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　15　日
事 業 所 名：　ゆずっこくらぶ

		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	訓練室は広々と利用児が遊べる十分なスペースを確保しており、室内遊びにも適した環境です。間仕切りにより部屋を 3 つにわけることができるようにしているので、状況に応じて静養スペースを確保したり、個々に作業ごとに分かれて活動できるスペースの確保もできます。 また、相談室は訓練室と別の場所にあり、個別支援や個別相談、クールダウンなどの作業の際に利用しています。
	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	人員配置は、管理者・責任者以外に、常勤 3 名、非常勤 5 名勤務しており、毎日 5 名配置を徹底しております。 管理者兼児童発達支援管理責任者の保有資格は、介護福祉士です。 6 名が児童指導員の資格を有しております（保有資格は、介護福祉士、精神保健福祉士、社会福祉士、公認心理師）児童指導員のうち、4 名は保育士の資格を有しております。 職員の入れ替わりにつきましては、ホームページの保護者専用ページに顔写真付の自己紹介を掲載しています。 また専門的支援の強化のために、虐待や性教育、視覚支援のアプローチや強度行動障害のオンライン研修に参加したり、随時ミーティングを行い、支援の専門性に繋いでいけるよう努めています。 現在職員は、新たな資格取得にむけて勉強に励んでおります。（保育士・社会福祉士・作業療法士）
	③送迎体制・添乗員の確保	基本的に 2 人体制の送迎形態を重視しています。1 人体制の送迎時は少人数かつ安全ベルトの着用などを心がけています。 利用児の障がい特性を考慮し、安全な送迎体制を考えて

		おります。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	建物の入り口は広い手すり付きのスロープと階段の両方を設置しています。玄関内スペースも広く確保しているので、車いすのまま玄関内まで入ることができ、玄関から室内はすべてバリアフリー構造になっています。随所に椅子を設置しています。 また空気清浄器、加湿器、空気循環式紫外線清浄機などを設置し、細菌・ウイルスを常時除菌しています。 使用した遊具や玩具は毎日アルコール消毒を行い、安全に使用して頂けるようにしています。また年に１回玩具の入れ替えも行うようにしています。 送迎車や施設内同様に、毎朝の施設清掃時にアルコール消毒を行っています。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員、年１回、指定病院にて健康診断を義務付けています。
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	定期的（年１回）に全体アンケートを実施し、結果や要望、改善点をホームページ等でフィードバックできるようにしています。 また個別相談票を適宜配布し、その時の困りごとや課題などを共有し、支援への参考にしています
	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）	虐待防止、障がい特性別の支援、感染症等の外部のオンライン研修にも積極的に参加しています。 障害児通所支援事業育成事業を利用しており、相談や、アドバイスをいただき、支援に繋げていけるように努めています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置しています。
	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	保護者からのご意見に対し、状況を客観的に冷静に判断し対応させて頂いております。またご指摘いただいたご意見を真摯に受け止め改善に努めています。頂いたご意見は職員会議などで共有し、再発防止に繋がるように、職員間で情報共有し対応に努めています。

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）	前年の計画や支援結果を参考に半年に１回支援内容の改善や更新を行っています。保護者と管理責任者が直接話し合いを行い、その時に応じた支援内容を共有し、決定して計画書作成を行っております。また保護者の意見のほかにも職員間での会議を実施し、様々な着眼点でのアプローチができるよう心がけてます。を取り入れた支援を実施しています、
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリングは基本的に６ケ月毎に実施しています。 計画の内容については、継続的な長期目標と短期目標を設定し、利用児が達成感を得て、自己肯定感を上げられるような内容を心がけています。 またその状況に応じて常に課題は変わるので、その都度短期目標を変更しております。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	利用児の特性や課題に応じた活動内容を日々提案しています。 最近では保育士が中心となってリトミックを行う時間を設けたり、日々新しい挑戦を行い、より良い支援に繋がるように模索しています。
	④ミーティング等の実施	定期ミーティングの開催。 １か月に１回は職員の課題や事業所内での役割、業務についての全体ミーティングを実施し、毎日の朝礼時に出勤している職員で申し送りやミーティングを行っています。 また申し送りノートや業務用情報共有アプリを利用して、すべての職員に伝達事項が伝わるよう心掛けています。
	⑤支援内容の記録	複写の記録用紙に当日の利用時間、食事やおやつの内容、摂取量、排泄の有無、必要に応じて、水分摂取量を記載しています。 その日の様子や連絡事項を記載し、複写の１枚を保護者あてファイルにはさみ持ち帰ってもらいます。 もう１枚を事業所のファイルにはさみます。 日々の変化やその日１日の過ごし方など保護者にわかりやすいように明確に出来事をお伝えしています。

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）	相談支援事業所や他関係機関から参加依頼があった場合は、できる限り参加するように心がけています。 相談支援事業所が、モニタリングに来られた際には、利用時の様子や詳細のお話をします。 基幹相談、保健センターとは、随時連携をしています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎時や日々の様子の共有など、必要時に連携をとっています。就学前の進路についての連携も行っています。
	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	必要時はその都度対応し連携をとります。
	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	現在は、医療ケアの必要な利用児がおりません。 利用に際しては、主治医と積極的に連携していきたいと思っています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	サービス移行となる利用児に対しては、これまでの支援計画の共有を行い円滑な支援提供に取り組んでいます。 また幼稚園保育園等と連携をとってスムーズな支援かできるよう心がけています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	保護者へのあい・ふぁいるの提供や説明を実施しています。また情報収集の際にも活用しています。
	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。）	来所時に朝礼を行い、利用児の健康確認、当日のスケジュールの確認をすることによって見通しの立った１日過ごせるように支援しています。 日常的な個々での他者との交流や遊びのほかに、バーベキューやピクニック、公園などの外での活動を取り入れたり、活動内容を話し合いで決めて集団でのレクレーションを取り入れています。 最近では保育士が中心となったリトミックやヨガ、音楽療法などゲームや映画鑑賞などをすることもあれば、大人数で参加できるボーリング大会やカラオケ大会なども企画として実施しています。

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	契約時に、運営規定、支援内容、利用者負担については、説明をしています。また変更があったり、不明点がある場合、その都度説明するようにしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談については、各職員が常に聞く姿勢をもつよう心掛けています。 送迎時など顔を合わせて話せる機会には、保護者の声に耳を傾けるよう職員が一貫した対応を心がけています。
	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	ホームページにて、保護者専用ログイン番号とパスワードをお知らせし、活動内容の確認を随時できるようにブログで発信しています。イベントや毎月の制作活動などを写真付きでわかりやすいように掲載しています。利用児の変動や、年度ごとに定期的にパスワードは変更しています。ホームページの掲載については、同意書をとっています。 また月間スケジュールを毎月作成しており、スケジュールカレンダーをファイルに貼り、保護者がいつでも予定を確認し、毎月の予定を確認できるようにしています。
	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	複写の記録用紙に当日の利用時間、食事やおやつの内容、摂取量、排泄の有無、水分摂取量を記載しています。 その日の様子や連絡事項を記載し、複写の１枚を保護者連絡用としてお渡ししています。 もう１枚を事業所保管用としています。 記録に記載されている保護者からの連絡事項には、必ず目を通し、変更点・要望については口頭で職員内に伝達し、同時に申し送りノートに記載しています。
	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	おやつ代、教材費は徴収しておらず、食事代は実費です。 テイクアウトレクなど随時必要な時は説明と同意のもと実費にてご用意頂いてます。
	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	契約時に、身体拘束の同意書をご説明、了承頂いたうえで、捺印を頂いております。 内容は利用児が自己で着脱不可能な固定ベルトを、疾病等で緊急を要する場合や災害時に使用する点についてです。

	⑧個人情報の適切な取扱い	ご利用者様の個人情報については、鍵付きのキャビネットに保管しています。また持ち出しは厳禁としています。
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	契約時に、保護者へマニュアルの開示と説明を行っています。 また随時状況に応じて内容を更新しています。そちらについても弊社ホームページの保護者専用ページに記載し、いつでも見れるように対応しています。
	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	消防局より施設内設備の点検を実施しています。 防火管理責任者を選任し、避難器具の点検を年１回実施しています。 消防局に依頼し、防災訓練の実施も検討しています。 今後は、実施内容をホームページに掲載していきます。 また災害時の対応を個々に経験するために定期的に防災センターへの体験学習も実施していく予定です。
	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	該当する問題が起きた場合はどんな些細な事でも書面に残すようにしています。またそれらを随時確認する習慣をつけ、ミーティングの際に共有しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	リスク管理を行い、危険となりうる事柄や物はすべて室内から排除しています。また児童来所時は目を離さないように見守りを徹底しています。
	⑤感染症対策の実施	室内に空気循環式紫外線清浄機も設置しており、細菌・ウイルスを常時除菌しています。 また入り口での消毒やマスク着用の推奨、手に触れる玩具は常時アルコール消毒を行っています。
７　その他	①地域との交流	現在はコロナの関係もあり、近隣や地域との交流は実施しておりません。