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７日
事 業 所 名：　スペアミント堺

		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	１階 81 ㎡２部屋を活動・静養できる部屋で分けている（感染対策として隔離できるスペースとしても利用）。２階 35 ㎡１部屋を相談スペースとしている。
	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	管理者兼児童発達支援管理責任者１名、看護師４名（常勤２名・非常勤２名）、保育士３名（常勤１名・非常勤２名）、児童指導員１名配置。 あい・さかいサポートリーダーの配置は無。
	③送迎体制・添乗員の確保	専属運転手１名配置、添乗員１名または２名確保している（重症度が高い利用者に関しては２名添乗している）。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚・聴覚障害・肢体不自由の利用者が楽しめるようプレイルームに工夫を行っている
	⑤職員の健康診断の実施	１年に１回実施（常勤・非常勤）その他スタッフの体調管理を行い、適宜受診をしてもらうようにしている。
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	アンケートの統計を行い、保護者のニーズはスタッフ全員で共有している。ニーズに応えれるように実施している。
	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）	虐待防止研修はスタッフ全員に実施。事例を通してでもストレーションを行い、ディスカッションできる講義内容にしている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者を責任者としている。
	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	迅速に対応が必要である時は電話で対応。その後改めて訪問した際保護者様と話し合いするようにしている。 保護者様とのやり取りに関しては全てスタッフ全員と情報共有している。
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）	初回面談時保護者様に聞き取りを行い、アセスメントシートへ記載。利用している状況を見させていただき、保護者様のニーズも取り入れながら個別支援計画案を作成。スタッフと計画において会議を実施。 計画書の内容は顔を合わせながら直接口頭で保護者様へ説明を行っている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	保護者様に自宅・学校などで過ごす様子を聴取し、その内容も含めてスタッフ間で話し合いを行っている。半年に一回計画の評価・見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別では視覚・聴覚など様々な障害のある利用者に対し同一の活動を行っても、個々に工夫を行っている。季節や行事に合わせた内容を取り入れたプログラムを保育士が中心となって作成。
	④ミーティング等の実施	毎朝、当日の利用者、送迎内容についてスタッフが把握できるようミーティングを行っている。連絡帳を使用し、スタッフ全員が利用者の情報を把握できるようにしている。
	⑤支援内容の記録	連絡帳を使用し、活動内容の記録、活動時の表情や内容がわかる写真を貼付している。
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）	相談支援事業所より連絡があった場合は、日ごろ利用している状況や問題点などを記載した書類を準備し参加している。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	必要時電話にて園での様子や状況を詳しく聞くようにしている。相談依頼があった場合は必ず対応している。 また送迎時にも利用されている状況を聞くようにしている。
	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	会議を通じて他事業所との繋がりはできている。 また、利用者に関して情報収集または当事業所での様子などを個々に連絡し、相談することが多い。
	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	必要時相談支援員・訪問看護ステーションへ連絡し、主治医へ連絡してもらうことはある。指示書を主治医よりいただいているため主に主治医とのやり取りが中心。 嘱託医が月一回来所された際に利用者について相談している。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学前の担当者会議に参加している。特に医療的ケアが必要な利用時に関しては、現在の状態を詳しく引継ぎ、情報交換を行っている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現在活用していない。

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。）	毎年、異なるプログラムをスタッフと話し合いしながら提案。個別性を考えながら、同じ作業を行うことにより、できることを増やしていけるような取り組みを行っている。
	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に基づき、運営規定、支援内容、利用者負担などについて説明を行っている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者様より相談があった場合は迅速に対応し、解決できるように助言することもある。コロナ禍でもあったため訪問は控えていたが、保護者様より依頼があった場合は自宅へ訪問するようにしている。
	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	Instagram や Facebook を活用。活動内容や行事予定などの定期的な発信は現在口頭や支援記録に記載しているため会報の発行等は今後検討予定。
	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	日々の連絡帳を使用し、支援内容、経口摂取内容（おやつや水分摂取量など）を記載し、当日の活動状況を撮影した写真を貼付している。
	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	おやつ代は無料としている。クッキングや入浴代に関わる費用に関しては請求書・領収書を発行している。
	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	基本的に身体拘束は行っていない。 今後必要な場合は保護者様へ連絡し、同意を得て対応するようにしていく。
	⑧個人情報の適切な取扱い	事業所内でフルネームの表示は行っていない（契約時に保護者様へ確認）。契約時に個人情報について保護者様に同意書をいただいている。
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	それぞれマニュアルは作成済み。マニュアルの改訂をしていく予定。マニュアルを使用して対応できるようにしている。保護者様へも周知していただくために事業所内でいつでも見れるようにしている。
	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	利用者を含めた訓練を実施している。重症度に合わせた避難、移動も考えて実施している（地震・津波など）。

	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	事故報告書はスタッフ間で共有。 事故が発生した場合は個別に事故に対しての原因や振り返りを行い、分析を行うことにより再発防止につとめている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	人員については利用者一人に対してスタッフ一人として配置できるようにしている。室内において保護クッションを使用、アルコールや洗剤など利用者が手の届く場所に設置しないようにしている。
	⑤感染症対策の実施	毎日体温測定、換気を行っている。 手洗いできる環境であるため第一選択として手洗いを推奨している。利用者が触れた遊具などはアルコール消毒。また手洗いやアルコール消毒方法についてスタッフ間で勉強会・実践練習を行っている。
7 その他	① 地域との交流	事業所内での活動を中心で行っているため、コロナ禍でもあり地域との交流ができていない状況。