堺市

『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１７日
事 業 所 名：　青い鳥初芝教室

		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	訓練室のスペースは例年と同じ。グループ療育から個別療育へのプログラム転換を順次実施してきているので、訓練スペースの相対的な狭さは解消できている。Web カメラと視聴用タブレットの導入しており、保護者のニーズに合わせて、個別に療育の様子を視聴することも可能にしている。より個別化するための個室が必要となっていくかは今後の療育内容と児童の様子によって検討していく。
	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	現場職員は、言語聴覚士１名、あい・さかいサポートリーダー１名、保育士１名、児童指導員２名の計５名で療育を行っている。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎サービスは未実施。保護者に療育内容をみてもらい、共に課題を相談しあう観点から今後も送迎サービスは行わない予定。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	バリアフリーの必要性については、保護者アンケートにおいて特に問題視はされていなかった。 発語の困難な児童に対して、コミュニケーション支援ツールを導入し、伝えること伝わることの喜びを実感してもらっている。
	⑤職員の健康診断の実施	採用時に実施、その後は１年に１回、９月に実施予定。
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	利用児、保護者のニーズについては、サービス提供時に同伴している保護者から聴き取り、支援に反映できるものはその都度反映するようにしている。すぐに取り入れることのできないニーズについても、年間を通じてできることから実施していく。
	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）	専門分野や日々の支援について重要だと思われる研修については、積極的に参加している。リモート研修が増えたため、特に関連が少ない研修も受講するようにしている。虐待防止等の研修は、行政主催のものは必ず受講している。通所支援事業者育成事業の研修も受講している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	当法人の本部と連携して、虐待防止規程を策定し、事業所の管理者が虐待防止責任者となっているまた虐待防止委員会を設置し月に一度以上開催することにしている。

	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	プログラムの実施後に毎回行う保護者との懇談の中で指摘された意見や苦情に対しては、その都度、改善点や対応策を互いに話し合い、またミーティングの場でも内容を検討して、改善できるところは積極的に改善していく。要望や意見が苦情になっていかないように、意識して保護者とのコミュニケーションを積極的に持つことで、不満がおこりにくいようにしている。 苦情解決窓口部や第三者委員の配置もしている。
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）	利用を開始する前の保護者による事業所の見学の際に、児童の様子や課題、保護者の意向を聞き取り、利用者原簿とアセスメントシートの作成をしている。モニタリングについては、毎回のサービス提供時にチェックしており、サービス提供後はその場で保護者に評価を伝え、保護者からも意見を聴取している。職員間での話し合いにも責任者が同席して確認をしている。これらをもとに支援計画を作成し、支援計画書を実行する４週間前から当該児童のクラスが終了した後に会議を開き最終チェックをして計画案を作成している。 計画の説明と交付については、毎回保護者が療育指導を見学してくれているので、その時間中に新しい計画書を渡し説明をしている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	支援の振り返りはサービス提供毎に実施している。課題が適切な難易度や内容になっていない場合はその都度見直している。また半年毎に個別支援計画にそった内容のモニタリングを行い、担当者会議を開催し、支援計画の見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	当事業所では、５人程度のクラス編成で小集団での活動を通して他人とのかかわりを学ぶことで個人の能力を高める時間と、職員とマンツーマンで個人の課題に特化した個別学習プログラムを行う時間とがある。個別学習を選択していない児童に対しても、その児童が必要とする課題を小集団での活動の中で支援している。個別プログラムのニーズの高いので、個別学習を受けることが出来る機会を増やしている。
	④ミーティング等の実施	クラス毎の支援時間の前に保護者から聞き取った話を全職員が情報共有するようにしている。また保護者との懇談で得た情報等はサービス提供時間後にその日のプログラムの振り返りと共に職員間で情報共有している。また、個別学習の支援時に判明したニーズや課題、要望等についても、全職員が把握できるように情報共有を行っている。

	⑤支援内容の記録	毎回プログラム終了毎に、児童毎にその日の課題の達成度や現状の課題、保護者から聞き取った家庭や学校での課題を記録している。また、個別学習に関しては更に個々の担当が学習の成果や保護者との話等を記録して残している。
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出席するようにし、直接支援している担当者が参加した方が良い場合は同席をし、保護者からの要望等普段聞き取っていることも伝えるようにしている。出来る限り会議には参加しているが、都合上不可能な場合には電話の際に伝えるようにしている。また、相談支援事業所のモニタリングに際しては、丁寧に情報提供をするように心がけている。 当事業所と他事業所とで役割の違いが明確であるので、保護者や児童のニーズと事業所の役割を相談支援事業所と連携して考えている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	保護者から園での支援内容について訴えがあった場合は、園に行き、児童の様子を観察し、園の先生と支援方法について話し合っている。園の先生が事業所に来所されて、支援方法の情報共有を行うこともある。
	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	複数の事業所を利用している児童が多い中、特に困難ケースである場合は、事業所同士で連携をとり児童の支援にあたっていく。それぞれの事業所で児童の様子が違っていることが多々あるので、お互いの事業所が訪問しあい、児童の様子を共有した上で、それぞれの事業所での役割を確認し、支援に生かしていっている。
	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	事業所内で医療的ケアを行うことはないので、主治医等との連絡体制については、特に構築していない。保護者が同伴しているので、医療的ケアが必要な場合は、保護者に必要な処置を行ってもらっている。主治医がいる場合には、保護者から病院名と担当医氏名、連絡先を教えてもらい、対処が必要なことについては、あらかじめ確認を取っている。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学する際の移行支援は特に行っていないが、支援級に入った時にすることに困っている時などは、保護者から事業所でやっている課題などを伝えてもらっている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	当事業所を利用している保護者さんの中で「あい・ふぁいる」を活用している方はごく一部に限られている。事業所として活用方法のセミナーの紹介を行ったり、普段から使えるツールとしての活用方法を提示したりして、「あい・ふぁいる」を活用していただけるよう支援する。

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。）	児童のニーズにより様々なプログラムを実施している。小集団によるグループ療育、ビジョントレーニング、発語トレーニング、マッチング、ソーシャルスキルトレーニング等々、児童が必要としている支援に適した方法でプログラムを構成するようにしている。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定については、保護者の待機部屋に張り出しておりいつでも見てもらえるようにしている。支援内容や利用者負担については、契約書や重要事項説明書とは別にリーフレットを作成しわかりやすくしている。 日々の支援内容については、毎回保護者さんに見学してもらっており、支援後にはその日の活動の評価を直接保護者さんに説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談は、支援時間の前後もしくは支援時間中に児童の様子を保護者と一緒にモニター室で見ながら、各担当もしくは児童発達管理責任者が聞取りと助言を行っている。当事業所だけでは解決できない内容の場合は、相談支援事業所、基幹相談支援事業所へ相談を投げかけ、協同して解決への道筋を探っている。 また制度上の内容や他のサービスの利用についての相談は法人本部で対応している。
	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	会報は発行していない。当事業所では個人のプログラムを一年単位できめて活動している為、あまり会報等でお知らせする内容がすくないのが現状。
	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	日々の支援内容等については、直接保護者に見てもらっている。一人で通所してきている児童については、支援終了後保護者と電話でその日の様子を伝えたり、学校や家での様子の聞き取りをおこなったりして、情報交換をしている。おやつ等の提供はしていない。
	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	給付にかかる個人負担以外の徴収はしていない。
	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	身体拘束を行う必要がある児童についての手順については法人本部で策定しているマニュアルに従い書類整備をしている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報の取り扱いについては、採用時に職員全員から個人情報保護に関する誓約書を出してもらい、どういったことがしてはいけないのかということがらを、改めて文書で確認してもらっている。

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	緊急時対応マニュアルは事業所用のものを作成している。その他のマニュアルは法人本部と共用している。 ＢＣＰの策定を期に、事業所専用の各種マニュアルの作成を行う。
	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	非常災害の計画策定は事業所専用のものを作成している。グループ療育をおこなっている小集団のクラス毎に定期的に訓練を実施することにしている。緊急時の避難出口が同一方向に二か所あるので、反対方向からも逃げることができるように、災害時に対応できる面格子を取り付けた。
	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	ヒヤリハットと事故報告については、気がつく都度、各自が報告書を作成し、職員全員が回読している。事業所内での大きな事故は現在のところ起きていない。他事業所での事故内容を参考に、どのような事故が起こりうるのか、当該事業所で同様の案件が起こった場合どう対処するのか話し合い、共通の認識を持てるようにしている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	サービス提供中は、複数の職員が常時児童に付き添い支援しているので、事故は起こりにくい。それでも、事故に繋がりそうな場面に気付いた際は、必ずヒヤリハット報告書に状況を分析して記入し、職員全体で情報共有を行い、同じような状況にならないように取り組んでいる。
	⑤感染症対策の実施	事業所に入る玄関口に手洗い器を２台設置し、通所してきた際は必ず手洗いうがいをしてもらっている。また、常時窓を開け、換気扇は常時つけている。療育で利用した教材や机椅子については、その都度アルコール消毒を行っている。玄関ドアの取っ手もクラスの入れ替わるごとにアルコール消毒を行っている。
７　その他	①地域との交流	外出できるような社会状況になれば、買い物学習や公共交通機関の利用の仕方の学習などに取り組んでいきたい。