

## 『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 令和 4 年 5 月 10 日

事業所名： 泉北 わわ

		現在の取組内容・今後の改善目標（内容）
1 環境・体制整備	①支援内容にあった指導訓練室・相談スペース等の確保	指導訓練室は、個人の活動も出来るように、机等の配置を工夫。2階の相談室は、個別学習やカームダウンスペースとしても利用。
	②職員の専門性・配置数 あい・さかいサポートリーダーの配置の有無	保育士2名、児童指導員3名、その他の従業者4名。 あい・さかいサポートリーダー 1名を配置。
	③送迎体制・添乗員の確保	保護者の方と顔を見て話すことを大切にしているので、基本的に送迎は保護者の方をお願いしている。希望に応じ、自宅への送迎もしているが、週に1度は保護者の方に送迎をお願いし、直接お話する機会を持つようにしている。可能な限り添乗員も同乗するが、同乗できない場合は保護者の了承を得るようにしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	個々に合わせた上で、その時々状態に合った環境整備をしているが、構造的に課題は残る。
	⑤職員の健康診断の実施	採用時に実施し、その後は年に1回実施。
2 業務改善	①アンケート等による利用児・保護者のニーズの把握とフィードバック	年に1回アンケートを実施し、結果は文書で配布し、HPにも掲載。利用時等に保護者から聞いた場合は、その都度対応。
	②職員の支援技術の向上・虐待防止等の研修 (障害児通所支援事業者育成事業利用の有無)	常勤・非常勤を問わず、事業所内外の研修にできるだけ参加するようにしている。研修報告は全職員で回覧。障害児通所支援事業者育成事業は引き続き、今年度も利用。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止の責任者は、本社代表取締役を選定し、重要事項説明書に記載。契約時に保護者に説明。
	④利用児、保護者からの苦情や意見への対応及び事業運営への反映	来所時や電話等で苦情や意見を聞いたときは、職員に伝達し可能な限りすぐに対処。難しい場合は、職員や本社と話し合い、経過も含めて保護者に伝え対応している。

3 適切な支援の提供	①児童発達支援管理責任者による児童発達支援計画の作成（アセスメント・利用児及び保護者の意向確認・計画案の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）	事業所見学时に、保護者の意向を確認する。契約前に、保護者に普段の姿を知るためのチェックシートに記入してもらう。見学時の様子を知る職員と会議をし、児童発達支援管理責任者がアセスメントを作成する。個別対応等を含め全職員で確認し、契約時に保護者に説明し交付。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	原則半年に1度のモニタリングを実施。気になる姿が見られた時はその都度記録。支援計画に合わせた療育が難しい場合は、保護者と話し合い計画の見直しを行う。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	この時期に大切な“信頼関係”を築くために、できるだけ職員がマンツーマンで担当し、個々のタイミングで活動できるようにしている。「行きたい。」という気持ちになった時に、外出用の写真の中から行きたい場所を自分で選び、外出することもある。毎日のお手伝い活動や、16:30からは全員で公園に行き、無理のない範囲で簡単なルールのある遊びを楽しむようにしている。また就学前には、簡単な学習課題を取り入れることもある。
	④ミーティング等の実施	職員の出勤時間に差が出てきて、全員でミーティングする時間が減っている。職員連絡用のノートを作り、各自出勤時に確認するようにしている。大事なことは、その都度口頭で伝え合う。
	⑤支援内容の記録	日々の支援内容は、サービス提供記録に記入。気になる姿が見られた時には、その都度別紙に記録。
4 関係機関との連携	①サービス担当者会議への参加（障害児相談支援事業所との連携）	サービス担当者会議の依頼があれば、児童発達支援管理責任者が必ず出席。気になる姿が見られた時には、障害児相談支援事業所や関連機関に連絡を入れ連携をとるようにしている。年々連携機関が増えている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎時に園での様子を必ず聞く。気になるケースは連絡を入れ、子ども園や幼稚園と連携をとるようにしている。保健センターには少しでも事業所の様子が伝わるようにパンフレットを持参。電話での問い合わせ時に、デイの現状を伝えるようにしている。

	③他の児童発達支援事業所、児童発達支援センター、障害福祉サービス事業所等との連携	児童発達支援センターだけでなく、他の事業所や障害福祉サービス事業所等と連携する機会が年々増えている。今年度もさらに、連携を深めていきたい。
	④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医や協力医療機関等との連携・連絡体制	日々医療的ケアが必要な利用児は居ないが、保護者を通じて、日頃の注意点や緊急時の対応について、主治医と連携をとっているケースはある。いつでも確認できるように、目につく所に管理している。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学する際には、必ず学校に挨拶に行き、簡単な引継ぎを行うようにしている。その後は、保護者や相談支援員の要請に応じて、会議に参加している。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	以前、ぴあリーダーに、保護者や職員を対象に『あい・ふあいる活用セミナー』を開催してもらった事がある。保護者の希望を聞き、必要があれば、再度お願いしたいと思う。
5 保護者への説明責任等	①事業所で実施している支援（支援内容、プログラムなどを記載してください。）	登所後、おやつを食べ、お手伝いをする。その後は、公園や室内で好きな事をして遊ぶ。基本的には、スタッフがマンツーマンで寄り添い、それぞれの課題に応じたあそびを楽しむ。16：30からは、全員で公園に行き、簡単なルールのある遊びに参加する。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に、運営規定、支援内容、利用者負担の説明。変更の場合文書を配布し、玄関に掲示。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時や電話で相談に応じるようにしている。保護者の思いを聞き、その場で適切に対応できない場合は、後日懇談時間を設定する。職員だけで対応できない場合は、他の機関に助言を求めるようにしている。
	④会報の発行等による活動内容や行事予定等の定期的な発信	希望者の方に個人LINEで行事予定や研修案内を送信。子供たちの活動の様子は、個人写真のみを定期的に配信。本社からはHPで発信。

	⑤日々の支援内容、利用児の様子、おやつ等の保護者への報告	サービス提供記録に、その日の活動内容や様子を記入。排泄の時間や状況・検温・午睡・おやつ量等も必要に応じて記入。個別の連絡ノートも有り、保護者の方が家庭の様子を記入したり、職員が連絡ノートでは書き足りなかった事等を記入することもある。場合によって、送迎時や電話でも報告。
	⑥おやつ代等実費徴収している費用に係る領収書の発行、精算報告	おやつ代は事業所負担。長期休暇や土曜日に外食する場合は事前にメニューを知らせ、その金額を各自の財布に入れて持参してもらい、レシートで確認してもらおうと共に、サービス提供記録にも記入。
	⑦身体拘束を行う場合の決定手順、利用児・保護者への説明、計画への記載	現在対象となる児童は居ないが、マニュアルは作成している。どうしても必要な場合は、全職員で話し合いを重ね、保護者の方に説明し同意を得た上で、支援計画に記載する事になっている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	事業所が保有する個人情報については、適切な取り扱いに努め、個人情報保護に関する法律及び、厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護に取り組んでいる。
6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等の整備と職員、保護者への周知	緊急時、感染症、事故対応等の各種マニュアルを作成し、年に1度は全職員で目を通すようにしている。各種マニュアルは常時玄関に置き、保護者も確認できるようにしている。必要に応じて更新し、職員に周知。
	②非常災害の計画策定、避難・救出・その他必要な訓練の実施	防災マニュアルを作成し、火災・地震を想定した避難訓練を、月に1度実施。年に1回は消防通報訓練も実施。玄関に非常持ち出し袋を用意。避難が長くなった場合に備え、近隣小学校支援学級の使用許可をいただき、保護者にも伝えている。
	③ヒヤリハット、事故の事案を収集し再発防止等について事業所内において共有	書式に職員確認印を押印することで、読んだことを確認。職員用の連絡ノートに、随時記入する場合もある。他事業所の事故報告書も回覧。
	④感染症対策の実施	厚生労働省感染拡大防止に関するガイドラインに基づき、感染症マニュアルを改めて作成。感染症対策委員も選任し、日々の感染防止に努めている。

7 その他	① 地域との交流	例年は、土曜日や長期休暇時に地域の商店への買い物の機会を取り入れているが、ここ数年は出来ていない。感染の状況に応じて取り入れていきたいと思う。地域の方から、メダカをいただき飼育したり、おやつや不用品をいただく等、少しずつ交流が増えてきている。
----------	----------	---