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16日
事 業 所 名：　キッズ・スタイル

		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	法令に遵守した広さ以上の訓練室を確保しています。 放デイの子供たちと一緒にワンフロア―で訓練を行っています。必要に応じて個室相談室として法人の部屋を使用できる体制をとっています。
	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	保育士１名を配置、児童指導員２名とパートドライバー職員を配置しています。 あい・さかいサポートリーダーは配置していません。
	③送迎体制・添乗員の確保	幼稚園への送迎は、常勤とパートで確保していますが、帰宅時は、保護者にお迎えに来てもらっています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	洗面台、トイレなどには踏み台を設置しています。 お味噌汁用のコップをプラスチック製の軽い物にしています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に１回の健康診断を常勤職員、パート職員全員行っています。
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	ニーズはLINEでの聞き取りや、アンケートをお願いして把握するようにしています。 送迎の時間や、お迎えの時にもお話をしています。 フィードバックはLINE、書面で行っています。
	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）	令和４年度の障害児通所支援事業者育成事業を利用して勉強させていただきました。 支援技術の向上のため、虐待防止等の研修は堺市からのセミナーや、動画配信には参加するようにしています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者が兼任してあたっています。
	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	苦情や、ご意見相談があれば報告書を作成し、常勤職員で会議を行い内容共有しています。決定事項は文書を作り全職員で回覧し、必要であれば事業運営へ反映しています。

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）	本児、保護者からの聞き取りを行った内容、アセスメントから個別支援計画原案を作成し、その後担当者会議を行って内容を見直した上、個別支援計画を作成しています。 個別支援計画は、保護者へ説明交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6 カ月以内にモニタリングを行っています。保護者にモニタリング用紙、アセスメントを記入していただき面談を行った上計画の見直しを行っています。お仕事などで都合のつかない方には、LINE で聞き取りを行い、モニタリングシートを作成し、計画の見直しを行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	支援計画に基づいて、個別の課題ニーズに対応したプログラムを考え取り組んでいます。 集団活動の中では同じプログラムでも個々の発達特性に合わせてやる気を引き出すよう支援しています。
	④ミーティング等の実施	始業後、終業前に週 2 回（15 分から 30 分以内）行っています。重要なことがあれば、パート職員にも口頭で伝えています。
	⑤支援内容の記録	当日の連絡帳に、体温と共に行った療育内容や取り組みなどを記入し保護者へ交付し押印をいただいています。 保護者には次回までの様子を書いていただき次回の療育に生かしています。
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担当者会議の依頼があれば、できる限り参加しています。 療育中見学に来られた時には、様子を伝えています。 相談支援事業所からいただいた情報は事業所内で共有し療育に生かしています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎の際に、先生方と当日の様子や保護者からの連絡があればお聞きしています。 こちらも最近の様子など伝えています。
	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	他の児童発達支援事業所へ見学に行き、療育内容など参考にさせていただいています。
	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	医療的ケアを必要とする利用児はいないため、連携体制はとっていません。 栄養についての助言、指導は中本かよ先生（大阪漢方医学振興財団附属診療所）にお願いしています。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学する子どもについては保護者から学校での見学会などの様子や、支援クラスに関する情報をいただいています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	3 月に「あい・ふぁいる」の活用についての勉強会に参加して使い方の理解ができたので、保護者に説明しています。 数人の方が持っていても使っていないと言われていました。大人になってからも使えるので、今からでも書いてみてはと勧めています。
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。）	・トランプ、カード遊び（自由遊び） ・フラッシュカードや教材を使って創造力表現力を育てる右脳遊び（集団療育や、終わりの会） ・レゴブロックを使って探求力集中力を育てるレゴエデュケーション（集団療育） ・体幹や感覚統合を整えるバランス遊び（集団療育） ・「手作りおやつ」（無添加）を通しての栄養サポート などを行っています。 ・個別で毎日のプリント（目と手のトレーニング）で鉛筆の持ち方、点結びなどを行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時書面と口頭で、支援内容の概要と月間療育予定と、利用者負担額の説明を行い、了承をいただいています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時直接お話を聞いています。連絡を簡潔に行えるように、LINE を使っています。返答内容は複数の職員で検討したうえで送信しています。 相談内容によっては、電話や面談で助言できるようにしています。
	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	毎月カレンダーで毎日の療育予定、行事予定を配布しています。 活動の様子は、Twitter など SNS を通じて発信しています。
	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	支援内容は連絡帳と LINE で写真を送ることで伝えています。 無添加で手作りのおやつを毎日提供し、メニューは（食材についても）LINE で写真と共に送っています。
	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	無添加手作りおやつを提供し、おやつ代は 1 回 150 円をいただいています。領収書におやつ代と明記したものを発行しています。

	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	必要な場面がないので、身体拘束は行っていません。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に、個人情報の取り扱い（SNS 利用に関しても）について説明を行い、同意書をいただいています。個人情報が記載されているものは、鍵付きロッカーに保管しています。
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	感染症対策マニュアルをはじめ、各種緊急時マニュアルを作成して、職員に周知しています。 新型コロナについても対策マニュアルを作成し、情報共有を図っています。体温測定や、手指消毒、マスク使用については保護者に伝えています。
	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	防災セット（30 点）の点検。 年に 2 回春秋に避難を想定（近隣の公園や、避難場所まで）した訓練を行っています。
	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	小さな事柄でもヒヤリハットを上げ、大きな事故につながらないよう再発防止に努めています。 事業所での事故についてはなかったのですが、送迎車子供での子供の下ろし忘れ等の問題があったので、そういうことのないように職員全員に周知徹底して、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	送迎時には、車別の送迎シートを準備して子供の迎い忘れ下ろし忘れのないようにチェックしています。 室内の利用時にはケガなどが起こらないように、遊具の取り扱いなどに注意を払っています。
	⑤感染症対策の実施	来所時に体温測定を行い、手指はアルコール消毒を行っています。 体温が高めであれば再検し、必要に応じて保護者への連絡を行っています。 おやつ前には石鹸での手洗いをしっかりしてもらい、自分でできない子は介助しています。
７　その他	①地域との交流	近隣の自治会館裏の畑を利用した、じゃがいも、プチトマトなどの栽培のお手伝い（水やりなど）をさせていただいています。収穫時期がきたら、日を分けて収穫したものを持って帰ってもらったり、おやつ時に食べたりしています。 自治会館も利用する許可をいただいているので、運動などをする時に利用させていただきたいと思っています。