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２９日
事 業 所 名：児童デイサービスパークス

		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	戸建て住宅を活用しているので、全体活動の場とクールダウンや個別支援の必要な場合などで部屋を分けることが出来ている。リビングを全体活動の場としているが、車いす・バギー使用児が多い時にはスペースが手狭になる為、部屋を分けるなどの工夫が必要となる。
	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	教諭や保育士・介護福祉士等を配置している。配置数は基準よりも多く配置している。ＯＴやＳＴなどの専門職については配置なし。保育士・介護福祉士等の資格については法人として積極的に受験をサポートしている。 あい・さかいサポートリーダー２名
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗員を配置できる体制が出来ている。支援にあたるスタッフが送迎を行っているので、保護者へ利用時の様子を伝えることで連携が取りやすい。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	知的障がい、身体障がいどちらにも対応できる事業所を目指しており、合理的配慮を必要とする児童に対しては部屋を分けるなどして対応を行っている。各階にトイレは一つずつあるが、誰かが先にトイレに入っていれば身体に障がいのある児童は待つか、スタッフが抱えて２階に行くしかないのが現状。賃貸の為、現状の中で出来る範囲の配慮を行っていく。
	⑤職員の健康診断の実施	年１回の健康診断の実施を行っている。インフルエンザの予防接種は会社負担で行っている。
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	毎年保護者へアンケートを行い、改善策等をフィードバックしている。面談時にも不安や要望などを聞き、スタッフ間で共有している。また、スタッフにもアンケートを取っている。事業所としての改善だけでなくスタッフの働きやすい職場作りが児童への支援の向上になると考えている。
	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）	研修には社員だけでなく非常勤スタッフにも出席してもらい、内容を社内で共有できるように話し合いや回覧を行っている。障がい特性の理解の部分では、各スタッフで知識の差があるので社内での研修の機会や職員会議の際に密に話し合っている。介助研修では、実際に介助される役にもなり受ける側の気持ちを知り、細やかな配慮が出来ることを目指している。

	③虐待防止等のための責任者を設置	開所当初より設置しており、重要事項説明書にて契約時に保護者へ説明し伝えている。
	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	基本的には管理者クラスで対応を行っているが送迎に行ったスタッフが話を聞くなどした場合には一旦持ち帰り、対応を検討したうえでフィードバックを行っている。
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）	児童発達支援管理責任者により、計画等について保護者や利用児の意向を確認して計画及び説明を行っている。初回の計画と、事業所に通所して慣れてきた頃とでは様子も違ってくることも多いので利用児の状況を把握し、保護者と連携して次の計画に繋げている。基本的にケース会議は社員で行うが、対応が難しいケースなどは全体会議の場で話し合っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年に一度以上面談を行っており、変化や課題などゆっくり話す場を設けている。その際に色々な意見や要望も聞き、計画だけでなく日々の生活についても話し合っている。日々の活動の記録を写真や動画で見てもらうことによりわかりやすく活動の内容を伝えることが出来ている。新型コロナウイルス感染予防対策として、家庭ごとにアンケートを取り、電話面談と事業所での面談を選択してもらい実施した。今後は保護者に事業所へ来所してもらい面談を行うことを基本としていく予定。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	全体での活動プログラムや個別のプログラムを用意し、状況や児童に合わせて取り入れている。基本的には放課後等デイサービスのプログラムで全体として活動を行うが、個々に合わせたプログラムや保護者様の要望をもとに活動を行った。
	④ミーティング等の実施	平日の午前中や児童帰宅後に、スタッフ間で昨日、本日の出来事や、支援の内容について意見を出している。社員・非常勤全員参加の会議は月に１回定期的に行っており、不安や気になることなど各スタッフからの意見を取り入れている。
	⑤支援内容の記録	利用時の様子を毎日個別に取っており、その日居合わせなかったスタッフも回覧できるようにしている。その日の児童の様子を詳細に記録することで課題や変化を確認しやすくなっている。その時の背景や会話なども記録することでモニタリングや次回の支援計画にも活用しやすい。

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）	参加できている。関係事業所・保護者を含めた会議もあり支援内容の共有を行っている。普段と違った情報は出来る限り学校や相談支援へこまめに連絡を取っている。新型コロナウイルスの影響で各機関が一同に集まることが例年に比べ難しく実施回数が減った。その代わりに機関との電話連絡、ズームでの会議回数が増えた。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎時に情報共有を行った。特に体調面、食事面の様子をすり合わせそれぞれの場所で違いがないかを確認。
	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	支援の内容や取り組みなどについて情報交換を行っている。 生活介護事業所との交流の機会を設けており、児童だけでなくスタッフ同士の情報共有を行っている。
	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	看護師を配置することが出来ていない為、医療的ケアの必要な児童を受け入れすることが出来ていない。児童の特性上、特に注意する点については主治医等に直接、支援方法についてアドバイスをもらうなどして連携をとっている。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	進学先の学校との直接的なやり取りはなし。相談支援員に母とのやり取りや児童の様子、他事業所と共有した情報を伝え、パイプ役になっていただいている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現在はできていない。面談時の保護者との新たなツールとして活用していきたいと考えている。保護者で活用している人はいない。
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。）	入浴活動、ガーデニング活動、買い物活動、季節の制作、事業所周辺の清掃活動、クッキング等の活動の中に個々のスキルに合わせて課題を設定している。こどもが主となって予定を考えるこども会議の実施も始めた。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学時や契約時に説明している。金額等に変更があった際には書面にて交付している。支援の内容などについては日々の送迎や電話連絡で保護者の意見ももらいながら行っている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	不安や不満があった際には出来る限り、保護者へ寄り添う対応を心掛けている。基本的には管理者クラスで対応を行っているが送迎に行ったスタッフが話を聞くなどした場合には一旦持ち帰り、対応を検討したうえでフィードバックを行っている。

	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	毎月発行している。個人宛のお便りにすることで、１ヶ月の出来事を１人１人総括として伝えている。全員共通の内容の部分では、活動の予告や報告を行っている。保護者だけでなく、児童も楽しみにしてくれている。
	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	連絡帳に日々の様子を記載し、送迎時にも出来事や特記事項を伝えるようにしている。送迎には支援にあたったスタッフが行っているので、その時の背景や児童の気持ちなど詳しく伝えることが出来ていると思う。送迎時には連絡帳に記載した内容以外のことを伝えられるように心掛けている。
	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、請求書・領収書を発行している。実費分に関しても、毎月収支報告を発行している。
	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	該当する可能性がある児童に対しては、保護者にもしも“身体拘束となった場合”の手順を説明し、確認をもらっている。現在は該当者がいないので身体拘束を行う必要がでた場合には、会議を行い改善策等の提示をしていきたい。車いすのベルト等の身体固定具を使用する児童に対しては別途保護者に確認をもらっている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報使用同意書を契約時に説明し署名をいただいている。スタッフについても採用時研修を行い、個人情報について誓約書を書いている。
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	マニュアルはあるが、書かれている内容だけでなく児童や緊急時の状況に合わせて応用できるようにスタッフ間で共通認識を持てるように普段から心掛けている。
	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	避難訓練は児童のいる時間帯に毎月行っており、不審者対策や火事・地震など発生時の状況を変えながら訓練を行っている。不測の事態でも対応できるように「●●の場合」「■■の場合」等様々な状況を想定した避難計画案を作成し、訓練を行っている。
	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	ヒヤリハットなどに該当する事案はスタッフ間で共有し、再発防止に向けて改善策や対応の方法について話し合いの場を設けている。日頃から小さいことだが気になることを社内のツールを用いて共有し、情報の確認漏れがないよう気を付けている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	飛び出し防止の鍵の徹底、窓ガラスへの飛散防止シートの貼付、入浴時転倒防止の滑り止めマットの使用、階段前、キッチン入り口へのベビーゲートの設置。送迎車のチャイルドロックの管理

	⑤感染症対策の実施	入室時、トイレ後、食事（おやつ前）の手洗い。食前食後のテーブルのアルコール消毒。営業終了後に使用した部屋のドアノブなどのアルコール消毒。手洗いについては利用児に定着し、声かけがなくても自発的に手洗いに向かうことができるようになり子どもたちに成長が見られる。
７　その他	①地域との交流	事業所周辺の散歩の際に挨拶を交わしたり、近隣の清掃活動を行いその中で児童に声をかけてもらったりして近隣の方とのコミュニケーションがある。２０２３年３月より徐々に外出活動を再開。