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12日
事 業 所 名：　ぴーすの児童デイ　ぴころ

		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	法令に遵守したスペースを確保しています。 それぞれの活動ごとにエリアを区切り、構造化した中で必要なスペースを確保しています。集団活動ではみんなと同じ部屋で過ごしていますが、必要な利用時にはマットや衝立で自分だけのスペースを用意し、安心して過ごせる空間を確保しています。 相談室は必要に応じ『法人所有の相談室』を活用しています。
	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	法令で必要とされる人員数より２名以上多く（４名以上の）指導員を配置しています。また合わせて、保育士・児童指導員等の有資格者を、常に２名以上のいる人員配置となっています。 あい・さかいサポートリーダー1名を配置しています。
	③送迎体制・添乗員の確保	平日は幼稚園・保育園・子ども園・自宅への送迎を実施しています。土曜日は基本「保護者送迎」をお願いしていますが、やむを得ない理由の場合は、自宅への送迎を実施しています。 事前にルートを設定し、保護者等へ時間をお知らせしています。安全を最優先に考えた上で、利用児の乗車時間が長くならないよう、ルートなどを工夫しています。送迎では必ず添乗スタッフを同乗するようにし、児童の見守りを行っています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	障害特性に合わせ配慮した室内整備をしています（手すり・パーテーションなど）。特に、個々の状態・スキルに合わせたコミュニケーション支援ツールや、クールダウン等が必要な利用児には、部屋を構造化しスペースを作る、集団から離れスタッフと気分転換をする等をして対応しています。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年11月に、全職員が健康診断を受けています。結果に合わせ、健診後の状態確認を行っています。
2 業務改	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	令和５年１月にアンケートを配布、３月に集計、令和５年４月に職員による分析・話し合いを行いました。 自己評価結果の公表は、法人ブログを通じて、令和５年５月末に行います。

	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）	法人職員全員が受講する研修を年２回実施し、虐待防止・安全対策・個人情報保護等の研修を行っています。 それを含め、指導員は全員、年４～６回の研修を受講しています。 研修は法人が「その人に必要なスキル・資格」に合わせ、内部研修・外部研修を組み合わせて指定しています。 当事業所を運営する法人は、障害児通所支援事業者育成事業の実施を受託しています。今後は堺市担当課と相談をしながら、他の（同事業）受託法人とともに、質の向上につとめてまいります。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止に関する責任者は、理事長の小田多佳子を選定しています。
	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	利用児・保護者からの苦情や意見は、報告書を作成し、堺市への報告を行っています。また、責任者・常勤職員・児童指導員で話し合いを行い、原因や再発防止策を検討し、実施しています。
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）	支援計画は、契約開始時に保護者からの聞き取りを行い、開始当初に計画を作成します。その後、１～2 カ月間の利用時の様子を観察した後、関わるスタッフが参加して「計画内容をステップアップさせる検討」を行い、計画の修正を行います。新たな目標や支援方法を保護者に再度説明をして、同意を得てから、確定した計画書を交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6 カ月未満でモニタリングを行っています。 モニタリングでは、管理責任者だけでなく関わるスタッフも参加して、「評価時期の様子」や「目標の達成度」の確認と「今後の手立て」などを検討・決定します。 具体的には、次の４つになります。 ① 目標に近づいている　→計画継続 ② 目標を達成した　→新しいニーズに合わせ、計画作成 ③ うまく実践できていない　→アセスメントのやりなおし ④ 違う問題が出てきた　→問題の分析・支援方法の検討
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	プログラムの『基本の内容』は全員共通で設定しており、その実施に伴い必要な『個別の支援』を行っています。 平日のプログラムは、就学につながる活動として『身辺自立の練習』『コミュニケーション技術の向上』などを行っています。 土曜のプログラムは、豊かな人生につながる『余暇・趣味』

		のスキルを育成する活動として『アクティブ、アート製作、音楽』を行っています。 どの活動も、基本プログラムを実践するにあたり、一人ひとりの好みや意欲を大切にして具体的準備を行い、また個々の特性や能力に合わせた支援グッズを用意するなどの工夫を行っています。また、工夫した点については、機会あるごとに保護者に説明をするようにしています。
	④ミーティング等の実施	日々、開始前に「当日スタッフとの打合せ」、終了後に「スタッフ間での振り返り」を行い、情報共有をしています。月に一回、担当スタッフが参加する会議を実施しています。困難な対応などについては、法人内によるスーパーバイズを受け、問題の分析や支援方法の検討などを行い、法人内の人材を幅広く活用した中で、支援の質が向上するよう努めています。その後、必要に応じて担当スタッフに支援方法を伝え、情報共有を行っています。
	⑤支援内容の記録	日々『連絡シート』を使い、その日の様子を保護者へ報告しています。また、その内容を含めた「一人ひとりの様子、行った活動」などを毎日データ入力して管理しています。ヒヤリハットもできるだけ多く記録するように心がけています。
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）	相談支援事業所から依頼の担当者会議には、必ず参加しています。参加は、管理責任者や当該児を最もよく知るスタッフが『ケース記録』を持参し、参加しています。保護者より受けた相談内容が「相談支援事業所に関係する内容」である時は、保護者の了解の元、相談支援事業所につなぐように心がけています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	園などで支援計画をもらっている保護者には『個別の支援計画』をコピーさせていただき、支援に活用しています。園から依頼のあるケースカンファレンス等には必ず参加しています。
	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	サービス担当者会議などで情報共有できている事業所とは、必要に応じ連絡をとり、互いに情報提供や収集ができるよう協力しあっています。

	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	当事業所の対象とする障害の種類に、医療的ケア児は含まれておりません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学予定の児童については、卒業前に『最終のモニタリング表』を作成し、保護者に説明をしてお渡ししています。就学予定の学校との連携は、保護者もしくは学校、在籍園、相談支援事業所などからの希望があれば、情報共有などの対応をしています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	法人内の別事業が『あい・ふぁいる活用セミナー』を年間通じて開催しています。平成 29 年度よりそのセミナーを積極的に利用し、『あい・ふぁいる』の活用を当事業所でも進めています。この取組は今後も継続する予定です。
	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。）	プログラムの『全体目標』は全員共通で設定しており、その実施に伴い必要な『個別の支援』を行っています。 平日のプログラムは『身辺自立の練習・豊かな遊び体験・コミュニケーション・社会性』など、個々の発達状態に合わせた支援を行っています。 土曜のプログラムは、豊かな人生につながる『余暇・趣味』のスキルを育成する活動として『アクティブ、アート活動、音楽』を行っています。 どの活動も、基本プログラムを実践するにあたり、一人ひとりの好みや意欲を大切にして具体的準備を行い、また個々の特性や能力に合わせた支援グッズを用意するなどの工夫を行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に、重要事項説明書を用い、「事業所の方針、支援の内容、個人情報の取り扱い」などをはじめ、「利用者負担」「送迎」のこと、保護者への日々の報告をする『連絡シート』のことなどを説明しています。 運営規程が変更になった場合は、その内容を重要事項説明書に反映し、保護者に説明を行っています。
5	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者が気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、ＬＩＮＥ、送迎時の会話』などで、常に聞き取る体制をとっています。相談人員は当該事業所内にとどまらず、相談内容によっては法人内の別事業につなぐなどで、保護者の悩みが解消するよう、対応しています。

保護者への説明責

	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	月に１回、法人発行の『ぴーすの児童デイ　利用者プリント』を発行しています。 また、毎月『にこにこ通信』というおたよりを発行し、翌月のプログラムを配布しています。 活動の様子は、保護者の承認を得た上で、法人のFacebookにアップしています。
	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	保護者への日々の連絡・報告は『連絡シート』を使って行っています。『連絡シート』には「本日の様子、排泄の時間、回数、着替えの様子、食事（おやつ又はお弁当）の内容」を報告する様式になっています。また保護者からの「体調・持ち物・伝えたいこと」を記入する欄もあります。 また保護者の方がお迎えに来られた時や面談時には、スマフォで日々の様子を撮影した写真や動画を見て頂いています。
	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20日に『前月分の請求書』を発行し、明細書とともに保護者へお渡ししています。同時に、徴収や入金を確認済の『領収書』や『代理受領のお知らせ』もお渡ししています。 令和元年度より、徴収した費用に関する会計報告を、利用者プリントにて行うことにしました。
	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	「身体拘束の原則禁止」の方針を全職員に周知するとともに、やむを得ず行うことが認められる場合の「基本：緊急性、切迫性、非代替性、一時性」の確認や「対応、保護者説明等の手続き」を全職員研修にて説明しています。 また、身体拘束には何より「予防」が重要であると考え、保護者とともに適切な予防策（本人の自己統制力を伸ばす支援含む）を話し合い、支援計画に活かしています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	全職員研修にて『個人情報取り扱いの基本』の周知を行い、管理を行なっています。個人情報に関わる書類などは、無断に持ち出さないようにし、事業所内では鍵付書庫にて保管するようにしています。破棄する場合は、シュレッダーをするようにしています。契約時には『個人情報の取り扱いについての同意書』を作成し、他機関との情報共有の際に必要最低限の個人情報を共有することがあることについて保護者に説明し、同意を得るようにしています。

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	安全に関する各種マニュアルを策定し、毎年、職員全員が内容の確認を行っています。ぴーすでは緊急時に全事業で『同じ対応』ができるよう『連絡・指示などの独自の仕組み』を作っています。その基本姿勢は「子どものいる現場は、子どもの安全確保を優先」「現状把握・連絡・指示などは事務所で一括管理～必要に応じヘルプを送り込む」というもの。それを従業者に周知するため、年一回職員全員参加の研修を行っています。
	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	非常災害発生時の避難について、年２回（9 月、2 月）の避難訓練を行っています。訓練は都度「発生状況」を具体的に仮定し、避難計画を作成した上で、利用児と一緒に行っています。 また、令和 5 年 2 月に行った平日の午前クラスの避難訓練では、保護者への説明やお知らせ、報告を行いました。
	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	職員は全員「小さなこともヒヤリハット報告をあげる」ことを意識し、日々の記録にあげています。その内容はすべて事業所内職員・管理責任者で日常的に振り返り、原因を分析して日々の支援に活かしています。事故についても上と同様の流れで、日常的な振り返り・原因の分析を行っており、速やかに再発防止策を決めて法人統括者の元に報告がされています。 ヒヤリハットも事故も、月に一回の担当スタッフ全員参加の会議にて情報共有しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	日々の打合せや振り返りで、ヒヤリハット報告をあげ、事故に結びつきそうなことについて情報共有をするようにしています。また、毎月の会議で対応の仕方や事故を未然に防ぐ方法をスタッフ間で話し合いを定期的に行っています。現場では、その日のリーダーを指定し、スタッフや子どもの配置を把握しながら、必要な時には指示を出すように取り組んでいます。
	⑤感染症対策の実施	感染症対策のマニュアルに基づき、検温・マスクの着用・手洗いの徹底・各部屋の換気・アルコールの設置・活動終了後の消毒を行なっています。食事や集まりの会等では、ソーシャルディスタンスが保たれるように、間隔をあけて机や椅子を配置するようにしています。

7　その他	①地域との交流	ぴーすの児童デイの共通方針の１つが『地域に交わる力を育てる』です。児童発達支援のクラスでは、活動の一環として「公園で遊ぶ」「散歩」などがあります。「移動する際のルール」「公園内でのマナー」の獲得を支援しています。その活動を通して様々な地域の方たちと自然に交流が深まっています。公園では、地域の同世代の子どもたちと一緒に遊んだり、犬の散歩に来ていた近所の方と犬を通して子どもたちが交流することもありました。