

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： 2022年5月30日

事業所名： 放課後等デイサービスすまいる

|                       |                                                                             | 現在の取組内容・今後の改善目標（内容）                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>環境・<br>体制<br>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                                                   | 施設内はバギーや車いすが十分に移動できるスペースは確保できている。施設内は段差なくスムーズに移動可能。玄関の段差は、スロープを用いてスムーズに移動可能。個別での児童の支援が必要な場合は、状況にパーテーションを用いてスペースの確保を行っています。個別相談支援室は1室確保しています。                                                                          |
|                       | ②職員の専門性・配置数<br>あい・さかいサポートリーダーの配置の有無                                         | 管理者兼児童発達管理責任 1名<br>看護師 2名 理学療法士1名 保育士1名<br>その他の職員2名（うち非常勤1名）<br>運転手3名 嘱託医1名<br>あい・さかいサポートリーダーの配置はしていません。                                                                                                              |
|                       | ③送迎体制・添乗員の確保                                                                | 送迎車2台 運転手と場合によっては添乗員が1名乗車。医療的ケアが必要な児童に対しては、看護師が添乗員として乗車しています。                                                                                                                                                         |
|                       | ④合理的配慮の視点に基づく環境整備                                                           | 各利用児童に対応して、必要な環境整備を行っています。                                                                                                                                                                                            |
|                       | ⑤職員の健康診断の実施                                                                 | 毎年1回健康診断を実施しています。                                                                                                                                                                                                     |
| 2<br>業務<br>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                                            | ご利用者様からのニーズの把握とフィードバックは、送迎時・メール・連絡帳などから意見交換し、スタッフ間で話し合い・情報共有して、保護者様にフィードバックをしています。保護者同士の交流や他の保育園児との交流については、コロナ等の影響により積極的には行っておりませんが、企画を検討しています。ご利用様にご満足いただけるよう場所になるように工夫・改善を行っていきます。                                  |
|                       | ②職員の支援技術の向上・虐待防止等の研修<br>（障害児通所支援事業者育成事業利用の有無）                               | 支援技術の向上や虐待防止等を施設内研修にて行っています。また、多職種連携を密に行い、技術や支援に対しての取り組みを共有しています。また、他事業所と情報交換を密に行うことで、支援の質向上を図っています。                                                                                                                  |
|                       | ③虐待防止等のための責任者を設置                                                            | 虐待防止責任者の設置、ミーティングにて虐待防止への周知徹底、組織的な取り組み強化を行います。                                                                                                                                                                        |
|                       | 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                                              | 苦情等には謝罪をし、迅速な対応を行っています。意見や相談に対しても家族様が納得できる対応を心掛けています。その後は、第三者委員を設置し、スタッフと共有して、今後同じ問題が起こらないように再発防止に努めています。                                                                                                             |
| 3<br>適切な<br>支援の<br>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） | 6ヶ月に1回 評価・モニタリングを行い、支援計画を作成しています。目標に関してはご家族様、相談支援員さんと話し合いを行い、そのニーズをもとに、スタッフ会議にて目標を明確にして、ご利用者様の計画案の作成を行っています。保護者様に同意書名等を頂く際に説明等も行っています。また、担当者会議に参加し、課題や改善策があれば話し合いを行うようにしており、利用者様の状況に応じて、必要ならば相談支援や他事業所と連携を取るようにしています。 |

## 堺市

|                           |                                             |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | ②モニタリングの実施、計画の見直し                           | 6か月を目安に、期間内の活動記録をもとに児童発達支援管理責任者を中心に、モニタリングにて再評価の実施を行っています。その中で、ご家庭、他施設でのご様子、生活上の問題点、新たなニーズ、他の福祉サービスの利用状況などをお伺いして計画の見直しを行っています。                                                               |
|                           | ③個別の課題に対応した活動内容・プログラム                       | 保育士を中心に、季節に合わせた毎月の療育のテーマや、毎週の制作をスタッフ間で話し合いを行っています。その中で、ご利用曜日に合わせた個別プログラムの作成をしています。リハビリでの個別支援では、リハビリが必要な児童に関しては保護者に説明後、発達に応じたリハビリ計画を立案して実施しています。リハビリの実施内容に関してはリハビリ用の連絡ノートを作成し、保護者との共有を図っています。 |
|                           | ④ミーティング等の実施                                 | 全体会議、支援会議・リハビリ会議は適宜実施。毎日の申し送りは就業前後に実施しています。                                                                                                                                                  |
|                           | ⑤支援内容の記録                                    | 複写の連絡帳と個別の連絡帳を記録用紙として活用。原本はご利用者様の個人ファイルとして持ち帰り、複写分は事業所にて保管しています。医療ケアを行った利用者様には個別ノートにて、その都度時間おきに処置内容、投薬内容、排泄の記録、食事内容の記録、またイベント参加やリハビリ記録を行っています。                                               |
| 4<br>関係<br>機関<br>との<br>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）              | 相談支援事業所開催の担当者会議に参加しています。他の事業所からの意見を取り入れながら利用中の支援を変更することがあります。利用者のモニタリング時期に相談支援員から連絡があり情報共有を図っています。                                                                                           |
|                           | ②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携                 | 児童が利用している保育園、小学校、支援学校とは送迎時に施設での様子の情報交換を行い、連携を行うようにしています。                                                                                                                                     |
|                           | 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    | 利用者様が通う他の事業所と連携するようにしています。また、相談支援員経由での情報共有や、堺市の重きずなの会に参加し、情報交換の場に積極的に参加しています。                                                                                                                |
|                           | 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 | 主治医とは医療連携用紙を用いて、医療的ケアの指示を受けている。また、緊急連絡カードにて緊急時にはかかりつけ病院への連絡を即座に対応できるようにしています。                                                                                                                |

## 堺市

|                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                 | ⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）            | 就学前に学校への訪問を行い、情報共有を行っています。                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                 | ⑥「あい・ふあいる」の活用                         | 現在は活用していませんが、今後活用していくことを検討しております。                                                                                                                                                                                      |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">             申請書<br/>             の<br/>             添<br/>             付<br/>             資<br/>             料           </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。） | 個別支援計画案をもとに、各児童に必要なケアや療育、リハビリテーションを提供しています。その中で、集団での療育や個別での支援は、児童が楽しく過ごし、できる能力を伸ばすことができる空間づくりを意識しています。療育は季節や行事に合わせたものを楽しめるように意識しています。リハビリテーションは保護者様の意見と児童の様子を情報共有し、リハビリを行っています。児童にとってより良い支援ができるよう、支援に対する話し合いは常に行っています。 |
|                                                                                                                                                                                                 | ②運営規程、支援内容、利用者負担の説明                   | 契約時に、児童発達支援管理責任者より重要事項説明書と契約書の読み上げを行い、同意をいただいています。支援内容については、各専門職が保護者様との話を行うことでニーズを聴取して、支援内容を決定しています。                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | ③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言                | 送迎時やお電話にて相談をお聞きしています。職員間で共有・討議後に返答するようにしています。またご希望があれば、面談等を行うようにしている。ご家族の訴えに対して、適切な対応をできるようにしています。                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | 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           | 月に1回モニタリング報告書、すまいる通信と題して、各児童の施設内での様子や過ごし方のご連絡を書面にてお渡ししています。また、SNSにて毎日の過ごしてる様子や活動を画像や動画にて発信しています。                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                 | 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          | 児童のその日の様子や活動内容、排せつの有無、その他特記事項等は連絡帳に記載の上、送迎時に保護者へ報告するようにしています。                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                 | 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        | 事前に必要な金額をお伝えして、領収証にて確認をいただいております。                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                 | 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    | できるだけ身体拘束にならないように環境設定により解決するように心掛けています。仮にベルト装着などが必要と判断された場合、保護者様に説明し、同意書に署名をいただいております。                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                 | ⑧個人情報の適切な取扱い                          | 保護者様や相談支援員さんへの通信発行の際は、全体写真の顔は隠すようにしている。SNSに関しては顔を隠して個人情報が出ないように発信しています。他事業所へのご連絡は個人名ではなく、イニシャルでお伝えするようにしています。個人情報のファイルは鍵付き収納棚に保管しております。                                                                                |

## 堺市

|                                 |                                               |                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6<br>非<br>常<br>時<br>の<br>対<br>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 | 各児童の緊急連絡カードと緊急時マニュアルはスタッフルームに掲載し、スタッフに周知している。各感染症に対応するマニュアルと感染対策、清掃マニュアルはまとめて対応できるようにしています。また、緊急時の対応についてはスタッフミーティングにて確認し、緊急時の動き方は確認を行っています。 |
|                                 | 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                  | 避難訓練、救命救急研修は今年度を実施予定。様々な災害、事象別に役割分担の把握をし、迅速な行動が行えるようにスタッフ会議を実施しています。                                                                        |
|                                 | 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          | ヒヤリハットは書面にて記載し、書類はファイルに保管しています。スタッフ間で報告・共有を行い、再発防止・危機管理について周知し、未然に防ぐことができるように行っています。                                                        |
|                                 | ④感染症対策の実施                                     | 定期的に換気、手洗いと消毒を徹底して行っています。外出もできるだけ控え、接触をできるだけ少なくするようにしていました。また、コロナウイルスに対しての簡易検査は施設に常備しており、連絡や対応を含めて迅速に対応できるようにマニュアル化しています。                   |
| 7<br>そ<br>の<br>他                | ①地域との交流                                       | 令和3年度は新型コロナウイルス感染対策のため交流を控えておりました。コロナウイルスが落ち着いてきましたら、地域との関わりは積極的に行っていくように検討しています。                                                           |