

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日：平成31年 4月 15日

事業所名：すまいる ガーデン

		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"> ・ 訓練指導室内は利用児童の定員以外に、体格等で狭さを感じる部分もあるが、室内以外の活動プログラムも取り入れる事で、対応している。 ・ 相談スペースは指導訓練室、事務室とは別に確保している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童発達支援管理責任者1名・児童指導員4名・保育士2名 その他、従業者1名 ・ あい・さかいサポートリーダーの配置有り、3名 ・ 各種研修の受講をし、職員の専門性、質の向上を図っている。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎車5台・運転手、指導員と兼務・添乗員、必要に応じ対応 ・ 送迎毎に添乗員を付ける為、職員の募集を定期的に行っている。 ・ 送迎記録は送迎運行表へ、毎日記録している。 ・ 利用児童把握の為、前月までに翌月の利用申し込み表を保護者に配布、提出してもらい、利用日、下校時間等の確認を行う。 【課題】児童の利用の有無が当日ギリギリまで把握出来ない場合があり、その際の人員配置や、送迎車体制に困る事がある。 現在は家庭への電話連絡での確認を徹底して行っている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車いす利用の児童への対応も出来る様、入口の段差は最小に、手洗い等はバリアフリーになっている。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所として毎年、近隣病院にて実施している。 ・ 職員の健康面に問題があった場合、療養期間を設ける等、その都度の対応をとっている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前々回のアンケートから、数件頂いていた緊急時、各事象別のマニュアルを、ホームページ上に公開し、公開した事を別紙配布プリントにて各保護者に伝達しましたが、再度同じ質問が見られた為、もう一度掲載している事を配布プリントにてお知らせし、周知してもらおう事に努めている。継続的な課題として、新たな利用契約者にも周知してもらおう事と、マニュアルに変更等があった場合にも、お知らせをしていく必要がある。
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修への受講は積極的に参加できるよう、機会の確保に努めている。また研修受講をしていない職員にも内容の周知出来る様、内部研修の開催、研修資料ファイルを作成し、全職員の周知に努めている。 【課題】職員が研修に参加する事で、人手不足にならない様、人員の確保に努めている。

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）	<ul style="list-style-type: none"> ・半年毎にモニタリング、利用児童及び保護者からの要望の拾い出しを行い、個別支援計画作成についての意見会議の開催を行っています。その後、本計画へと繋げています。 ・モニタリング→個別支援計画原案→支援計画原案意見会議→個別支援計画の交付、説明→家庭保管用の書類配布。 <p>【課題】利用回数が少ない児童に至っては、ニーズの拾い出しが難しいケースも有り、支援計画作成に際し当該児童の利用する他のデイや学校、就学前施設等との連携が必要になる。また、家族支援が必要なケースもあり、相談支援員等、関係機関との連携も実際に行い、支援計画の作成へと繋げている。</p>
	②モニタリングの実施、計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・児童個別に半年毎に行っている。その他、半年の間を待たずして、状態の変化や、本人、保護者からの要望により、支援内容、目標の見直しを行う場合もある。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・一つの取り組み事の中でも、個別の能力や課題に応じた対応をしている。活動内容は今後も固定化せず、多種多様な活動内容を立案し、実施していく事を課題とする。30年度は畑での活動を取り入れました。31年度は体操プログラムを新たに取り入れています。
	④ミーティング等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・午前中、利用児童帰宅送迎終了後、事務室にて必ず行っている。 ・申し送りノートの活用、業務日報、ヒヤリハットの作成を通じその場に居ない職員とも周知し合える様に努めています。
	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・各利用児童の連絡帳、業務日報、個別活動記録、送迎運行表状況に応じてヒヤリハットへの記録等 ・上記、記録物への記入を必ず行い、過去の振り返り、確認が職員誰もが出来る様、管理、保管しています。 ・児童の連絡帳の記入の有無を、チェックマークにて確認出来る様にした事で、記入漏れの改善に繋がっている。
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者が出席している。必要に応じ、児童指導員等の職員も参加する事がある。 ・相談支援事業所とは、必要に応じて密な連携をしています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有や確認事について、可能な限りの連携はしている。 ・現在、利用児童の通園している園とは、家庭を介さずのやり取りをさせてもらえる等、デイとの連携に対して協力体制を整えてもらっている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・他の事業所とも出来る限りの連携をしている。 ・同じ利用児童についての、支援方針、情報共有、課題についての意見交換は担当者会議等の場で話し合っている。 <p>また、新たに他事業所との契約が確認された場合、引継ぎを含め、当方より連絡等を重ね、信頼関係の保持や情報共有に努めている。</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	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアの対応は、現在のところ看護師を配置しておりませんので、対応不可です。平成31年4月現在。 ・各児童の主治医の連絡先は、サポートシート内に記載があり、状況に応じ、連絡を速やかに取る事の出来る体制は整えている。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、担当者会議等の開催に参加し、引継ぎ、情報共有に協力させて頂いています。 ・学校（担当教員）により支援に対する温度差があり、情報共有しきれない部分もあるが、相談支援専門員に間に入ってもらう事で、調整、対応している。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内に常にストックしている。保護者に向けて活用の推奨や配布を行っているが、全児童には至っていない。 <p>【課題】今後も引き続き、機会をみて推奨をおこない活用の仕方などの助言を行っていきたい。</p>
5 保護者への説明責任等	①運営規定、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時、重要事項説明書の配布と併せて説明を行っている。 ・その他、内容変更がある場合等、必要に応じて説明を行っている。 ・支援内容については、連絡帳や帰宅送迎時の引継ぎ、その他、ホームページやお便りを通じて、説明記載をしています。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の置かれている状況を踏まえた上で、出来る限りのアドバイスを行っている他、必要に応じて面談日を設定し、相談を受け付けています。また相談支援事業所と契約している場合は担当相談支援専門員との連携を心がけている。 ・今後の継続した課題として、保護者支援についての知識や経験に、より専門性を持った助言や適切な対応が出来る様、職員の当該研修への参加受講の機会を多く作り、事業所としての質の向上に努めていく。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにて活動の様子や、行事予定を掲載している。 ・必要に応じたお知らせ等は、お便りでの発信も行っている。 ・行事予定はホームページと併せて、お便りとしても発行している。 <p>【課題】ホームページの更新をテンポ良く行っていく事が継続的な課題です。</p>
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童のその日の様子や、取り組み内容、食事や排泄の有無、バイタルを連絡帳に記載している他、帰宅時に連絡事項等、保護者様への申し送りを行っている。 ・ケガや体調不良等は、状況次第ではその時点で保護者への連絡を行う場合もあるが連絡がつかないこともある。

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ代の徴収は取りやめています。 ・外出先での費用(公共施設利用料等)は、必ず当日徴収とし、その都度保護者へのレシートの発行をしている。 ・その他、制作物等の材料費は、毎月の利用料と併せて、レシート添付で明確に金額や内容が確認出来るようにしている。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に事例があり、本人の安全の確保の為やむを得ない場合(頻発するてんかん発作による転倒防止)、本人、保護者事業所との間で意思の確認、合意を交わしたのち、会議を重ね必要最低限の時間、状況に応じて行うものとする。 ・個別支援計画書への記載や同意書の署名書類を準備する。 <p>【課題】上記事例の場合でも、それを行う事業所及び、職員は大きなリスクを背負う危険性がある為、類似児童の受け入れには、事業所として検討が必要。</p>
6 非常時の対応	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事象別の緊急時対応マニュアルを作成し、療育室内、事務室内に掲示し、全職員が目にして、周知している。 ・保護者へは、ホームページ上からマニュアルの閲覧が出来る様にしており、掲載されている事実を別紙にて配布、お知らせしている。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施の前に、マニュアルに沿って、様々な災害等、事象別に計画を都度策定し、実施日に役割分担の把握をし、迅速な行動が行える様、会議を実施している。 ・火災、地震等を想定した訓練を定期的実施している。 <p>【課題】児童の利用頻度により、各種訓練に参加出来ない児童も居り、開催日の設定の調整が必要。</p>
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットの記入はどの職員でも記入可、記入後申し送りノートにも記入した事を残し、その場に居合わせなかった職員にも周知してもらっている。また、全職員が閲覧、確認した事が分かる様に、押印欄を新たに設けている。 ・再発防止の為、環境、設備の見直し、支援の見直しを出来る限り迅速に行っている。 ・平成30年度の記録より、事案別のファイリングを行い、過去の振り返りが出来る様にしている。
7 その他	<p>①地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の児童(健常児)との交流を図る活動はないが、屋外活動(公園遊び等)において接触する機会はある。 ・(地域自立支援)協議会等への参加は今後、必要に応じ行っていく。 ・平成30年度には、地域のハロウィンのイベントに参加。今後も地域交流を深める為、参加可能な地域の行事やイベントへの参加を模索していく。 <p>【課題】他者、他児への他害行為や、物損等のリスクも考えられる。その様なリスクの回避方法や、対応方法を企画の段階で検討していく必要がある。</p>

