堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：2023 年 5 月 22 日
事 業 所 名：児童デイサービス　ゴービー

		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	全フロアバリアフリー化されており、バギー、車椅子での乗り入れが可能となっております。以前、高齢者のデイサービスとして活用されていた施設なので、トイレや手すりの高さは大人サイズになっているため、児童に合わせて補助便座等を使用し調整しています。メインフロアにはクッションマットを敷いています。相談室は個室でゆっくりとした環境で相談でき、個人情報の面でも配慮しています。周りが気になる子への配慮として、集中してのリハビリなどには脱衣スペースや静養室を活用しています。
	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	配置基準に沿って職員を配置しています。また、職員の専門性については、有資格者というだけでなく重症児への理解も含め、デイ内での研修等に努めています。 あい・さかいサポートリーダーは昨年度に引き続き受講を予定しています。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎に関しましては児童発達支援児の送迎は行なっていません。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	利用者様のニーズに合わせて対応できるようにしています。環境や道具、介助方法を工夫することでみんなが同じ活動に参加できるよう準備を行なっています。また、活動の見通しが持てるよう 1 日のスケジュールを簡単な絵カードで提示しています。予測される事項についてはあらかじめ話し合いを持ち、対応策を考えています。
	⑤職員の健康診断の実施	常勤、非常勤問わず年一回の実施。（毎年 7 月～9 月予定）
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	各ご家庭様からのニーズなどは日頃からの送迎時等の会話や電話、メール、連絡帳などで把握するよう努め、記録に残しています。職員間では情報を共有し、各々のニーズ等に応じた支援ができているのか話し合い保護者様にフィードバックしています。
	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）	虐待防止研修をはじめ、支援に必要な情報・技術等の伝達など月 1 回の会議で勉強会を実施しています。 今年度、育成事業を利用するので、今後も日常業務等のマニュアルを見直し、適切な支援を遂行するにあたっての指導を依頼していきたいです。

	③虐待防止等のための責任者を設置	管理責任者が兼務しています。保護者様へは契約時に説明をしています。
	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	保護者様からの意見については常勤、非常勤にかかわらず、全スタッフに周知し、話し合う機会をもち、保護者様へはその経緯も含めフィードバックしています。
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）	児童の評価に関しましては、毎月支援会議を実施し、ニーズや課題が反映されるように計画書を作成しています。活動時だけでなく日常の中でもアセスメントを行い専門スタッフ間の会話でも引き出すこともあります。保護者様とは定期的に話す機会を設け、情報共有を行っています。就労されていて会ってゆっくりお話しできない方についてはお手紙やメールでご利用者様のご家庭での様子や変わったこと、要望などをお話する機会を作ってます。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	各児童のモニタリング月には児童発達管理責任者を中心に会議を設け、各専門スタッフの意見や情報を交換し計画書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	活動プログラムは全利用者様共通で取り組んでいますが、年齢に応じて工程を変更することもあります。また、その日の利用者様の体調や、医療ケアを考慮し、利用者様が参加しやすい方法に活動を見直す時もあります。
	④ミーティング等の実施	全体会議１回/月・デイスタッフ会議 1/月・保育士会議 1/月・看護師、リハビリスタッフ会議/随時 業務前後のミーティング 保護者様からの意見、相談時は随時 行事、外出、イベント前後のミーティング、反省会実施
	⑤支援内容の記録	個別の連絡ノートに記載。特記事項がある場合は、電話やメールにて報告しています。また、写真や動画の記録にて保護者様にお伝えする場合もあります。 保護者様からの相談や意見等は個別カルテに記録しています。

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）	サービス担当者会議には参加できるようにしています。個別の支援会議では、相談支援事業所からの情報をスタッフに伝えています。しかし、連絡がない事業所や、こちらから情報をお伝えしても事業所からの情報がない所もあり、連携が取れない事業所もあります。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	必要に応じて、相談支援員さん経由でいろいろな情報交換や共有をしていきたいです。
	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	他のデイと共通にご利用されている利用者様に関しては保護者様の了承のもと情報共有を行なっています。また、相談支援員さん経由でいろいろな情報共有をしていくこともあります。 重症児に限らず研修等は可能な限り参加しています。 また、堺市に留まらず他市の事業所にも見学を計画しています。堺市、和泉市、高石市、泉大津市等の重症児のデイとは月１回の定例会を実施しています。（zoom 会議含む）
	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	嘱託医の診察は１回/月実施。共通の患者様（利用者様）に関しては診察日以外でも情報をいただいています。 地域での感染、疾患情報、季節に応じた対応方法など気になることは連絡を取り常にアドバイスをいただいています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	移行する利用者様がいる時は、相談支援員さんを通してこちらでの様子や引き継ぎ事項をまとめてお知らせしたり、また生活介護施設に通ってからの様子を教えてもらったりと情報交換をしていきたいと思います。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	昨年度、当事業所より２名「あい・ふぁいる」活用セミナーに参加しました。保護者様から「あい・ふぁいる」作成にあたり情報収集の依頼があった場合はデイでの活動や様子を共有しています。

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。）	土曜・長期休暇や祝日 11:00　ストレッチ・はじまりの会・活動（歌、体操、身体ほぐしなど） 12:00　昼食・口腔ケア 13:00　リラックスタイム・個別あそび 14:00　活動（製作、集団あそび、身体を使ったあそびなど） 15:00　おやつ・口腔ケア・入浴(希望者) 16:00　個別あそび・おかえりの会 ◆平日は 13:00～のご利用となります。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	利用者負担額については請求時に明細を添付しています。運営規定については契約時に「重要事項説明書」「利用契約書」と同時に説明しています。また、変更時には別紙にて説明させていただいてます。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	随時対応させていただいています。保護者様からの相談内容によっては、面談も行なっています。必要な場合はスタッフ間で共有するようにしています。また、他の機関へ相談援助をお願いする場合は保護者様へ了承を得て行っています。
	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	6 回/年『通信』を発行しています。デイでの活動内容やお知らせなど写真を中心にわかりやすく構成しています。SNS では個人情報に配慮し、リアルタイムの活動情報や季節ごとの活動や行事などの様子を載せています。他の事業所や同じ障がいを持つ方からの声もいただいています。
	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	日々の活動内容や支援の様子など個別の連絡帳に記入し、原本を保護者様へお渡ししています。複写をした控えを事業所で保管し、モニタリングや計画書立案時に活用しています。
	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	事業所からのおやつ提供は行なっていません。 利用者様各自で持参されています。
	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	ご家庭からのバギー、車椅子、入浴時のシャワーチェア―、送迎車乗車時、昼食時・活動時の座位保持椅子への乗車時の安全ベルトに関しては個々に必要性について検討。必要ありと判断した場合はご家族様に説明し同意書をいただいています。尚、安全ベルトを使用した場合は必ず個々の連絡帳に記入してご家族さまにお知らせしています。

	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に個人情報使用同意書をいただいています。写真等の掲載についてはより具体的な同意書をいただいています。個人情報の使用に際して、使用されている方の安全を留意するとともに、適切に取り扱います。
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	各ご家庭用に「各種対応マニュアル」と「インフルエンザ対策」の冊子、コロナウィルスに関しては情報が変更される都度お手紙を配布しています。 事業所内では各マニュアルを冊子にてファイリングしています。
	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	月に１回、担当スタッフ、日程を決めてアクションカードに基づいて避難訓練（火事・地震・不審者・建物、物品点検）を行なっています。実施内容等は別紙に記入し記録として残しています。年に１回消防署ご指導の下、訓練を行なっています。今年度は防災センターに見学も予定しています。
	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	ヒヤリハットが起きた時点で、スタッフに周知し、気づきや反省点をを話し合って報告書に記入しています。再度、月１回の会議でヒヤリハットの経過を報告をして、再発を防ぐためにも対策を話し合っています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	個別の特性や支援方法をしっかりと把握し、支援を行ないます。スタッフ間では必ず声を出して確認をすること、利用者様から目を離さないこと等、徹底します。 1 回/月の施設点検、バギーや座位保持椅子等の物品点検も行っています。
	⑤感染症対策の実施	職員は出勤時、体温測定を行い、体調不良時はお休みしてもらっています。基本的な感染予防の徹底、体調不良の利用者が出た場合は他の利用者と距離を取り、保護者様にお迎えをお願いしています。コロナウィルス陽性者が出た場合は、堺市へ報告し、堺市指導の下対応していました。
７　その他	①　地域との交流	地域で行なわれる行事は可能な限り参加できるよう計画していますが、コロナ禍でもあり、昨年度は参加できるような催しは行なわれておりません。また、中区福祉協議会を通じてボランティア団体との交流や地域の学生ボランティアの参加を受け入れています。 また、今年度は同じ重心の他事業所との交流も行っていきたいと思います。