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25日
事 業 所 名：マーブルハレ津久野

		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	体操やサーキットなどができるスペースとともに個別で活動ができるスペースも確保している。相談スペースやキッチンも確保している
	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	保育士、児童指導員を配置している。 あい・さかいサポートリーダーの配置はしていない。
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗員は常につけており適切である
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	生活の流れが分かるようにTEACCHプログラムを取り入れ、片付け時には棚に写真を貼り、時計にも色を付け視覚的に分かりやすいように配慮している。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員を対象とし年に１回実施している。
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	利用日数や曜日の変更などのアンケートを取っている。また５領域に沿ったニーズ表から利用児と保護者のニーズを把握し担当者会議を行いフィードバックしている。
	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）	職員のスキルアップの為研修は行っている。虐待研修は年に１回以上は行い、新しく入った職員にも行ってもらっている。 障害児通所支援事業者育成事業利用は無し
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置している。
	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	現状、苦情はないが、そのようなことがあれば即時に対応する。
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）	保護者からのアセスメントを基に見学・体験時の様子と共に５領域に沿ったニーズ表も書いていただき担当者会議を開き作成している。その後保護者に支援の説明を丁寧に行い交付している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	子どもたちの様子や気づき、何が成長しようとしているのかなどを職員間で話し合い、今後の支援に繋がるようにしている。また必要に応じて見直しも行っていく。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	職員間で話し合い、個々の興味に合わせ手作りしながら特性や成長過程に合わせた活動を行っている。
	④ミーティング等の実施	毎朝、休みの間に起ったことなども共有し、当日の動きなど確認している。
	⑤支援内容の記録	毎回、個人支援記録、業務日誌などに記録している。保護者用に連絡帳にもその日の支援内容や利用児の様子も記入し、連絡帳の控えは保管している。
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）	参加していない。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	全ての園とではないが保護者支援もかねて園の先生と一緒に見学・体験に参加していただき、保護者の方の了承を得て情報共有をしている。
	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	他の児童発達支援事業所とは必要に応じて情報共有を行っている。
	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	特に医療的ケアを必要とする利用児はいない。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	保護者からのニーズがあれば行っていきたい。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用していない。
	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。）	微細運動では手先の運動を兼ねてつまむ、挟む、貼る、紐を通すなど、粗大運動では身体の使い方を知ることができるようにサーキット、リトミック、トランポリンなど、また水あそびや感触あそびなども活用している。

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	必ず契約時にしている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があればすぐに受け、送迎の時などでも利用児の発達をふまえ必要な助言や家庭でできる支援の方法なども伝えている。
	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	事業所内外での活動はSNSを通して写真付きで発信している。またグループ会社では「まーふら通信」を月に１回は配布している。
	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	リトムノートを活用し、その日の熱、水分補給、排泄、トレーニング、食事、おやつ、その日の活動の様子など記入している。ノートに書けなかったことは送迎時や電話等で報告している。
	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	実費徴収は行っていない。
	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	熱性痙攣のある児童に対しては熱がある場合は脇で測るが、その時は少し身体を抱きしめる形になることなど伝え了承をいただき行っている。（計画に記載はしていない）
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報は事業所内のみで鍵のかかった棚で管理している。また口外しないような管理体制もとっている。
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	年に１回以上は研修や読み合わせをし、周知徹底している。 保護者には契約時に説明をし、玄関の見える場所や利用児にも分かるように地図を作り部屋にも貼っている。
	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	避難場所まで子どもの足でどれくらいかかるのか、室内ではどこが安全なのか、想定される児童の姿も考えながら定期的に訓練を行っている。
	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	ヒヤリハットを作成することで、利用児の予測される姿、環境、職員の動きなどの反省点を確認し今後の対応策を共有している。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	棚の角、指をはさみそうな場所にはスポンジをつけ、飛び出し防止柵を作っている。
	⑤感染症対策の実施	職員、利用児の登所時の検温。部屋消毒など丁寧に行っている。
7 その他	①地域との交流	コロナで地域との交流は持てていないが、地域のお祭りの見学に行ったり、公園などで小学生と鬼ごっこなどでの交流を持つことができた。同グループとの交流は持てたので今後は地域のこども園との交流も考えている。