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22日

事 業 所 名：こどもデイサービス　きらり百舌鳥ルーム

		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	指導訓練室は設けているが支援内容に応じて集中して取り組めるようカーム室を設けている。相談室は囲われた空間を使っての使用になっている
	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	常勤・非常勤を含め　保育士１名　児童指導員５名 あい・さかいサポーターいるが、リーダーはいない
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎の体制については配置職員、の確認、健康状態、事前にルートの確認を行い安全かつ円滑に行えるよう努めている。車両については４台確保しており児童人数に応じて安全に考慮し、添乗を設けることもある。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	ワンフロアーになっており全体に児童の把握ができる空間になっている。環境整備についてはその都度行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員１年に一回健康診断を実施している。
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	職員会議にてアンケートによる問題点等を話し合い、改善点あれば必要に応じて他ルームとも共有し、保護者へも説明、報告を行った上で改善するよう取り組んでいる。
	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）	積極的に外部に参加するようにしている。各月の予定として内部研修を設定している。また担当者を決めて全体研修を実施している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	Ｒ３年度　虐待防止委員会を設立、その中で１名責任者を設置している。
	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	苦情や意見の報告があった場合、リーダーに報告しリーダーから管理者に報告後、事実確認を行い、職員会議を開き改善策の検討を行い、保護者に報告する。その後全職員に周知したうえで再発防止に努めている。
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）	保護者からの聞き取りを行い、個々の利用者の目標を設定していき職員間でケース会議を開いたうえで個別支援計画に反映させている個別支援を作成出来たら、保護者に確認、承諾後、再度日々のミーティングで周知し支援に心がけている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	６か月に一度モニタリングを実施していて、個々の児童の様子に応じて目標の設定を行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	保護者からの意向等を考慮し個別支援計画に沿って対応,制作、遊び等組み合わせての活動プログラムを行っている。
	④ミーティング等の実施	毎日実施している。前日の振り返り共有事項の確認、当日の利用者の把握、プログラムの再確認を行っている。
	⑤支援内容の記録	児童の様子については個別の支援経過に記録として入力している。 保護者には毎回連絡帳に記載している。
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）	積極的に参加し、情報共有に努めている。 相談支援事業所には、日々の児童の情報提供、個別支援計画書の共有、連携をとっている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	必要に応じて連携を行っている。
	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	体調面や支援の方向性などを相談員に相談、報告等を行い、連携、共有するようにしている。
	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	保護者から主治医に伝えて頂き、病院名、電話番号、主治医について全職員が把握できるように努めている。 医療的ケアが必要の際には、直接主治医に連絡が取れるようになっている。
	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については、学校との引継ぎ、情報共有と保護者にも事前に聞き取りもしている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用している保護者はほとんどいないが、活用してもらえるよう、また意味合いを伝えて、活用を促している。

堺市

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。）	毎月体育館でクラブ活動をしている。 月の中で制作、カレンダー作成、おやつクッキング、ランチクッキング、外出（公園等）児童のレベルに沿ったプログラムで実施している。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学や体験時に施設パンフレットを渡している。 契約の際は保護者の同意のもと契約書を記入してもらっている。 質問や、不明点があればその都度説明を行っている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎の際に電話や、連絡ノート等で対応をしているが、緊急会議を行い職員間で話し合い、内容によっては適切であると思われる機関への紹介や取次ぎ、助言を行うようにしている。
	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	日々の活動内容については、ホームページで定期的に発信している。その際は個人情報の取扱いに気を付けている。毎月の予定については、前月に保護者に発信している。
	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	連絡帳を活用して、おやつの内容、支援内容を記入している。 送迎時に児童の様子や、体調面の変化等を伝えるようにしている。 また直接保護者と対面できない時は、電話にて伝えるようにしている。
	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	おやつ代は事業所負担の為徴収していない。 昼食代や外出時の実費分に関しては事前に保護者に伝えたうえで当日に領収書を発行している。
	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	契約時に、重要事項説明書の中に記載しているので説明を行うようにしている。また書面にて、署名、捺印を頂き、個別支援計画にも記載するようにしている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	児童の個人情報が記載しているファイルは、鍵付きの書庫に保管し、使用後鍵を掛けるようにしている。
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	マニュアルについては各種制作し、いつでも確認できるよう目の届く所に保管している。 また、必要時に更新を行い、職員会議やミーティング時に再確認を行うようにしている。
	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	二か月に一回避難訓練を実施している。実施していない月も 避難訓練遊びを行ったり、避難訓練場所、避難経路の地図を保護者に配布している。

	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	日々の業務日誌にまず記入し、ヒヤリハット報告書にも記入する。毎週火曜日に全体で振り返る時間をミーティングで設けており、今後の対策や改善点を検討している。毎月の全体会議（５ルーム同時）の場でも共有し、再発防止に努めている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	毎朝掃除の際、ルーム内にあるテーブル,おもちゃ等、破損がないかチェックしている。
	⑤感染症対策の実施	3 か月に一度定例会議を開き、感染症に関わる話し合いを行い、各ルームで共有するようにしている。 また、年一度感染症対策の内部研修を行うようにしている。 感染症対策委員会には責任者一名を設置している。
７ その他	① 地域との交流	休日などに人権ふれあいセンター体育館、グランド、地域の体育館などを利用させてもらっている。