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28日
事 業 所 名：　らぶラボ

		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	２階建て建屋の２階指導訓練・相談スペースとし１階はご利用者様スペースとしている。
	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	職員の専門性として、スキルのある児童指導員、保育士等を配置し支援に努めている。
	③送迎体制・添乗員の確保	原則としてドライバーと添乗員の２名体制をとっている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	個々の特性を客観的に観察し、言葉掛けや動作等を職員間で共有している。
	⑤職員の健康診断の実施	近日実施予定
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	保護者様と日々緊密に連絡のやり取りを交わさしていただいており、月年齢に合わせた支援方法や、小さなニーズも拾える関係性の構築に努めている。
	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）	障害児通所支援事業者育成事業を利用して外部の意見を取り入れる環境作りに励んでいる。またスタッフミーティングで支援のあり方について日々話し合いを重ねて支援技術の向上・虐待防止に努めている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	強度行動障害支援受講者を中心に虐待防止に真剣に取り組み、言葉掛け等の重要性をスタッフ間で常に認識する環境作りをしている。
	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	迅速かつ誠意をもって柔軟に対応することを心掛けている。正確な情報を聞き取り保護者様へ説明する運営を行っている。
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）	初回のアセスメントシート作成時にしっかりとヒアリングを行い特性と保護者様の意向の確認、月年齢に合わせた支援方法の確認を行い、それに基づいて計画案の作成、スタッフ間で確認し保護者様へ説明・交付の流れを行っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	日々の送迎時や連絡のやり取りで保護者様の意向を聞き、それに基づいて計画の見直し等に反映している。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	特段個別にプログラムの提供はしておらず、集団の中で個々の強みを引き出し、伸ばす支援に努めている。
	④ミーティング等の実施	ミーティングは午前と午後の２回実施し、その都度細かい点も含めてスタッフ間で共有できる体制をとっている。
	⑤支援内容の記録	各保護者様との連絡帳の中に、日々の支援内容やその日の様子等を記録として残している。
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）	障害児相談支援事業所の方と支援内容の連携に努めている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	各通園先の先生方と御利用未就学児に関する連携をとっている。
	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	他の事業所との連携は大切であると考えており、担当者会議等があれば積極的に参加する。
	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	今現在連絡や連携等のやり取りは特になし。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	昨年度と同様に、今年度入学児童に関して問題なく就学移行ができている。必要であれば積極的に情報共有していきたいと思っている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用はしていないが、アセスメントシート等で把握するよう努めている。
	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。）	・手作りおやつ等の提供で『食育』 ・静と動のメリハリのある遊び ・手先を使った『創作活動』 ・校外学習 ・小学生との関わりによる社会性支援。

5　保護者への説明責任等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	ご契約の際に説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	育児等の様々な相談に対して、育児経験のある職員から適切かつ必要な助言を親切丁寧に伝わるよう心掛けている。
	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	弊社独自の『らぶラボ新聞』や『ブログ』で発信している。
	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	日々の様子は毎回写真でお伝えし、おやつの記録は連絡帳に記入している。
	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	実費でのおやつ代は徴収していません。
	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	身体拘束を行うことはない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	鍵付きの書庫に保管管理し、限られた職員しか閲覧できない体制を取っている。
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	各種マニュアルはそれぞれファイリングしてあり、最低でも月に一回ミーティング等でスタッフ間で周知できるよう努めている。また感染症に関する対応等はご契約時に説明している。
	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	二か月に一回は各避難訓練（火災・地震・津波・不審者）を実施し報告している。利用児にも説明の上実施している。
	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	ヒヤリハットはその都度記録し事故を未然に防ぐ為職員間で共有している。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	常に職員の目の届く範囲に留め、子どもたちがヒートアップする前に静止させる等やけがにつながる恐れのあるものの移動等で事故を未然に防ぐ取り組みを心掛けて支援している。
	⑤感染症対策の実施	保健所、障害福祉サービス課の指針に則って換気やソーシャルディスタンス等の対策を講じている。
7 その他	① 地域との交流	可能であれば積極的に図りたい。