

支援を必要とする児童（医療的ケア児を含む）の受入について

1. 利用登録の受付

- (1) 保護者は、入退室管理アプリによる利用登録を行った後、利用登録書を併せて活動室に提出する。なお、利用登録書には、保護者が「4 活動室の職員による配慮が必要な場合」を記載する。
- (2) 活動室職員は、利用を希望する保護者に対し、活動室の環境・職員体制、事業趣旨及び活動内容などを十分に説明したうえで、利用登録書を受取り、記載内容を確認する。なお、利用登録にあたり取得した個人情報、いきいきの運営に必要な範囲で利用し、目的外使用を禁止する。

2. 必要な支援内容の確認

- (1) 活動室職員は、利用登録書に基づき、必要に応じて学校長に当該児童の情報提供を求め、必要な助言を受ける。なお、学校に情報提供を求める際は、必ず事前に保護者の同意を得ること。（また、入学前に在籍していた幼稚園・保育所や医療機関等へ情報を求める場合も同様とする。）
- (2) 活動室職員は、利用登録書に基づき、保護者と面談し、当該児童の障がいの状況等、次の内容とともに、必要な配慮・希望される支援等を確認する。なお、面談の際には、保護者の思いに寄り添いながら、十分なコミュニケーションを取らなければならない。また、当該児童本人とも面談し、必要な支援内容を確認すること。

ア 支援学級等の在籍状況

イ 障がい者手帳等の所持状況

ウ 障がい・病気・アレルギー等の状況

エ 障がい・病気・アレルギー等の治療・対処状況

オ 当該児童の様子（例：歩行・着座・食事・排泄・衣服の着脱・会話・集団活動の可否等、及び、行動面での留意点等）

カ その他必要な事項

- (3) 医療的ケア児の利用登録にあたっては、活動室職員は、次の項目を留意すること。

ア 学校に在籍する医療的ケアが必要な児童については、できるだけ事前から把握しておくこと。

イ 保護者に、活動室の環境や状況を見学いただいたうえで、保護者・学校・かかりつけ医等関係者と十分な協議を行い、必要とする看護師等の配置、備品の整備、緊急時の応急処置及び救急搬送先等について対応を確認する。なお、協議にあたっては、保護者に対し、必要に応じてできる限り送迎等の協力を求めるなど、円滑な活動室の運営を図ること。

ウ イの協議内容を事務局に報告し、事務局において対応を決定した後、看護師等の必要配置数について、事務局は委託者に報告し、委託料について協議すること。

エ 医療的ケアが必要な児童の参加希望について、学校へ報告し、情報共有を図ること。

オ 年度途中での参加希望についても、同様に受け入れること。

3. 支援内容の決定

- (1) 活動室職員は、学校、保護者及び児童本人から確認した支援内容を取りまとめ、事務局へスタッフ支援員の加配または看護師等の配置について申請を行う。
- (2) 事務局は、活動室職員の申請に基づき、スタッフ支援員の加配数または看護師等の配置数について決定し、活動室職員へ報告する。

4. 支援を必要とする児童への対応

- (1) 活動室職員の配置にあたっては、予め当該児童の利用日を確認するなど、できる限り保護者の協力を得て、円滑な活動室の運営を図ること。
- (2) 活動室職員は、活動中の当該児童について、よく観察し、より良い育成支援の検討に努め、保護者に対し、当該児童の活動状況等を継続的に報告するなど、十分なコミュニケーションを図ることにより、協力し合う信頼関係を築くこと。