

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日：2019年 5月 25日

事業所名：Plus+days

		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	集団で活動する部屋と宿題や個別課題に取り組む部屋、相談室と分けている。個別課題に取り組む部屋はパーティションで区切っており、それぞれの課題に集中して取り組めるよう環境整備をしています また、事務所以外のドアにはマジックミラーの窓がついており、中からも外からも活動を見ることができるようになっています。
	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	児童発達支援管理責任者・管理者 1名 児童指導員 3名（幼稚園教諭・小学校教諭一種、中学校教諭一種、心理学部卒業者） 保育士 1名 あい・さかいサポートリーダーの配置はありません。今後、検討していきます。
	③送迎体制・添乗員の確保	原則、運転手・添乗員の2名体制で行っている。 指導員の欠勤が出た際や、利用者の追加があった際に対応が難しい場面が出てきているので、現在調整中。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	利用者ひとりひとりに目で見確認できる1日の活動予定表を用意し、来所時に指導員と一緒に確認しています。 また、集団で過ごすことの多いメインのプレイルームには文字の大きい時計を置き、みんなが読みやすいものになっています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1度、入社時もしくは4月～5月ごろに実施しています。
2 業務 改善	①アンケート等による利用者・保護者のニーズの把握とフィードバック	アンケートは今後実施予定です。保護者のニーズの把握とフィードバックについては利用終了後に個別に電話にてお話をさせていただいたり、日々の送迎時、個別支援策定時、モニタリング時等にお伝えしています。
	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）	2～3か月に1度、外部の研修に参加していたり、事業所内で研修を行っています。

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）	契約時にフェイスシートと一緒にアセスメントシートを配布しています。初回個別支援計画の策定はアセスメントシート及び、初回面談時に聞き取りを行った内容を基に作成しています。利用児童の保護者の多くが外勤されている方が多く、家庭事情を考慮し、電話での説明や、ご自宅に伺って口頭で説明させていただいております。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	毎週土曜日に職員会議を実施し、利用者の現在の状況について話し合っています。日々の活動の中で気になることがあれば、その都度職員間や保護者で情報共有しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別で取り組む課題や小集団で取り組む課題を用意しています。個別は主に教科学習（国語や算数、手先の運動）の課題を設定しており、運動や英語、SSTは2名～3名の小集団で行っています。
	④ミーティング等の実施	毎週土曜日に支援状況の共有と毎日療育提供時間終了後に実施しています。
	⑤支援内容の記録	市販の連絡帳を使用し、記録を残しています。
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）	相談支援事業所から連絡をいただいたものには参加しています。セルフプランの方も多いため、現在は保護者との連携のみになっていますが、今後、他事業所とも連携していけるよう連携方法について検討中です。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	保育園へお迎えに伺った際に、様子を聞いています。また、送りに行った際には当事業所内での様子もお伝えするようにしています。
	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	あまりありません。連携していく方法については検討中です。
	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	医療的ケアが必要な児童は現在、通所していません。てんかん発作のある利用者や食物アレルギーのある利用者に対しては契約時に対応について聞き取っています。それらの内容については全スタッフ間で共有しています。

	⑤就学する際の移行支援 (学校との引継ぎ・情報共有等)	対象となる利用者がまだいない。 今後、保護者からの申し出があれば行っていきたいです。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	現在は行っていない。
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	支援内容については事業所説明会を実施しており、その際にパンフレット等を用いて説明しています。運営規程、利用者負担については契約時に重要事項説明書に基づいて書面・口頭で説明しています。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	連絡帳や電話、送迎時での相談が多く、その都度対応しています。連絡帳での相談は文書での対応が難しい場合は電話や送迎時に返答しています。相談内容や対応については一貫した支援ができるようにスタッフ間で共有しています。
	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	Facebook を活用し、活動内容を定期的に発信しています。6月からは会報も作成し、月に1度、保護者へ配布予定です。
	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	市販の連絡帳を1人1冊用意し、それに様子や支援内容を記載しています。そのほか、送迎時に今まで取り組んできた個別課題について情報公開したり、支援内容の詳細についてお話しています。
	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	クッキングに係る材料費や制作活動等に係る教材費について実費徴収している。その都度領収書を発行しており、配布している。清算報告についてはできていないため、今後行っていきます。
	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	現在、身体拘束が必要な利用者は通所されていません。

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	作成し、ファイリングして保管しています。対応方法についてはスタッフには口頭で伝えていますが、周知がされているかは把握できていません。今後、マニュアルを生かした研修実施も視野にいれて、周知できるようにしていきたいと思います。
	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度、避難訓練を実施予定です。 平成31年度は1月に実施し、スタッフで避難袋の使用方法、実際に使用しました。利用者を含めた避難訓練はまだ実施に至っておらず、今後実施していきます。
	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	ヒヤリハットは随時記録を書いています。記入後は、1週間ほどでスタッフ全員が確認できるよう回覧しています。
7 その他	①地域との交流	施設内での活動が多く、地域との交流は希薄です。 今後、地域との交流が増えるように活動内容も検討していきたいです。