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：ｎｉｃｏｌａｂｏ

		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	相談室は個室で配慮されていて、しっかりと落ち着いた環境で保護者面談ができるようになっています。児童の人数によりグループ分けを行い、指導訓練室１階と２階に分かれ支援を行ったり、学習に取り組んでいます。
	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	管理者兼児童発達支援管理責任者１名 保育士（常勤）２名　児童指導員（常勤）１名 保育士(非常勤)3 名　児童指導員（非常勤）１名 現在アイサポートリーダーの配置はありません。
	③送迎体制・添乗員の確保	・可能な限り添乗員の配置はしていますが、常に添乗員を確保することが難しい場合もあります。 ・ドライブレコーダー、バックモニターを全車両に装備しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・聴覚過敏症児に配慮された環境で、床、天井一面に特殊な素材の吸音材や吸音パネルを設置しています。 ・感染症の拡大防止に壁、玩具、児童が触れる物品全てに ioneair を施工し菌の繁殖や感染を抑える環境を整えています。 ・絵カードや個人専用の視覚支援グッズを必要に応じて使用できるようにしています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に１回。常勤、非常勤ともに全員受けています。
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	年１回、アンケートを実施し結果や要望、改善点をフィードバックできるようにしていきます。また、定期的に保護者交流会を行い、ニース把握に努めています。
	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）	市の研修や外部研修には必ず参加し、事業所内会議にて全スタッフに周知できるように努力しています。 虐待や人権研修、ビジネスマナー研修を所内で行い、スタッフの支援の質を向上しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	事業所に１名責任者を配置しています。
	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	苦情報告はないですが、相談や質問、疑問があった際は、すばやく全職員に周知、報告し、検討と現状確認をしたうえで保護者に解決策や対応をお伝えします。

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）	必ず定期的に保護者と顔を合わせた個人面談の時間を設け、しっかりと成長の段階、普段の様子（家、こども園、デイ）、を聞き取り、保護者と管理者の情報共有を行います。支援内容や保護者のニーズ、子ども自身のニーズ調査も行い、児童発達支援でできる支援内容を検討し個別支援会議後、保護者へ説明し捺印してもらいます。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	全スタッフで行なう事業所内会議にて、モニタリング月の児童の現状と支援評価を話し合い、次回の目標を立てています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個人目標に合わせ、個別対応ができるように配慮しています。集団行動と集団での活動が多いので、個別に丁寧に対応ができる時間を配慮していきたいと思います。
	④ミーティング等の実施	・朝礼、終礼での１日の生活の流れ確認や出欠確認、前日の保護者対応や連絡帳での申し送りの情報共有を毎日行います。 ・毎月事業所内会議を開催。 ・毎月法人内での幹部者会議も開催。
	⑤支援内容の記録	業務日誌、個別支援日誌、必要に応じて日案も日々記録し、的確に支援が出来るように毎日の記録に【ねらい】をたてて記録しています。 また行事毎には 企画書、実施記録を作成し記録しています。
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）	支援に気になる事や子ども園と情報共有が必要な場合はこちらから担当の支援員へ連絡し会議を行ないます。 園に出向いた際には、日々の様子や課題についても話し合い、支援の擦り合わせが出来るように努めています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	・もず園の見学会は参加し、支援の行い方を参考に支援グッツ等の取り入れ方も学んでいます。 ・園お迎え時は担任の先生と１日の様子や体調の変化はないか細かく確認し受け渡しを行い、デイでの様子や課題も合わせて伝えるなど密に連携が取れるよう努めています。
	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	なかなか連携が出来ていないので、今後の課題として、見学に出向く、管理者の方と情報共有をするなど連携の取り方を工夫していきたいと思います。

	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	・現在医療的ケア児受け入れ不可です。 ・事業所の協力医療機関はといかわクリニックです。 急な受診が必要な際はこちらに受診し、保護者連絡を行います。 ・アレルギー児や癲癇発作の対応は個別に聞き取り対応しています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	必要に応じて担当者会議を行います。 また、保護者の方と就学前に面談を行い、就学先の情報共有を行っています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	市から配布分は全て保護者に配布し使うように促しています。
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。）	パラバルーンや大縄跳びなどの集団戸外活動や、キッズヨガ、ダンスなどの室内レクリエーション、季節の製作や絵画も毎月取り入れています。また、ソーシャルスキルトレーニングや交通ルール、性教育、公共交通機関の乗車体験、実際にお店に出向き買い物体験など保護者の方のニーズを聞き取り療育に取り入れています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学や体験時にも伝えますが、契約時にしっかり丁寧に説明し、質問をお伺いします。全て理解し、納得していただいたうえで契約に進みます。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	必要に応じて保護者面談を行い育児相談を受け付けています。内容に応じて管理者とスタッフを選別し、適切に助言や気持ちの理解ができるように努めています。
	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	3ヶ月に1度おたよりの配布と、毎日のＳＮＳとホームページでの様子を発信しています。また、毎月活動カレンダーを配布し、行事予定を伝えています。
	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	連絡帳や送迎時にお伝えしています。 また、ＳＮＳにも活動の様子を発信しています。
	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	おやつは各自持参していただき、クッキング費用は徴収していません。

	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は現在おりません。
	⑧個人情報の適切な取扱い	利用児の個人ファイルは鍵付きの書庫に保管し鍵は管理者が管理しています。
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	各マニュアルは整備し、事業所内研修にてそれぞれ読み合わせや、意見交換、共通認識を行なっています。
	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	毎月１回程度、火災、地震の訓練を行なっています。実際の避難場所にも歩く練習を積み重ね、速やかに非難ができるように取り組んでいます。 年に１度は消防士立会いのもと火災避難訓練を行います。
	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	その都度すぐに記録し事業所内会議で全スタッフ周知し対応と対策を検討しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	予測される事故について事業所内会議で研修を行い、対応方法や防止するための行動などの理解を深めています。また、出入り口の施錠、戸外活動の際には迷子札を全自動に付ける、社用車チャイルドロック等の活用を徹底しております。
	⑤感染症対策の実施	定期的な手洗い、うがい、消毒の徹底を行っています。 また、児童の体調に合わせ、室内での活動を１階、2 階と分け少人数で行う配慮をしています。
７　その他	①　地域との交流	2022 年は敬老の日やハロウィン、クリスマスなどの行事ごとに隣の飲食店やデイサービスの方々にイベントのお手伝いをしていただく機会を作り、交流することができました。