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20日
事 業 所 名：　運動療育FCのあ

		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	両方ともに確保できています。体型、性格、障がい特性等を考慮し、対応しています。
	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	児童指導員、保育士、心理指導担当職員を配置しています。必要な配置人数よりも多く配置しています。あい・さかいサポートリーダーは配置していません。
	③送迎体制・添乗員の確保	人員配置を確認し、送迎を行っています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	全体、個別での説明をお子様の状況に応じて、対応しています。現在利用しているお子様にはこの対応で療育が出来ています。
	⑤職員の健康診断の実施	年１回健康診断を受診しています。
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	参観時のアンケート、放課後等デイサービス評価表を使い、保護者様からご意見をいただいています。職員で内容を共有し、いただいたご意見には対応させていただいています。
	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）	年６回研修を行っています。虐待防止研修を受けさせていただき、後日事業所でその内容を研修しています。以前、障害児通所支援事業者育成事業の利用があります。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置しています。
	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	お話をいただいた時は、真摯に対応させていただいています。いただいた内容は職員で共有し、再発防止及び支援技術、サービスの向上に繋げられる様に話し合いを行っています。
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）	保護者様と直接お話をさせていただき、家庭や学校、施設内、他事業所での様子等を確認し、交付までの順序に沿って対応しています。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	最低6カ月に1回以上は見直しを行っています。保護者様の変更依頼や療育の様子を見ながらこちらからも相談させていただき、都度変更を行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	テーマは月ごとに決まっています。2週間に1回メニュー変更を行っています。年間プログラムがありますが、「こんな運動をしてほしい」等の希望があった時には、なるべく対応が出来る様に職員と話合っています。
	④ミーティング等の実施	送迎前に行っています。しかし、送迎の出発時間が早い場合があるので、前日にミーティングを行う時があります。
	⑤支援内容の記録	一人一人の個別支援計画に沿った記録を毎日書いて、保管しています。
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）	参加しています。こちらから開いてほしいと相談支援員に相談する事もあります。セルフプランのお子様とは、保護者様との話し合いや保護者様が学校と連携し、会議を行う事があります。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	園送迎のあるお子様の事は送迎場所の確認やその日の様子を先生から教えていただいています。しかし、全てのお子様の園と対応が出来ているわけでは無いので、そのお子様の園の情報は保護者様との確認が中心になっています。
	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	電話連絡が多いです。サービス担当者会議等でお会いできた事業所とは、その時に情報交換をさせていただいています。
	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	医療行為を行っていませんが、てんかん等があるお子様は保護者様から情報をいただき、対応がとれる様にしています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	放課後等デイサービスになっても通っていただける体制を作っています。 園を卒業するお子様で進路に困っている時は、こちらでも情報を伝えられる様にしています。 お子様が就学する学校とは、送迎の確認等で連絡をとっています。

	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用していません。しかし、毎年事業専用のサポートブックを保護者様に書いていただいています。毎年更新し、常に新しい情報で支援が出来る様にしています。
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。）	サッカーを取り入れえた療育を行っています。年齢や理解度に合わせてボールを使った療育を提供しています。サッカーを通じて、協調性等が学べる様な環境を作っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定、支援内容は契約時に説明させていただいています。一人一人のご家族に対して、利用で必要な金額を説明させていただいています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	ご相談があった時は、真摯に対応させていただいています。基本的には管理者、児童発達支援管理責任者が対応していますが、情報を共有した上で職員に対応していただく事もあります。
	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	ＳＮＳやメールを使って、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	その日に行った事、お子様の様子をメニューで使った道具の写真を見せて、療育後に保護者様にお話させていただいています。
	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	おやつを提供させていただいていますが、無償提供ですので、実費による領収書の発行はありません。
	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	契約時に、相談する事と報告を行う事を保護者様に説明しています。身体拘束にならない支援方法を職員と話合い、取り組んでいます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	職員に個人情報の取り扱いについて徹底しています。
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	ファイルに保管し、職員、保護者様が見られる場所に置いてあります。

	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、その月ごとに決めている（火災・地震・土砂水害）避難訓練を行っています。年２回消防署立ち合いの避難訓練も行っています。
	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	ヒヤリハットは気になる事があれば、随時書く様にしています。内容は職員で周知し、月ごとにまとめて保管しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	メニューに応じた支援方法を職員と確認しています。 運動を行っているので、施設内のどの場所に職員がいるか等の配置を決めています。
	⑤感染症対策の実施	コロナ時は、職員のマスク２重着用、手洗い、消毒、施設の換気、利用後の道具の消毒、抗原検査キット常備等を行ってきました。
７ その他	①地域との交流	施設内での活動が中心になっています。地域交流が出来る様に今後検討していきます。