『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: コペルプラス北花田教室

		現在の取組内容・今後の改善目標(内容)
	①支援内容にあった指導訓練	指導訓練室は設備基準以上に広く確保しています。 相談
	室・相談スペース等の確保	室、事務室はそれぞれ個室を用意し、部屋の中から マジ
		ックミラー越しに指導訓練室で活動している子ども 達の
		様子が保護者に見えるようにしています。
	②職員の専門性・配置数	子ども達の療育に関わるスタッフは管理者を含めて全員
1	あい・さかいサポートリーダ	が保育士資格を所持しています。 ・管理者兼児童発達支
環境	一の配置の有無	援管理責任者(1 名) ・保育士(常勤 2 名) 現在 保
境・		育士常勤1名 非常勤1名の入社が内定しています。
体制	③送迎体制・添乗員の確保	行っておりません。
│ 体 │ 制 整 備	④合理的配慮の視点に基づく	活動の見通しが立てられるように、絵カードを掲示する
1厘	環境整備	等、視 覚支援を実施しています。また、なるべく掲示物
		などを 減らし、視覚刺激を少なくする等の配慮をしてい
		ます。 クールダウンが必要な子のためのスペースを用意
		し、状 況に応じて活用しています。
	⑤職員の健康診断の実施	法令に基づき健康診断を実施。
	①アンケート等による利用	療育後は保護者にフィードバックを行 っています。ま
	児・保護者のニーズの把握と	た、年に2回保護者会を保護者交流として実施していま
	フィードバック	す。
	②職員の支援技術の向上・虐	月 1 回以上のスキルアップ研修により、職員の支援技術
2	待防止等の研修	の向上に努めています。虐待防止等についての研修も実
*	(障害児通所支援事業者育成	施しています。
業務改善	事業利用の有無)	
善善	③虐待防止等のための責任者	管理者を責任者として設置しています。
	を設置	
	④利用児、保護者からの苦情	保護者からご意見やご要望等があった際は、速やかに職
	や意見への対応及び事業運営	員間で共有・協議を行い、保護者に解決策や対応をお伝
	への反映	えしています。

	①児童発達支援管理責任者に	個別支援計画作成の順序に従い、作成しています。 体験
3	よる児童発達支援計画の作成	 前に保護者にフェイスシートを記載していただき、 普段
	(アセスメント・利用児及び	の様子や課題、保護者の意向を聞き取り、アセスメーント
	保護者の意向確認・計画案の	シートを作成しています。それを元に体験のプログ ラム
	作成・会議開催・計画の保護	を作成し、体験での様子を含めた全ての情報を織り 込ん
	者への説明及び交付)	で個別支援計画を作成しています。
	②モニタリングの実施、計画	6 ヶ月に 1 回はモニタリングを実施し、個別支援計画の
適	の見直し	見 直しを行い、必要に応じて変更を行っています。
適切な支援の提供	の元臣の	L E C E II V C D G I I C V G 7 °
支援		
0	③個別の課題に対応した活動	個別課題と集団療育と保護者様参加型コミュトレを行
掟 供	内容・プログラム	い、活動の中で他者との関わり、気持ちの切り替え、
		個々の課題に取り組んでいます。
	④ミーティング等の実施	週 1 回定期的にミーティングを行い、職員間で情報共有
		しています。
	⑤支援内容の記録	支援後、活動内容の記録、保護者様へのレッスン記録を
		閲覧できるようにしております。
	①サービス担当者会議への参	相談支援事業所から依頼があった担当者会議には、必ず
	加(障害児相談支援事業所と	参加しています。相談支援員との連携は常に心がけてお
	の連携)	り、定期的に情報交換をさせていただいています。
	②認定こども園・幼稚園・保	ご契約後に必ず通園先に電話連絡をし、通園先での活動
4	育園、保健センター等との連	の様子を聞き取りしています。また、送迎時に当日の利
関	携	用児の様子や連絡事項等を確認したり、通園先の先生か
係機		らのご質問にお答えしたり、情報交換を行っています。
関	③他の児童発達支援事業所、	今後他事業所との交流を図ります。今まではコロナウイ
0	児童発達支援センター、障害	ルス感 染症拡大防止の観点から他事業所への見学等を控
係機関との連携	福祉サービス事業所等との連	えてい ましたが、今年度は見学に伺う予定です。
	携	
	() (#LEE#L - + VE	77 F F F F F F F F F F F F F F F F F F
	④ (特に医療的ケアを必要と	現在、医療的ケアを必要とする利用児はいません。
	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	

	⑤就学する際の移行支援(学	保護者からのご希望に応じて、就学先の先生方の訪問対
	校との引継ぎ・情報共有等)	応(見学)、引継ぎ、情報共有等を行っています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	「あい・ふぁいる」は活用できていませんが、「あい・の
		ーと」は就学後の放課後等デイサービスを探す際に参考
		にしていただけるように、年長児に配布していきます。
	①事業所で実施している支援	個別療育では、個々の発達に応じた教材を使い、集団療
	(支援内容、プログラムなど	育では、他者との関わりを持てる(ルール遊び等)内容で
	を記載してください。)	支援を行っております。
		ᆥᄱᆎᇆᆍᄑᅕᅑᆣᄱᇕᄼᄀᇆᅷᅜᇛᄼᄯᇎᄼᅛᆉᄼ
	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ご説明を行っています。 変更はお迎え時に書面をお渡ししてご説明しています。
	石 貞担の武明	支文はの地で呼に音曲での成ししてこ就のしている 9。
	 ③保護者からの相談への適切	公式 LINE で気軽にご相談いただけるような関 係性づく
	な対応、必要な助言	りに努めています。相談を受けた際は、必ず職 員間で共
		有し、全員で把握するようにしています。
5	④会報の発行等による活動内	月一回教室通信や活動内容を発行しています。毎月のイ
保護者	容や行事予定等の定期的な発	ベントの内容を事前にお手紙で発信し参加の有無を回答
者へ	信	して頂いております。
の	⑤日々の支援内容、利用児の	レッスン終了後保護者様にフィードバックを行っており
明	様子、おやつ等の保護者への	ます。おやつ等の提供はございません。
説明責任等	報告 	
寸	②れめの保管中患機切してい	かめつけ担併していたいので、独切していません
	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、	おやつは提供していないので、徴収していません。
	精算報告	
	⑦身体拘束を行う場合の決定	身体拘束を行う必要のある児童は今現在いません。今
	手順、利用児・保護者への説	後、対象になる児童に関しては保護者様に説明し同意を
	明、計画への記載	頂きます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に同意書をいただいて、遵守しています。

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 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	各マニュアルを整備し、全職員で周知しています。また、全職員が閲覧できる場所にファイルを保管しています。 利用児との避難訓練は年間 2 回(火災 1 回、地 震 1 回、)開催しています。
	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	ヒヤリハットは随時記載し、改善策も含めて職員間で共 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	指導訓練室内に危険箇所がないかどうか、点 検しています。サービス提供中の事故や怪我を防ぐた め、粗大遊具の配置を決めて、常に子 ども達の人数把握や危険行為の予測等に努めています。
	⑤感染症対策の実施	手指消毒器によるアルコール消毒、自動水栓による 手洗い、非接触式体温計に検温等、極力接触を控える形 での感染症対策に努めています。 また、毎日療育終了後に施設内や玩具等を次亜塩素酸ナ トリウム消毒液にて消毒作業を行っています。
7 その他	① 地域との交流	今後は交流が図れるように努め ていきたいです。