堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：2023.5.8
事 業 所 名：とうきハウス

		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	・訓練室は活動内容に応じ区切り、静と動の活動分けをしている。 ・学習スペースと遊ぶスペースを分けることで集中して学習に取り組めるようにしている。 ・相談スペースは、事務所内に確保している。
	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	・保育士を配置し、子どもの発達・年齢に応じ個別課題の取り組みをしている。 ・あい・さかいサポートリーダー1名配置している。
	③送迎体制・添乗員の確保	・事業所の車5台で送迎を行っている。 ・地域の送迎など時間が重なり厳しい時もあり添乗の確保が課題である。 ・専属運転手を配置している。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・壁面や掲示物を減らし、おもちゃなどは棚に入れ、落ち着いて過ごせる環境作りをしている。 ・絵カード・写真やタイマーなど視覚支援を使い、切り替えが出来るようにしている。
	⑤職員の健康診断の実施	・年に一回実施している。
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	・年に1回アンケート保護者・職員に実施し、集計後職員会議にて、振り返りをしている。 ・変更事項や連絡事項があれば、手紙やLineで知らせている。
	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）	・市や連絡会の研修に参加し、施設内研修時に報告内などをしている。 ・初年度より、育成事業に申込み、年に数回相談・指導を受けている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	・責任者を設置し、重要事項説明書に記載している。 ・虐待マニュアルを作成し、職員に周知徹底している。
	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	・意見や苦情はその都度、対応し必要に応じて臨時の職員会議で職員間の意見交換し、意思決定している。 ・保護者には、その旨を伝え、改善できているか確認していく。 ・苦情や意見があった場合は、記録を残していく。

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）	・年に１回、契約内容確認と家庭の様子を知るためアセスメント表の提出をお願いし、希望者には面談をしている。 ・定期的に職員会議を実施し、参加できなかった職員には議事録で確認してもらっている。 ・半年に１回程度面談をし、事業所での様子を伝え、保護者・本人のニーズを聞き支援計画の見直しをしている。 ・面談をお願いしているが、保護者の都合で面談できないことがあるので、全員と面談出来るようにすることが課題である。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	・6 か月に１回、保護者と面談を行い、支援計画の見直しを行っている。 ・支援計画は、会議→面談→支援計画案作成→保護者確認→支援計画書作成の手順で行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・週替わりのプログラム（製作・音楽・運動・手指等）を実施。 ・それぞれの得意を見つけ伸ばしていけるようにしている。 ・個々に合わせてマッチングや絵カード、パズルなどを取り組んでいる。 ・長期休暇などには、外出やクッキングなどのイベントを取り入れている。（コロナの影響で十分な確保が出来なかった。） ・高学年になると下校時間が遅く、課題に取り組む時間が限られるのが課題。
	④ミーティング等の実施	・週に一回振り返りと定期的に職員会議を実施している。 ・毎日の予定をミーティングもしくは、ミーティング表を確認している。 ・その日の利用児表を作り、連絡事項などを記入している。 ・気になることや成長を職員が記録できるように表を作っている。
	⑤支援内容の記録	・月案・週案・日誌を作成し、職員全員で共有している。 ・利用児には、連絡帳を記入し保護者との連絡事項のやり取りをしている。 ・戸外学習時には、行事案を作成し反省会などを実施している。

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）	・月案・週案・日誌を作成し、職員全員で共有している。 ・利用児には、連絡帳を記入し保護者との連絡事項のやり取りをしている。 ・戸外学習時には、行事案を作成し反省会などを実施している。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	・可能な限り、園に出向き普段の園での生活を見学させいただいたり、話を聞かせていただく機会を作っている。
	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	・必要に応じて連絡を取り、情報共有に努めている。 ・放課後等連絡会で、他の事業所とのかかわりを持っている
	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	・医療的ケアを必要とする児の利用がない。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	・事前に学校に出向き、利用者の情報共有をするように努めている。 ・学校によって、差があり電話や保護者を通じてを希望される場合もあり、直接話す機会が少ない。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	・事業所にも、何冊か準備しており、必要な時には提供している。 ・あいふぁいる記入を希望の保護者には、記入し提出している。
	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。）	・週替わりのプログラム（手指・運動・音楽・製作）を実施し、週一回の利用者も幅広い活動が出来るように、工夫している。 ・午前中はマンツーで学習の時間を作り取り組んでいる。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	・変更時と年に一回新年度に書類見直しの為、保護者に確認してもらっている。

５　保護者への説明責任等	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	・変更時と年に一回新年度に書類見直しの為、保護者に確認してもらっている。
	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	・月に一回程度Lineにてお便りと写真の配信をしている。 ・その他、必要に応Lineでお願い・お知らせなどを行っている。
	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	・送迎時にその日の様子を伝えている。 ・毎回連絡帳で保護者とのやり取りをしている。 ・給食・おやつは法人での手作り調理の提供から、領収書の発行はしていない。 ・給食・おやつの同意書を保護者からもらっている。 ・毎月、給食だよりを発行し、その日の給食やおやつを伝えている。
	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	・給食・おやつとも、法人での手作りとなるので、領収書の発行はしていない。 ・保護者の方に、材料・調理・運搬費込みの金額と伝え、同意書をいただいている。
	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	・身体拘束が必要な児童の利用がないため、計画書などの作成はしていない。 ・今後、可能性があるなら書類の作成などを検討していきたい。
	⑧個人情報の適切な取扱い	・契約時に個人情報の同意書をいただいている。 ・お便りなど利用者だけの配布物とFBなど不特定の方が観覧できるものと２つの同意書をいただいている。
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	・感染症・事故対応・災害それぞれのマニュアルを作成し、職員がいつでも確認できるところに保管している。 ・実際に起こった時に、瞬時に対応できるかどうかは不安がある。
	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	・月に一度避難訓練（火事・地震・水害・不審者）を実施し、記録している。 ・避難場所が比較的近いので、歩いて避難場所まで行く訓練も実施している。
	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	・ヒヤリハットファイルを作成、全職員が記入できるようにしている。 ・ヒヤリハット記入後は全職員が確認し、再発防止を図っている。 ・必要に応じて、職員会議を開き再発防止に努める。

		・ヒヤリハットを書く規準の統一が課題。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	・活動の切り替えごとに人数確認をしたり、名札で利用者と欠席者が目で見て分かるように掲示している。している。 ・戸外では担当制にし、行動が把握できるようにしている。 ・食事・おやつ時は最後まで大人がつき、誤飲防止に努めている。
	⑤感染症対策の実施	・玄関先にアルコール消毒を置き、利用時や訪問者にも消毒をお願いしている。 ・利用者帰所後、使ったものの消毒（アルコールや次亜塩素酸水）床・壁などの消毒をしている。
7 その他	①地域との交流	・地域の公園に出かけ、地域の方と一緒に遊ぶ機会を作っている。 ・地域の駄菓子屋やスーパーに出かけ、子どもたち自身で買い物する機会を作っている。