

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 2022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"> ・運動療育がメインの為、ロッカー以外は何もない状態にしています。(59㎡) ・相談室をクールダウンの部屋として使えるように机と椅子は折り畳み式を使っています。
	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　・公認心理士1名 ・児童指導員は教員免許取得者が2名 ・あい・さかいサポーターの研修が終了し今年からリーダーの研修に入ります。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎車2台で指導員が運転手兼務で送迎を行っています。添乗を必ず付けられるようにしています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・一日の流れや行う事の手順を構造化し見通しが立てられるように配慮しています。 ・止まる場所にマークを置いたり、集まる場所を色分けしてわかりやすい環境設定に心がけています。
	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実施。
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"> ・年度末にアンケートにご協力頂いております。集計結果はホームページに掲載しております。保護者様のニーズの把握は個別計画書の作成時の面談の他、ご利用後のフィードバックの時に随時聞けるようにしております。ニーズがあった場合は指導員全員で情報共有し、個別計画書を変更した方がいい場合は変更するようにしております。
	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"> ・一年間の研修計画を作成し、それに沿って月に一度研修を行っております。 ・大阪府、堺市の放課後連絡会に参加しています。 ・障害児通所支援事業者育成事業に4年間連続で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。 ・虐待防止の研修は今まで以上に力を入れていきたいと思っております。 ・外部の研修も積極的に参加できるように情報収集、共有を行っています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者を責任者に選定しています。契約時の重要事項説明をする際に保護者様に伝えていきます。
	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"> ・大きな苦情はなかったのですが、これからも職員間でしっかり情報共有をしてご利用者様に寄り添える事業所を目指しております。意見や改善して欲しい事への対応は随時、話し合い事業運営に反映できるようにしています。

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・計画案の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）	・体験時からのアセスメント、契約時に面談をしてご利用児様、保護者様の支援意向をお聞きし、指導員とケース会議、支援会議を行い、ご利用者様のニーズに合った計画書作成に心がけています。計画書の説明は保護者様の意向に沿っているかを原案で確認し、本案にて同意を頂いております。更新時は6ヶ月の利用者様の成長状況、支援状況を確認、指導員の意見を聞き、アセスメント、モニタリングを行ってから、保護者様と面談を行い、ケース会議にてご利用者様、保護者様の意向を共有し計画書作成をできるようにしています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	・6ヶ月更新の前に行っています。利用者様の発達状況や保護者様の意向や家族状況等に変更があった場合はモニタリングを行い見直しが必要な時は計画に見直しをしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・個別支援計画書に基づき、ご利用者様に必要な個別の課題に取り組めるようにしています。内容においては支援記録を共有し職員と話し合い、適切なプログラムを用意して活動しています。
	④ミーティング等の実施	・時間がある時は支援についてプログラムについてミーティングを実施しています。職員一人一人が意見を言えるような ・朝礼終礼を毎日行い情報共有をしっかりと行えるようにしています。
	⑤支援内容の記録	・提供時の支援内容、成長状況の記録を利用日ごとに記録しています。個人ファイルで管理し、モニタリング、アセスメントの資料として役立てています。
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あり参加させていただいています。当事業所での活動内容や支援状況、成長状況などを共有させていただいています。他の事業所での様子を聞くことでとても勉強になることが多いです。担当者会議での情報は指導員と共有し支援に反映でき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	・送迎はさせて頂いているのですが、園さんの方も忙しいので詳しく様子をお伝えするのが難しいですが、園さんの方から情報共有させてくださいと言って下さることが多くなりました。保健センターの方が担当のお子様の様子を聞かせてくださいと連絡下さることもあります。これからは私の方から積極的に連携できるようにしていきたいと思っています。

	<p>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</p>	<p>・共通のご利用者様がいらっしゃる事業所さんとは請求のことでお話しする事から始まり、コミュニケーションが取れ、見学に行かせてもらえるようになったり、ご利用者様の様子を共有できるようになっています。</p>
	<p>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</p>	<p>・該当児が居ません。</p>
	<p>⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）</p>	<p>・小学校就学が多い年だったのですが、相談員さんに様子をお伝えするのみでした。学校のかたとも連携出来たらしいのですが、なかなか難しいのが現状です。相談員さんがいる場合は一緒に学校での担当者会議に参加することができました。送迎時に時間がある場合は情報共有できるようにしていきたいです。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>・活用しているご利用者さんは現在居ません。「あい・ふあいる」については掲示板に貼ったりしてお知らせしていきたいです。</p>
<p>5 保護者への説明責任等</p>	<p>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。）</p>	<p>・育脳サーキット（感覚統合をベースにした）を使った運動プログラム。2週間に一度サーキットの種目を変え楽しく参加できるようにしています。生活プログラムではビジョントレーニング、ADLトレーニング、SSTの中で総合的な生活能力の向上に向けた課題に取り組んでいます。できた！をたくさん経験できるように工夫し、お子様にあったスモールステップを達成することで自己肯定感を高め、自信と意欲を育てられるように支援しています。</p>
	<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>・運営規定、支援内容などは体験時、契約時に管理者がしっかりと説明させていただいています。体験して頂く際に説明するとプログラムについてわかりやすいようです。契約時の重要事項説明の時に利用者負担額について詳しく説明させて頂いています。</p>
	<p>③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<p>・児童発達支援管理者が行っています。親子通所のお母様とはご利用時にいろいろお話をさせていただいております。相談事に応じて適切な助言ができるようになりましたが、内容によっては指導員と相談したり、STの先生に相談して必要な助言ができるようにしています。これからも保護者に寄り添えるようにいろいろな視点から考えられるように勉強していきたいです。</p>
	<p>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</p>	<p>・定期的にブログの更新をしています。ご利用者様の様子やプログラムの紹介など内容が保護者様に伝わるように掲載する事を心がけています。</p>

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の支援内容は連絡帳や送迎時にお伝えできるようにしています。直接伝えられない場合は電話やオンラインを通じて伝えられるようにしています。 ・おやつは提供していません
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供していません。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するご利用者様はいませんが、身体拘束のマニュアルをもとに、必要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にご記入して頂いた上で実施、経過、記録をしていくことにしております。
	⑧個人情報の適切な取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ファイルは鍵付きキャビネットにて保管。 ・契約時に個人情報同意書の説明をし、署名捺印してもらう。担当者会議などで使う場合は内容、参加者、経過等について記録しておく。会議をおこなったり、連携を行う時は保護者様に伝える。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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を行っています。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	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者を選定し、消防計画を毎年作成しています。年に2回避難訓練を行っています。(火事・地震) 不審者対応の訓練も実施できるようにしていきたいです。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットがあった場合は終礼等で再確認し、必ず報告書に記載するようにしています。職員全員が周知できるように回覧印をしてもらっています。改善すべきところは早急に改善できるようにしています。
	④感染症対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ対策として検温、手指消毒、マスク着用。 ・換気、サーキュレーターの活用。 ・送迎時は窓を少し開け、マスクを必ず着用。
7 その他	① 地域との交流	<ul style="list-style-type: none"> ・なかなか地域との交流が難しい期間ではありました。(コロナの事もあり) ・今後、交流できるところを探していければと話し合っています。