堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：2023 年（令和 5 年）5 月 18 日
事 業 所 名：　児童デイサービス　ゴービーPLUS

| | | 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 | 出入り口からバギーや車いすが十分に移動できるスペースは確保出来ており、施設内はトイレ・浴室も含めて、バリアフリーです。相談支援室・静養スペースは個別に設けています。未就学児は、午睡する児もいるため、静養スペースとして、ベットを設置しています。 |
| | 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 | 管理者兼児童発達支援管理責任者１名<br>保育士２名<br>看護師２名<br>作業療法士１名が常勤<br>児童指導員１名・理学療法士５名・作業療法士３名・看護師３名が非常勤として配置。<br>運転手は兼務。<br>あい・さかいサポートリーダー研修終了者１名配置。 |
| | ③送迎体制・添乗員の確保 | 児童発達支援児の送迎は実施していません。保護者様送迎としています。 |
| | ④合理的配慮の視点に基づく環境整備 | 利用者様の障害の特性を考慮し、その日のプログラム内容や過ごし方などをスタッフ間で話し合って決めています。また、未就学児なので保護者様のご意見や並行して利用されている通園施設や保育園の様子も参考にしています。 |
| | ⑤職員の健康診断の実施 | 年に１回実施しています。 |
| 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 | ご利用者様のご意見・ご希望は来所時にお聞きしたり、連絡帳や SNS 等を利用してニーズの把握に努めています。そして、内容をスタッフ間で話し合い、共有し保護者様にフィードバックするように心がけています。　今年度は、保護者様のニーズにお応えすると同時に、保護者様を交えた勉強会を実施予定。 |
| | 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） | ２０２２年度は育成事業利用し、業務改善・研修などに参加しました。今年度も引き続き申請しています。<br>虐待研修はオンラインにて実施。<br>事業所での研修については、スタッフのニーズを中心に可能な範囲で実施しています。<br>研修などにも積極的に参加できればと思っています。 |

| | | |
|---|---|---|
| | ③虐待防止等のための責任者を設置 | 責任者１名設置しています（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 | 保護者様からの苦情・相談は管理者が対応しています。内容によっては、スタッフ間で話し合い、業務の見直しを行って保護者様へフィードバックしています。<br>また、関係機関等に連絡しアドバイスをもらったり、協議をするときもあります。 |
| 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） | 年２回～３回支援計画を策定しています。手順としては、評価・モニタリング、計画案、本計画です。保護者様からのご意見の欄も設け、記入していただくようにしています。それをもとに支援計画会議にて目標を決めています。保護者様への説明は、来所時・自宅訪問・電話にて実施しています。<br>相談支援事業所とも連携し、情報交換を実施。協議の結果を計画書に反映しています。。 |
| | ②モニタリングの実施、計画の見直し | 日常の活動時の様子、記録、保護者様からのご意見等をまとめて、児童発達支援管理責任者を中心にモニタリングにて評価しています。また、保護者様を通じて、保育園・通所施設・ご家庭での様子も聞き取り、評価に反映しています |
| | ③個別の課題に対応した活動内容・プログラム | 保育士を中心に、年間計画・月案・日案を立て、利用者様状況に応じて対応しています。集団活動を主としていますが、その中で個別活動など個々の課題に応じて支援しています。学童と異なる部分も多少はありますが、個人のペースに合わせて提供しています。 |
| | ④ミーティング等の実施 | 全体会議は月１回実施。<br>他部署からの報告、保護者様からの相談検討などは随時行っています。 |
| | ⑤支援内容の記録 | 来所時の個別連絡帳に記載。<br>連絡帳や個別に保護者様からの特記事項がある場合は、個人のカルテに記載。 |
| ４　関係機関との連 | 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） | 担当者会議には必ず出席しています。その際は、児のデイでの様子やリハビリの様子をまとめたものを配布させて頂いています。相談支援事業所（相談員）との連携は常に心がけています。また、保護者様からのご意見や、支援上で必要と判断されることに関しては、必ず情報共有に努めています。 |

| | | |
|---|---|---|
| | ②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携 | 主は保護者様を通じてになりますが、連携には努めています。通所機関だけでなく、関係各所との連絡は日常より、心がけています。必要に応じて、リハビリも含めたデイでの様子をペーパーにて配布しています。 |
| | 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 | 相談支援員さんが中心となりますが、担当者会議はもちろん、個別でも相談・連絡は常に取っています。<br>保護者様からの相談などは、了解のもと情報共有<br>する時もあります。 |
| | 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 | 各事業所で統一された「医療情報連携用紙」を用いて、個人の担当医から、医療的ケアの指示を受けています。<br>また、デイでの嘱託医の診察は月１回実施しています。<br>個人個人の担当医との連絡などは難しいですが、訪問看護や訪問リハビリなどは、直接もしくは保護者様を通じて連携出来ています。しかし、すべての利用者様という訳ではありません。 |
| | ⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等） | 個人の日常の様子やリハビリ時の様子等を、写真を張り付け、より分かりやすいように用紙を作成しています。<br>出来る限り、情報提供に努めています。<br>しかし、あくまでも保護者様を通じてなので、細かい部分での伝達は難しいと思います。 |
| | ⑥「あい・ふぁいる」の活用 | スタッフ間での活用・勉強会は実施出来ていません。<br>冊子・ファイルの内容は会議にて周知しています。 |
| | 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。） | 全体では、年間計画⇒月毎の活動計画⇒日案とし、個別の支援内容に関しては、個別支援計画をもとに、各児童に必要な療育を実施しています。活動の柱としては、集団での活動が主となり、音楽（リズム遊び）・制作（季節に応じた作品づくり）・身体を動かす（体操・リトミック等）・視覚支援（絵本・パネルシアター・ペープサート等）などの分野で日々の活動のスケジュールが組み立てられています。リハビリは上記の活動内容に応じて、個人の持つリハビリ課題に合わせて、対応しています。<br>内容に関しては、保育士が中心に立案し、話し合いにて確認しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 5　保護者への説明責任等 | ②運営規程、支援内容、利用者負担の説明 | 契約時にご自宅に訪問し、管理者からは重要事項説明書と契約書の説明、児童発達支援管理責任者からは支援に関する全般的な内容の説明と相談支援員からの聞き取り等で作成した支援計画案の同意・修正を行っています。負担金については、明確にお伝えするように心がけています。 |
| | ③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言 | 保護者様からの相談については、内容によっては合意の上、相談支援員はもちろん、看護師やリハビリスタッフ等に相談しフィードバックするようにしています。<br>保護者様のニーズに的確に、そしてタイムリーに返答できるように、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 | 不定期ではありますが、目標として２か月に１回～２回のペースで写真入りの通信を発行しています。<br>SNS を通じての情報発信は随時実施しています。<br>また、今年度よりホームページにて活動の様子などを発信しています。 |
| | 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 | 基本的には日々の連絡帳へ記載し、細かい事項については、来所時に直接お伝えするようにしています。より分かりやすいように、写真や動画にてお伝えする時もあります。おやつは持ち込みですが、形態・味などをアドバイスする時もあります。 |
| | 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 | 実費が発生するようなおやつの提供は行っていません。保護者様が持ち込まれるおやつの提供のみです。 |
| | 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 | 拘束が必要な児童に関しては、「緊急時やむを得ない身体拘束に関する説明書」にて保護者様へ説明し、署名捺印を頂いています。説明の際は、話し合った内容をまとめたものを提示し、再度説明したうえで、保護者様のご意見を伺い、署名捺印を頂いています。 |
| | ⑧個人情報の適切な取扱い | 契約時に「個人情報同意書」にて説明を実施し、署名捺印を頂いています。支援に関わる写真や動画については事前に保護者様にお見せして、同意書を頂くようにしています。 |
| 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 | ご契約時に「ご利用時の各種対応マニュアル」として配布しています。内容としては、感染症・自然災害時の対応等が中心に記載されています。<br>新型コロナウィルス拡大時は、行政からの情報や指示に従ってペーパーを配布したり、事業所の対応をお知らせしてきました。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | 救命救急研修を実施。<br>また、様々な災害を想定して、月１回の災害避難訓練を実施し、その都度、反省会を実施しています。<br>避難場所へのルート確認としては、年数回実施し、段差・障害物・道幅・AED・トイレの設置場所などの確認を行っています。 |
| | 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 | ヒヤリハットについては、スタッフ間でその時に声に出して伝え合うように心がけています。「気付き」としての意見も受け取り、スタッフ間で共有しています。<br>事故報告と合わせて会議にて情報共有し、再発防止に努めています。<br>事故が発生した場合は、速やかに行政に報告し、指導を仰いだうえ、報告書を作成し提出しています。<br>ヒヤリハット、事故報告共に、会社全体として会議にて報告しています。<br>ヒヤリハット、事故報告書はどのスタッフでもすぐに閲覧できるように、ファイルにて保存しています。 |
| | ④サービス提供中の事故を防ぐための取組等 | 就学児童同様に、支援会議にて、個人の特性の理解を深めています。また、活動内容の伝達時は、あらゆる場面の想定を行い、準備します。そして、適切な人員配置と安全性を重視した活動を提供できるように努力しています。 |
| | ⑤感染症対策の実施 | （職員）出勤時の体温測定と記録。入退室時の手指消毒の実施。マスク・使い捨てエプロン・使い捨て手袋など、児によって対応しています。行政による定期的なPCR検査の実施。<br>（児童）ご利用時、数回の検温。手指消毒。使用後の玩具の消毒。使用後のマットの消毒。 |
| ７<br>その他 | ①地域との交流 | 近隣の事業との交流、情報交換。<br>地域での取り組みへの協力。<br>コロナ対策が緩和されると近隣住人はもちろん、活動の一環として外出をし、いろいろな人と交流していきたいと考えています。 |