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２６日
事 業 所 名：チャイルドステーションバイオレット

| | | 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 | 施設内はトイレも含めバリアフリーのため、バギーや車いすも問題なく移動可能。<br>カーテンやパーティションを使用し、スペースの確保をしています。 |
| | ②職員の専門性・配置数<br>あい・さかいサポートリーダーの配置の有無 | 児童が利用している時間帯には必ずセラピストがおり、リハビリ訓練が行えるようにしています。<br>看護職員・保育士など、配置基準以上の職員を配置。<br>基本的に１児童１職員を割り当て。<br>あい・さかいサポーターは今年度児童指導員が受講予定。 |
| | ③送迎体制・添乗員の確保 | 運転専門のドライバーを配置。医療的ケア（車中で吸引等）が必要な児童に対しては、必ず看護職員が添乗。<br>それ以外の児童に対しては、児童指導員や保育士やセラピストが添乗。 |
| | ④合理的配慮の視点に基づく環境整備 | はじまりの会実施時に今日の予定を提示したり、絵カードなどを使用。当日の体調なども考慮し、カーテン仕切り等を使用して個別児童の行動にも配慮を実施。 |
| | ⑤職員の健康診断の実施 | 労働安全衛生法に基づき健康診断を実施。 |
| 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 | 送迎時の保護者への聞き取り、連絡帳・インターネット（LINE）を使用したやり取りで、意見をいただき、フィードバックを実施。<br>また年１回全ての保護者にアンケートを送付し、集計結果を報告している。 |
| | ②職員の支援技術の向上・虐待防止等の研修<br>（障害児通所支援事業者育成事業利用の有無） | 看護職員・セラピスト・嘱託医などから、支援に必要な技術についての情報提供・研修などを実施。虐待防止研修については、年に２回程度実施。 障がい児通所支援事業者育成事業は、今年度利用が決定しました。 |
| | ③虐待防止等のための責任者を設置 | 責任者を設置しています（管理者）。 |
| | 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 | 保護者からの苦情・相談については、管理者が対応し、各支援員と協議し、保護者へフィードバック、業務改善などを行う。<br>必要な場合には、関係機関や行政とも協議を実施。 |

**堺市**

| | | |
|---|---|---|
| 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） | 保護者の意見、セラピスト・看護職員・児童指導員・保育士から意見を聞き取りし、支援計画を策定。 また、児童毎に支援会議を実施し、現状・課題・目標などを話し合っている。<br>保護者に対しては、自宅へ訪問したり、来所時に面談を実施し、説明・交付を行なっている。相談支援事業所とも連携し、支援員との情報交換も実施。 |
| | ②モニタリングの実施、計画の見直し | 日ごろの活動記録、他事業所や学校との連携による情報交換、相談支援員からの情報などにより適宜ミーティングを実施し、計画の見直しに生かしている。 また保護者からの意見で必要と思われる項目について、見直しへ反映させている。 |
| | ③個別の課題に対応した活動内容・プログラム | 児童指導員・保育士・セラピストが取り組みを考え、個人の個性に応じた内容を実施。 カーテンの仕切り等を利用し、集中して行えるようにしている。 |
| | ④ミーティング等の実施 | 全体会議を毎月実施<br>朝礼は毎朝実施<br>その他、適宜会議が必要な時にも実施 |
| | ⑤支援内容の記録 | 個人ファイルは看護記録・療育記録を統一しており、一つのファイルですべてが把握できるようにしている。<br>連絡帳は複写式を使用、保護者とのやり取りやその日の記録が全てファイルに残るようにしている。 |
| 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） | 児童発達支援管理責任者が参加するようにしている。必要な場合には、看護職員やセラピストも同席。 また、事業所側から保護者や相談支援員に会議開催の申し出も行う場合もある。 |
| | ②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携 | 保健センター・相談支援員経由での連携を実施。 |
| | 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 | 児童が通う他の事業所と連携するようにしている。 相談支援員経由での情報共有や、重心連絡会にも参加し、日頃の困りごとの解決や、研修を行なったり、さまざまな情報交換も行っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | 各事業所で統一フォーマットの医療連携用紙を用い、医療的ケアの指示を受けている。<br>嘱託医は毎月１回訪問。児童の体調確認や、看護職員との情報共有、感染症のレクチャーなどを受けている。 急な体調変化や急変時には直接主治医（病院）へ連絡。<br>てんかん発作のある児童については、救急搬送の手順などを保護者と確認している。 |
| | ⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等） | 相談支援員を交えて、児童発達支援センターなど他事業所など関係機関が集まり会議の開催や、情報共有を行うようにしている。 |
| | ⑥「あい・ふぁいる」の活用 | 活用していません。 |
| 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。） | 各児童の医療的ケアで、時間の決まっている内容（注入・食事・投薬・浣腸等）については、指定された時間に実施。<br>集団療育は、全員で集まってお名前呼びを行い、音楽で手遊びや体を動かす体操、、季節に応じた行事、近隣の公園でのリラクゼーションなどを実施。<br>個別療育は、児童の特性に応じて体を動かしたりリラクゼーション・排痰を促すリハビリを実施。<br>室内で補助具を使用したり公園の遊具を使用したリハビリを兼ねた遊びを取り入れている。 |
| | ②運営規程、支援内容、利用者負担の説明 | 契約時に、ご自宅へ訪問し児童発達支援管理責任者より重要事項説明書と契約書の読み上げを実施。支援内容については、保護者と相談支援員より聞き取り後、案を作成し、保護者と相談の上支援内容を決定している。 |
| | ③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言 | 送迎時の直接聞き取りや、電話やメールなどでの相談について、事業所内で話し合いを実施し、フィードバックを実施。 また、内容によっては行政や相談支援員に引継ぎを実施。 |
| | 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 | 毎月会報を発行し、保護者へ配布。<br>ホームページ・インスタグラム・フェイスブックでも適時発信。また、個々の行事については実施した時の写真を保護者へ送付している。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | 連絡帳への記載にてお伝え、また送迎・お迎え時に保護者へ直接ご説明し、新たな発見などについては事業所で記録共有するようにしている。また、支援の内容を写真で残すようにし、毎月保護者へ写真を送っている。 |
| | 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 | 実費の発生するおやつは提供していない。<br>保護者持ち込みのおやつのみ。<br>その他実費についても、発生することはなし。 |
| | 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 | 拘束が必要な児童に関しては、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」にて、保護者へ説明・署名捺印をいただいている。 個別支援計画書にも記載。 |
| | ⑧個人情報の適切な取扱い | 契約時に個人情報使用について説明し同意書を交わしている。会報やインターネットなどでの写真使用についても、取り扱いについての同意をいただいている。 |
| 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 | 自然災害・感染症については、対応マニュアルを配布。 また新型コロナウイルスについては、適宜保護者へ案内を配布。事業所には、緊急時対応マニュアルを設置。<br>感染症発生時には、行政、各事業所とも連携し、感染が拡大しないように対策を実施している。 |
| | 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 | 避難場所へのルート確認のため、散歩時に実際に通り、障害物などがないか確認を実施。災害時、必要な医療的ケアを実施するための緊急バッグを用意。無停電電源装置を用意し停電時にも対応可能。避難訓練は、避難所となっている小学校の開放日に利用児童とともに避難訓練を実施予定。今年度は防火管理講習（甲種）を受講。 |
| | 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・事故報告書については、職員がいつでも見ることができる場所に置いてあり、全職員で情報を共有できるようにしている、また発生した時・月例ミーティング時に情報交換も実施している。ヒヤリハットにならない事象についても、各職員が感じたことをミニヒヤリハットとして記録。<br>各事業所でのヒヤリハットや事故報告も重心連絡会で共有。事故報告書は必ず行政へ報告。 |

| | | |
|---|---|---|
| | ④サービス提供中の事故を防ぐための取組等 | 児童ひとりに職員ひとりが付き、突発的な行動にも対応できるようにしている。<br>セラピストより転倒リスクのある児童の介助方法について指導を受けている。<br>医療的ケアについても、処置表（タイムスケジュール）を用意し、処置忘れなどのミスが無いようにしている。 |
| | ⑤感染症対策の実施 | 入退室時等の手指消毒（職員・児童）<br>出勤前の腋下での検温（職員）<br>１日複数回腋下での検温（児童）<br>マスク、ゴーグル、使い捨てエプロン、使い捨て手袋等個人防護具の使用の徹底<br>行政による定期的なPCR検査の実施 |
| ７　その他 | ①地域との交流 | 近くの公園での近隣住民へのあいさつ、犬の散歩時に事業所の入り口まで遊びに来てくれる方もおられる。<br>散歩時に消防署へ行き消防隊員と交流することがある。今年度はもう少し活動の幅を広げたいと考えている。 |