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 31 日
事 業 所 名：放課後デイサービス　すまいる

		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	施設内はバギーや車いすが十分に移動できるスペースがあり、個別支援の際にはパーティションを用いスペースを確保しています。相談室は 1 室確保しています。
	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	管理者兼児童発達支援管理責任者　1 名 看護師　3 名　作業療法士　1 名　児童指導員　2 名 運転手　3 名　嘱託医　1 名 あい・さかいサポートリーダーの配置はしておりません。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎車 3 台、運転手と添乗員 1 名乗車しています。医療的ケアが必要な児童に対しては看護師が添乗員として乗車しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	各利用児童に対応し、必要な環境整備を行っています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に 1 度健康診断を実施しています。
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	ご利用者様からのニーズの把握、フィードバックは送迎時や連絡ツールなどで意見交換し、スタッフ間で話し合い、情報共有し保護者様にフィードバックしています。また、保護者様からの意見を元に日々支援の振り返りを行っています。
	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）	施設内で支援技術の向上、虐待防止等の研修を行うと共に、外部研修の掲示と希望を募り、参加機会を設けています。また、他の事業所と連携し情報を共有することで支援の質と向上を図っていきます。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止委員会を設置し、委員長は管理者が務めています。
	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	苦情や意見には真摯に対応し、ご利用者様、保護者様が納得できる対応を心がけています。苦情や意見はスタッフ間で共有し、今後同じ問題が起こらないよう再発の防止に努めます。

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）	6ヶ月毎にモニタリングを行い、支援計画を作成しています。保護者様のご意見やご意向、ニーズを元に計画案を作成し、必ず対面で説明を行い同意を得ています。 各児童の担当者会議に参加し支援内容や課題について話し合い、また事業所内でも事例会議を行い、必要な支援を話し合って支援計画を作成しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6ヶ月以内に、日々の振り返りの記録や保護者の意見の元、モニタリングにて再評価の実施を行っています。その中で新たなニーズや目標をお伺いし計画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	週や月ごとで療育のテーマを決め、各児童に合わせた個別プログラムを作成しています。また、リハビリが必要な児童に関しては保護者からの聞き取りや説明後、必要なリハビリ計画を立案します。
	④ミーティング等の実施	毎朝のミーティングでは、各児童の支援の振り返りを行い、スタッフ間で情報の共有を行っています。個別の連絡情報ノートを活用し、日々の申し送り等を記載しています。
	⑤支援内容の記録	連絡ツールに活動内容や支援内容、食事内容の記録、排泄の記録を記入し各児童に利用後に電子化し発信しています。
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）	担当者会議には児童発達支援管理責任者が参加しています。医療的ケアが必要な児童に関しては看護師も同席しています。相談支援員とは必ず月に１回は電話、メール等で連絡を取り合っています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎時や担当者会議で情報を共有しています。
	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	各児童が通う他の事業所と連携するようにしています。 また、相談支援員経由での情報共有や、堺市の重心きずなの会に参加し情報交換や共有の場に参加しています。

	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	主治医とは医療連携用紙を用いて、医療的ケアの指示を受けています。また、緊急連絡カードにて緊急時にはかかりつけ病院への連絡を即座に対応出来るようにしています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学前に話し合う場を設け、情報共有しています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現在は活用していませんが、今後活用していくことを検討しています。
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。）	児童発達支援ガイドラインや個別支援計画を元に、各児童に必要なケア、支援、リハビリテーションを行っています。集団の療育の時間と個別療育を児童の健康状態によって適宜組み合わせた支援体制をとっています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に重要事項説明書の読み上げを行い、同意を頂いています。契約時以外でも運営規定、利用者負担、支援内容等、保護者様からの疑問点や質問にはいつでもお答えできるようにしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時や電話、メール等で相談をお聞きしています。また、定期的に面談や家庭訪問を行い、保護者様からの相談に対して適切な対応をと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	毎月、活動内容をお伝えする報告書と会報を電子化し発信しています。
	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	児童の活動内容、排泄の有無、健康状態等、送迎時お伝えするとともに、連絡ツールを使い電子化で発信しています。
	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	事前に必要な金額をお伝えし、領収証にて確認をしてもらうようにしています。

	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	虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会を設置し、研修を行っています。やむを得ず身体拘束が必要であると判断された場合は、保護者様に説明をし同意書に署名を頂いています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	SNS の発信は顔を隠して個人情報が分からないようにしています。個人情報のファイルは鍵付きの書庫に保管しています。
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	各児童の緊急連絡カードは送迎時にも持参し、迅速に対応できるようにしています。防犯や感染症マニュアルはスタッフルームに掲示しスタッフに周知しています。
	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	様々な災害、事象別に役割分担の把握をし、迅速な行動が行えるようスタッフ間で話し合っています。また、各児童ごとに必要な情報を収集し、その対応を踏まえて事業所内で訓練を実施していきます。
	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	ヒヤリハットは書面にて記載しファイル保管しています。スタッフ間で報告、共有を行い、対策を話し合う場を設けて再発防止に努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	危機管理、危険予測を行い、児童の特性等の理解、認識を徹底し事故が発生しないよう取り組んでいます。
	⑤感染症対策の実施	定期的な換気、手洗い、消毒を行っています。コロナウイルスに対しては、簡易検査は事業所内に常備しており連絡や対応は迅速に行えるようマニュアル化しています。
７　その他	①　地域との交流	町内会長さんのご厚意で町内会の行事に参加させて頂いています。また、近隣の子供さんたちとの交流もありました。今後とも地域との関わりは積極的に行っていきます。