

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 2021年5月28日

事業所名： 運動発達支援スタジオ笑みりい～深井

		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	<ul style="list-style-type: none"> ・運動療育のため器具などを出すのでロッカー以外は何もない状態にしています。（59㎡） ・相談室の机椅子は折り畳み式にして使わない時はクールダウンの時に使用できるようにしている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士1名 ・児童指導員は教員免許取得者が2名。 ・あい・さかいサポートリーダーの研修に申し込みをする予定です。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎者2台で指導員が運転手兼務で対応している。添乗は必ず付けるようにしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・イラスト付きのやることリストを作り、来てからの支度をわかりやすく出来るようにしています。 ・玄関の段差は赤いテープを貼ってわかりやすくしています。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一度必ず全職員に行ってもらっています。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一度アンケートにご協力いただいています。集計結果はホームページに掲示しています。保護者様のニーズに対しては職員間で共有し、話し合いをして、できる範囲でお答えできるように努力しています。
	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めに一年間の研修計画を作成し、それに沿って月に一度社内研修を行っています。 ・大阪府、堺市、放課後連絡会の研修に参加しています。 ・障害児通所支援事業者育成事業を3年連続利用させてもらっております。今年も利用決定しています。 ・虐待防止研修も年度予定に組み込み、しっかりと研修しています。 ・外部の研修にも参加できるように職員間で情報共有しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理者を責任者として選定しています。重要事項説明をする際に保護者様に伝えています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者対応の際の苦情やご意見などはいったん持ち帰り、職員間で共有し話し合った後に、管理者が早急に対応する事にしています。皆で相談して改善できることは早急に改善して事業運営へ反映できるような体制づくりを心掛けています。

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・計画書の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）	・体験時にアセスメントをとり、契約時に保護者様と面談し、意向確認をし、指導員とケース会議を開きそれをもとに児童発達支援管理者が計画書を作成し、保護者様に説明、同意をもらい、計画書を作成。保護者様へ交付しそれをもとに療育を進めていく体制にしています。6ヶ月更新を基本としているが、日々の保護者対応での意向や利用者様の成長を指導員同士共有し、6ヶ月未満でも変更できることも保護者様に伝えています。コロナが心配な保護者様もいらっしゃるの、電話面談での対応も行っています。利用者様、保護者様に寄り添い、意向に合った計画書作成を心がけています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	・6ヶ月更新の前に行う事になっているが、利用者様の発達状況や保護者様の意向や家庭状況等の変更があった場合、モニタリングを行えるようにしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	日々の支援記録をしっかりと記述し、時間がある時はケース会議や支援会議を行っています。月ごとに計画した運動、生活プログラムの中で個別の課題にあった支援を行っている。
	④ミーティング等の実施	朝礼、終礼を毎日行い、職員同士の情報共有をしっかりとできるように努力しています。 店舗数が増えてきているので、月一回の運営会議を ZOOM で行っています。
	⑤支援内容の記録	・提供時の支援記録、成長状況の記録を利用日ごとに個人ファイルで管理しています。
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）	・相談員さんから連絡がきたら参加させていただいています。その際は指導員と会議し、現状、成長過程を共有して担当者会議でみなさんに伝えられるようにしています。終わったら、また指導員全員に情報共有をしてその後の支援に役立てられるようにしています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	・担当者会議でお話しができたりすると、その後、お迎えに行ったとき、学校での様子を教えて頂けたりします。年度始まりの時は送迎の仕方や、時間など保護者様の承諾の上相談させていただいています。
	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	・お互いの事業所での様子を電話でお話しできる事業所さんができ連携する事の強みを実感しています。中々時間を作るのも難しいと思いますが、今後も連携できるよう努力していきたいです。

	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	・該当児が居ません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	・6年生で卒業なので就労移行支援さんとの連携はできていません。 ・今年卒業されたお子さんで、担当者会議で中学校の先生に様子を伝えることができました。これから6年生が増えてくるので引継ぎ等出来るようにしていきたいと思います。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	・今現在、活用はできていません。今後は契約時や普段のお話しの中で、活用できるようにお声がけしていきたいと思います
5 保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	①運営規程、支援内容、利用者負担の説明	・運営規定、支援内容などは体験時の時に管理者がしっかりと説明させていただいています。実際に体験して頂いてる時に説明すると分かって頂きやすいようです。体験後、契約に進んだ時に、重要事項説明書の中で、利用者負担の説明や支援内容などもう一度詳しく説明させていただいています。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	・児童発達支援管理者が主に相談を聞いています。適切な対応はできていると思いますが、難しい時は指導員と相談したり、PTの先生に相談したりして対応させていただいています。保護者様のお話しを丁寧に聞くことを心がけています。
	③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	・定期的に活動内容を知って頂けるようにブログ更新をしています。ご利用者様の様子や、目的も加えてわかりやすく掲載することになっています。
	④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	・日々の支援内容は、連絡帳と、口頭での振り返りをしっかりするようにしています。伝えきれない時は電話にて対応させていただいています。おやつは提供していません。

	⑤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	・提供なし
	⑥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	・該当する利用児はいませんが、身体拘束のマニュアルをもとに、必要であれば保護者様に相談後、個別支援計画書に記載し同意書をご記入いただいた上で実施、経過、記録をしていくこととなります。」
6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、感染症マニュアル、事故対応マニュアルの整備と職員への周知	・各種マニュアルは策定してあります。それをもとに社内研修も時間がある時にしています。職員全員が周知できるようにしています。
	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	・防火管理者を選定し、消防計画により年2回消防訓練を行っております。今年度は不審者対応の訓練を実施しようと思っています。
	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	・ヒヤリハットが起こった場合は職員間でしっかりと共有し、改善すべきところは早急に改善し、二度と同じ事が起こらないようにヒヤリハット報告書として残しています。職員全員に目を通してもらいます。
7 その他	①地域との交流	・プログラムが決まっているので地域との交流はできていません。災害時など助け合いが出来るようにコロナが落ち着いたら考えていきたいです。