堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：2023/05/10
事 業 所 名：コスモス地域福祉活動センターえると

		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	カーテンや机などで活動空間を区切るなどの工夫を行っている。広さは十分にある。コーナー分けやグループに分けて活動に取り組んだりするなど行った。 利用人数によっては空間の確保が課題である。
	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	配置されている。 子育ての不安や子どもの発達について相談できている。
	③送迎体制・添乗員の確保	現状の利用人数に関しては、在籍している職員で送迎を行えている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	会議などで検討しながら環境の整備に繋げている。視覚的に楽しみやすいよう絵本や大きなクッションブロックを置いている。また、視覚で分かりやすいイラスト、写真、大きな文字シートを使用し予定の確認などを行っている。 手すり等は設置できていない。
	⑤職員の健康診断の実施	実施している。
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	実施している
	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）	実施している 育成事業の利用は無し
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置している法人内でも防止委員会を開催している。委員会の内容や研修について職員に周知している。
	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	苦情解決の担当者の設置・報告書の作成をしている。 法人規模での第三者委員も含め、委員会の開催・職員会議での話し合いを行い今後の教訓化をして共有している。

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）	基本的には法人内部監査などを行い、不備の無いように努めている。作成時にはその都度確認しながら不備のないように努めている。 現場内でのケース検討なども実施し、モニタリング、計画作成に努めている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	計画的に実施している。モニタリング時に家族から聞き取りを行い、計画の見直しを行っている。また職員間での共有と計画見直しへのケース検討会議も行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	常にケースや支援については意見交換するようにしている。 現場会議などで、個別ケースを確認し課題に応じた活動を取り入れるようにしている。 遊びを中心としながら子どもたちが活動できるように努めている。
	④ミーティング等の実施	日々の予定などは出勤時に確認をしている。 事業を超えて、支援センター全体でも確認するようにしている。 行事などは、会議の場で確認。
	⑤支援内容の記録	できる限りその日のうちに記録を入力するようにしている。
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）	コロナ禍もあり、会議の開催が控えられていたが、必要に応じて連絡をしたり、長期休暇時には zoom での参加をするなどしている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	必要に応じて情報の共有を行っている。
	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	必要に応じて情報の共有を行っている。

	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	現在、医療的ケア時の在籍無し
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	必要に応じて行っている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	年に2回、あいふぁいる学習会を施設で実施している。 地域の保育園幼稚園へ周知し参加者を募っている。講師を呼んで学習会を行っている。
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。）	個々にあった支援内容も検討しているが、他者を意識して関わりを持ち、大切にされている実感を味わう中で、相手の事も大切に思えるような力を育てていく。 安心して過ごせる場所・居心地の良い場所・認めてもらえる場所や友だちがいると感じてもらえるようにしている。 散歩、外食、買い物、壁面制作、季節の制作、室内トランポリン、室内ブロック遊び、などの取り組みを定期的に取り入れている。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に実施している 内容に変化があった時はその都度、説明している。（変更書類の配布）
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	簡単なものは、送迎時などにも返答するが、 事業所で統一した返答や助言が必要な時には、管理者を含む職員間で検討する。
	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	毎月、ニュース、予定表の発行を行っている
	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	送迎時や電話連絡等行っている。
	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	毎月ニュース内での報告と、利用料請求書での報告を行っている。

	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	対象の子どもについては、「行動制限」の書面を作成し保護者と確認し署名・印もらっている。 実施時には記録の徹底を職員間で共有している。 （２０２２年度対象児、実施場面は無し）
	⑧個人情報の適切な取扱い	机上に個人情報がわかるものを置いたまま、パソコンの画面を開けたままにしない。ケースファイルなど個人情報の書類は鍵付きで保管している。
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	防災訓練を行う中で改善すべきものは都度改善しながら整備している。 契約時に保護者へは説明、変更があった際にはその都度伝えている。 職員に関しては現場会議内でのマニュアルの確認を行っている。
	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	年間数回、訓練などを実施している。 事業所独自の避難訓練年１回、施設全体年１回、大阪府８８０万人訓練、地域避難訓練年１回に参加。
	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	毎月、書面で提出し、現場会議で振り返るようにしている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	職員で、会議やミーティングの際に、子どもの動きを予知しながら危険な場所等を確認し、共有周知し安全確認をするようにしている。
	⑤感染症対策の実施	徹底した消毒。個別には手洗いなどきちんと行う。 給食時の手袋・ヘアキャップ・などを行う。 職員は児童とは別に喫食している
７　その他	①地域との交流	親子ひろばの開催。 あいすて一しょんの開催。 校区避難訓練に参加。