事</li> <li>・日常生活における保護者支援に関する事</li> <li>・医療型児童発達支援センターに関する事</li> <li>・児童発達支援事業に関する事</li> <li>・個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・行事に関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> <li>・文書作成に関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> <li>・児童発達支援事業に関する事</li> </ul>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の健康管理および記録に関する事</li> <li>・診察補助</li> <li>・日常生活における保護者支援に関する事</li> <li>・保護者の保健指導に関する事</li> <li>・環境・予防衛生に関する事</li> <li>・食物アレルギーに関する事</li> <li>・分離時の医療的ケアに関する事</li> <li>・行事に関する事</li> <li>・諸会議に関する事</li> <li>・個別支援計画の作成の補助に関する事</li> <li>・応急処置に関する事</li> <li>・実習生の受け入れに関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> </ul>
児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の作成及び説明に関する事</li> <li>・利用契約に関する事</li> </ul>

事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算執行及び管理に関すること</li> <li>・ 通所給付費請求事務に関すること</li> <li>・ 会計及び金庫管理に関すること</li> <li>・ 出勤簿の管理及び勤務状況報告に関すること</li> <li>・ 旅費及び諸手当事務に関すること</li> <li>・ 施設及び備品等の維持管理に関すること</li> </ul>
-----	--

エ やまびこルーム

職 名	職 務 分 掌
ルーム長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の総括に関すること</li> <li>・ 業務の基本的な計画に関すること</li> <li>・ 業務に関して所属職員の指揮監督に関すること</li> <li>・ 施設の維持管理及び営繕に関すること</li> <li>・ 関係機関との連携に関すること</li> <li>・ 苦情処理に関すること</li> <li>・ 利用契約に関すること</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明に関すること</li> <li>・ 見学希望及び利用希望者への相談業務に関すること</li> <li>・ 保護者支援に関すること</li> <li>・ 集団療育及び個別療育の指導計画の立案、言語・聴覚の評価及び指導・記録に関すること</li> <li>・ 在園児の保育所や幼稚園でのコミュニケーションの支援に関すること</li> <li>・ 卒園児の支援に関すること</li> </ul>
嘱託医師 (耳鼻咽喉科)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療に関すること</li> <li>・ 診察に関すること</li> </ul>
言語聴覚士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集団療育及び個別療育の指導計画立案に関すること</li> <li>・ 言語・聴覚の評価及び指導・記録に関すること</li> <li>・ 保護者支援に関すること</li> <li>・ 行事に関すること</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・ 在園児の保育所や幼稚園でのコミュニケーションの支援に関すること</li> <li>・ 苦情受付に関すること</li> <li>・ 卒園児の支援に関すること</li> <li>・ 設備の安全点検に関すること</li> <li>・ 備品の衛生と安全管理に関すること</li> <li>・ 通園バスに関すること</li> <li>・ 実習生の受け入れに関すること</li> <li>・ 諸会議に関すること</li> </ul>
指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出席簿、実績記録票及び統計に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集団療育の指導計画立案及び記録に関すること</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・ 保護者支援に関すること</li> <li>・ 保育・行事に関すること</li> <li>・ 設備の安全点検に関すること</li> <li>・ 備品の衛生と安全管理に関すること</li> <li>・ 通園バスに関すること</li> <li>・ 諸会議に関すること</li> <li>・ ボランティアに関すること</li> </ul>
保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集団療育の指導計画立案及び記録に関すること</li> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明の補助に関すること</li> <li>・ 保育・行事に関すること</li> <li>・ 保護者支援に関すること</li> <li>・ 在園児の健康管理に関すること</li> <li>・ 設備の安全点検に関すること</li> <li>・ 給食業務に関すること</li> <li>・ 備品の衛生と安全管理に関すること</li> <li>・ 通園バスに関すること</li> <li>・ 諸会議に関すること</li> </ul>
児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別支援計画の作成及び説明に関すること</li> <li>・ 利用契約に関すること</li> <li>・ 見学希望及び利用希望者への相談業務に関すること</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算執行及び管理に関すること</li> <li>・ 通所給付費請求事務に関すること</li> <li>・ 会計及び金庫管理に関すること</li> <li>・ 出勤簿の管理及び勤務状況報告に関すること</li> <li>・ 旅費及び諸手当事務に関すること</li> <li>・ 施設及び備品等の維持管理に関すること</li> </ul>
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ やまびこルーム、すぎのこルーム、いずみの家の給食に関すること</li> <li>・ 献立の作成に関すること</li> <li>・ 調理盛りつけ指導に関すること</li> <li>・ 食品の購入検品及び食材管理に関すること</li> <li>・ 保護者への栄養指導に関すること</li> <li>・ 嗜好調査の実施に関すること</li> <li>・ 食事形態食・アレルギー食・特別配慮食に関すること</li> <li>・ 給食委託業者の指揮・監督に関すること</li> <li>・ 給食会議の実施に関すること</li> </ul>

オ 相談支援事業所ぱれっと

職 名	職 務 分 掌
所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関する事</li> <li>・業務の基本的な計画に関する事</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関する事</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関する事</li> <li>・関係機関との連絡調整に関する事</li> <li>・月次報告に関する事</li> <li>・苦情処理に関する事</li> </ul>
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用契約に関する事</li> <li>・サービス利用計画作成に関する事</li> <li>・モニタリングに関する事</li> <li>・サービス担当者会議に関する事</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行及び管理に関する事</li> <li>・相談支援給付費の請求事務に関する事</li> <li>・会計及び金庫管理に関する事</li> <li>・出勤簿の管理及び勤務状況報告に関する事</li> <li>・旅費及び諸手当事務に関する事</li> <li>・施設及び備品等の維持管理に関する事</li> </ul>

カ いずみの家

職 名	職 務 分 掌
所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関する事</li> <li>・業務の基本的な計画に関する事</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関する事</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関する事</li> <li>・関係機関との連絡調整に関する事</li> <li>・苦情処理に関する事</li> </ul>
医師（嘱託）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断に関する事</li> </ul>
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行及び就労継続支援 B 型における個別支援目標の設定と個別支援計画の作成及び説明に関する事</li> <li>・利用契約に関する事</li> </ul>
指導員 （就労支援員） （生活支援員） （職業指導員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行支援に関する実務及び総括</li> <li>・就労に関する関係各機関との連絡調整に関する事</li> <li>・生活・作業等支援に関する事</li> <li>・個別支援目標の設定と個別支援計画の作成及び説明の補助に関する事</li> <li>・情報提供と相談支援に関する事</li> <li>・健康管理に関する事</li> <li>・就労に関する事</li> <li>・就労後のアフターケアに関する事</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族との連絡調整に関すること</li> <li>・工賃支給に関すること</li> <li>・ボランティアの受け入れに関すること</li> <li>・他機関からの実習等受入に関すること</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行及び管理に関すること</li> <li>・障害福祉サービス訓練等給付費の請求に関すること</li> <li>・会計及び金庫管理に関すること</li> <li>・出勤簿の管理及び勤務状況報告に関すること</li> <li>・旅費及び諸手当事務に関すること</li> <li>・施設及び備品等の維持管理に関すること</li> </ul>

キ ふれあいの家

職 名	職 務 分 掌
所長 (理学療法士)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の総括に関すること</li> <li>・業務の基本的な計画に関すること</li> <li>・業務に関して所属職員の指揮監督に関すること</li> <li>・施設の維持管理及び営繕に関すること</li> <li>・関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・苦情処理に関すること</li> <li>・機能訓練事業に関すること</li> <li>・更生相談事業に関すること</li> <li>・社会適応訓練事業に関すること</li> <li>・巡回機能訓練事業に関すること</li> <li>・創作、スポーツ、レクリエーション事業を通じた理学療法に関すること</li> <li>・サークル活動を通じた理学療法に関すること</li> <li>・講習会等事業推進会議に関すること</li> <li>・福祉情報の収集、提供、研究に関すること</li> <li>・障害者啓発活動に関すること</li> </ul>
指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更生相談事業に関すること</li> <li>・社会適応訓練事業に関すること</li> <li>・創作活動事業に関すること</li> <li>・ボランティア養成等事業に関すること</li> <li>・スポーツ、レクリエーション事業に関すること</li> <li>・サークル活動に関すること</li> <li>・声の市政だより事業に関すること</li> <li>・講習会等事業推進会議に関すること</li> <li>・統計事務に関すること</li> <li>・福祉情報の収集、提供、研究に関すること</li> <li>・障害者啓発活動に関すること</li> <li>・施設、備品の管理に関すること</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉バス、ゆうあい号利用申請・貸出に関する事</li> <li>・施設貸出に関する事</li> </ul>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更生相談、機能訓練（巡回を含む）に関する事</li> <li>・利用者の健康管理に関する事</li> <li>・創作、スポーツ、レクリエーション事業実施に伴う利用者の健康管理に関する事</li> <li>・医療情報の収集</li> <li>・講習会等の会場設営、補助、片付け等</li> </ul>
受付事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設（図書館関係、備品等含む）の利用受付に関する事</li> <li>・講習会等の会場設営、補助、片付け等</li> <li>・声の市政だよりCD整理他事務補助及び来所者の対応に関する事</li> <li>・施設貸出に関する事</li> </ul>
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練事業に関する事</li> <li>・更生相談事業に関する事</li> <li>・社会適応訓練事業に関する事</li> <li>・創作、スポーツ、レクリエーション事業を通じた作業療法に関する事</li> <li>・福祉情報の収集、提供、研究に関する事</li> <li>・講習会等の会場設営、補助、片付け等</li> <li>・障害者啓発活動に関する事</li> </ul>
言語聴覚士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練事業に関する事</li> <li>・更生相談事業に関する事</li> <li>・社会適応訓練事業に関する事</li> <li>・創作、スポーツ、レクリエーション事業を通じた言語聴覚療法に関する事</li> <li>・福祉情報の収集、提供、研究に関する事</li> <li>・講習会等の会場設営、補助、片付け等</li> <li>・障害者啓発活動に関する事</li> </ul>
嘱託医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学的相談に関する事</li> <li>・判定に関する事 ※移転後は中止</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行及び管理に関する事</li> <li>・会計及び金庫管理に関する事</li> <li>・出勤簿の管理及び勤務状況報告に関する事</li> <li>・旅費及び諸手当事務に関する事</li> <li>・休暇処理に関する事</li> <li>・施設及び備品等の維持管理に関する事</li> <li>・福祉バス、ゆうあい号利用申請に関する事</li> <li>・施設貸出に関する事</li> </ul>

(5) 勤務体制

職 名	勤 務 時 間	
事務員	A	8:30~17:15
	B	9:00~17:45
センター長・所長・ルーム長・看護師・理学療法士・作業療法士・心理判定員・指導員（相談員・支援員・相談支援専門員）・言語聴覚士・保育士・栄養士・事務員（外来窓口担当）	8:45~17:30 ※いずみの家の日直当番 (8:30~17:15)	

(6) 会議

ア 療育相談所

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
職員連絡会	毎週水曜日	職員間の連絡・報告・検討を行います。	常勤医師、所長、看護師、相談員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理判定員
ケース会議	毎週金曜日	評価・検査結果報告及び処遇検討を行います。	常勤医師、所長、看護師、相談員、心理判定員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
児童発達支援事業調整会議	年2回	児童発達支援事業グループの報告反省及び個々のケース検討を行います。	総合通園センター所長、所長、すぎのこルーム・たけのこルーム関係職員、ぱれっと所長
すぎのこルーム児童発達支援事業ケース会議	随時	個々のケースについて問題点を把握し、検討します。	常勤医師、相談員、心理判定員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、すぎのこルーム関係職員
受理会議	毎週金曜日	意見書発行業務の一環として、発達評価を行うか検討します。	相談員、心理判定員

イ すぎのこルーム

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
運営会議	週1回	スタッフ間の連携を図るとともにルーム全体の問題検討や研修会の報告及び行事の確認や調整等を行います。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師
ケース会議	随時	個々のケースについて問題点を把握し、ケ	常勤医師、ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導

		ースを検討します。	員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師
個別支援計画会議	各児童6ヶ月に1回	個々のケースについて保護者の意見を取り入れながら、個々のねらいを構成員で検討し個別支援計画書を作成します。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師
リハビリテーション計画会議	随時	個々のケースについて話し合い、3ヶ月に1回医師がリハビリテーション計画を作成します。	常勤医師、ルーム長、保育士、指導員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師
ヒヤリハット会議	毎日	帰りの打合せ時等にヒヤリハット事項を確認し、再発防止のための対策を講じます。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師
給食会議 (委託業者会議)	月1回	給食の内容、質の検討を行い、向上を図ります。	栄養士、委託職員、センター内各施設給食担当
給食担当者会議 (たけのこルーム合同)	随時	食形態や調理法について、職員間の意見調整を行います。	ルーム長、栄養士、委託職員、作業療法士、看護師
児童発達支援事業グループ別療育会議	1日2回	グループ指導について、問題点を把握し指導方法を検討します。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、心理判定員、理学療法士、作業療法士
児童発達支援事業調整会議	年2回	児童発達支援事業グループの報告反省及び個々のケース検討を行います。	常勤医師、ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、療育相談所、たけのこルーム関係職員、事務関係職員
児童発達支援事業ケース会議	随時	個々のケースについて問題点を把握し、検討します。	常勤医師、ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、心理判定員、作業療法士、療育相談所関係職員
児童発達支援事業個別支援計画会議	各児童6ヶ月に1回	個々のケースについて保護者の意見を取り入れながら、個々のねらいを構成員で検討し個別支援計画書を作成します。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、心理判定員、理学療法士、作業療法士

虐待防止会議	随時	虐待防止に努め、対応について検討します。	総合通園センター内各施設虐待防止担当職員
サービス担当者会議	随時	相談支援事業所の担当者と障害児支援利用計画や支援方法等についての連絡調整を行います。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、保育士、指導員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、看護師

ウ やまびこルーム

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
運営会議	毎週月曜日	職員間の連携を図るとともにルーム全体の問題や研修会の報告及び行事予定の企画検討をします。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、言語聴覚士、指導員、保育士
ケース会議	毎月 1～2回	個々の児童の聴力変動や補聴等聴力管理の状況及び個別支援計画に基づいた達成度、課題を報告・検討し、必要であれば、個別支援計画の見直しを行います。職員が共通認識をもって療育及び保護者支援が行えるようにします	ルーム長、児童発達支援管理責任者、言語聴覚士、指導員、保育士
個別支援計画作成会議（モニタリング会議）	各児童 6カ月に1回	児童の発達段階を適切に評価し、個別支援計画の作成及び見直しを行います。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、担当の言語聴覚士、保育士、指導員
ヒヤリハット会議	毎日	帰りの打合せ時等にヒヤリハット事項を確認し、再発防止のための対策を講じます。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、言語聴覚士、指導員、保育士
給食会議 （委託業者会議）	月1回	給食の内容、質の検討を行い、向上を図ります。	栄養士、委託職員、センター内各施設給食担当
虐待防止会議	随時	虐待防止の対応について検討します。	総合通園センター内各施設虐待防止担当職員
サービス担当者会議	随時	相談支援事業所の担当者と障害児支援利	ルーム長、児童発達支援管理責任者、担当の言語聴覚士、指

		用計画や支援方法等についての連絡調整を行います。	導員、保育士
グループ会議	毎月 2～3回	グループ指導の計画・立案、課題の検討を行い、活動終了後は活動を振り返り、次回への課題等の検討を行います。	ルーム長、児童発達支援管理責任者、言語聴覚士、指導員、保育士
言語聴覚士会議	随時	個別指導、保護者支援の課題の検討、ST業務に関する話し合いを行います。	言語聴覚士

#### エ 相談支援事業所ぱれっと

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
運営会議	月1回	職員間の連携を図るとともに施設全体の問題や研修会の報告等を行います。	所長、相談支援専門員
虐待防止会議	随時	虐待防止のための研修、対応について検討を行います。	所長、相談支援専門員
ケース会議	随時	個々のケースについて、必要に応じて対応等を検討します。	所長、相談支援専門員
サービス担当者会議	随時	利用者（児）が利用する福祉サービス事業所等の担当者とサービス等利用計画及び障害児支援利用計画や支援方法等についての連絡調整を行います。	相談支援専門員

#### オ いずみの家

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
運営会議	第1火曜日	施設運営全体の問題検討や各種の報告及び行事の確認や調整などを行います。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
支援会議	第3火曜日	利用者全体及び個別	所長、サービス管理責任者、支

		支援について、職員全員で共有し課題を検討します。	援員（指導員）
サービス検討会議	第4火曜日	研修報告、施設の課題等について検討します。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
就労移行個別支援計画策定会議	各利用者3ヶ月に1回	個別支援計画のモニタリングを行い、今後の個別支援計画等について検討します。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
就労継続支援B型個別支援計画策定会議	各利用者6ヶ月に1回	個別支援計画のモニタリングを行い、今後の個別支援計画等について検討します。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
給食会議 （委託業者会議）	月1回	給食の内容、質の検討を行い、向上を図ります。	栄養士、委託職員、センター内各施設給食担当
虐待防止会議	随時	内部研修や外部研修の報告を行い、職員の利用者権利・擁護の意識を高め、虐待防止に努めます。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
ヒヤリハット会議	毎日	朝の打合せでヒヤリハット事項の報告と確認を行い、再発防止に向けて対策を検討します。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）
サービス担当者会議	随時	相談支援事業所の担当者とサービス等利用計画や支援方法等についての連絡調整を行います。	所長、サービス管理責任者、支援員（指導員）

カ ふれあいの家

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
職員連絡会議	月1回	職員の連携を図るとともに施設全体の運営や研修会の報告及び行事予定等について連絡、調整を行います。	ふれあいの家全職員

ケース会議	月 2 回	個々の訓練等のケースについて、問題点を把握し個別指導計画等の検討を行います。	所長（理学療法士）、指導員、作業療法士、言語聴覚士、看護師
リスクマネジメント会議	月 1 回	事故やヒヤリハット事項の報告と確認を行い、再発防止のため対策を検討し、事業の改善を図ります。	ふれあいの家全職員
講習会等事業推進会議	年 2 回	ボランティア養成講座等講習会の運営・連絡調整・意見交換を行います。	所長、指導員、講習会関係団体
身体障害者福祉センター連絡会議	年 6 回 (奇数月)	千葉県障害者福祉センターとの事業連携、情報共有、課題について検討します。	所長、指導員
	年 1 回 (3 月)	次年度の事業内容について連絡調整を行います。	所長、指導員

キ その他（施設共通）

会議名	開催日	目的・内容	構成職員
施設運営連絡会議	年 6 回	センター全体の管理運営及び施設間の連絡調整等について意見交換を行います。	事務局長、補佐、係長、各施設長
心身障害児総合通園センター運営会議	月 1 回	児童関係施設の連絡調整等を行います。	センター長、総合通園センター所長、療育相談所長、児の各施設長、ぱれっと所長、事務局長
衛生委員会	月 1 回	職員の健康確保及び快適な作業環境形成の促進のため委員会を招集します。	産業医、衛生管理者、委員
感染症予防委員会	年 1 回以上	感染症・食中毒の予防について開催します。	事務局長、総合通園センター所長、補佐、係長、各施設長
虐待防止委員会	年 1 回以上	虐待防止についての施設間の意見交換や「虐待防止に関する	事務局長、補佐、係長、各施設長

		指針」の見直しなどについて開催します。また、虐待の情報を得た場合や虐待が発生した場合は随時に開催します。	
身体拘束適正化検討委員会	虐待防止委員会と一体的に開催	身体拘束の基本を理解し、拘束廃止に向けた取り組みを実践します。	事務局長、補佐、係長、各施設長
専門職会議	職種ごとに年3回以上	協議会施設福祉部門の各施設に所属する専門職が職種ごとに開催し、情報交換や研修報告などを通じて資質の向上を図ります。	協議会施設福祉部門各施設の専門職
防災会議	年3回	全体防災訓練の企画調整を行う。	療育センター防災担当職員
大規模改修工事に係る打合せ	随時	大規模改修工事に関係する意見調整、また移転先に関する意見調整を行います。	療育センター施設長及び障害福祉サービス課、建築設備課等

## (7) 研修

### ア 療育相談所

#### (ア) 施設内研修

施設外研修等に参加した報告により知識を共有します。また、感染症対策や虐待防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。

#### (イ) 施設外研修

専門的な知識及び技術を習得し、検査及び療育の向上を図り実践します。

新しい知識及び技術を習得して、職員間で共有し療育に活かします。

#### <参加予定研修>

月	研修名	日数	主催
6	基礎からわかる言語障害児教育	2日	日本言語障害教育研究会
7	幼児安全法 ことばの育ちを支援する	2日 1日	千葉県赤十字 発達協会
8	ダウン症への理解と生涯を踏まえたサポート	2日	発達協会
	基礎から学ぶ発達障害、知的障害	2日	発達協会



	行動の問題の見方と対応実際	2日	発達協会
	不器用さへの理解と支援	1日	発達協会
10	衝動的な行動への理解と対応	1日	発達協会
	発達協会秋のセミナー	1日	発達協会
2	基礎から学ぶ発達障害	2日	発達協会

## イ すぎのこルーム

療育の質の向上・職員の意思統一を図り、諸制度の知識及び情報を共有し実践に役立てます。

### (ア) 施設内研修

施設外研修等に参加した報告により知識を共有します。また、感染症対策や虐待防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。

### (イ) 施設外研修

研修会に積極的に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにしていきます。

<参加予定研修>

月	研 修 名	日数	主 催
4	摂食・嚥下指導講習会	2日	心身障害児総合通園センター
6	重度・重症児(者)医療・療育(基礎)講習会	4日	心身障害児総合医療センター
	全国児童発達支援協議会施設長研修	2日	全国児童発達支援協議会
7	てんかん基礎講座	2日	公益社団法人 日本てんかん協会
	摂食指導講習会(基礎・実習)	1日	千葉県歯科医師会
8	淑徳大学発達臨床研修セミナー	2日	発達臨床研修セミナー
	千葉県通園施設職員研究大会	1日	千葉県通園施設連絡協議会
9	発達協会 実践セミナー	1日	発達協会
2	全国児童発達支援協議会職員研修	2日	全国児童発達支援協議会
	千葉県通園施設連絡協議会施設長研修	1日	千葉県通園施設連絡協議会

### (ウ) その他

a 千葉県通園施設連絡協議会に加入し、職員研究大会、専門別研修会、療育セミナー等に参加します。

b 全国児童発達支援協議会に加入し、施設長研修会、職員研修会等に参加します。

## ウ やまびこルーム

療育の質の向上・職員の意思統一を図り、諸制度の知識および情報を共有し実践に役立てます。

### (ア) 施設内研修(研修報告会)

他施設の公開療育や研修等に参加した報告により知識を共有していきます。また、感染症対策や虐待防止、身体拘束防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。難聴児療育、補聴器、人工内耳についての研修を行い、職員の専門性の向上を図ります。

### (イ) 施設外研修

各研修会に積極的に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにしていきます。

<参加予定研修>

月	研 修 名	日数	主 催
6	うさぎねっと	半日	千葉聾学校
7	きこえとことばの基礎講座	1日	千葉聾学校
9	横浜・さいたま・千葉3通園連絡協議会研修	1日	横浜・さいたま・千葉で持ち回り開催
10	うさぎねっと 日本聴覚医学会学術講演会	半日 1日	千葉聾学校 日本聴覚医学会
11	難聴早期療育・全国 ST 研修会	1日	ライシャワー・クレーマー学園
2	聴覚障害早期教育公開研修会 うさぎねっと	1日 半日	筑波大学附属聴覚特別支援学校 千葉聾学校

(ウ) その他

補聴器、人工内耳、言語発達障害、障害児療育に関する研修に適宜参加します。

エ 相談支援事業所ぱれっと

(ア) 施設内研修

施設外研修等に参加した報告により知識を共有します。また、感染症対策や虐待防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。

(イ) 施設外研修

各研修会に積極的に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにしていきます。

<参加予定研修>

月	研 修 名	日数	主 催
5	業務改善研修	1日	千葉市外郭団体等連絡協議会
6	強度行動障害支援者研修（基礎研修 及び実践研修）	各2日	千葉県健康福祉部障害福祉事業課 (委託事業者)
7			
8	成年後見制度に関する研修	1日	千葉市基幹相談支援センターネットワーク
9	苦情対応に関する研修	1日	千葉市社会福祉協議会
10	相談支援専門員スキルアップ研修	1日	千葉県社会福祉協議会
11	障害者虐待防止・権利擁護研修	1日	千葉県健康福祉部障害福祉事業課
1	メンタルヘルス研修	1日	千葉市総務局総務部人材育成課
2	医療的ケア児等コーディネーター養成研修	4日	千葉県健康福祉部障害福祉事業課

このほか県主催の相談支援専門員専門コース研修、市内の相談支援事業所意見交換会主催の研修に参加するよう努めます(研修内容・開催日未定)。

オ いずみの家

サービスの向上及び諸制度についての知識の研鑽を行い、情報を共有し実践に役立てます。

(ア) 施設内研修

- a 参加した施設外研修の報告会やサービス検討会を行い、情報や問題の共有化を図ります。
- b 当協議会施設福祉部門内の支援員研修会を行い、専門性と資質向上を図ります。

c 感染症対策や虐待防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。

(イ) 施設外研修

各研修会に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにします。

<参加予定研修>

月	研修名	日数	主催
6	普通救命講習	1日	千葉市外郭団体等連絡協議会
	虐待防止及び身体拘束基礎研修	1日	日本知的障害者福祉協会
7	全国知的障害者関係施設長等会議	2日	日本知的障害者福祉協会
	就業支援基礎研修	2日	千葉障害者職業センター
9	支援スタッフ部会全体研修会	1日	千葉県知的障害者福祉協会
12	感染症予防に関する研修	1日	千葉市保健福祉局高齢障害部
1	権利擁護に関する研修	1日	千葉県社会福祉協議会
2	接遇・マナー等研修	1日	千葉市社会福祉協議会
	全国社会就労センター長研修会	2日	全国社会就労センター協議会

カ ふれあいの家

サービスの向上及び諸制度についての知識の研鑽を行い、情報を共有し実践に役立てます。

(ア) 施設内研修

施設外研修会等に参加した報告により知識を共有します。また、感染症対策研修や虐待防止に関する研修を行い、周知徹底を図ります。

(イ) 施設外研修

各研修会に参加し、常に新しい知識・情報を共有できるようにします。

<参加予定研修>

月	研修名	日数	主催
6	初級障がい者スポーツ指導員養成講習会	4日	千葉県障がい者スポーツ協会
7	普通救命講習	1日	千葉市外郭団体等連絡協議会
7	障害者施設職員研修会	3日	全国障害者総合福祉センター
9	障害者福祉センター等職員研修会	2日	全国障害者総合福祉センター
12	日本地域理学療法学会学術大会	2日	日本理学療法士協会

他、千葉市外郭団体等連絡協議会研修

キ 各施設共通

サービスの向上及び諸制度についての知識の研鑽を行い、情報を共有し実践に役立てます。

(ア) 協議会内研修

社会福祉協議会職員の人材育成として研修計画を策定し資質の向上を図ります。

研修内容としては、新任職員、中堅職員、中間管理職、管理職を対象とした階層別研修、その他、メンタルヘルス研修、広報担当者研修、施設交流研修等を実施します。

(イ) 外部研修

法人として事業において必要とする各種資格を取得させるため各研修会に参加します。研修内容としては、千葉県健康福祉部障害福祉事業課主催の千葉県相談支援従事者の各種研修及びサービス管理責任者の各種研修を計画的に受講します。

(ウ) その他

施設運営上必要な研修に参加し、職員間で情報を共有します。

<参加予定研修>

月	研修名	内容
随時	個人情報保護に関する研修	個人情報保護や情報漏洩等について
随時	虐待防止及び身体拘束に関する研修	虐待防止や身体拘束について
随時	事業継続計画に関する研修	災害時の対応について
随時	感染症対策に関する研修	感染症対策について
随時	防火管理者に関する研修	防火管理者の新規取得、更新について

(8) 安全管理（危機管理）

ア 災害対策の内容

(ア) 緊急時対応に関する基本的な考え方

風水害などの災害発生時や地震発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用者の安全確保を最優先として迅速に行動できるように、「自然災害発生時における療育センター事業継続計画」を整備しています。計画では、平常時の体制、緊急時の職員配備体制、緊急時の事業の優先順位等を定めるとともに、日頃から防災訓練を行い、緊急時に備えた体制を整備しています。

実際に災害等発生時には、事業継続計画に基づき、療育センター災害対策本部を設置し、本部長の指示のもと、災害情報の把握を徹底するため、緊急連絡体制を確立し、関係機関との連絡、情報収集、予防処置、緊急対処、災害報告、安全対応、事後処理等が適切に実施できるよう備えます。

a 災害レベル別の配備計画

	配備時期の目安	配備体制
警戒配備	市内に地震、風水害等の警報が発令された場合。	施設長は情報収集に努め、職員は速やかに次の段階の体制がとれるように、緊急役割分担の再確認（夜間・休館日は自宅待機）を行って、準備を整える。
第1配備	事業実施に支障はない程度の災害が発生、またはその恐れがある場合。もしくは、市内に震度5強の地震が発生した場合。	初期対応班が必要な対応を行い、状況を施設長に報告する。施設長は必要に応じて、総務企画課および千葉市に報告する。 夜間・休館日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、施設長が必要と認める場合は、担当職員を施設へ配備する。
第2配備	施設で災害が発生し、今後の事業実施に影響を及ぼす状況である場合。または、市内に震度6弱の地震等が発生した場合。	緊急連絡体制により、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、施設長は、総務企画課および千葉市に報告する。夜間・休館日の場合は、施設長が必要と認める場合は、担当職員を施設へ配備する。
第3配備	施設で災害が発生し、事業実施が困難な状況である場合。または、市内に震度6強以上の地震等が発生した場合。	緊急連絡体制にのっとり、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、初期対応が落ち着き次第、施設長は、総務企画課および千葉市に報告する。また、施設の閉鎖および近隣住民のための開放などについて、千葉市と相談し対応を図る。

b 災害を想定した消防・防災訓練の実施

消防署に提出した消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

訓練内容	療育相談所	やまびこルーム	すぎのこルーム	ぱれっと	いずみの家	ふれあいの家
避難	年3回	年12回	年12回	年3回	年12回	年5回
通報	年3回	年3回	年3回	年3回	年3回	年5回
消火	年3回	年12回	年12回	年3回	年12回	年5回

## イ 事故発生時の報告体制

### (ア) 緊急時対応に関する基本的な考え方

事故防止や緊急時の対応は、職員の体制による部分が多く、事故や災害等の発生時にいかに適切な対応を行い、被害を最小限に食い止めることができるかによります。そのため、緊急時の対応を適切に行うには、平常時から危機管理への備えができているかが重要であると考えています。

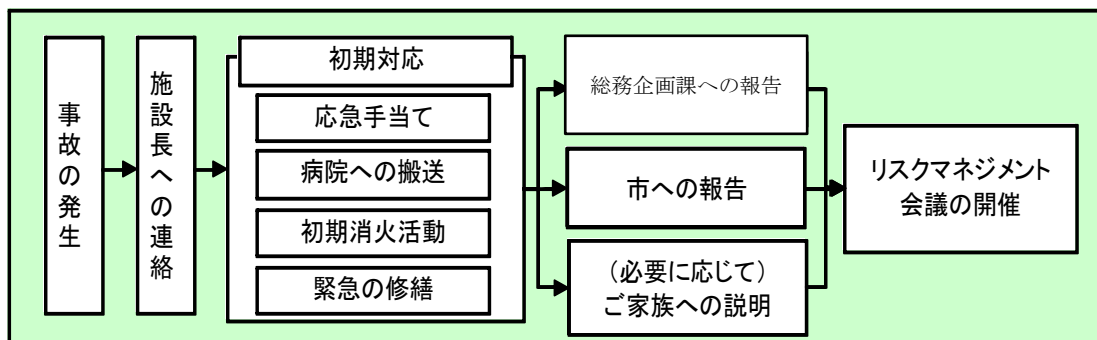
協議会施設福祉部門では、「危機管理計画」を策定しており、これに基づく「事故対応マニュアル」を作成しています。これを職員に徹底することで、未然の事故防止から事件事故・災害発生後の対応までの体制を整備し、適切に実施します。

また、福祉サービス施設という特性上、利用者の思いがけない行動が事故につながるリスクを内在しています。そのため、「より質の高いサービスを提供することによって、多くの事故が未然に回避できる」という考え方にたち、日常の業務におけるサービス行動の質を上げ、事故の不安のない安全・安心な環境の維持に取り組み続けます。

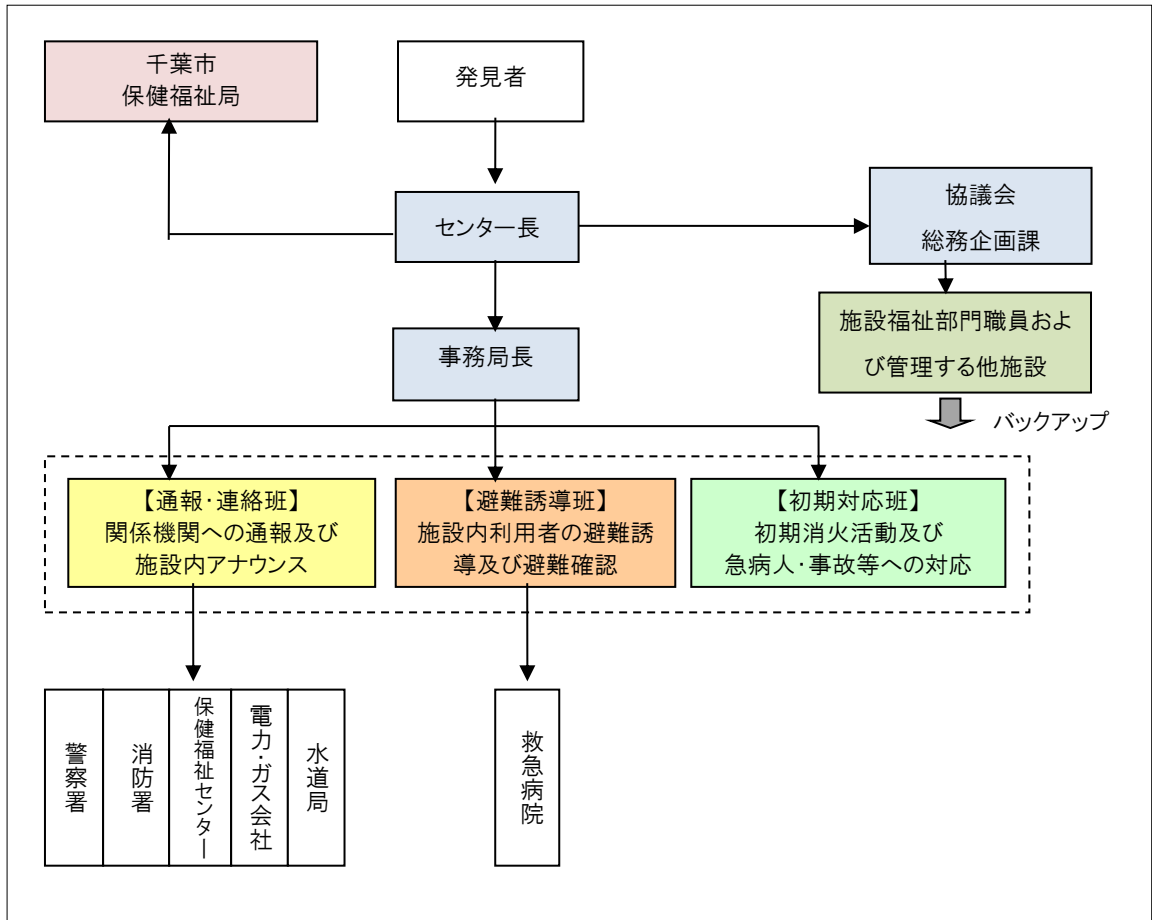
- ① 利用者からの情報収集やご家族等との情報交換を緊密に行い、各個人の状況を把握することで、利用者の潜在的なリスクを把握します。
- ② 各施設での職員会議等を活用して「ヒヤリハット報告」を行うことで、全職員がその情報を共有し、事故を未然に防ぎます。
- ③ 利用状況や利用者健康上の急変などがないかを確認するため、施設が提供するサービスとは別に、1日2回の巡回を行います(駐車場を含む)。
- ④ 施設や設備の不具合の早期発見、利用者の危険行為の防止などを行うため、建物や消防用設備等の「日常チェックシート」を作成し、毎日の始業前や定期巡回時などにチェックを行います。
- ⑤ 事故発生時に迅速に行動できるよう、「事故対応マニュアル」を整備し、それに基づく訓練を行います。また、緊急時の各職員の役割を明記したチェックシートを作成し、確実に行動できるようします。
- ⑥ センター全体での火災や大規模地震発生を想定した防災避難訓練を年3回実施するとともに、各施設の基準に沿った訓練を毎月実施します。

### (イ) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に、下記のとおり迅速に対応します。また、事故後リスクマネジメント会議を開催し、事故が発生した要因を把握するとともに、事故の再発を防止するための改善策について検討します。



(ウ) 事故発生時および緊急時の連絡体制図



ウ その他

千葉市から災害時に障害者などの避難先となる「拠点福祉避難所」の指定を受け、地域の障害者などの緊急避難を受け入れます。

(9) 苦情解決

施設への苦情に対し適切な対応をします。

<苦情解決の手順>

ア 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が受け付けます。また、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

イ 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受け付けた苦情をすべて苦情解決責任者（苦情申出人の希望により第三者委員を含む）に報告します。

ウ 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。

エ 苦情解決責任者

施設名	職名	氏名	電話
療育相談所	所長	古川 由布子	043-216-2401
すぎのこルーム	ルーム長	渡辺 弘子	043-216-2409
やまびこルーム	ルーム長	齊藤 伸子	043-306-5106
相談支援事業所ぱれっと	所長	五十嵐 久美	043-279-4311
いずみの家	所長	釧吉 純司	043-216-2465
ふれあいの家	所長	高橋 忍	043-216-5130

オ 苦情受付担当者

施設名	職名	氏名	電話
療育相談所	主任相談員	早坂 俊枝	043-216-2401
すぎのこルーム	副主任保育士	鈴木 愛	043-216-2409
やまびこルーム	主任指導員	岩崎 志津江	043-306-5106
相談支援事業所ぱれっと	主任指導員	田中 久美子	043-279-4311
いずみの家	指導員	鈴木 信哉	043-216-2465
ふれあいの家	指導員	加藤岡 千晶	043-216-5130

カ 第三者委員

水谷洋子（民生委員・児童委員）、五藤里子（元保育所長）、木澤康男（元小学校長）  
 電話番号 043-209-8815（千葉県社会福祉協議会総務企画課）

受付時間：午前9時から午後5時15分

※ 第三者委員は常勤しておりませんので、お電話をいただいた時点で千葉県社会福祉協議会総務企画課が相談日等を調整して、直接お話し出来ます。

キ その他

施設で話し合っ解決しないときは、「千葉県運営適正化委員会」に申し出ることもできます。

所在地 千葉市中央区千葉港4番5号 千葉県社会福祉センター

電話番号 043-246-0294

FAX 043-246-0298

(10) 個人情報保護

ア 個人情報保護への取組

療育センターの管理運営においては、住所、氏名、年齢、性別、電話番号、障害の内容などのさまざまな個人情報を取り扱うことがあるため、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

個人情報保護法に沿って、「個人情報に関する基本方針（プライバシーポリシー）」を制定しており、当協議会のホームページや各施設内で掲示するとともに、これを遵守できるように、下記のような取り組みを行っています。

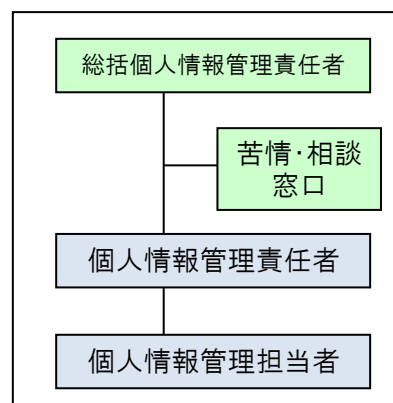
(ア) 個人情報に関する基本方針

- ①個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
- ②個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- ③個人情報の利用目的をできる限り限定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- ④あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- ⑤個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- ⑥本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- ⑦個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- ⑧個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- ⑨この方針を実施するため、個人情報保護規程を職員に周知徹底し、確実に実施します。

(イ) 個人情報保護に関する体制の整備

個人情報の適正な管理を推進するため、協議会に、総括個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置します。

また、各施設においても、個人情報保護を遵守し、個人情報の取り扱いに関する苦情に速やかに対応できるように、施設ごとに個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報の管理担当者を施設内に掲示し利用者等に明確にして対応します。



a 個人情報管理責任者

施設名	職種	氏名
療育相談所	所長	古川 由布子
すぎのこルーム	ルーム長	渡辺 弘子
やまびこルーム	ルーム長	齊藤 伸子
相談支援事業所ぱれっと	所長	五十嵐 久美
いずみの家	所長	釧吉 純司
ふれあいの家	所長	高橋 忍

b 個人情報管理担当者

施設名	職種	氏名
療育相談所	主任理学療法士	中島 ゆりか
すぎのこルーム	副主任保育士	鈴木 愛
やまびこルーム	言語聴覚士	関口 聡美
相談支援事業所ぱれっと	主任指導員	田中 久美子
いずみの家	指導員	鈴木 信哉
ふれあいの家	指導員	加藤岡 千晶



## (ウ) 個人情報保護に関する体制の整備

- ①利用者の氏名や病歴、家族構成などの個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納し、カギの管理を徹底します。
- ②利用者の個人情報を収集する場合、利用中の不慮の事故などによって医療機関や消防署等への開示等を想定し、「個人情報使用同意書」をご提出いただきます。
- ③パソコン等には、ID、パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンは、ファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
- ④個人情報の持出しを原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は、個人情報管理責任者の許可を受けることとし、持ち出す情報の内容・保護方法等の厳しいチェックを行います。
- ⑤職員に対して個人情報保護に関する研修を実施するとともに、実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。
- ⑥委託業者との契約締結に伴う契約書に「個人情報取扱特記事項」を記載することにより、委託業者に対しても、適正な個人情報の取扱いを求めます。

## イ 特定個人情報保護に関する基本方針

当協議会は、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切な取り扱いに努めます。

### (ア) 関係法令・ガイドライン等の遵守

当協議会は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)及び個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成 26 年 12 月 11 日)」に基づいた特定個人情報取扱規程を定め、これを遵守して、適正に特定個人情報等を取り扱います。

### (イ) 安全管理措置に関する事項

当協議会は、特定個人情報等の安全管理措置については、次のように実施します。

- a 責任体制の明確化(組織的安全管理措置)
- b 取扱担当者への徹底した守秘義務の中での業務及び定期的な研修(人的安全管理措置)
- c 特定個人情報の管理・取扱区域の管理及び盗難防止対策(物理的安全管理措置)
- d 特定個人情報へのアクセス制御(技術的安全管理措置)

### (ウ) 特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応

当協議会における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき、適切に対応します。

## (11) 施設の社会化

### ア 療育相談所

#### (ア) 子育て支援

療育相談所の利用児及びすぎのこルームの児童発達支援事業利用児の保護者を対象に、集団選択についての情報提供や保護者同士の情報交換の場を提供して、保護者支援を行います。

#### (イ) 実習の受け入れ

施設機能を生かし、後進の育成を目的として学校等の専門職学生実習を積極的に受け入

れます。

(ウ) ボランティアの受け入れ

より良い療育の推進の援助のため、ボランティアを積極的に受け入れます。

ボランティア受入担当者 主任理学療法士 中島 ゆりか

イ すぎのこルーム

(ア) 千葉市地域生活支援事業（日中一時支援事業）

事業内容 : 保護者の疾病その他の理由により家庭において介護を受けることが一時的に困難となった肢体不自由児をお預かりし、必要な支援を行います。

対 象 児 : 医療的ケアを含む小学校3年までの肢体不自由児

利用可能日 : 月・火・水・木・金（行事開催日は除きます。）

利用可能時間 : 9 : 00 ~ 17 : 15

定 員 : 1人

(イ) ボランティアの受け入れ

a ルームの行事、長期休みの際に利用児の兄弟を預かるボランティアを受け入れます。

b 保育用具などの教材製作に協力できるボランティアを受け入れます。

ボランティア受入担当者 主任指導員 中村 るみ

(ウ) 実習の受け入れ

施設機能を活かし、後進の育成を目的とし、学校等の実習生を積極的に受け入れます。

a 保育士実習

b 介護等体験実習

c 看護師実習

d 教育機関等初任者研修

(エ) 交流保育 ※移転後は中止します。

地域の保育所との交流会を1～2ヶ月に1回実施します。

(オ) 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業（提案事業）

「通園児兄弟・姉妹一時預かり事業実施要項」により利用児の兄弟・姉妹等が幼稚園・小学校の長期休みの時に保護者が兄弟・姉妹等を見ることにより、児童が登園できない場合の対応として、施設で兄弟・姉妹等の受け入れ態勢を整備し、児童が登園でき、必要な療育訓練を受けられるよう努めます。

(カ) 当協議会「第7次地域福祉活動計画」に基づく取組

当協議会が目指す「生き生きと暮らせる地域をつくる」ための具体的な取り組みとして、地区部会が実施するサロン活動等に施設職員を派遣します。

ウ やまびこルーム

(ア) 実習の受け入れ

施設機能を活かし、後進の育成を目的とし、学校等の実習生を積極的に受け入れます。また、社会人の研修を受け入れ、聴覚障害に対する理解を広げ、人材の育成に努めます。

a 言語聴覚士実習

b 介護等体験実習

c 教育機関等初任者研修

(イ) ボランティアの受け入れ

ルームの行事における児童見守り、通園児兄弟・姉妹一時預かり事業の際に、ボランティアを受け入れます。

ボランティア受入担当者 主任指導員 岩崎 志津江

(ウ) 通園児兄弟・姉妹一時預かり事業（提案事業）

「通園児兄弟・姉妹一時預かり事業実施要項」により、利用児の兄弟・姉妹等が幼稚園・小学校の長期休みの時に保護者が兄弟・姉妹等を見ることにより、園児が登園できない場合の対応として、施設で兄弟・姉妹等の受入態勢を整備し、園児が登園でき、必要な療育訓練を受けられるよう努めます。

エ 相談支援事業所ぱれっと

(ア) 外部見学者の受け入れ

要望に応じ実習生や関係機関等の見学者を受け入れ、話をする機会を設けます。

(イ) 当協議会「第7次地域福祉活動計画」に基づく取組

当協議会が目指す「生き生きと暮らせる地域をつくる」ための具体的な取り組みとして、地区部会が実施するサロン活動等に施設職員を派遣します。

オ いずみの家

(ア) 千葉県地域生活支援事業（日中一時支援事業）

事業内容 : 日中障害児（者）を一時的に受入れし、必要に応じて相談及び援助等の支援を行います。

対象者（児） : 千葉県地域生活支援給付の支給決定を受けた15歳以上の方

利用可能日 : 月・火・水・木・金（行事開催日は除きます。）

利用可能時間 : 9:00～17:15

定 員 : 3人

(イ) ボランティアの受け入れ

地域に住む様々な方々にボランティア活動の場として活用していただくため積極的に受け入れを行い、障害についての理解と相互交流を深めていただけるように努めます。

ボランティア受入担当者 支援員 櫻木 真夕

(ウ) 実習の受け入れ

介護等体験実習・産業現場等体験実習・教職員や中高生の社会体験実習・専門学校生の障害者就労現場体験実習等の専門職養成の相談援助実習などを積極的に受け入れ、施設や障害に対する理解を深めていただくと共に、具体的な関わり方を体得できるよう努めます。なお、特別支援学校等の中高生については、個人及び学校単位の施設見学も積極的に受け入れます。

(エ) 他施設との交流

5月の千葉県ゆうあいピック、2月の千葉県ゆうあいピックマラソン・駅伝大会に参加し、他施設との交流を図ります。

(オ) 土日余暇活動支援（提案事業）

市内在住の障害者を対象とした講座等を休日に開催し、余暇活動の機会を提供します。

(カ) 当協議会「第7次地域福祉活動計画」に基づく取組

当協議会が目指す「生き生きと暮らせる地域をつくる」ための具体的な取り組みとして、地区部会が実施するサロン活動等に施設職員を派遣します。

## カ ふれあいの家

### (ア) ボランティアの受け入れ

地域交流の一環として積極的に受け入れていきます。

- a 卓球教室における指導補助
- b サウンドテーブルテニス教室における指導補助
- c パソコン教室における指導補助
- d 視覚障害者「春・秋のバス旅行」等の補助
- e 点字講習会における指導補助
- f ふれあいフェスティバルにおける運営補助  
ボランティア受入担当者 指導員 石黒 太陽

### (イ) 実習の受け入れ

福祉施設として可能な限り受け入れ、障害者に対する基本的知識と理解を深めてもらい、社会福祉の増進を目指します。

### (ウ) 介護技術勉強会の実施

理学療法士による歩行補助具や車イスの体験を通し、介護技術の基礎知識や情報を提供します。

### (エ) 福祉学習の受け入れ

近隣の小・中学校の総合学習での福祉体験の要望を受け入れ、ふれあいの家で活動している手話・点字・卓球などのサークルの協力を得ながら、障害のある方への理解や基本的な知識を学ぶ場を提供します。

## (12) 関係機関との連携

### ア 療育相談所

- (ア) 医療機関・児童相談所・保健福祉センター・保育所・幼稚園・学校・養護教育センター・発達障害者支援センター等との連携を図り、地域支援を行います。
- (イ) 千葉県特別支援連携協議会において、特別な支援を要する子どもが、適切で切れ目のない支援を受けられる体制づくりを図ります。
- (ウ) 千葉大学、千葉市医師会から、継続して医師の派遣を得られるよう、関係強化に努めます。

### イ すぎのこルーム

必要に応じて関係機関と連携を図ります。

- (ア) 利用児が並行通園している幼稚園、保育所等
- (イ) 特別支援学校等教育機関
- (ウ) 医療機関
- (エ) 千葉県通園施設連絡協議会において、県内の通園施設と連携、研修や研究大会、情報交換などを行います。
- (オ) 全国児童発達支援協議会

### ウ やまびこルーム

- (ア) 小児難聴の診断、診療に関わる医療機関（千葉県こども病院、小張総合病院、国際医療福祉大学成田病院他）との連携を図ります。

- (イ) 園児が受診している小児難聴に関わる医療機関、県内聾学校、難聴学級、市内保健福祉センター及び園児の在住する市町村の児童発達支援センターと障害福祉担当課、園児の通う幼稚園・保育所(園)・療育機関・児童発達支援事業所などを対象に公開療育を実施し、やまびこルームの周知及び、難聴児への理解を拡げるよう努めます。難聴児が地域でよりよい支援が受けられるよう連携を図ります。
- (ウ) 保育所(園)、幼稚園及び小学校と連携を図り、協力して聴覚障害児が地域で生活できるよう支援します。具体的には、在園児の通う保育所(園)・幼稚園を訪問し情報交換を行うと共に、やまびこルームのグループ療育、個別療育を参観していただく機会を設けます。また、就学に際しては、難聴学級や特別支援学校の担当者に引継ぎを行います。
- (エ) 千葉県通園施設連絡協議会において、県内の通園施設と連携、研修や研究大会、情報交換などを行います。
- (オ) 早期支援聴覚担当者連絡会において、千葉県立千葉聾学校支援部乳幼児期支援ぱんだルーム、筑波大学附属聴覚特別支援学校乳幼児教育相談けやきルームと連携し、聴覚障害児の早期発見、療育に関する研修、情報交換などを行います。
- (カ) 千葉県聴覚障害教育ネットワーク推進協議会(うさぎねっと)において、千葉県内における関係教育事務所、教育委員会、きこえの教室、特別支援学校と聴覚障害教育に関する研修、情報交換を行います。
- (キ) 全国盲ろう難聴児施設協議会において、全国の関係各施設と連携し、情報交換、研修を行います。
- (ク) 横浜・さいたま・千葉児童発達支援センター(難聴児)連絡協議会において、横浜市総合リハビリテーションセンター発達支援部難聴幼児課、さいたま市総合療育センターひまわり学園・児童発達センターわかばの2施設と連携し、療育参観、情報交換を行います。

エ 相談支援事業所ぱれっと

関係施設・関係機関との連絡調整・情報交換などの連携を図ります。

- ・各区役所、各区保健福祉センター、他市の障害福祉関係課等
- ・千葉市障害者基幹相談支援センター ※市内で定期的に行われる意見交換会に参加
- ・障害福祉サービス事業所
- ・障害児通所支援事業所
- ・医療機関
- ・相談支援事業所
- ・養護教育センター、学校、幼稚園等の教育機関及び保育所(園)
- ・千葉市地域自立支援協議会 地域部会・専門部会 医療的ケア児等支援部会
- ・その他

オ いずみの家

関係施設・関係機関との連絡調整・情報交換などの連携を図ります。

- ・千葉県障害者就労事業振興センター
- ・千葉障害者キャリアセンター(障害者就業・生活支援センター)
- ・千葉障害者職業センター
- ・ハローワーク千葉

- ・特別支援学校等教育機関
- ・千葉県発達障害者支援センター
- ・相談支援事業所
- ・グループホーム
- ・就職先の関係企業

※下記の連絡協議会等の会員として、必要に応じて会議に参加します。

- ・千葉県知的障害者福祉協会及び千葉県知的障害者福祉施設連絡協議会
- ・全国社会就労センター
- ・千葉県障害者就労事業振興センター

## カ ふれあいの家

関係施設・関係機関との連絡調整・情報交換などの連携を図ります。

- ・千葉県身体障害者連合会
- ・千葉市中途失聴・難聴者協会
- ・千葉県聴覚障害者協会
- ・千葉市声の市政だより協力会
- ・市内の医療機関、福祉施設
- ・千葉市障害者福祉センター
- ・千葉市ボランティアセンター
- ・各区役所・保健福祉センター
- ・千葉市民活動支援センター
- ・はまのわ内施設（Bring up ちば子ども発達センター）
- ・福祉まるごとサポートセンター
- ・あんしんケアセンター
- ・千葉市障害者基幹相談支援センター
- ・ちばしパラスポーツコンシェルジュ
- ・千葉県障害者スポーツ・レクリエーションセンター
- ・障害者福祉センター等全国連絡協議会
- ・その他

## 2 管理業務の実施計画に関すること

### (1) 目的

#### ア 療育相談所

- (ア) 児童福祉法に基づき、心身障害児及びその疑いのある児に対する、医学的診断及び検査を行うとともに、その障害に応じた個別指導等を行います。
- (イ) 障害児通所支援の支給決定に係る意見書発行業務を行います。

#### イ すぎのこルーム

##### (ア) 医療型児童発達支援センター

通所給付費の支給決定を受けた上肢、下肢、または体幹に機能障害のある就学前の児童に対し、心身の健やかな発達と集団生活に適応できる基礎作りを目的とした療育を行います。

##### (イ) 児童発達支援事業

通所給付費の支給決定を受けた就学前の児童に対し、日常生活における基本的動作の指導及び集団生活への適応訓練を行うことを目的とします。

#### ウ やまびこルーム

##### 福祉型児童発達支援センター

通所給付費の支給決定を受けた就学前の聴覚に障害のある児童に対し、聴覚・言語・コミュニケーション指導を目的とした療育を行い、難聴児を地域社会の中で育てる支援を行います。

#### エ 相談支援事業所ぱれっと

障害福祉サービス若しくは通所支給決定の申請・変更を希望する障害者若しくは障害児の保護者に対し、サービス等利用計画若しくは障害児支援利用計画の作成を支援します。

#### オ いずみの家

##### (ア) 就労移行支援事業

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、就労を希望する65歳未満で、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれ、通所できる主に知的障害のある方に、一般就労へ向けた支援を実施します。

##### (イ) 就労継続支援B型事業

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、雇用契約を締結する通常の事業所に雇用されることが困難で、通所できる主に知的障害のある方に就労継続の支援を実施します。

#### カ ふれあいの家

身体障害者の各種相談・福祉教室・機能訓練等、社会との交流の促進及びスポーツ、レクリエーションのための機会や施設を提供し、障害者の福祉の増進を図り、多様な障害者ニーズに応えます。

## (2) 方針

### ア 療育相談所

- (ア) 心身障害児に対し、心身障害児総合通園センター内の外来診察部門として、相談・検査・評価・医学的診断・指導を行います。総合通園センター内の通園施設及び地域の施設と連携を持ち、適切な療育が受けられるよう支援を行います。保護者に対しては、児童の障害を理解し、受容しながら子育てしていただけるように支援します。
- (イ) 療育相談所における待機期間短縮、相談対応の充実や意見書発行の役割を担うことでの医師との業務分担により、障害児通所支援の支給決定に係る期間を短縮します。

### イ すぎのこルーム

#### 【医療型児童発達支援センター】

- (ア) 個々の児童の身体状況や発達に配慮した療育を行います。
- (イ) 福祉と医療の複合施設として、より幅広いニーズに応えていけるよう、多様な職種の職員を活かした療育支援を行います。
- (ウ) 乳幼児期の発達支援施設として親子が健全な日常生活を送れるよう、保護者に対し健康管理・医療、保育面からの総合的な発達支援を行います。
- (エ) 個々の児童がよりよい環境で地域生活を送ることができるように支援します。

#### 【児童発達支援事業】

- (ア) 利用児の心身の状況や置かれている環境に応じ適切にサービスを提供します。
- (イ) 親子関係を育み、利用児が基本的な生活習慣を身につけられるよう支援します。
- (ウ) 利用児が集団への適応を図るための基礎作りとして、小集団での保護者以外の他の大人や子ども同士の関わり合いを広げる支援をします。
- (エ) 保護者が主体性を持って子育てに取り組めるよう育児支援を行います。

### ウ やまびこルーム

- (ア) 個々の児童の聴力に合わせて適切な補聴器の調整を行い、補聴器、人工内耳を装用し聴覚を活用した療育を行います。
- (イ) 個々の児童の発達に応じたコミュニケーション手段を育て、家族及び周囲の人と意思疎通が出来るよう支援します。
- (ウ) 体験や遊びを通して児童の言語力を育てます。
- (エ) 子ども同士の関わりを促し、社会性を育てます。
- (オ) 保護者が聴覚障害について理解を深め、楽しく子育てができるよう支援します。
- (カ) 耳鼻科医と連携を図り、定期的に聴力検査を行い児童の聴覚面の健康管理を行います。
- (キ) 地域の福祉・教育機関及び医療機関と連携し、地域での療育の場を検討するとともに、それを支援するために難聴への理解や配慮、補聴援助システムの導入など、児童が地域において、よりよい環境で生活できるよう支援します。

### エ 相談支援事業所ぱれっと

- (ア) 利用者（児）の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、適切な福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるようサービス等利用計画又は障害児支援利用計画を作成します。



- (イ) 利用者（児）に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業又は障害児通所支援を行うものに不当に偏ることのないよう、公平中立にサービスを行います。
- (ウ) 利用計画作成後、利用計画の実施状況の把握及び利用者等についての継続的な評価（モニタリング）を行い、必要に応じて利用計画の変更、福祉サービス事業所等との連絡調整を行います。

#### オ いずみの家

- (ア) 就労移行支援事業  
利用者の意欲や興味に沿い施設内外での諸活動を通し、働くことの意味を理解し、喜びを感じられるように一般就労へ向けて支援を行います。
- (イ) 就労継続支援B型事業  
働くことを通して、自立した社会の一員としての生きがいを感じながら、楽しく仕事ができるように支援をします。

#### カ ふれあいの家

障害者の自立した生活や生活安定のため更生相談、機能訓練を行い、福祉教室や施設の提供により社会参加の促進等障害者の主体性、自立性の確立への支援をします。また障害者福祉の推進のため、ボランティア養成講座の実施、地域社会において活動を行っている障害者団体などとの連携、協力を図るとともに、その活動を支援します。

### (3) 事業内容

#### ア 療育相談所

心身障害児に対し、相談・検査・評価・医学的診断・指導を行う外来診療機能と障害児通所支援の支給決定に係る意見書発行業務を行います。

#### 【外来診療】

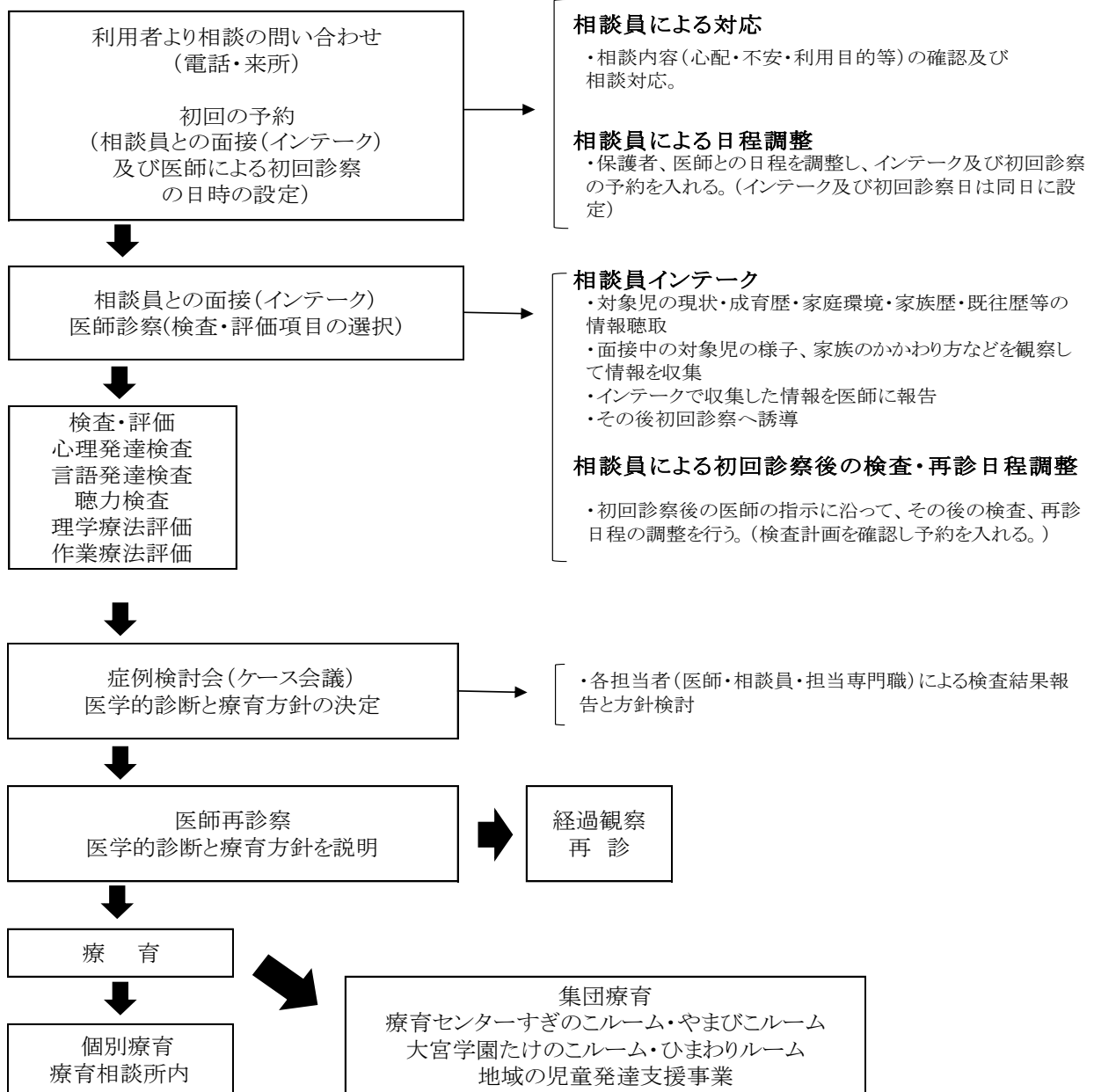
##### (ア) 対象児

対象児は、0歳から18歳までの、心身の発達に心配や問題がある児童です。

##### (イ) 利用料

健康保険法に基づく保険医療機関として認可されており、保険診療の自己負担額を徴収します。診察・療育をとまなわなない相談は無料です。

## 【利用の流れ】



### (ウ) 相談

電話や面接により、児童や家族が抱える問題について相談に応じ、適切な支援をします。必要に応じて、福祉制度や社会資源についての情報提供を行い、関係機関と連携し適切な支援が受けられるようにします。

### (エ) 診療科

小児科 小児神経科	ことばや運動の発達に心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断を行います。
整形外科	骨格・関節・筋肉・神経など運動器系統に心配や問題のある児童の診察を行い、医学診断や補装具等の相談・処方を行います。
耳鼻咽喉科	聞こえや発音について心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断や補聴器等の相談・処方を行います。

精神科	発達の遅れや行動面に心配や問題のある児童の診察を行い、医学的診断を行います。
-----	--

(オ) 診療予定表

	午 前		午 後	
	診 療 科 ・ 医 師 名		診 療 科 ・ 医 師 名	
月	小児科	木下 裕実	小児科	岡嶋 良知 木下 裕実 遠藤 真美子
火	小児科	岡嶋 良知 杉田 克生 森山 陽子 久保 美保	小児科	岡嶋 良知 杉田 克生 森山 陽子 高橋 明子 (第 1, 3, 5)
水	小児科 耳鼻咽喉科	木下 裕実 阿部 ちひろ (第 1, 3, 5) 齋藤 千尋 (第 2, 4) 嶋田 耿子 (第 1, 3, 4)	小児科 精神科 整形外科	岡嶋 良知 木下 裕実 林 瑤子 村田 淳 (第 1, 3)
木	小児科	岡嶋 良知 杉田 克生 久保 美保	小児科 耳鼻咽喉科	岡嶋 良知 杉田 克生 小松 健祐 (第 2, 4)
金	小児科	岡嶋 良知 木下 裕実 杉田 記代子 (第 1, 3) 高橋 明子 (第 2, 4)	小児科	岡嶋 良知 木下 裕実 杉田 克生

(カ) 検査／評価

医師の指示に従って、検査／評価を行います。

理学療法	運動発達の遅れや体を動かすことに心配や問題のある児童の検査・評価を行います。
作業療法	運動発達の遅れや感覚統合の問題、摂食など、日常生活動作に心配のある児童の検査、評価を行います。
言語療法	ことばやきこえに心配や問題のある児童の検査・評価を行います。
心理判定	発達に何らかの心配や問題のある児童の検査・評価を行います。

(キ) 療育

医師の診断に基づき療育が必要と判断した場合は、児童の障害及び程度を考慮しながら児童に適した療育方法を検討し、児童発達支援センターに繋げるか、または個別指導を行います。保護者と話し合い適切な療育支援ができるようにします。

個別療育	診察後、検査、評価の結果を受けて、個々の児童が持つ障害や程度に応じて、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理判定員による個別の療育が必要と判断された児童に対し、個別指導を行います。 対象児童個々の目標を設定し、指導内容・指導頻度・回数等を検討しながらリハビリテーション実施計画（個別支援計画）を立案し、保護者の
------	---

	了承のもと計画に沿って個別指導を実施します。 支援計画については、対象児童の発達や成長にあわせて、定期的に見直しを行い、新たに計画を立案し実施します。
集団生活における療育相談	就学前の児童を対象に、幼稚園、保育所（園）等における保護者のかかわり方や過ごし方など、「いま、保護者が困っていること」について保護者の悩み解消の一助として具体的なアドバイスをすることを目的として実施します。

(ク) 千葉市の乳幼児健診への協力

- a 乳幼児精密健康診査指定医療機関として精密健康診査を行います。
- b 三歳児耳鼻咽喉科二次健診に言語聴覚士が参加し、検査を行います。

(ケ) 職員の派遣

必要に応じて、療育センター内外の他施設に職員の派遣を行います。

### 【意見書発行】

障害児通所支援の支給決定の申請に際して、障害者手帳を有していない又は特別児童扶養手当等を受給していない児童について、心理判定員が発達評価を行い、意見書を発行します。

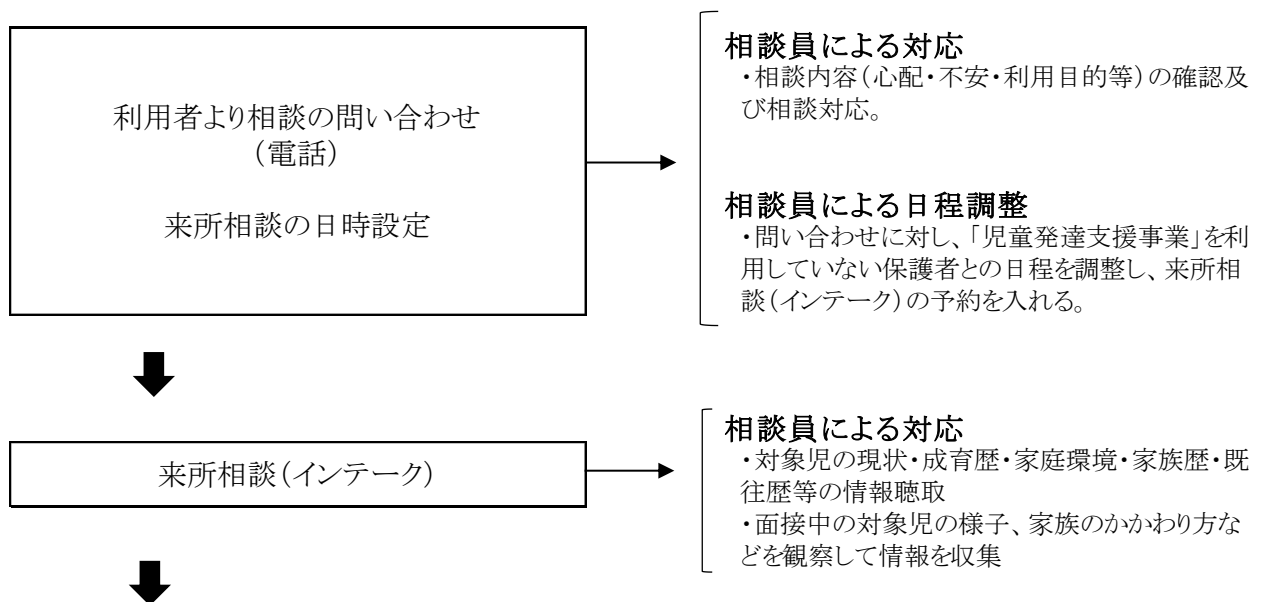
(ア) 対象児

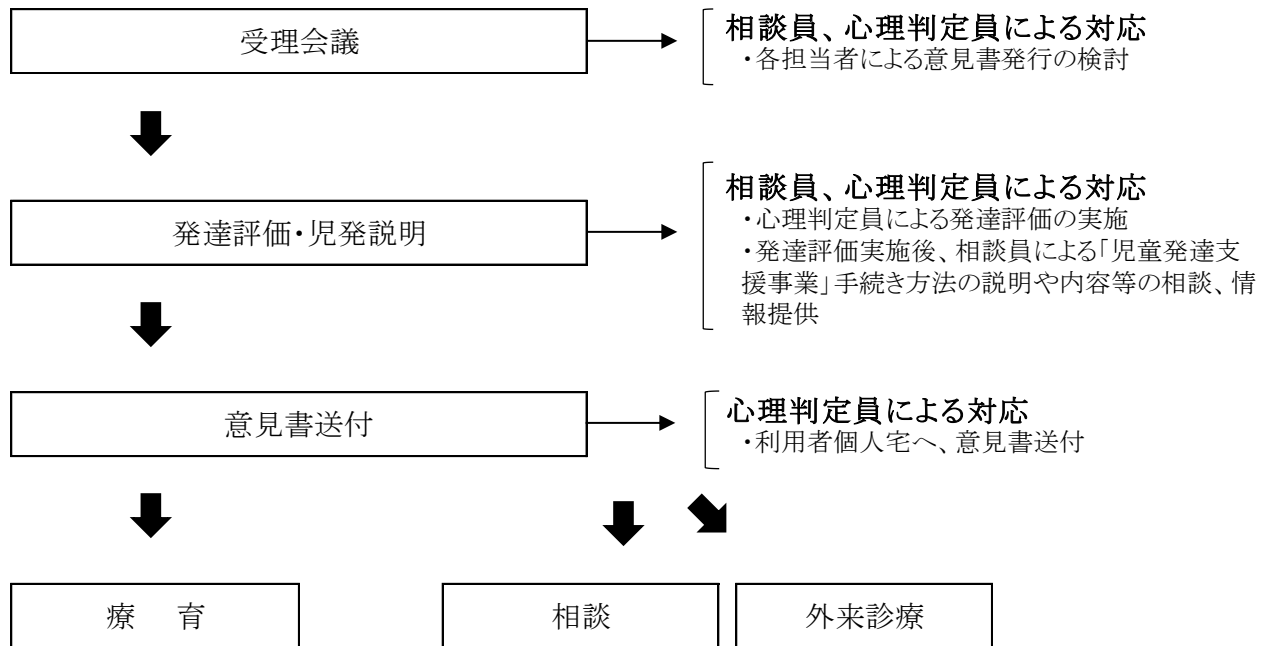
対象児は、0歳から6歳までの、心身の発達に心配がある未就学前の児童です。

(イ) 利用料

意見書発行にかかわる心理発達評価及び相談は無料です。

### 【意見書発行利用の流れ】





#### (ウ) 相談

電話や面接により、児童や家族が抱える問題について相談に応じ、適切な支援をします。必要に応じて、福祉制度や社会資源についての情報提供を行い、関係機関と連携し適切な支援が受けられるようにします。

#### イ すぎのこルーム

##### 【医療型児童発達支援センター】

#### (ア) 療育目標

- ・色々な遊びを経験する中で、自発性を育てます。
- ・人や物への関わりを広げ、自己表現力を育てます。
- ・生活リズムを整え、基本的な生活習慣を身につけます。
- ・保護者が主体性をもって子育てに取り組めるよう育児支援を行います。
- ・児童が健康に生活していくための基礎作りを、保護者の方と共に行います。
- ・個別支援計画・リハビリテーション計画に基づき、個々の発達に合わせた指導を行います。

#### (イ) 個別支援計画

児童の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画を作成します。この個別支援計画は、保護者に説明して同意を得たうえで作成し、保護者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べる事が出来ます。

#### (ウ) 療育内容

療育のねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活リズムの調整、基本的な生活習慣（食事、排泄、衣服の着脱など）の援助や児童が持っている力を発揮できるように取り組みます。</li> <li>・家庭以外の生活の場として集団生活に向けての基礎作りをしていきます。</li> <li>・いろいろな遊びを経験し、意欲や自発性、積極性等を育てていきます。</li> <li>・保護者と通園することにより、対人関係の基盤となる親子関係を育み、</li> </ul>
--------	--

	様々な発達段階にある児童に合わせた療育を行います。	
療育形態	グループ療育	担任は、保育士、指導員です。
	分離療育	親子関係を基盤に保護者以外の人とも過ごせるようになることを目的として、年齢に応じた回数で行います。
	遊びグループ活動	児童の目的に応じたグループ編成を行い、2週に1回実施します。
	個別療育	集団での療育が基本ではありますが、より個々に合わせた支援をするために、個別支援計画に基づき実施します。

(エ) 医師による診察及びリハビリテーション計画説明、発達評価・個別指導

医師による診察、相談を行い、診察後、医師のオーダーにより各専門スタッフによる評価を行いリハビリテーション計画に基づき個別指導を行います。

理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>姿勢や運動面のよりよい発達を促すために、援助及び保護者支援を行います。</li> <li>発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。</li> </ul>
作業療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活に密着した遊び、生活動作等についての援助及び保護者支援を行います。</li> <li>発達に合わせた日常生活用具の調整、補装具、車椅子作成等の相談を行います。</li> <li>児童の状態に合わせた食形態の指導、相談を行います。</li> </ul>
心理判定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>発達検査や保育場面での行動観察を通して児童の発達段階や発達課題を把握し、保護者支援を行います。また、保護者からの発達相談に応じます。</li> </ul>

(オ) 日課表

時間	内容	
10:00	登園 朝の集まり 生活指導	個別指導 診察
10:20	保育	
11:20	給食準備	
11:40	給食指導	
12:50	帰りの集まり	
13:00	生活指導	個別指導 診察
13:20	保育	
14:00	生活指導	
14:30	帰りの集まり 降園	

(カ) 各種行事

- 季節感を感じることが出来る諸行事を通じ、児童の生活経験を豊かにしていきます。
- 遠足、家族参観日、運動会等を計画し、児童及びルームへの理解を深めていきます。
- 避難訓練、誕生会を毎月1回行います。

d 年間行事予定

月	行事名	月	行事名
4	新年度オリエンテーション	10	家族運動会、保育所交流
5	親子遠足	11	芋ほり遠足、内科健診 保育所交流
6	内科検診 桜が丘特別支援学校見学会 保育所交流	12	クリスマス会、芸術鑑賞会 内科健診、保育所交流
7	家族参観、七夕会 保育所交流、プール開き	1	新年お楽しみ会、家族参観日
8	芸術鑑賞会	2	豆まき、保育所交流
9	家族運動会	3	ひな祭り、卒園式

※移転先では保育所交流は中止いたします。

【児童発達支援事業】

(ア) 療 育

a プレ集団グループ (2グループ)

幼稚園や保育所など一定の集団にまだ所属していない児童を対象に、親子遊びを中心にして経験を広げ、生活習慣を身につけるための援助や指導を個々の発達状況に配慮して行います。

【日 課 表】

第1グループ (週2回火・金の1グループ)

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:30	体操、親子遊び 集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給 設定保育
11:45	給食
12:15	歯磨き、身支度
12:30	おかえり

第2グループ (週1回水の1グループ)

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:30	体操、親子遊び 集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給 設定保育
11:30	おやつ、身支度
12:00	おかえり

b 集団参加児グループ (5グループ)

幼稚園や保育所など一定の集団にすでに所属している児童やまだ所属していない児童を対象に、個々の発達状況に応じた、小集団での経験を積み重ねることで所属集団への適応を目指すと共に、必要に応じて所属集団との連携を図ります。なお、年長児グループにおいては保護者への就学支援を行います。

【日 課 表】

第1グループ (週1回 月の1グループ)

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:30	リズム体操 集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給 設定保育
11:45	給食
12:15	歯磨き、身支度
12:30	おかえり

第2グループ (週1回 木の1グループ)

時 間	内 容
10:00	身支度 自由遊び 保護者との話し
10:30	リズム体操、ふれあい遊び 集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給 設定保育
11:45	給食
13:00	分離保育、設定遊び
14:50	身支度、保護者へ伝達
15:00	おかえり

第2グループ (毎週 火・水・金の3グループ)

時 間	内 容
14:30	身支度 自由遊び 保護者との話し
15:00	リズム体操 集まり(呼名・ペープサート等) トイレ・水分補給 設定保育 身支度
16:30	おかえり

c 発達障害児グループ (2グループ)

知能の発達はノーマル域にある発達障害児を対象に、小集団での活動を通して、社会的コミュニケーション能力を身につけ所属集団への適応を促す支援を行い、また、必要に応じて所属集団との連携を図ります。

なお、年長児グループにおいては保護者への就学支援を行います。



【日 課 表】

(隔週月の2グループ)

時 間	内 容
15:00	身支度 課題活動
15:20	集まり(呼名・ペープサート、活動の説明等)
	設定保育
16:15	紙芝居 シール貼り 身支度
16:30	おかえり

ウ やまびこルーム

(ア) 療育

a 個別支援計画の作成

児童の課題と保護者の意向を把握し、個別支援計画を作成します。この個別支援計画は、保護者に説明して同意を得たうえで作成することとし、保護者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

個別支援計画に基づき、療育を行います。

b 療育内容

聴覚・言語及びコミュニケーションの指導	聴力検査を実施し、聴力に合わせた補聴器の調整と装用指導、人工内耳の装用指導を行います。また、個々の児童の発達状況を考慮し、遊びや体験活動、課題学習等を通して、ことばや聴く力、人と関わる力を育てます。
集団生活の適応支援	児童同士の関わりのなかで、社会性やコミュニケーションの力を育てます。また、関係機関と連携し、補聴援助システムの導入を支援します。
聴覚面の健康管理	耳鼻科医による定期的な診察と言語聴覚士による聴力検査を行い、聴覚面の健康管理に努めます。
家庭での実践	やまびこルームでの指導・助言が家庭で実践できるよう保護者支援を行います。

c 療育形態

区 分	対 象 児	形 態
親子通園	聴覚障害児	0～2歳児 集団療育(10:30～12:00) 個別療育
		3～5歳児 集団療育(13:30～15:00) 個別療育

d 集団療育

いろいろな活動を通して、聴く力及びことばとコミュニケーションの力を育てる指導を行います。保護者支援として、子育て全般についての助言及び年齢に応じた親子のコミュニケーションの持ち方やことばかけの仕方など家庭でのお子さんの関わり方について話し合い、聴覚障害への理解及び障害受容について支援を行います。

【集団療育の日課表】

(0・1・2歳児)

時 間	主な活動	指 導 内 容
10:30	登園 親子活動	朝の集まり：おはようの歌、お名前呼び 手遊び歌、ふれあい遊び、体操やリトミック 設定された親子活動
11:30	保護者支援	難聴やことばの発達について理解を深め、お子さんと適切に関われるよう、話し合い、助言を行う。
12:00	降園	

(3～5歳児)

時 間	主な活動	指 導 内 容
13:30	登園 グループ活動 (保護者と分離 で活動)	カレンダーワーク、補聴器の点検等 ・児童同士の関わりを大切に、自由遊び、制作、ごっこ遊び、ルールのある集団遊びなどを行う。 ・保護者同士の情報交換、交流 難聴や言葉の発達についての情報提供、関係機関との連携について話し合い、助言を行う。保護者の障害受容を支援する。
15:00	降園	

※その他に、テーマ（音楽、製作など）を決めた異年齢交流グループを開催します。

e 個別療育

個々の児童の年齢、聴力レベル、発達に合わせて、言語・コミュニケーション指導、及び聴力検査、補聴器の調整と装用指導、人工内耳の装用指導、必要に応じて補聴援助システムの導入を支援します。保護者に対しては、家庭療育や育児、遊び、障害の認識などについて話し合い助言します。

(イ) 保護者支援

コミュニケーションは、日常生活の中で育まれます。保護者が子どもとの関わり方を理解し、日常生活の中で子どもの気持ちに共感しながら、豊かなコミュニケーションができるよう支援します。また、保護者自身が障害について理解し受け止め、子育てできるよう支援します。

難聴、言語発達、発達全般に関する情報提供、就学に向けた情報提供を行います。

(ウ) 卒園後支援

やまびこルーム卒園後、就学する児童については、切れ目のない支援が受けられるよう就学先や難聴学級と連携をとり、引継を行います。また、保護者勉強会やルームの行事についてお知らせし、在園児との交流・保護者支援を行います。

(エ) 年間行事予定

月	行 事 名	月	行 事 名
4		10	
5	幼稚園・保育所訪問スタート	11	全体行事

6	小児科検診 公開療育(関係機関対象・オンライン実施予定)	12	クリスマス会
7		1	
8	夏祭り	2	小児科検診
9		3	卒園式

エ 相談支援事業所ぱれっと

(ア) 対象者

- a 受給者証の更新児を中心に、利用児の兄弟姉妹及び困難事例の他、月毎に人数枠を設け可能な限り新規の相談を受け入れます。
- b 受給者証の更新者を中心に可能な限り対応します。

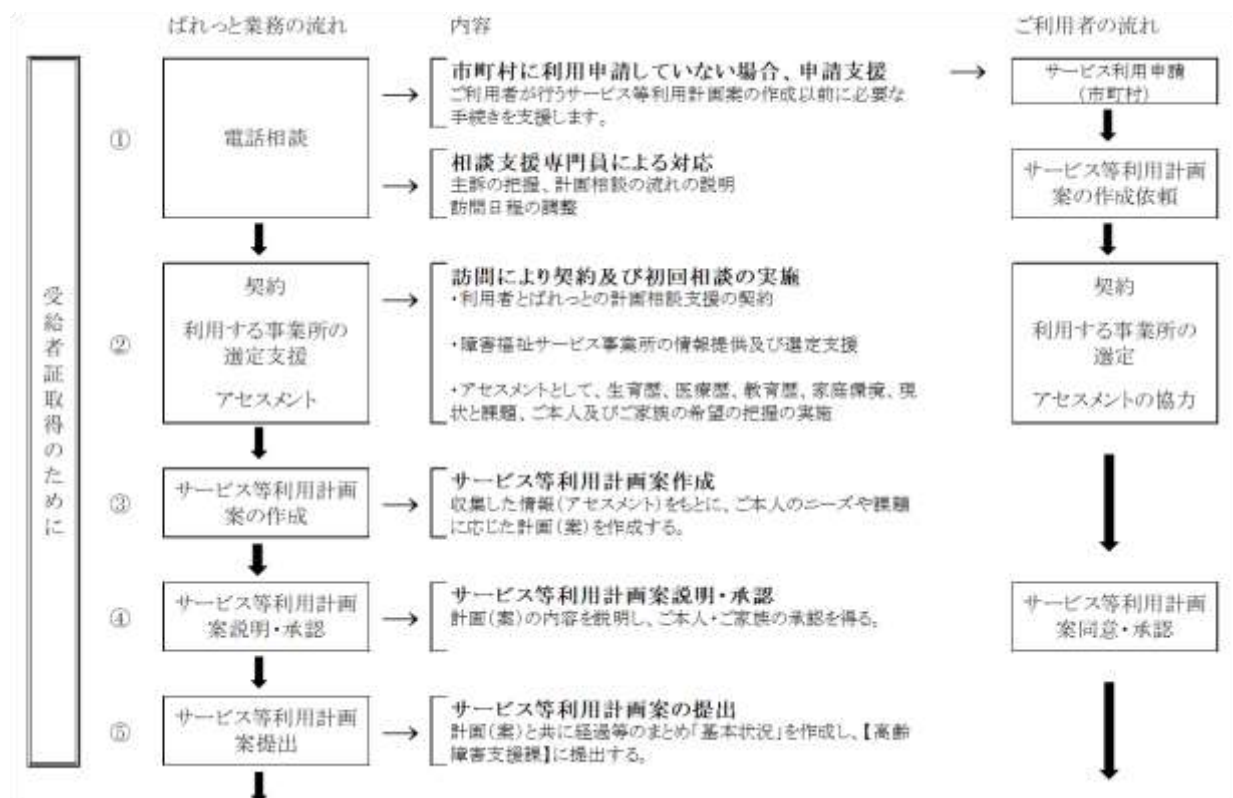
(イ) 利用料

無料

(ウ) 利用の流れ

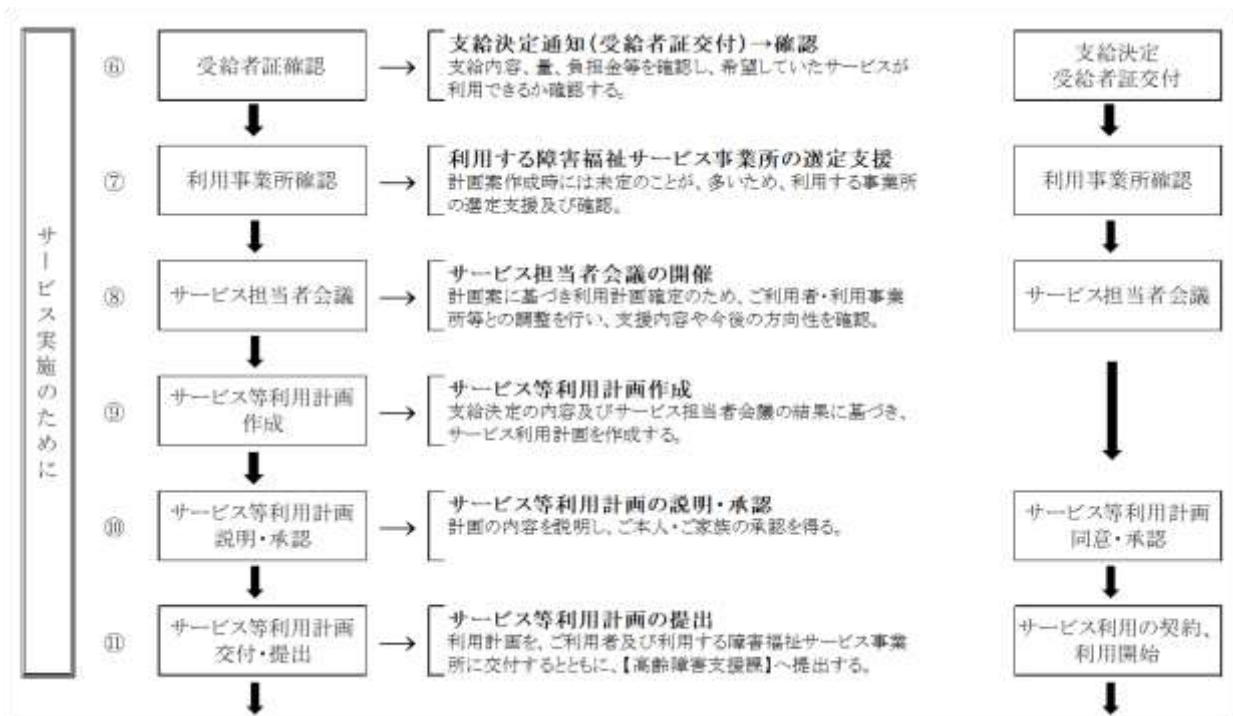
- a 受給者証取得のために

利用契約	計画の作成やその後のモニタリングをするための契約を締結します。
アセスメント	ご本人の様子や日常生活の状況、利用者及び保護者の意向等を確認します。
計画案作成	面談を通じて「サービス等利用計画案」「障害児支援利用計画案」を利用者及び保護者の同意のもと作成します。



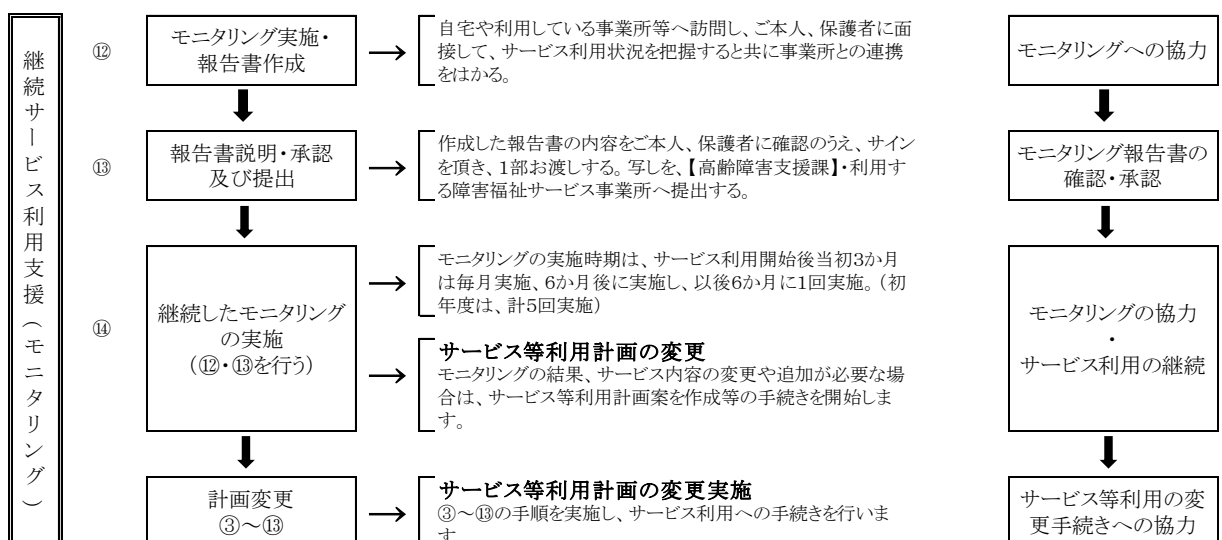
b サービス実施のために

サービス利用調整・計画作成	支給決定を踏まえ、どこの事業所とどの程度サービスを利用するか担当者会議を開き調整します。この結果を踏まえ計画を作成します。また、計画作成は利用者及び保護者の同意のもと作成します。
---------------	---



c 継続サービス利用支援（モニタリング）

モニタリング	作成した計画の実施状況について定期的（受給者証に記載されている期間ごと）に把握（モニタリング）します。また、モニタリングの結果、必要に応じて計画の変更を行います。
サービス提供時モニタリング	その他に適時、自宅や事業所でのサービス提供時にモニタリングを実施します。



※適宜実施 サービス提供時モニタリング、担当者ケース検討会議

d その他

ご利用者・ご家族からの相談への対応や他機関との連絡・調整を随時行います。

オ いずみの家

【就労移行支援】

(ア) 個別支援計画

a 個別支援計画作成

就労移行の個別支援計画の作成に関する考え方	個別支援計画は、施設を利用する上での基本計画であるため、利用者のニーズや要望を十分に把握し、利用者やご家族とともに作り上げます。 就労移行支援においては、利用者の適性や長所を知ることと、評価をフィードバックすることを重視して個別支援計画を作成し、就労支援もさることながら、生活全体の支援を行っていくことが必要です。また、計画内容は3ヶ月ごとに見直すことで、利用者の希望が実現できる支援を行います。
作成体制と支援の流れ	個別支援計画を作成するにあたっての、支援ステップ(就労移行支援プログラム)は次項の通りで、基本的に2年以内での就労を目指します。

b 支援プログラム

(a) 支援プログラムのポイント

<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎体力、理解力、作業能力等の向上。</li> <li>・持続力、集中力等の労働習慣と意欲の向上。</li> <li>・職場における協調性の向上。</li> <li>・職場規律・社会規律の遵守。</li> <li>・職場への定着力の向上。</li> </ul>
--

(b) 支援プログラム

期間	支援ステップ (就労移行支援プログラム)	個別支援計画の 作成・反映の流れ	支援者	
利用 開始前	・面談・アセスメント(初期評価)	⇔	サービス管理責任者	
	・課題抽出		生活支援員 職業指導員	
	・就労移行個別支援計画作成		サービス管理責任者	
0～6 ヶ月	対人力 生活力 向上 プロ グ ラ ム	⇔	就労支援員 生活支援員 職業指導員	
7～9 ヶ月				・労働スキル向上プログラム
10～ 12ヶ月				・求職活動スキル向上プログラム
13～ 18ヶ月				・現場実習プログラム
19～ 24ヶ月	・就職 ・職場定着プログラム	⇔	就労支援員 等	
24ヶ月		⇔		
24ヶ月	・地域生活移行プログラム			

(c) 工賃

支援プログラムは基本的に工賃支給対象ではありません。また、企業等外部での実習の場合は交通費等も利用者の負担となりますが、施設内でのプログラムで生産活動に従事した場合には、就労継続支援 B 型事業の「工賃支給要綱」に準じて支払います。

(イ) 就労支援

a 就労準備支援

就労するための基礎知識及びマナー等の習得に向けた支援を行います。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴書の作成及び模擬面接の実施。</li><li>・ビジネスマナー（電話のかけ方や身だしなみ等）の習得。</li></ul> |
|---|

b 実習

施設内の活動によって、基本的な労働習慣やコミュニケーションスキルが身についた方は、その能力や状態を踏まえ、必要に応じて個別支援計画に基づいた所外活動を行い、更なるステップアップを目指します。

実習先や実習内容は、利用者本人の希望や状態、支援の段階、実習の目的によって適切に決定します。

体験を目的とした実習	実習を通して、職種や職場環境等への理解を深め、将来の進路を決める際に役立てるようにします。
就労に向けた実習	実習を通して、利用者・家族共に、企業で働くことの理解を深め、採用後安心して働けるようにします。
実習先	<ul style="list-style-type: none"><li>・療育センター内での実習</li><li>・協議会内施設（高齢・児童・障害）での実習</li><li>・企業での実習</li><li>・他関係機関（福祉施設等）での実習</li></ul>

c 求職活動

求職活動を様々な方法で行うと共に、就労意欲を高める環境作りに努めます。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ハローワーク・障害者職業センター・キャリアセンターとの連携</li><li>・新規の職場開拓、合同面接会への参加</li><li>・多岐にわたる求人情報の収集</li></ul> |
|--|

d 就労移行後の継続的な支援

就労後、6 か月間は定期的に就労先の企業へ訪問し、職場の定着を支援します。また、6 か月以降については就労定着支援事業所または障害者就業・生活支援センター等の関係機関への引継ぎ及び連携を図り切れ目のない支援を行います。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・就労した利用者との情報交換会を年 1 回実施し、状況を把握すると共に、就労者相互による励まし合い、支え合いの場とします。</li><li>・就労先企業訪問による支援を行います。</li><li>・障害者職業センター等のジョブコーチと連携して支援を行います。</li></ul> |
|---|

(ウ) 生活支援

a 日常生活習慣の向上

施設内での様々な活動経験の積み重ねにより、利用者のできることを増やし、日常生活力の向上を支援します。

清掃	毎日の施設清掃や、ゴミ捨て等を行います。また、施設内外の環境整
----	---------------------------------

	備も併せて行います。
日直当番	当番制により作業日誌の記載や昼食準備、後片付け等を行います。
地域清掃他	自分でできることを増やせるよう支援します。活動を通して地域に貢献します。

b 社会生活習慣の向上

コミュニケーション力や基本的なマナー知識の習得を支援します。

c 自律的な関係支援

施設内の活動を利用者同士で話し合い、実行する自治活動の機会を設けます。

(エ) 年間行事予定

基本的には就労継続支援事業と同じです。

(オ) 日課表

時 間	項 目	備 考
9 : 00	登 所 朝 礼	更衣・作業準備・身だしなみチェック
11 : 30	就労演習	就労支援プログラム
12 : 00	運 動	体操・ウォーキング
	昼 食	
	休 憩	
13 : 00	就労演習	就労支援プログラム 休憩 (15分)
15 : 45～ 16 : 00	終 礼	一日の振り返り
	清 掃	更衣
	降 所	

※所内での基本日課ですので、実習などの都合等により異なる場合があります。

【就労継続支援 B 型】

(ア) 個別支援計画

a 個別支援計画作成

就労継続支援B型の個別支援計画の作成に関する考え方	個別支援計画は、利用者の希望を把握し、働く環境や生活のあり方について家族も交えて検討し、作成します。なお、就労継続で支援している方でも、一般就労の意欲のある方へは、就労移行につながるよう支援します。また、計画内容は6ヶ月ごとに見直すことで、利用者の希望が実現できる支援を行います。
作成体制と支援の流れ	個別支援計画を作成するにあたっての、支援ステップ(就労継続支援プログラム)は以下の通りです。

b 支援プログラム

期間	支援ステップ (就労継続支援プログラム)	個別支援計画の 作成・反映の流れ	支援者
1年間			
利用 開始 前	・面談・アセスメント (初期評価)		サービス管理責任者
	・課題抽出	⇔	生活支援員 職業指導員
	・就労継続個別支援計画作成	⇔	サービス管理責任者
0～6 ヶ月	・面談 (計画の説明と合意形成)	⇔	サービス管理責任者
	・モニタリング	⇔	全職員
	・評価	←	全職員
7～ 12 月	・課題抽出	→	生活支援員 職業指導員
	・就労継続支援計画改訂	⇔	サービス管理責任者
	・面談 (計画の説明と合意形成)	⇔	サービス管理責任者
	・モニタリング	⇔	全職員
	・評価	←	全職員

(イ) 生産活動

作業に集中できる環境を整え、お一人おひとりの障害特性を踏まえた計画的な作業支援を行うことで、毎日楽しく意欲的に取り組みながら、仕事に対する責任感を養うと共に、自信や達成感に繋げていきます。

(ウ) 工賃

a 工賃支給

収益は、必要経費を除いて全て工賃として支給します。

※工賃については、別途「工賃支給要綱」に基づいて支給します。

b 工賃向上

工賃の向上に向けて継続的な取り組みを行っていきます。

目標工賃	工賃平均月額 24,861円 (令和6年度目標)
目標工賃達成に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授産活動に要する経費の更なる縮減を図ります。</li> <li>・利用者一人ひとりの障害特性にあった作業を設定し支援することで、全体の作業の効率化を図ります。</li> <li>・既存の作業にとらわれず、新たな業務を開拓し収益性を上げるよう努めます。</li> </ul>



	・自主製品の販路拡大と製品の配達等には、創意工夫をもって取り組みます。
--	-------------------------------------

(エ) 受注生産活動

<ul style="list-style-type: none"> <li>・菓子箱折り・ギフト用箱作り・タオル箱詰め</li> <li>・手提げ袋・薬袋・レントゲン袋等制作</li> <li>・保冷材箱詰め</li> <li>・ハンガー組立等</li> </ul> <p>※その他、可能な限り積極的に仕事を請けていきます。</p>
---

(オ) 自主生産活動

<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉市公園清掃用ごみ袋・その他ビニール袋製造</li> <li>・ポロシャツ、Tシャツ等のプリント加工</li> </ul>
--

(カ) 委託業務活動

<ul style="list-style-type: none"> <li>・観賞用メダカ飼育</li> <li>・教材資料仕分け、配布</li> </ul>
--

(キ) 生活支援

a 日常生活習慣の向上

施設内での様々な活動経験の積み重ねにより、利用者のできることを増やし、日常生活力の向上と自立を支援します。

清掃	毎日の施設清掃や、ゴミ捨て等を行います。また、施設内外の環境整備も併せて行います
日直当番	当番制により作業日誌の記載や昼食準備、後片付けを行います。
地域清掃 他	自分でできることを増やせるよう支援します。活動を通して地域に貢献します。

b 社会生活習慣の向上

コミュニケーション力や基本的なマナー知識の習得を支援します。

c 自律的な関係支援

施設内の活動を利用者同士で話し合い実行する自治活動の機会を設けます。

d 将来を見据えた支援

生活習慣病の予防と健康管理を行っていくと共に加齢による機能低下が見られた方には個別的なプログラムを実施します。また家庭を離れ地域で生活できるようグループホーム等の福祉サービスを紹介し、安心、継続して働けるよう支援していきます。

(ク) 行事・レクリエーション

a 全体活動

利用者の希望をふまえた内容により全体での活動の支援を行います。

社会研修	社会のルール、マナーなどの見識を広げる。
一泊旅行	集団で非日常を楽しく体験し、労働意欲の増進を図ります。

b 小グループ活動

利用者個々の参加希望によりグループでの活動の支援を行います。

余暇活動	スポーツ・娯楽等グループ活動
所外活動	自主的な行動を促し、社会性を養う。
その他	希望者に作業時間外活動の提供を行う。

(ケ) 年間行事予定

月	項 目
4	新年度ご利用者説明会 新年度体制説明会（ご家族対象）
5	千葉県ゆうあいピック大会（陸上、フライングディスク他）
6	社会研修
9	一泊旅行
11	所外活動
1	新年会
2	千葉県ゆうあいピックマラソン・駅伝大会

※防災訓練月 1 回実施

(コ) 活動日課表

時 間	項 目	備 考
9 : 00	登 所 朝 礼	更衣・作業準備
11 : 30	作 業 運 動	体操・ウォーキング・地域清掃
12 : 00	昼 食 休 憩	
13 : 00	作 業	休憩（15分）
16 : 00	終 礼 清 掃 降 所	更衣

※所内での基本日課です。作業状況や行事により異なる場合があります。

オ ふれあいの家

(ア) 更生相談事業

身体障害者の更生に必要な福祉、医療、生活等、各種の相談を行います。

(イ) 機能訓練事業

生活機能や社会参加を拓げることや日常の生活を過ごしやすいようにするため理学療法・作業療法・言語訓練による「施設内訓練」と、通所困難な方を対象とした理学療法士による「巡回訓練」を行います。また、日常生活における心配事や不安、悩みに対し、相談、助言を行います。

下記により必要に応じ医学的相談も行います。

(診察日)・神経内科…第1・3水曜日(午前)

(ウ) 社会適応訓練事業

社会参加への意欲を喚起し、社会適応能力の増進を図ります。

- ・聞こえにくくなった方の勉強会（全10回）
- ・視覚障害者「バス旅行」（年2回）
- ・肢体不自由者・内部・聴覚障害者「バス旅行」（年2回）

・介護予防勉強会、介護技術勉強会

(エ) 創作的活動事業

身体障害者の余暇活動の充実と社会参加及び文化・教養の向上、並びにリハビリテーションの一環として各種文化系教室を開催します。

- ・絵手紙をはじめましょう、はじめてのパソコン、書道（半紙・色紙）、音楽療法、やさしい陶芸、アートDEふれあい
- ・短期講座
- ・写真撮影会・講評会（年2回）
- ・ふれあいの家作品展

(オ) スポーツ・レクリエーション事業

スポーツ系教室	スポーツ・レクリエーションに親しむ機会の少ない身体障害者に対し、個々の障害に応じた種目を用意し、体力の増強やリハビリテーション、豊かな生活や仲間作り等を目的として各種スポーツ系教室を開催します。 ・卓球（基本ルール習得）、1からはじめるサウンドテーブルテニス（視覚障害者）、ふれあいレク（リズム体操・ストレッチ）、はじめてのボッチャ ・短期パラスポーツ教室、スポーツ交流会を開催し、障害者スポーツの普及・啓発に努めます。
ふれあいフェスティバル	障害者のレクリエーション及び地域交流、ボランティア育成等の福祉の増進を図る複合イベントを目的として開催します。

(カ) ボランティア養成事業

障害者福祉やその取り巻く環境及び障害者に対する基本的な知識と理解を深めるとともに、手話、点字、要約筆記、音訳の技術習得を目的とした講習会を開催します。

- ・手話講習会（初級・中級・応用）
- ・点字講習会・要約筆記講習会・音訳講習会

(キ) 施設貸出、その他の事業

- ・障害者及びボランティア等に対するサークル活動等の会場提供をします。また、施設利用に関しての利用者との意見交換会を年一回実施します。
- ・社会参加の促進等を図るため障害者福祉バス「たいよう号」の運行と、福祉カー「ゆうあい号」、携帯用ヒアリンググループの無料貸出します。
- ・視覚障害者に対する情報提供事業として「声の市政だより」の発送事業を行います。
- ・障害関係図書（点字図書）をはじめ小説、児童向け絵本等の無料貸出します。  
※移転中は中止します。
- ・地域住民や近隣の教育機関と連携を取り、障害に関する勉強会等を開催し福祉的啓発を図ります。

(4) 健康管理（保健衛生）

ア 健康管理

(ア) すぎのこルーム

【医療型児童発達支援センター】

児童の障害や健康状態を把握し、体力増進および健康管理に努めます。

定期健康診断	疾病の早期発見・健康の維持増進に努めます。	尿検査	5月・10月
		内科検診	6月・11月
個々の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時の児童の健康状態を把握します。</li> <li>・集団療育中の児童の状態を把握します。</li> </ul>		毎日
口腔衛生指導による歯科検診	口腔検診による疾病の早期発見・早期治療と、保護者へのブラッシング指導や健康教育を行います。	歯科検診 (口腔衛生指導)	未定
身体測定	身長や体重測定などを行い、からだの発達・発育状態を把握します。	体重測定	月1回
		身長測定	月1回
		頭囲・腹囲測定等	随時
保健だよりの発行	保健行事・感染症予防対策・健康管理情報の提供を行います。		毎月
病気・けがの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症発生時の対応</li> <li>・急な体調不良時の対応、救急処置</li> </ul>		適宜
保育の環境保健	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部屋の温度・湿度・換気・採光などに十分配慮していきます。</li> <li>・園庭や砂場、プール療育時の水質・安全管理および事故防止対策に努めます。</li> </ul>		適宜

【児童発達支援事業】

病気・けがの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症発生時の対応</li> <li>・急な体調不良時の対応、救急処置</li> </ul>		適宜
保育の環境保健	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室の温度・湿度・換気・採光などに配慮します。</li> <li>・園庭や砂場、水遊び時の安全管理および事故防止対策に配慮します。</li> <li>・一般的な健康管理情報提供を随時行います。</li> </ul>		適宜

(イ) やまびこルーム

定期健康診断	児童の健康状態を把握し、疾病の早期発見と健康管理に努めることを目的に定期健康診断を実施すると共に耳鼻科医は定期的に診察を行い、聴覚面の健康管理を行っています。	耳鼻科検診	毎月
		小児科検診	6月・2月
		尿検査	5月・1月
身体測定	身長、体重測定などを行い、からだの発達、発育状況を把握します。		年2回

(ウ) いずみの家

定期健康診断	尿・便検査	1月
	内科検診	2月
	血液検査	1月
	レントゲン撮影	1月

身体測定	体重や腹囲測定などにより生活習慣病を予防します。	体重測定	月 1 回
		身長測定・腹囲測定	年 1 回

## イ 衛生管理

### (ア) 給食

すぎのこルーム、やまびこルーム、いずみの家では、利用者に給食を提供しており、食材の保管・調理、調理器具、厨房内環境等について「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い管理します。また、飲料水については、年 1 回水道法に定める「簡易専用水道検査」で受水槽内環境及び水質検査を実施します。

### (イ) 施設内環境

- a 各部屋の温度・湿度・喚起・採光などに十分配慮します。また、園庭や砂場、プール療育時の水質・安全管理及び事故防止に努めます。
- b 施設内の整理・整頓・清潔・清掃など環境を整備し、利用者に快適な環境での療育を提供するとともに、転倒等の事故防止につなげていきます。
- c 施設内の害虫駆除を年 2 回実施します。

## (5) 給食

### ア すぎのこルーム・やまびこルーム

#### (ア) 給食について

児童の心身の健康維持・増進を図るとともに、バランスのとれた献立を通してさまざまな食品や味に触れ、食への興味や関心を持てるような給食を目指します。また、衛生管理を徹底し、安全安心な給食を提供します。

#### (イ) 形態食について

児童の口腔機能の発達に合わせた形態食を提供します。形態食とは、硬さの区分で「容易にかめる」、「歯ぐきでかめる」、「舌でつぶせる」、「嚙まずにのみこめる」の 4 種類になります。

#### (ウ) 食物アレルギー対応について

食物アレルギーを有する児童には、安全性を最優先とし原因食品を除去したかたちで給食を提供します。

## イ いずみの家

利用者の希望に合わせ、各自ご用意いただくか、給食の提供を行うか、あるいは仕出し弁当の取り次ぎを行います。

### (ア) 給食の提供 ※移転後は中止します。

希望する利用者に給食を提供します。エネルギー及び栄養バランスを考慮して献立作成をしています。毎日の残菜調査、定期的な嗜好調査等を行うことで利用者の嗜好や喫食状況の把握に努めます。

### (イ) 仕出し弁当の取り次ぎ

当日現金でお支払いいただき、取り次ぎを行います。

### (ウ) 食物アレルギー対応について ※移転後は中止します。

食物アレルギーを有する利用者には、安全性を最優先とし原因食品を除去した給食を提供します。

## (6) 保護者との連携

### ア すぎのこルーム

#### (ア) 医療型児童発達支援センター

保護者が障害を持つ我が子を理解し、よりよい子育てができるよう支援します。また、個別相談にも、随時対応します。

個別面接	個別支援計画書に基づき保護者の意見を聞きながら面接を行います。個別にたてた目標を基に児童の療育、育児についてルームと家庭との相互理解を深めていきます。
家庭訪問	病気、入院等の理由で長期欠席が続いた場合等、随時行います。
保護者勉強会	職員の話、および外部講師による講演会などを行い、必要な情報や知識を提供していきます。
行事	遠足、家族参観、運動会等の行事に家族で参加して頂き、児童への理解を深める機会を作ります。
おたよりの発行	月1回ルームより行事予定等の、お知らせをしていきます。
進路についての支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学児の保護者に対し、就学についての勉強会を行います。</li> <li>・卒園した保護者を招き、学校や保育所等での体験談や様子を聞く場を設けます。</li> <li>・保育所・幼稚園などに移行を希望の保護者に対し、相談・面談を行います。</li> <li>・就学にあたっては、地区の特別支援学校と連携を図ります。</li> <li>・その他、随時個別の相談に応じます。</li> </ul>
保護者への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初、運営方針に基づき施設の基本方針について説明を行い、共通理解を図ります。</li> <li>・福祉に関する様々な情報を、随時お知らせします。</li> </ul>
保護者自主活動日	月1回午前中に自主活動日を設けます。

#### (イ) 児童発達支援事業

保護者が障害および障害を持つ我が子を理解し、よりよい子育てができるよう支援します。

個別支援計画	児童の課題と保護者の意向を把握し、児童の個別支援計画を前期・後期に分けて作成します。また、個別支援計画を保護者に説明し、同意を得た上で実施します。
相談や情報提供	担当職員が随時相談に応じます。また、適宜分離の機会を設け、就園や就学に向けての情報提供および保護者同士の交流会を企画します。

### イ やまびこルーム

早期発見された聴覚障害乳幼児を持つ保護者に対して、適切な養育が出来るよう支援に努めます。保護者が我が子の障害及び現状を理解し、よりよい子育てができるように全職員が保護者の方からの相談に、随時応じます。

個別面談	年2回、個別支援計画書に基づき保護者の意見を聞きながら面接を行います。個別に立てた目標をもとに園児の療育、育児についてルームと家庭との相互理解を深めていきます。
保護者セミナー	卒園生や保護者の体験談および外部講師による講演会などを行い、必要な情報や知識を提供していきます。また、居住地域別の保護者同士の交流、情報交換を目的とした勉強会を企画します。
行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏祭り、クリスマス会等の季節の行事に関連した活動を行います。</li> <li>・異年令交流グループ活動を企画・実施し、異年令のお子さんを持つ保護者同士の交流の場を設けます。</li> <li>・卒園児との交流会を企画し、卒後支援及び卒園児と在園児の交流を図ります。</li> <li>・普段、療育に参加できないご家族が児童への理解を深めるために、家族参観の機会を作ります。</li> </ul>
進路相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所・幼稚園及び他の教育機関の選択について相談に応じます。</li> <li>・保護者に対し、就学についての情報提供、支援を行います。</li> <li>・就学にあたっては、地域の教育委員会及び教育機関と連携を図っていきます。</li> </ul>
保護者への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初において運営方針に基づき、施設の基本方針を説明し共通理解を図ります</li> <li>・月1回ルームよりお便りを発行し、行事予定などをお知らせしていきます。</li> <li>・児童福祉法及び関係政省令について随時お知らせしていきます。</li> <li>・福祉サービスの情報を提供します。</li> </ul>

## ウ いずみの家

運営方針説明会	年度当初に前年度事業報告、新年度事業運営についての説明会を行います。
個別面談	個別支援計画に基づき、就労移行で年4回、就労継続で年2回の機会を捉え、面談による情報交換を行い、相互理解を図ります。
連絡帳	連絡帳により、ご家族と日常的に情報交換を行います。
おたよりの発行	主な行事予定や施設の動向、連絡事項等をご家族にお知らせするため、「いずみだより」を毎月1回発行します。

## (7) 感染症等対策

### ア 感染症の予防対策

(ア) 感染症発生時に迅速に対応できるよう「感染症発生時における事業継続計画（療育センター）」を策定し、感染症の予防・発生・まん延の対応について、必要な措置を講じるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め、適切且つ迅速に対応します。

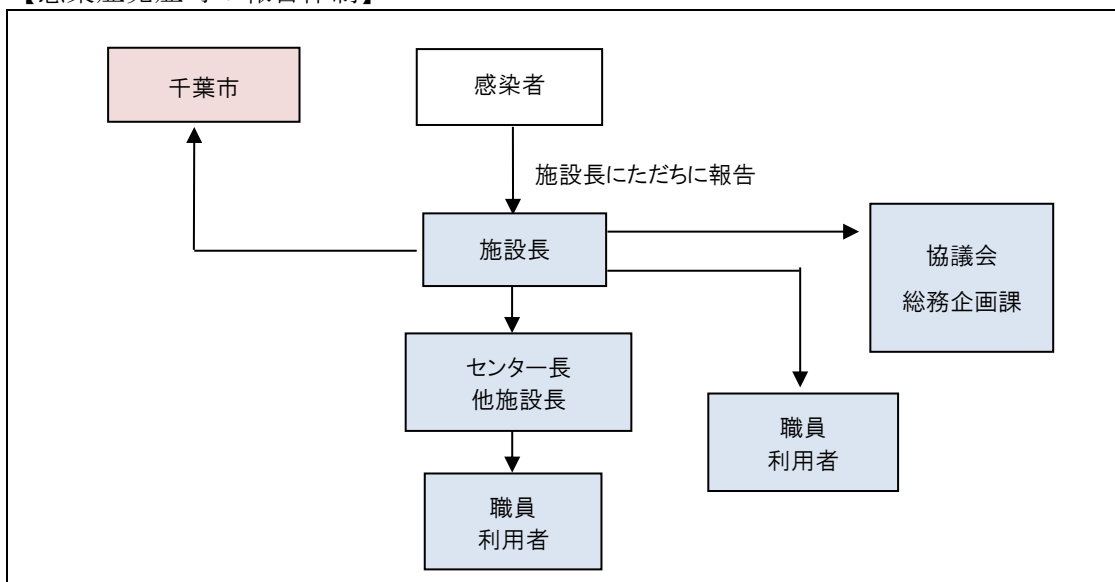
(イ) 「感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する指針」を定め、当指針に基づき「感染症対策委員会」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行い、必要に応じて「感染症対策会議」を招集します。

- (ウ) 問題となる感染症に関する情報・各種予防策については、全職員へ周知徹底を図ります。
- (エ) 感染症対策マニュアルの随時改訂を行い、利用児者の特性に応じた、より良いものへと改善していきます。心身障害児総合通園センター内施設を利用する児童等は、感染症に対する抵抗力の弱い方が少なくないため、「健康管理の方針」を定め利用者に配布し、感染症の予防や対応について周知します。
- (オ) 職員に対して、インフルエンザワクチン接種を実施します。また、施設内で働く委託業者に対しても接種の協力を依頼します。
- (カ) B型肝炎の予防として抗体検査を行い、抗体が陰性であった職員のうち、希望者にはワクチンの接種を行います。
- (キ) 通常時の感染予防対策として、入口・トイレ等へ手指消毒液を設置するとともに、職員及び利用児者の出勤時及び来館時の体調管理を行います。また、発熱等、体調がすぐれない職員は、出勤停止にするといった適切な措置を講じます。
- (ク) 新型の感染症が流行した際の感染予防対策として、通常の対策のほか、国及び千葉市からの通知に速やかに対応し、対策の徹底を常に図ります。

イ 感染症発症時の対応

- (ア) 感染症に感染した者（利用者・職員）は、施設内への立ち入りを禁止し、場合により医師の治癒証明が出るまで、自宅療養をお願いします。
- (イ) 感染症に感染した者が出た場合には、速やかに療育センター内施設の長に報告し、施設長から利用者及び保護者へ情報提供を行います。また、協議会総務企画課、千葉市へ報告します。
- (ウ) 新型の感染症の疑い者が発生した場合は、保健所や千葉市に速やかに報告するとともに対応についての指示を仰ぎ、感染を拡大させないよう適切な措置を講じます。
- (エ) 集団感染が発生した場合は、速やかに協議会総務企画課及び千葉市へ報告し、適切な対応を図るとともに、利用者及びご家族へ説明会を実施し、状況報告等を行います。

【感染症発症時の報告体制】





## (8) 身体拘束等の禁止及び虐待防止

療育センターでは、児童福祉法及び障害者虐待防止法に基づき次の事項を禁止するとともに、「虐待防止に関する指針」を定め、センター全体で障害児（者）虐待防止や養護者に対する支援に取り組みます。

身体的虐待	暴力、体罰、不当な身体拘束、過剰な投薬
性的虐待	わいせつな行為をする・させる・見せる
心理的虐待	暴言・無視・侮辱的態度によって精神的苦痛を与える
ネグレクト	減食、放置、介護・世話の放棄、病院に行かせない、擁護しない
経済的虐待	年金や工賃の搾取、勝手な運用

### ア 身体拘束の禁止

療育センターでは、児童福祉法及び障害者虐待防止法に定めのある「身体拘束等の禁止」について当該利用児（者）又は他の利用児（者）の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用児（者）の行動を制限する行為（身体拘束）を禁止します。

#### (ア) 施設内での身体拘束をしない取り組み

身体的拘束を取らずに支援できるよう事前準備（ケース会議等）を以下のように具体的に実施します。

- ・緊急な身体拘束の可能性のある利用児（者）をひとつのグループに集まらないよう配慮し、グループ編成を行います。
- ・身体拘束の可能性のある利用児（者）には1対1の職員配置を実施するなど、身体拘束を行わず支援できるような体制を整えます。
- ・突発的な行動があった場合でも行動を制限せず支援が出来るよう各部屋の安全性の確保（柵の固定・突起部分の削除・柱等への保護材の設置等）に取り組みます。

#### (イ) やむを得ず身体拘束を行う場合

利用児（者）本人または、他の利用児（者）の生命、又は身体が危険にさらされる可能性があり、緊急やむを得ない状況で身体拘束を行った場合、直ちに施設長へ報告し、事実関係を業務日誌へ記載し、状況に応じては家族への報告も実施します。

#### (ウ) 職員研修

職員に対し身体拘束についての研修や勉強会を実施し理解を深めるとともに、意識・関心を深めます。なお、研修は虐待防止研修と一体的に行います。

#### (エ) 身体拘束適正化委員会の設置

センター全体で療育センター事務局長を委員長として虐待防止のための対策等を検討する委員会を設置・開催します。なお、本委員会は虐待防止委員会と一体的に運営します。

### イ 虐待防止

虐待防止に関する取り組みは、障害児（者）の人権の尊重や権利擁護の具現化につながるこのみならず、利用者及び保護者に安心と安全を提供するサービスの質の向上という観点からも意義のある実践と考えます。療育センターでは、以下の基本的な考え方で「虐待等の防止」の取り組みにあたります。

(ア) 家庭での虐待の早期発見等

- ・虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、虐待に関する外部研修等を積極的に受講するなど虐待の早期発見に寄与することが出来るよう必要な措置を講じます。
- ・虐待の予兆や発生に対する気づきを高めるため、日々のサービス提供（健康チェック時等）において「身体的虐待」・「心理的虐待」等に対し着眼点を定め把握に努めます。
- ・保護者等に対して施設内での勉強会等を利用し、虐待の防止のための教育及び啓発に努めます。
- ・職員が支援中に虐待の事実を発見した場合、千葉市及び関係各機関に報告し、適切な対応を図ります。

(イ) 施設内での虐待防止対策（具体的な実施内容）

- ・利用児（者）の人格を尊重し威圧的な態度・命令口調等にならないよう、行動規範を定め、職員へ周知徹底します。
- ・過度な支援内容にならないよう、支援計画は、本人または保護者の理解を得て実施します。
- ・職員に対し虐待防止に関する研修や学習を実施します。
- ・職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示します。
- ・施設が閉鎖的にならないよう、職員以外の外部のボランティアや実習生を積極的に受け入れます。
- ・苦情相談窓口を設置し、利用者等に分かりやすく案内をします。
- ・精神が安定した状態で支援できるよう、職員が悩みを相談することの出来る窓口を設置します。

(ウ) 虐待防止体制

a 虐待防止委員会の設置

センター全体で療育センター事務局長を委員長として虐待防止のための対策等を検討する委員会を開催します。

b 虐待防止会議の開催

すぎのこルーム、やまびこルーム、いずみの家、相談支援事業所ぱれっとは、それぞれの施設において施設長を虐待防止責任者とし、虐待防止、発見、対応、通報、研修等について年2回以上の会議を開催します。

c 虐待防止責任者

施設名	職種	氏名
すぎのこルーム	ルーム長	渡辺 弘子
やまびこルーム	ルーム長	齊藤 伸子
相談支援事業所ぱれっと	所長	五十嵐 久美
いずみの家	所長	釧吉 純司

(9) 広報その他の使用促進

ア ホームページによる情報提供

ホームページに、事業内容、利用方法、交通アクセス等を詳しく掲載します。また、療育センター各施設での活動の様子や療育（訓練）等の特色、行事参加の募集、ボランティアの募集などを紹介し、分かりやすく親しみやすい内容にすることで地域社会への情報発信をし

ていきます。

#### イ 広報誌の発行

定期的に各施設で「お便り」を発行し、季節の行事やボランティアの活動状況の報告及び募集、職員の紹介、法改正等の情報提供、福祉相談の利用促進等を行います。また、「給食だより」を発行し、栄養に関する知識の普及と献立の工夫等を紹介していきます。

#### ウ 関係機関への働きかけ

医療・教育・福祉機関等へパンフレットの設置を依頼し、広く地域への情報提供をしていきます。

### (10) 使用料の確実な徴収（滞納防止）

#### ア 医療費

医療費については、通常の病院同様診察、訓練終了後窓口にて現金で支払いをしていただきます。現金徴収したものを安全確実な方法で保管の上、翌日千葉市へ納付します。

#### イ 施設利用料等

(ア) 医療型児童発達支援センター	障害児通所給付費、医療費、給食費
(イ) 児童発達支援事業	障害児通所給付費、給食費
(ウ) 福祉型児童発達支援センター	障害児通所給付費、給食費
(エ) 日中一時支援事業	千葉市地域生活支援給付費、給食費
(オ) 就労移行支援事業	訓練等給付費、給食費
(カ) 就労継続支援B型事業	訓練等給付費、給食費

これらについて、毎月10日までに利用者に請求書を送付し、月末までに現金もしくは口座振替にて徴収します。また徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、1ヶ月分まとめて千葉市に納付します。

#### ウ 滞納防止

施設利用料の徴収方法については、滞納防止に繋がるよう、口座振替による徴収を働きかけます。また、残高不足等により口座振替ができなかった場合にも、速やかに通知することにより、期日までに現金での徴収を行うよう努めます。

### 3 維持管理の実施計画に関すること

#### (1) 建築物の保守管理計画 ※移転後は一部変更します。

##### ア 基本的な考え方

建物の維持管理について、施設建物の機能を最大限発揮し、利用者が安心かつ快適に支援が行えるよう点検・保守・修繕を実施し記録します。

##### イ 点検・保守

(ア) 屋根・外壁・外構・玄関・廊下・階段・居室・事務室・和室・便所・洗面所については「市有建築物維持管理マニュアル」のチェックポイントに従い定期的にチェックしていきます。

(イ) 建築基準法第12条の定期点検を2年に1回実施します。(令和6年度実施予定)

##### ウ 修繕

長期にわたって良好な状態が継続できるよう、中・長期的な修繕計画を作成します。また、別途に年間修繕計画を作成、適宜、遅滞なく修繕(改修)を行います。修繕の実施に当たっては可能な限り利用者に影響の少ない時間帯、方法等を考慮し実施します。

天災や経年劣化等に起因する修繕・修繕計画に基づかない緊急性を要する修繕の必要性が生じた場合は、事前に千葉市と対応を協議します。

さらに療育センター本館では、千葉市による大規模改修が予定されていますが、それまでの期間において修繕の実施が必要な案件が発生した場合は、千葉市と協議を行い計画的に修繕を実施します。

#### 【年間修繕計画】

修繕件名	修繕概要
療育センター 製袋機撤去修繕	療育センターのいずみの家製袋機を解体撤去する。
療育センター 物置等解体撤去	療育センターの物置等を解体撤去する。
仮設プレハブ 電話回線等修繕	仮設プレハブに電話回線等を設置する。
仮設プレハブ ネットワーク等修繕	仮設プレハブにネットワーク配線等を設置する。
はまのわ いずみの家事務室修繕	はまのわにいずみの家事務室設置のための仕切りを設置する。
はまのわ 電話回線等増設修繕	はまのわに電話回線等を増設する。
はまのわ 電気コンセント等増設修繕	はまのわに電気コンセント等を増設する。
はまのわ ネットワーク等増設修繕	はまのわにネットワーク配線等を増設する。
移転に関係するその他 修繕	療育センター、はまのわ、仮設プレハブで移転に関係するその他修繕。

福祉バス等車両修繕	福祉バス「たいよう号」、送迎バス、ゆうあい号等について、利用者の安全な利用や故障等による運行に支障がないよう点検を行うと共に、不具合が生じた際には迅速に修繕を実施します。
-----------	---

## エ 効果

- (ア) 安全性・・・不測の事故を未然に防ぎます。
- (イ) 耐久性・・・建物の性能を維持し、耐用年数を伸ばします。
- (ウ) 経済性・・・修繕実施時には費用対効果を考慮し実施します。
- (エ) 快適性・・・利用しやすく、明るく気持ちの良い施設とします。

## (2) 設備・備品の保守管理計画 ※移転後は一部変更します。

### ア 設備管理の基本的な考え方

設備機器の性能及び機能を最大限発揮し、良好な状態が長期に渡り維持できるよう、法令等を遵守し、管理を実施します。併せて、はまのわにおいては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づき、施設内の環境衛生管理を行います。

#### (ア) 設備の管理方法

専門的技術等を必要とすることから、下記の要件に基づき適切な業務委託により管理を行います。

- a 責任者：設備管理業務に必要な資格を有し、実務実績のある責任者を配置します。
- b 監視方法：法令に基づき設備管理計画を作成し、設備が適正に管理され稼動しているか記録を作成します。
- c 点検方法：日常点検巡視業務計画書を作成し、点検を実施します。

#### (イ) 点検設備名と点検回数

##### a 療育センター本館 ※回数は変更します。

設備名	点 検 回 数
吸収式冷温水発生機	年2回（暖房・冷房切替時）
消防設備（自家発電設備含む）	機能点検 年1回、総合点検 年1回
自動ドア	4ヶ月に1回（年3回）
ばい煙測定	6ヶ月に1回（年2回）
電話交換設備	2ヶ月に1回（年6回）
空調機器等（貯水槽含む）	冷却塔（年2回）、空調機（年4回）、貯水槽清掃（年1回）
エレベーター・小荷物昇降機	エレベーター 定期点検（3ヶ月に1回）年4回、遠隔点検 年12回、法定点検 年1回 小荷物昇降機 定期点検 年12回、品質検査 年1回
自家用電気工作物	2ヶ月に1回（年6回）、年次点検A 年1回、年次点検B 3年に1回
ガスヒートポンプエアコン	年1回

##### b 分館（はまのわを含む）

設備名	点 検 回 数
空調機器等	定期点検 年1回、オンライン監視 常時
消防設備（自家発電設備含む）	機能点検 年1回、総合点検 年1回

自動ドア	4ヶ月に1回（年3回）
電話交換設備	4ヶ月に1回（年3回）
エレベーター	エレベーター 定期点検（3ヶ月に1回）年4回、遠隔点検 年12回、法定点検 年1回
自家用電気工作物	2ヶ月に1回（年6回）、年次点検A 年1回、年次点検B 3年に1回
空気環境測定	2ヶ月に1回（年6回）

※はまのわにおいては、ビル管理法に定める特定建築物としての建築物環境衛生管理技術者の選任と業務を実施します。

#### イ 備品の管理

備品の不調・不具合の早期発見に努め、破損・劣化や故障があった場合は使用に支障を来さぬよう、迅速に対応を図ります。

##### (ア) 備品の管理方法

a 当協議会経理規程に基づき、千葉市の貸与備品と他の備品を品名で分類した備品台帳を作成します。台帳には、品名・メーカー・金額・購入年月日・耐用年数・配置場所等を明記し、当該備品にシールを貼付し管理します。

年度内に購入した2万円以上の千葉市貸与備品については、月次報告で市に報告します。

b 長期の有効使用に資するため破損・消耗の度合いを定期的に確認し、必要であれば迅速に修理します。また、備品を廃棄する場合は、関係法令、協議会の経理細則に基づき処理します。

##### (イ) 備品の効率的な活用について

当協議会の施設間で貸出可能な備品のリストを作成し、備品の共有化を図ることで購入コストを削減し効率的な運用を図ります。

### (3) 警備計画 ※移転後は一部変更します。

#### ア 基本的な考え方

施設の秩序維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災などの災害の防止及び財産の保全を目的とし、利用者に安心・安全な施設環境を提供するため、施設職員が不在の際は業務委託による機械警備を基本とし、アラーム等により異常を感知した場合は委託業者による巡回警備を実施します。また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

施設職員が勤務している場合は、下記により管理に当たります。

#### イ 警備業務の内容

##### (ア) 機械警備の時間帯

職員が退所後から翌日出所までの時間帯および施設が完全休館となる年末年始（12/29～1/3）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（分館においては、はまのわの管理上必要な時間帯及びエリア）

##### (イ) 異常時の対応

異常通報があった場合、委託業者は速やかに施設に急行し現状確認と初期対応を行うと共に、施設の緊急連絡網により施設長へ報告し指示を受け、状況に応じて警察・消防への通報も行います。

#### ウ 施設の対応

施設職員が勤務中においては日常の定期巡回を実施し、施設の安全維持及び犯罪・災害等の防止に努め、利用者に快適かつ安定したサービスを提供します。具体的な施策としては以下のとおりとします。

- (ア) 施設内部、敷地内周辺に不審物や廃棄物等が放置されていないか巡回確認を実施します。
- (イ) 各部屋の設備・備品等を目視や音で点検し、安全と性能維持を確認します。
- (ウ) 閉館時は各トイレをはじめとして各部屋の点検及び施錠等の確認をします。
- (エ) 施設周辺において不審なこと（不審者の目撃等）が無かったか常に情報収集に努めると共に、定期的に職員研修を実施し防犯防災意識の高揚を図ります。
- (オ) 災害・不法侵入者や不審物の発見・器物損壊等が発生した場合は、速やかに関係機関へ通報するとともに千葉市へ報告し対応を図ります。

**(4) 清掃計画 ※移転後は一部変更します。**

ア 基本的な考え方

利用者に良質な施設環境を提供するにあたり、常に清潔で快適な状態で過ごせるような環境を維持するため、業務委託による日常清掃を基本とし、「管理運営の基準」に基づいた業務実施計画を作成し、労働安全衛生規則等を遵守して清潔かつ衛生的な環境維持に努めます。また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

イ 内容と方法

(ア) 日常清掃

日常清掃の範囲は駐車場を含む敷地内全域とし、随時作業を行うものとします。各部屋等の日常的に利用される部屋の床清掃（掃き・水拭き）は開館日毎日実施します。

(イ) 定期・特別清掃

a 療育センター本館 ※回数は変更します

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ・Pタイル部分）	6回	フィルター清掃（125台）	2回
カーペット・ジュータン清掃	2回	吹き出し口清掃（125台）	1回
ガラス清掃	2回	アネモ清掃（26基）	1回
ガラスサッシ清掃	1回	体育室フィルター（1台）	1回
厨房消毒	2回	側溝柵清掃	2回
害虫駆除作業	2回	溜柵清掃	2回
グリストラップ清掃	2回	厨房ステンレスフード清掃	1回

b 分館（はまのわ共有部分含む）

内 容	年回数	内 容	年回数
床面清掃（塩ビ部分）	2回	換気扇等フィルター清掃	2回
カーペット・ジュータン清掃	3回	空調フィルター清掃	2回
ガラス清掃	3回	害虫生息調査	6回
グリストラップ清掃	2回		

※はまのわにおいては、ビル管理法に定める特定建築物としての業務を実施します。

ウ 清掃状況の確認方法

- (ア) 準備：業務実施計画書に基づき作業箇所を確認します。
- (イ) 終了：履行結果について、作業従事者より作業報告書を提出させます。
- (ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

**(5) 植栽等の維持管理計画 ※移転後は一部変更します。**

ア 基本的な考え方

「管理運営の基準」を遵守し、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」に基づ

き、植栽を適切に保護、育成、処理し良好な自然環境の維持に努めます。また、業務委託の仕様検討を徹底し効率的・効果的な業務委託を実施します。

#### イ 内容と方法

##### (ア) 樹木消毒

薬剤投与を必要に応じ実施し、害虫駆除に努めます。

##### (イ) 樹木剪定

a 歩道沿いの樹木は歩行者の邪魔にならないよう定期的に剪定します。

b 近隣施設に面している樹木についても定期的に剪定し、迷惑の掛からないよう配慮します。

##### (ウ) 雑草除去

a 園庭、築山周辺の雑草及び芝については、機械を用いて定期的に除去します。

b 機械が使用できない場所については、日常清掃時に随時行います。

#### ウ 作業状況の確認方法

(ア) 準備：作業箇所の確認をします。

(イ) 終了：履行結果について、作業従事者より作業報告書を提出させます。

(ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

### (6) 駐車場の管理計画 ※移転後は一部変更します。

#### ア 基本的な考え方

##### (ア) 療育センター本館

自家用車での来所者が増加し、駐車スペース不足の問題は日常的に発生しています。

そのような現状の中でも利用者及び地域住民の安全を確保し、近隣及び療育センター駐車場の不法駐車を防止するなど「管理運営の基準」の要求水準を満たします。

##### (イ) 分館

複数の管理者による施設利用があり、多くの駐車場利用も想定されます。そのような中でも利用者及び地域住民の安全を確保し、近隣及び施設内駐車場の不法駐車を防止するなど「管理運営の基準」の要求水準を満たします。

#### イ 内容と方法

(ア) 通園バスの運行をしていない時間帯においては、運転員が誘導を行い、駐車スペースの確保及び事故防止に努めます。(本館)

(イ) 健常者には、自家用車での来所をご遠慮していただくようお願いし、車椅子利用者等障害をお持ちの方を優先します。(本館)

(ウ) 所定の場所以外に駐車した場合は、利用施設、氏名、車種、ナンバーを事務室に伝えていただくよう周知します。(本館)

(エ) 館内掲示板を使用し、利用者へ駐車場の使用案内や注意事項を喚起します。

(オ) 分館においては、身障者用の駐車スペースに他施設の利用者を含めて健常者の駐車がないように案内し、身障者の方の利用に不便がないよう努めます。

移転後、ふれあいの家大型バス1台、いずみの家トラック1台、相談支援事業所ぱれっと車両5台、発達障害者支援センター車両2台等を常時駐車します。



(7) 再委託契約事項について ※移転後は一部変更します。

下記の項目については、業務委託を実施します。

自動車運行管理業務委託	ゴミ収集処理業務委託
清掃衛生・設備管理業務委託	樹木消毒業務委託
時間外施設管理業務委託	草刈・樹木剪定業務委託
給食業務委託	厨房ステンレスフード清掃業務委託
機械警備業務委託	厨房グリストラップ清掃業務委託

#### 4 利用者アンケート調査の実施方法等に関すること

療育センターでは、利用者等の意見、要望等を把握し、業務に反映させるため、以下のアンケート調査を実施します。また、アンケート調査の結果を集計して、アンケート実施月の翌々月に千葉市に報告します。

##### (1) 療育相談所

アンケート名	対象者	概要	頻度
保護者アンケート	保護者懇談会（ヒポポの会）参加者	保護者懇談会（ヒポポの会）終了後に会の内容、参考度等についてアンケートを実施し、保護者の方の不安解消の有無を把握し、次回につなげます。	年1回

##### (2) すぎのこルーム

アンケート名	対象者	概要	頻度
保護者アンケート	医療型児童発達支援センター、児童発達支援事業保護者	保育・個別指導・行事等についてのアンケートを実施し、保護者の方のニーズを把握します。	年2回

##### (3) やまびこルーム

アンケート名	対象者	概要	頻度
保護者アンケート	保護者	個別指導・グループ指導・行事等についてのアンケートを実施し、保護者の方のニーズを把握します。	年2回

##### (4) いずみの家

アンケート名	対象者	概要	頻度
利用者ニーズ調査	就労移行支援、就労継続支援 B 型利用者	事業内容全般について、利用者の方のニーズを把握し、可能なものから実現を図ります。	年1回
利用満足度アンケート	就労移行支援、就労継続支援 B 型の利用者、ご家族、ボランティア	事業内容全般について、利用満足度を調査し、利用者・ご家族・ボランティアの評価とニーズを把握し、事業運営に反映します。	年1回

##### (5) ふれあいの家

アンケート名	対象者	概要	頻度
利用者満足度アンケート	ふれあいの家利用者	ふれあいの家の全利用者の利用状況及びニーズの把握をすることにより、施設サービスの向上を目指します。	年1回
各種講習会・教室アンケート	ふれあいの家各種講習会・教室利用者	講習会・教室を受講した感想、改善点等を調査し、次回の講習会・教室に反映させます。	各種講習会・教室終了時
作品展	ふれあいの家各種	出品者に鑑賞された方の声を届け、創	年1回

アンケート	講習会・教室利用者、機能訓練利用者	作意欲の向上を図ります。	
フェスティバルアンケート	フェスティバル参加者	フェスティバルに参加した感想、改善点等を調査し、次回の企画に反映させます。	年1回

## 5 管理経費の縮減

### (1) 基本的な考え方

療育センターの管理運営実績に基づき、可能な限り経費を縮減し最小限の経費でより効果的・効率的な施設運営を行い、市民に対し長期的に良質なサービスを提供します。

#### ア 経費縮減の具体策

- (ア) 適切な業務遂行に必要な職員配置に努めるなかで、可能な限り業務の効率化を行い人件費の縮減を図ります。
- (イ) 清掃衛生・設備管理業務委託等各種外部発注する経費については、契約内容・仕様の検討見直しを適宜図るとともに、入札等の競争原理により低コスト化を徹底します。ただし、物価高騰による食料品価格等の上昇を踏まえ、給食材料費等は必要に応じて指定管理料の範囲内で見直します。
- (ウ) 節電・節水を徹底し、光熱水費を軽減します。特に、電力需給契約については、契約方法を見直し、安全・安定した供給を前提に業者選定を行い、より低コスト化を実現します。
- (エ) 検査器具・訓練遊具等については、協議会施設内で共有化し効率化することで、経費の縮減を図ります。
- (オ) 令和6年度も引き続き、事務業務の負担軽減のため、当法人の負担で派遣職員を1人配置し、指定管理料からの時間外手当の支出を削減します。

## 6 自主事業

### (1) コピー機による複写サービス（ふれあいの家）

事業名	内容
実施内容	施設利用者の求めに応じて、カラーコピー機（A3・B4・A4・B5サイズに対応）による複写サービスを提供し、料金を徴収します。
徴収する料金	(1) 白黒コピー（全サイズ） 片面 1枚10円（税込） (2) カラーコピー（A3以外） 片面 1枚50円（税込） (3) カラーコピー（A3） 片面 1枚80円（税込）

### (2) 公衆電話による通話サービス（ふれあいの家）

事業名	内容
実施内容	利用者の利便向上のために公衆電話による通話サービスを提供し、料金を徴収します。
徴収する料金	10円（税込） 当該料金で通話できる時間は、「使用時における時間帯」、「通話区域間の距離」、「通話先（携帯等）」により変わり、詳細は、電話回線事業者の規定する料金体系によります。

## 7 療育センター大規模改修工事及び工事期間中の移転に伴う変更等

令和6年10月から令和8年3月末まで、療育センターは大規模改修工事が行われます。期間中は、末広町仮設プレハブ及びはまのわに移転し、事業を継続して行うこととなっています。

当協議会では、千葉市による療育センター大規模改修工事について、令和4年度から工事期間中の事業継続のための移転先に関する事、改修工事や移転に必要な各種調査・調整等に協力しています。令和6年度も引き続き移転までの準備、移転後の事業運営について千葉市と協力していきます。

なお、本事業計画中の「1 管理業務の実施体制に関する事」から「6 自主事業」については、通常の移転前の管理業務・維持管理業務を記載しています。移転に関係することについては、以下のとおり記載します。

### (1) 改修工事概要

昭和56年の開所以来40年以上が経過し、老朽化が著しく改修が必要と判断し、令和4年度に千葉市が改修工事を行うことが決定しています。工事期間は、令和6年10月から令和8年3月（1年6か月）です。

### (2) 改修中の移転期間及び移転先

ア 移転期間 令和6年10月～令和8年3月（1年6か月）

イ 移転先及び施設

移転先	移転先住所	移転施設
末広町 仮設プレハブ	千葉市中央区末広 3-22-21	療育相談所、すぎのこルーム やまびこルーム
はまのわ	千葉市美浜区高浜 3-3-1	ふれあいの家、いずみの家、 相談支援事業所ばれっと

### (3) 管理業務の変更中止追加項目

移転に伴い、環境や設備が大きく変わることになりますが、千葉市と協力し、利用者に迷惑のかからないよう事業運営を進めていきます。やむを得ず変更中止等が必要な項目は以下のとおりです。（一部再掲）

施設名	変更中止追加等の項目
療育相談所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移転作業に伴う休止</li> <li>・ 移転準備期間として、一定期間休診とし、評価、個別指導等も実施しない期間を設ける。</li> <li>・ 移転後も一定期間、初回診察、評価、個別指導等の予約枠を縮小し実施する。</li> <li>・ 診察時間の変更、短縮(9:30～17:00 又は 10:00～17:00)</li> <li>・ X線撮影の中止</li> <li>・ 脳波計検査の中止</li> <li>・ カルテの外部保管</li> <li>・ 15年以上前の患者の総合支援法意見書発行などの作成手続きの変更</li> <li>・ 移転に伴う事業運営上の調整・移転作業に伴う休診</li> </ul>

すぎのこ ルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転作業に伴う休止</li> <li>・児童発達支援事業の発達グループの実施方法の変更</li> <li>・兄弟預かり事業の一部中止</li> <li>・保育所交流の中止</li> <li>・送迎バスのコース変更</li> <li>・移転に伴う事業運営上の調整</li> </ul>
やまびこ ルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転作業に伴う休止</li> <li>・個別療育、集団療育の開始時間等、実施方法の変更</li> <li>・年間行事の縮小（体育館を使用していた行事の変更）</li> <li>・耳鼻科診察の頻度変更</li> <li>・送迎バスのコース変更</li> <li>・移転に伴う事業運営上の調整</li> </ul>
いずみの家	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転作業に伴う休止</li> <li>・給食提供の中止</li> <li>・作業場の変更、倉庫の縮小に伴う請負作業の効率低下と売上減による工賃の影響</li> <li>・移転に伴う事業運営上の調整</li> </ul>
ふれあいの 家	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転作業に伴う休止</li> <li>・たいよう号の運行日及び問い合わせ先、保管場所等の変更 ※令和6年4月より変更</li> <li>・ゆうあい号の貸出日及び問い合わせ先、保管場所等の変更 ※令和6年4月より変更</li> <li>・耳鼻科診察（身体障害者手帳意見書発行含む）の廃止</li> <li>・神経内科診察場所の変更</li> <li>・スポーツ系教室実施場所の変更</li> <li>・行事（地域交流会、フェスティバル）の中止または縮小</li> <li>・はまのわ内貸出施設の縮小 ※令和6年9月より縮小</li> <li>・療育センター体育室の貸出中止</li> <li>・移転に伴う事業運営上の調整</li> </ul>
相談支援 事業所 ぱれっと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転作業に伴う休止</li> <li>・移転に伴う事業運営上の調整</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転に伴う各種関係機関や利用者への周知</li> <li>・消防計画の変更</li> <li>・ホームページ・パンフレット等の変更</li> <li>・診療報酬等の振込手続き支店の変更</li> </ul>

#### （４）維持管理業務の追加変更業務

通常の維持管理業務に加えて、移転前・移転後に必要な業務が下表のとおり発生します。  
指定管理事業者として千葉市と協力し、利用者に迷惑のかからないよう維持管理を進めていき

ます。なお基本的に各種届出主は千葉市となりますので、各種手続きの補助を行います。(一部再掲)

追加変更業務	詳細
療育センター大規模改修工事の調査調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>療育センター大規模改修工事の要望意見等の調整</li> <li>改修工事に伴う事業休止に必要な各種手続き補助</li> <li>移転に伴う各種備品の引越し準備・調整</li> </ul>
末広町仮設プレハブの調整及び移転準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレハブ施設の仕様（レイアウト、各種設備等）の要望意見等の調整</li> <li>プレハブ施設での事業実施にかかる各種許可・届出（診療所許可、保健医療機関登録申請、食品営業許可申請、障害福祉サービスの届出）の調整</li> </ul>
はまのわの調整及び移転準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>はまのわ移転受け入れのための要望意見等の調整</li> <li>はまのわ月曜開館の調整</li> <li>移転に伴うふれあいの家事業の見直し調整</li> <li>移転に伴う各種備品との引越し準備・調整</li> <li>はまのわでの事業実施にかかる各種届出（障害福祉サービスの届出）の調整</li> </ul>
移転後の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>中央区と美浜区の施設2ヶ所での管理業務</li> <li>プレハブ施設での設備管理</li> <li>はまのわ移転に伴う設備管理の一部変更</li> </ul>
改修工事に伴う移転に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>移転に係る費用の調査・調整の積算要望</li> <li>移転に伴う経費の支出</li> </ul>

#### (5) 移転に伴う懸案事項

移転に伴い、環境が大きく変更となるため、ほとんどの施設の事業内容に影響が生じます。さらに、末広町仮設プレハブに移転する施設に関わる利用者には利用しづらくなることが懸念されます。また施設職員の雇用条件も大きく変わり、特に近隣地域で採用している非常勤職員や嘱託医師の体制を維持することが難しくなることも懸念されます。

療育センターを長く続けていくためには、改修工事による移転はやむを得ないことですので、新しい環境でも職員の雇用を維持し、出来る限りサービスの低下にならないよう移転先での運営を行い、地域の障害者福祉の推進に協力していきます。

#### 【現在考えられる懸案事項】

<ul style="list-style-type: none"> <li>現在の美浜区高浜から中央区末広町に移転するため利用者の移動時間・距離が大きく変わる。</li> <li>いずみの家、相談支援事業所ぱれっとの移転のため、ふれあいの家の貸出施設（部屋）が大幅に減少する。</li> <li>いずみの家の作業場や在庫の保管倉庫が縮小されるため、受注作業が減少する。</li> <li>いずみの家の昼食が給食から仕出し弁当に変更となり費用負担が増加する。</li> <li>美浜区近隣等で採用した非常勤職員・嘱託職員（看護師・保育士・医師等）の勤務先（中央区）の変更による離職のおそれ。</li> <li>災害発生等の緊急時の対応</li> </ul>
--

・改修工事及び移転による、準備・移転・復旧作業のため、施設によって最大4週間の休館を予定。 ※令和6年9月～令和6年10月の間の4週間

(6) その他

大規模改修工事に伴う各種手続き準備作業、移転後の事業については、当初の指定管理の計画から変更となりますが、千葉市と協力し利用者に迷惑のかからないよう事業運営を進めていきます。

なお大規模改修工事に伴い、通常の業務に加えて大幅に業務が増加しますが、移転に伴う業務増による人件費や各種作業費用等の移転に必要な経費については、予算査定により減額されています。各種手続き準備作業、移転後の事業に係る人件費、環境整備等の作業、サービスの維持等に必要な経費、移転により増加した事務業務の人件費について不足が生じた場合は、人件費や事業費等を含む指定管理料の余剰の活用により対応します。さらに不足となった場合は市との協議により対応していきます。