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　２９日
事 業 所 名：　Link にわしろ

		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、１・２階に各１部屋ずつ確保している。 主に、2 階の訓練室にて活動を行っている。天候等によって１階も利用し、体を動かす活動を行っている。 相談スペース、静養室も確保している。
	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	・児童発達支援管理責任者 １ 名（管理者兼務） ・常勤職員 3 名…保育士１名　児童指導員２名（うち介護福祉士　１名） ・非常勤職員 3 名…保育士１名　児童指導員 2 名 ・あい・さかいサポートリーダー…１名配置 ・あい・さかいサポートリーダー養成研修基礎講座終了３名
	③送迎体制・添乗員の確保	基本、保護者様に送り迎えをお願いしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	1 階はバリアフリーである。車いすでも入れるトイレスペース、手すりも設置している。２階へは階段のみとなっている。手すりは、児童の体格に合わせ２段階で設置している。2 階訓練室の床は、クッションフロアを使用している。 活動スケジュールなどは絵カード等を利用し、視覚支援を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	年１回、実施。 地域産業保健センターの保険指導を利用し、健診結果について医師から意見聴取を行い、健康相談の機会を設けている。 年１回、WEB にてストレスチェックを実施。
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	保護者様や児童の思いなどは、迎え時や連絡帳などで日々のコミュニケーションを通して把握できるように努めている。 年に１回程度、利用希望や活動内容等のアンケートを実施。 集計結果等、フィードバックが十分にできていない為、改善策を検討していきたい。

	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）	年４回の内部研修（虐待・権利擁護、リスクマネジメント、対人援助、事例報告など）を行っている。施設外研修にも積極的に参加するように努めている。 育成事業を利用し、支援における専門的な研修を受講することができた。今年度も引き続き利用させていただく。 オンラインでの研修や研修後の動画配信なども増え、非常勤職員も研修に参加しやすくなった。 研修受講後は、報告書を作成している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者を責任者とし、虐待防止委員会を設置、月に１回程度会議を開催。 法人児童部の他事業所とも会議や事例検討を定期的に開催していく予定。
	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	苦情対応記録を作成し、原因や問題点から改善策を考え、再発防止に努めている。 苦情や意見等があった場合には、全職員に周知。事実関係を確認後、振り返りや今後の対応についての話し合いを行った後、保護者様へ報告、対応策などを提示させていただいている。
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）	年１回（年度初めなど）調査票を配布し、児童の状況や希望、ご家族様の思いや意向を記入していただいている。 調査表の内容や、保護者様からの聴き取り、児童の日々の様子・状態からアセスメントし、児童や保護者様の意向や課題点を反映し計画を作成するようにしている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6 ケ月を目安に、支援記録等をもとに、モニタリングを行い、計画の見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個々の発達段階や生活年齢に合わせて課題を設定している。 特に、生活スキル（排泄・食事・身支度・衣服の着脱など）に関して、丁寧にかかわり支援している。 年長児に関しては、就学を意識し、机上での課題にも取り組んでいる。
	④ミーティング等の実施	毎朝のミーティングでは、当日の送迎、活動スケジュールを確認、利用児童の前日以前までの様子や振り返り、当日の留意点などを話し合い、支援前に再度打ち合わせを行っている。 適時、気になる児童の様子や支援内容について、話し合う時間を設けることができるように努めている。

	⑤支援内容の記録	全スタッフが支援終了後に、「支援記録」としてPCに入力し記録している。 迎え時等の保護者様の相談などや、児童の気になる様子などは、翌日に記録することもある。
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）	サービス担当者会議の依頼があれば、児童発達支援管理責任者が出席している。 訪問や電話での相談支援事業所のモニタリングに際しては、丁寧に情報提供をするように心がけている。 児童の様子や家庭状況など気になることがある場合は、相談事業所に連絡を入れ、情報を共有し連携が取れるように努めていきたい。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	連携は取れていない。 こども園での様子は、保護者様より聴き取っている。 相談支援事業所と連携を取り、こども園へ様子を見に行かせていただく機会を設定できるよう検討している。
	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	サービス担当者会議等にて情報の共有を行っている。 気になることがある場合など必要に応じて、併用している事業所に様子や取り組んでいる内容等を電話で教えていただき、事業所間で連携できる内容の確認を行うようにしている。
	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	医療的ケアが必要な利用児の受け入れは、看護師を配置していない為難しく、基本行っていない。 かかりつけ医・主治医については、保護者様より情報として聞くようにしている。てんかん発作がある方に関しては、主治医の指示書をいただくようにしている。 協力医療機関としては整形外科となっているが、頭部・眼・歯などにけがをした際に診ていただくことができる外科・眼科・歯科などの医療機関を探している。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学時において、学校との連携、引継ぎは機会がほとんどない。 保護者様より、ご依頼があれば、書面での引継ぎや、担当者会議への出席など対応させていただくが、こちらからの引継ぎが必要かどうかの聴き取りはしていない。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	契約時に「あい・ふぁいる」について、保護者様にお話をするようにしている。 お持ちの場合、面談時等に持参していただいているが、事業所として活用するまでは至っていない。 お持ちでない場合は、「あい・ふぁいる」について説明し、希望された方へはお渡しするようにしている。

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。）	個々の発達段階に応じた支援 ・絵カードを取り入れ、スケジュールや次の行動への促しは視覚支援にて行っている。 ・トイレトレーニング ・食事 設定保育 ・季節を感じることができる製作。発達段階に合わせて工程や使用する材料や道具を変えている。 ・感覚遊び ・全身の発達を促すための、運動遊び。室内でのサーキット遊びや近隣の公園での外遊びを行っている。 季節や行事に合わせたイベント ハロウィン、クリスマス、節分など、いろいろな経験ができるよう活動内容を設定している。放課後等デイサービス利用児との交流ができるように設定。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学・体験時に保護者様へ支援内容や活動、事業所内の設備等について説明を行っている。 新規契約時に、重要事項説明書・契約書を基に説明をしている。利用者負担については、加算の内容等の説明を十分に行えていない為、今後の課題点である。 運営規程に変更があった場合は、面談時などに説明するようにしていく。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	日頃から保護者様と相談しやすい関係づくりを心がけ、迎え時や連絡帳、電話、LINE なども利用し、相談しやすい環境作りにも努めている。 相談へは、その都度対応するようにしている。 その場で判断・返答が困難な相談内容については、スタッフ間で検討、必要に応じて専門の方へ相談した後、管理者から返答するようにしている。
	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	定期的に法人より「あすなろ新聞」を発行。 法人ホームページ内のブログにて、活動の様子を発信している。 毎月の活動予定は、利用日程表に記載するようにしている。長期休暇の活動については、予定一覧表を作成し、持ち物・費用等も記載し、保護者様にお渡しするようにしている。LINE も利用し、できるだけ早く予定の確認をしていただけるように努めている。 活動の様子の発信方法をブログだけではなく、他の SNS の利用も検討していきたい。

	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	連絡帳に記載するが、迎え時により詳細な状況を保護者様へお伝えするようにしている。 必要に応じて、帰宅後等に電話での報告も行うようにしている。
	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	外出活動にかかる費用（入場料など）を実費負担していただいているが、コロナ禍だったため、費用が発生する活動は取り組めていない。
	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	本児を含め安全に配慮しつつ、必要と判断されるケースに関しては同意書による決定手順、本児・保護者への説明、個別支援計画及び行動支援計画等への記載と記録を行うようにするが、現在、対象となる児童はいない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報を使用する許可を得る同意書を契約時にいただくようにしている。支援者会議や担当者会議などで情報交換する際に使用する為ということを説明している。 事業所や法人の作成するブログや広報紙などへの写真 掲載についても、どこまでの範囲で掲載してよいか等の確認・同意をいただくようにしている。
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	各マニュアルの整備はしているが、「感染症編」「自然災害」の BCP については、まだ策定できていない。 マニュアルを全スタッフに対してまだ周知できていない。事故対応、感染症については、研修時などを利用し読み合わせや確認等を行うようにしていく。 保護者様への周知は行っていない。保護者様との連絡ツールとして LINE の利用を開始。緊急時の連絡方法としても利用していく。 保護者様への周知が必要な内容のマニュアル（緊急時対応など）に関しての周知方法を検討していきたい。
	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	非常災害時における BCP のマニュアルの策定はできていない。研修等に参加、情報収集し策定に向けて準備に努めている。 年２回、消防署へ申請し、火災を想定した避難訓練を児童とともに実施。通報訓練、水消火器などの体験訓練も続けている。長期休暇には「防災センター」での体験も行うようにしている。令和５年３月には、消防署の立会いの下避難訓練を行うことができた。 年に １ 回、自主避難訓練として避難先（庭代台小）までの歩行訓練を児童とともに行うようにしている。

	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	月に１回会議時に、事案の振り返りを行っている。 随時、PC 支援記録に入力し、書面での報告書を作成するようにしている。非常勤職員への情報共有は、支援前の打ち合わせ時に口頭での報告のみとなっている。 再発防止・危機管理の意識を高める為、法人児童部の他事業所とともに、ヒヤリハット、より軽微な事象、事故・苦情に関して傾向がわかるよう統計を取り、意見交換などができる機会を設けるように努めていく。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	ヒヤリハットを基に、室内外の危険個所の確認、事故につながる可能性がある児童の動きなどをスタッフ間で共有している。 サービス提供中は、スタッフ間でできる限り連携を取り、死角ができないようにスタッフの立ち位置、動きを調整するように努めている。
	⑤感染症対策の実施	検温・手指などの消毒の徹底。 職員は出勤前、児童は送迎時に検温、事業所入り口に消毒器を設置、入室前に手指消毒を行う。入室後に手洗い、再度手指の消毒を行っている。 トイレ・洗面所は使用の度に消毒を行っていたが、新型コロナが５類に引き下げられた後は、適時行うようにしている。 常時窓を開け、換気扇も常時つけている。活動で利用した玩具や教材、机椅子などについては、利用終了後にアルコール消毒を行っている。訓練室等は児童来所前にアルコールによる拭きあげで消毒を行っている。 堺市高齢者施設等集中検査を利用し、毎週１回全スタッフが PCR 検査を受診し、体調確認を行っている。
７ その他	①地域との交流	活動の取り組みとして近隣の公園の利用や緑道の散歩などを行っている。その際に、同じ公園内で遊んでいる地域の子どもたちと一緒に遊び、積極的に挨拶を行うことで、交流を図れるように努めている。 コロナ禍の為、外部との接触を減らしていたが、5 類に引き下げられたこともあり、地域の行事等が再開された場合は、参加できるよう検討していく。 地域の福祉施設や子ども会との交流会などを開催したいと考えている。