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18日
事 業 所 名：　みるくはうす

		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、相談スペースを確保しています。 必要に応じてパーテーションで区切る事ができます。
	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	児童指導員を放デイ基準の２人以上配置している。 非常勤職員を含め６名体制（曜日、時間帯により変動有） あい・さかいサポートリーダーの配置有。 ほとんどの職員がヘルパー資格、介護福祉士です。
	③送迎体制・添乗員の確保	毎回ではなく見守り等必要に応じて添乗員を付けているという状況です。
	③　合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚支援や構造化で合理的配慮を図るように努めています。必要に応じてスロープや手摺を設置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員に健康診断を受けてもらい、診断結果のコピーをいただいて保管しています。
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	新型コロナウイルス感染症の影響で保護者交流会を行う事ができずアンケートのフィードバックができておりません。今年度こそは開催したいと思います。
	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）	月１回社内研修をおこなっています。 社外研修はコロナウイルス感染症の影響でオンライン開催もありましたが、後半は実際に行くことができました。
	②　虐待防止等のための責任者を設置	設置済みです。
	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	苦情報告書の作成と事業所職員全体でミーティングを行って解決に努めます。
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）	年度替わりにアセスメントシートを配布し、児童の状況や保護者の意向を確認しています。 モニタリングと新計画の作成は、半年に一度を基本として行い、モニタリング時に事業所の総括を伝えています。 それに加えて、毎朝のミーティング時に前日の振り返りを行い、何か変化があれば担当者会議を行うようにして計画変更へと反映致しております。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年に一度を基本とし、必要があれば随時行う事としています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	基本的には、個々に必要な生活日常訓練（SST）を行っています。 予定を立てる事で、見通しを持って落ち着いて行動する為に必要な「切り替える」「待つ」「助けを求める」「交渉する」「主体性」等の力が身に付くように支援しています。
	④ミーティング等の実施	毎朝、一日の流れと支援のポイントを確認して、その日のイベントの確認やイベント企画を行っています。 また振り返りを通し、個々の児童の成長や留意点を共有しています。
	⑤支援内容の記録	基本は、業務日誌や個人の実施記録表（連絡帳）に記録しています。その他重要事項や、ささいなニーズや要望等も支援計画に関連するものは、成長療育システム（HUG）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）	主には、困難ケースの場合に相談員の呼びかけで行われるカンファレンスに参加しています。 こちらからカンファレンスを開いてもらうように声掛けする場合もあります。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	認定こども園等の送迎時には必ず、利用者様の様子等引継ぎを聞くようにしています。 主に困難ケースの場合ですが、カンファレンスにて情報共有を行い、役割分担する部分と合わせて行うポイントを確認しています。
	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	必要に応じて電話で利用者様の様子を教えていただく等、どのような事を取り組んでいるか等を聞き、事業所間で連携できる事の確認を行っています。 困難ケースであれば、カンファレンスにて情報共有を行い、役割分担する部分と合わせて行うポイントを確認しています。
	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	今まで必要になった事はないが、緊急時には契約時に緊急フローチャートへ記載して頂いている医療機関（主治医）に連絡する体制を整えています。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	保護者様が取り次いでくださり、ご要望があった場合に対応しています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	お持ちでない保護者様にはいつでも配布します。 外部講師を招いて社内研修も行いましたので、その範囲で活用方法をお伝えする事はできます。
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。）	SST（ソーシャルスキル・トレーニング）中心の 個別・集団支援。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時、保護者にお時間（2 時間程度）を取って頂き、説明を行っています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	その都度行うようにしています。 HUG に記録して、ミーティングで話し合ってどのように進めていくか決定し、スタッフ全員が同じ認識を持って対応できるようにしています。
	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	季節ごとのお便りを通して活動内容や、行事の予定を発信しています。 定期のお便り以外にも突発的にお知らせを配布する場合もあります。 2020 年 4 月より、インスタグラムにて定期的に情報を発信しています。
	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	実施記録表（連絡帳）や口頭（電話）で報告を行っています。
	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	おやつや通常クッキングの材料代等は請求しておりません。 毎夏地域交流として、ドミノピザ様へピザ作り体験に参加する等、料金が明確である課外活動は実費としています。 領収書も配布しています。
	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	現在対象者はいませんが、必要がある場合は打ち合わせの上計画に記載して実行に移っています。

	⑧個人情報の適切な取扱い	紙ベースの書類に関しては、鍵付き書庫に保管しています。その他、個人情報はHUGシステム導入によりセキュリティーの強化を実施しています。
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	職員全員が確認できる場所（みるくはうすの事務所）にマニュアル関係は掲示しています。
	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	春、秋と年に2回は児童も参加し実践的な非常災害の避難訓練を実施しています。基本的には1週間継続し、すべての児童が参加できるよう工夫しています。 避難計画書類を中区消防署に提出し、指導、立合いして頂いて訓練を行う場合もあります。
	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、事故報告書の回覧を行う事と同時に、ミーティング中にもその事例を紹介、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	毎朝ミーティング時に、前日の振り返りをし些細な気づきなどを共有しています。
	⑤感染症対策の実施	空気清浄機付きのエアコンの購入 バクテリアウトを定期的に噴霧 うがいコップは、ミルトンで消毒 共有ノブ・ドア等は、銅による殺菌 日常ルーティンによる消毒作業の実施
７　その他	①地域との交流	通常訓練の範囲内で少しずつ広げていきたいと考えています。 現在は、近所の100円ローソン様等とは普段からお買い物訓練にご理解頂き、レジでは丁寧な対応をして頂いています。 昨年は、5月に深井西地域のフェスタ、10月に堺支援学校のお祭りに参加することができました。今年は5月に開催される深井西地域のフェスタに参加することができました。次回は11月に行われる宮園校区文化祭＆食フェスに参加予定です。