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 30 日
事業所名：み・らいずスクール

		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	少人数でのクラス分けを行い、人数に応じたスペースを確保している。個別に相談スペースも設けており情報が漏れないように配慮している。
	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	児童指導員、公認心理士、社会福祉士、保育士、精神保健福祉士などを配置。相談支援に勤務履歴のあるスタッフも在籍。あい・さかいサポートリーダーの配置はなし。今後研修を受けるスタッフを検討する。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎ない
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	子どもの発達に合わせてプログラム内容やスケジュールの伝え方を工夫している。視覚的にわかりやすく環境整備を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年実施
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	支援計画の面談以外にも、初回利用から２か月ほどを目安に面談を行って聞きとりを丁寧に行っている。送迎時にもその日の様子をお伝えしたり園での様子を伺ったりして児童の把握に努めている。退所時に児童の状態により話ができずに帰宅される場合は電話連絡などで伝えるようにしている。 オンラインアプリを活用し保護者セミナーを開催し、沢山の保護者に受講していただいている。今後も継続して情報発信する。
	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）	毎月研修を行っている。支援者・ボランティアを対象に障がいの理解や不登校について、ＳＳＴなどの支援方法について、ひやりはっとの共有、ケース検討会議などを行い日々の支援に生かしていけるよう取り組んでいる。 また、法人全体でも人権研修(虐待防止研修)を必ず受けてもらい人権意識の向上、虐待防止に取り組んでいる。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者が虐待防止のための責任者として行っている
	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	ご意見をいただいた際は、速やかに事業部内で検討し結果を保護者に報告している。また、運営の変更点がある場合には来所時にご説明やメール、お手紙でのお知らせ、オンラインにて説明会を行っている。
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を中心に、支援計画作成会議を行い計画の作成を行っている。 また、作成した支援計画を元に保護者と面談を行いモニタリング結果や計画について説明、更新を６か月ごとに行っている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	実施している。日々の振り返り時に計画で立てた支援目標についての評価をその都度行い、次回の支援計画案を立てる時に見直しをしている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	アセスメントやチェックシートに基づき、日々取り組むプログラムを実施している。個別対応が必要な児童についても課題に沿った内容のプログラムを実施している。
	④ミーティング等の実施	毎回活動前後にミーティングと振り返りを行っている。 また、週１回、責任者での会議、スタッフ全体での会議を行っている。
	⑤支援内容の記録	業務日報(全体日報)と個別記録を作成している。児童それぞれの様子、ひやりはっとなどを記録し、プログラム内容についても児童に応じたものかどうかも振り返って次回の支援につなげていけるようにしている。
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）	対面やオンラインを使いながら様子などの情報共有、課題共有を行い、役割分担や解決に向けての取り組みを確認している。また、障害児相談支援事業所とは積極的に連絡を取り合い、児童の様子や支援内容を共有している。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	児童の日々の様子や気になる様子があった場合など、保護者に承諾を得てから園や習い事をしている所などにも電話連絡をして聞き取りをしたり、必要な時は直接訪問させてもらったりしている。 保健センターからは新しく探されている方の紹介やご相談もいただいている。
	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	事業団さんから研修のご連絡があった時に参加している。 他事業所と連携してご紹介していただいたり、預かり型の事業所や運動療育さんを紹介させていただいたりしている。
	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	ご利用なし。 契約時に、気を付けないといけない事を聞き取りし、主治医や連絡の体制についてフェイスシートに記入いただくようにしている。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	保護者様に通っている園や事業所などからお話を聞いて学校の先生方とお話させていただく機会を設けることができることをお伝えし、希望者には担当者会議を設定している。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	待合室にあい・ふぁいるや、あい・の一とを設置し手に取っていただけるようにし、相談に応じている。

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。）	SST の基礎となる部分を大人との関係からお友達とのやり取りに発展させられるよう、就学に向けての支援している。着席する力や注目して聞く力、相手を意識してやり取りをする力、困ったことを発信できる力など、発達年齢に応じて興味をもって楽しく活動できるプログラムを作成し提供している。
	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元に説明を行っている。 また保護者からのお問い合わせがあった時にはその都度ご説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時、面談時、電話、メールなどの連絡時を通して相談内容にお答えしている。 必要であれば、時間をとって対応している。 日頃から、相談しやすい関係づくりに努めている
	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	ホームページや SNS を使って活動内容やイベント報告、情報などの発信を行っている。 特別療育日は、予定確認時に事前にお知らせしている。
	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	送迎時にその日の様子をお伝えしている。毎回プログラムシートを作成し活動内容やねらいなど確認してもらえるようにしている。おやつ購入プログラムを受けてもらう時には領収書を発行し、買ったものを確認できるようにしている。
	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	おやつ代やイベント代はその日に領収書を発行し、保護者にお渡ししている。月末の精算時にかかったお金を法人本部に報告している。 また、領収書はコピーを保管し、確認できるようにしている。
	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	身体拘束についての説明は契約書に記載し契約時に説明している。現在身体拘束に必要なお子さんはいない。今後必要なお子さんが利用する場合は、堺市と協議しながら計画へ記載していく。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に個人情報同意書をいただいている。
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	緊急時対応マニュアルを作成している。電話連絡の手順などは見える位置に掲示し誰でも連絡できるようにしている。感染症については職員の研修を行い、特に流行する時期は再度確認を行っている。堺市の指示通りの感染症対策を行い、徹底して防止に努めている。
	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	BCP 研修などを法人内でも開催し、計画を策定している。避難訓練は、消防署職員の方に来ていただき子どもたちと避難の練習や職員の対応の仕方や消火器の使い方などの指導をしていただいている。避難する小学校までの経路の確認も行っている。

	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	毎日の振り返り時に共有し次回の対策を検討している。 事故が発生した場合は事故報告書を作成、他事業部、本部、子ども家庭課に報告している。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	ケガがないよう、地面には物は置かず、利用児の背丈に合った机、いすを用意している。 利用児が療育部屋から離れる際は、必ずスタッフが同行し目を離さないようにしている。加算のスタッフを配置し、日によっては、ボランティアスタッフを配置している。 必要に応じて、ヒヤリハットの検討会を行っている。
	⑤感染症対策の実施	職員や来所された方全員に手洗い、消毒をお願いしている。1日の業務終了時に部屋や使用した箇所や小物の消毒を徹底。部屋の換気も常に行っている。
7 その他	①地域との交流	今年度は、イベントなどを通じて地域の資源を活用したり、地域との接点を作っていくことを予定している。