

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 2021年5月18日

事業所名： 運動発達支援スタジオ笑みりい～羽曳野

		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	・運動療育ということもあり、訓練室は不要な物を設置せず、十分なスペース 67㎡を確保しています。 ・相談室も確保しています。
	②職員の専門性・配置数	・有資格者・配置数共に基準を満たしている。
	③送迎体制・添乗員の確保	・一部のクラスのみ送迎を実施。常勤職員が添乗についています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・訓練室はフラットです。玄関のみ段差があるので、注意喚起で赤色のテープで段差をわかりやすくしています。 ・トイレに子ども用便座・洗面台に踏み台を設置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1回必ず実施しています。
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	・アンケート結果をHPで公表しています。 ・アンケート結果のニーズ把握に努め、職員間で共有し活動内容に反映しています。
	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)	・毎月の社内研修実施 ・大阪府の研修に参加 ・障害児等療育支援事業の出前講座も利用
	③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	・職員間全体で共有を図り、児童発達支援管理責任者も交えて解決策の検討が早急に行えるよう体制を整えている。
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）	・お子さまの成長にあった個別支援計画書を作成するために面談で、必要な支援を一緒に考えられるように努めてまいります。お子さまの希望や保護者様のニーズを汲み取り作成するように努めてまいります。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	・6ヶ月に1回、6ヶ月未満であっても必要に応じてモニタリングをして、個別支援計画の見直しを行ってまいります。 ・課題点が出てきた際は、見直しをしていきたい。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・運動療育を中心とした運動、生活能力の療育特化型プログラムを提供し、個別支援計画をもとに行っている。
	④ミーティング等の実施	・朝礼・終礼時や空いている時間に実施 ・運営会議は毎月第4土曜日 17:30~18:00 実施
	⑤支援内容の記録	・日々の支援内容を記録し、保護者様とも情報を共有し、支援記録を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）	・児童発達支援管理責任者と利用中の子どもの様子を把握している職員と共に参加するよう努めています。 ・相談支援事業所と毎月の様子等をお伝えし、連携を図っています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	保護者様の承諾のもと、日頃通われている園の先生方と連携を取ら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	・保護者様の承諾のもと、他事業所と連絡をとり見学させていただいたり、様子をお聞きしたりして情報共有しています。
	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	・該当児がいません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	・事前に学校の先生と送迎の打ち合わせの際に、利用児の様子をお伝えしています。
5 保護者への	①運営規定、支援内容、利用者負担の説明	・運営規定、支援内容等は見学・体験時に説明を行い、ご納得いただいて契約に進めています。契約時にも、重要事項・運営規定・支援内容・利用者負担等も説明しており、相談室内にすぐに関覧できるように配架しています。

	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	・対応できるときは、その都度対応し、送迎時等に相談を受けた職員は、事業所に持ち帰り、職員間全体で共有し、保護者様に返答するようにしています。
	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	・ホームページのブログにて日々の活動の様子を随時掲載できるように努めてまいります。
	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	基本的には、連絡ノートや送迎時にお話しをさせていただいております。必要があればお電話で報告させていただきます。
	⑤おやつ代等実費徴収している費用にかかる領収書の発行、精算報告	・該当なし
	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	・該当する利用児は居ませんが、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、記録します。
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おります。社内研修で定期的に職員間で周知しています。
	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	・年に2回消防訓練等を実施しております。 ・今年度は災害伝言ダイヤルを体験する予定
	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	・再発防止に職員間で検討し危機管理へ意識を高められるように努めていく。 ・ヒヤリハット・事件事案等を職員間で共有し事故防止に努めてまいります。

7 そ の 他	① 地域との交流	<ul style="list-style-type: none"><li>・プログラムと時間が決まっており、地域との交流機会がほとんどない。</li><li>・保護者様からの意見も踏まえて、今後、地域の方と交流できる機会を考えていきたい。</li></ul>
------------------	----------	--