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　30 日
事 業 所 名：ホップ

		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 2 階部分の指導訓練室で療育を行っている。台所、ダイニング、リビング、和室のワンフロアになっている。相談室は 1 階に 1 室設けている。今年度は 4 月より 1 名でのスタートとなるためスペースは十分と感じる。
	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	職員は 9 名（管理者含む）。通園施設経験者保育士が 1 名保育士が 2 名、児童指導員が 6 名、の体制（内障害児の保護者が 2 名）。今年度のあい・さかいサポートリーダーの配置はない。
	③送迎体制・添乗員の確保	運転手は職員 6 名。その他 2 名は添乗（管理者除く）。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	玄関と 1 階 2 階のトイレ、階段に手すりあり。各部屋はバリアフリーになっている。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年、全員実施している。
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	現在は 1 名の利用あり。単独での利用になるので保護者とはモニタリングや面談でニーズの確認をしたり、必要に応じて電話などでの聞き取りをしていく。
	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）	月に一度の会議時に内部研修の実施をしている。外部は常勤を中心にパート職員も参加できるように促している。虐待防止等の研修は管理者が参加し、全体に周知できるように内部研修として報告している。障害児通所支援事業者育成事業に関しては今年度も利用する。
	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予定。現在は管理者が担っている。
	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	苦情や意見等の窓口は基本管理者が行っている。内容に関しては職員にも確認を取り、全体会議で報告している。またその日の療育日誌に記載し、タイムリーに職員が周知できるようにしている。
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）	半年に 1 回のモニタリングにより個別支援計画を作成。面談は主に児童発達支援管理責任者が行い必要に応じて常勤職員や登録職員も出席、保護者に計画書等の説明を行う。年度当初の面談は全員対象で 1 人 1 時間程度。後期は希望者のみ面談をしている。全員参加の会議で支援計画書の内容確認をしている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年に１回モニタリング用紙の配布。保護者の意向なども確認しながら見直しをしている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	親子支援を目的としているため、基本は親子通所を主としている。今年度は１名からのスタートになるが、単独での利用となるため個別対応する。
	④ミーティング等の実施	管理者含め全職員が参加の会議を月に１階実施している。療育内容を決めるのと児童の支援内容の確認、情報共有、内部研修などを目的としている
	⑤支援内容の記録	日々の療育日誌と個人のホップ日誌があり、毎回記録している。
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）	現在利用の１名に関してはセルフプランのため相談支援事業所との連携はない。今後はつなげていき、支援の輪を広げていきたい。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	現在利用児はいないので連携はないが、今後は情報共有として連携をとっていけるようにしたい。
	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	現在は他事業所の利用はないため連携はない。児童発達支援センターとは保護者了解のもと、必要に応じて様子を聞いたりしている。保護者からの情報が主なので横のつながりも作っていけるようにしたい。
	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	看護士不在のため医療ケアを必要とする児童の受け入れはしていない。協力医療機関等についてはまだ利用したことがないが連絡がすぐに取れる体制には整えておく必要があると考える。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	今年度年長児のため、就学に向けて情報共有などは保護者とともにすすめていき必要があれば引継ぎもしていく。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	新規利用者のアセスメントシートとして抜粋し使用している。継続できるように定期的に保護者と一緒に確認していき、推進していきたい。

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。）	季節ごとのイベント（夏祭り、ハロウィン、クリスマスなど）と制作、クッキング（コロナの状況をみながら）、外遊び、感触遊び、体を動かす遊び、見る活動などを一週間ごとにカリキュラムをたてて実施している。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	新規利用児には管理者または児童発達支援管理責任者より内容の説明をしている。また変更があった時は面談や文書にして配布している。必要に応じて保護者からの質問等には管理者が応えている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	主に児童発達支援管理責任者が行っているが、現場の職員とともにすぐに対応できるように連携を取り、情報共有している。
	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	毎月設定保育の内容や療育の様子の写真などを「おたより」として保護者に配布している。また特別号として年に2回活動の様子などを写真つきで報告している。ホームページからも情報の発信が出来る様にしている。
	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	ホップ日誌を作成し、子ども様子や排尿の有無、おやつや昼食の内容、分量などを記入し、事業所と保護者との連絡ノートとしている。
	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	領収書の発行と一か月毎の清算報告書を作成し、保護者への報告としている。
	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	パニック時の自傷、他傷がある児童に対してアセスメント児に保護者に「緊急をやむを得ない身体拘束に関する説明書」の配布と説明を行い対応などの確認を行っている。また支援計画にも記載するようにしている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	請求書や領収書など氏名の記載があるものは封筒に入れて見えないようにして配布している。
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	各種マニュアルは作成し保管している。全体の会議時に適宜職員に周知するようにしている。特にヒヤリが多いときや事故後の対応、感染症などはその都度実施しているが、定期的な見直しも必要である。保護者への周知はまだ十分でないところもあるので周知できるように努めたい。

	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	年に2回の避難訓練の実施と定期的に消防への通報訓練も行っている。避難場所への具体的な経路などの定期的な見直しも必要であり、職員間での周知や連絡体制も整備していきたい。
	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	日々の療育日誌とヒヤリハットファイルに記入。全体会議時に全員で確認している。日々の日誌は全職員が毎日目を通すようにしている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	支援する中で児童の障害特性を理解し環境整備を整えたり、複数の職員で児童に関わり見ていく事で見落としがないようにしていく。
	⑤感染症対策の実施	コロナに限らず、職員の体温管理や引き続きのマスクの着用、手指消毒、おもちゃの消毒、換気など実施している。
7 その他	①地域との交流	買い物等で近くのスーパーに行くようにしている。店員との関わりも増やしている。また自治会にも加入している。公園遊びで地域の幼児と一緒に遊ぶこともある。