

令和3年度 事業報告

一般社団法人 誉

ばいぶうぶ こどもくらぶ

令和3年4月～令和4年3月

令和4年6月作成

- 1 児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業の多機能型運営
- 2 臨時休業
職員の新型コロナウイルス感染により1月28日～2月6日の期間事業所閉鎖、臨時休業となる
保護者及び児童には事前に告知し、予定変更への戸惑いを最小限に努めた
また、休業期間も連絡はいつでもできるように体制を整えた
- 3 日常業務
 - ～清掃～
カーテンを開けて冷暖房で室温の調整
テーブルや流し台、洗面台等の消毒
療育提供スペースや事務所内の埃取りのち消毒
床の掃除機、モップ掛け、水拭き、消毒
加湿器の水の補充
 - ～活動準備～
月に1回程度図書館で絵本や紙芝居を借りる
制作の作業準備、試作実施
活動の計画(月・週・日ごとに確認)
技術向上のための練習(伴奏や読み聞かせ等)
当日利用者の記録用紙準備、必要物品のセッティング
 - ～利用者到着後～
手洗い介助
バイタル測定
荷物の整理
家族からの引継ぎ、学校や保育所等からの引継ぎ確認
水分補給介助
排泄介助
集団活動支援
個別活動支援
連絡帳記入
保護者来所時の対応
 - ～利用者送迎～
個別サポートや強度行動障がいに関わらず、事前のアセスメント等で必要と判断した利用者については送迎者を2名体制で配置
可能な限り1台あたりの乗車人数を少なくし、窓を開放しておくことで3密回避に配慮
 - ～業務日誌・連絡帳～
業務日誌内容は送迎時間、利用開始時間、利用終了時間、体温、利用時の様子を記載、また当日利用者でなくても保護者から連絡があった場合等は記載

利用者の中には自ら他者に働きかけたり何かを発信、表出することが難しい方も多いため、そのような方たちの様子を家族に伝え、また自宅での様子を共有するツールとして連絡帳を活用