

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 令和5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3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、保護者に確認し、その時々の状態に合った環境整備を提供している。
	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。それ以外の時の保護者からの問い合わせには、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、初年度より継続して利用。
	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。

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）	事業所見学時に、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。月に1~2回は全員での会議を実施。
	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っている。
	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。保健センターとは、会議や電話連絡の時に現状を伝える等の連携を取っている。

	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や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。他事業所の事故報告書も回覧。

	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>事故防止マニュアルを作成し、スタッフに周知。利用児の特性に配慮し環境設定を行っている。他の事業所等で起こった事故を教訓にし、事故防止対応はその都度変更している。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>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。感染症対策委員を選任し、日々の感染防止に努めている。</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>年に2回の自治会の総会に参加している。地域の方から、メダカをいただいたり、おやつや不用品をいただく事もある。地域内の商店での買い物学習も取り入れている。</p>