

## 『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日：令和2年5月15日

事業所名：ぴーすの児童デイびころ

		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	法令に遵守したスペースを確保しています。 指導訓練室は『みんなといっしょの部屋』ですが、必要な利用児にはマットなどで『自分のスペース』を確保しています。 相談室は事業所内だけでなく、必要に応じ『法人所有の相談室』などを活用しています。施設についての利用者評価では、ほぼ全員が満足との回答がありました。
	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	法令で必要とされる人員数より2名以上多く（4名以上の）指導員を配置しています。また合わせて、保育士・児童指導員等の有資格者を、常に2名以上のいる人員配置となっています。
	③送迎体制・添乗員の確保	幼稚園保育園子ども園・自宅への送迎を実施しています。 事前にルートを設定し、保護者等へ時間をお知らせしています。安全を最優先に考えた上で、利用児の乗車時間が長ならないよう、ルートなどを工夫しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	障害特性に合わせ配慮した室内整備をしています（手すり・パーテーションなど）。 特にコミュニケーション支援に使用する支援ツールは、個々の状態・スキルに合わせ用意しています。 クールダウン等が必要な利用児には、部屋を構造化しスペースを作る、集団から離れスタッフと気分転換をする等で対応をしています。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年11月に、全職員が健康診断を受けています。 結果に合わせ、健診後の状態確認を行っています
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	令和1年1月にアンケートを配布、2月に集計の後、職員による分析・話し合いを行いました。自己評価結果の公表は、法人ブログを通じて、令和2年5月末に行います。
	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）	法人職員全員が受講する研修を年2回実施し、虐待防止・安全対策・個人情報保護等の研修を行っています。 それを含め、指導員は全員、年4～6回の研修を受講しています。 研修は法人が「その人に必要なスキル・資格」に合わせ、内部研修・外部研修を組み合わせ指定しています。

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）	支援計画は、契約開始時に保護者からの聞き取りを行い、開始当初の計画を作成します。その後、1～2カ月間の利用時の様子の観察をした後、関わるスタッフが参加して「計画内容をステップアップさせる検討」を行い、計画を修正。新たな目標や支援方法を保護者に再度説明をして了承をいただきます。確定した計画書は交付をしています。利用者評価では回答をいただいたほぼ全員が「満足」との回答がありました。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6カ月未満でモニタリングを行っています。 モニタリングでは、管理責任者だけでなく関わるスタッフも参加して、「評価時期の様子」や「目標の達成度」の確認と「今後の手立て」などを検討・決定します。 具体的には、次の4つになります。 ① 目標に近づいている →計画継続 ② 目標を達成した →新しいニーズに合わせ、計画作成 ③ うまく実践できていない →アセスメントのやりなおし ④ 違う問題が出てきた →問題の分析・支援方法の検討
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	プログラムの『基本の内容』は全員共通で設定しており、その実施に伴い必要な『個別の支援』を行っています。 平日のプログラムは、就学につながる活動として『身辺自立の練習』『コミュニケーション技術の向上』などを行っています。 土曜のプログラムは、豊かな人生につながる『余暇・趣味』のスキルを育成する活動として『アクティブ、アート製作、音楽』を行っています。 どの活動も、基本プログラムを実践するにあたり、一人ひとりの好みや意欲を大切に具体的な準備を行い、また個々の特性や能力に合わせた支援グッズを用意するなどの工夫を行っています。また、工夫した点については、機会あるごとに保護者に説明をするようにしています。
	⑤ ミーティング等の実施	日々、当日のスタッフによる直前打合せ、常勤職員による振り返りを行っています。月に一回の担当スタッフ全員参加の会議を実施しています。また困難な対応などについて、法人内外よりスーパーバイズを受けて問題の分析や支援方法の検討を行うなど、法人内人材を幅広く活用し、支援の質が向上するよう努めています。
	⑤支援内容の記録	日々『連絡シート』を使い、保護者へ報告しています。 また、その内容を含めた「一人ひとりの様子、行った活動」などを毎日データ入力して管理しています。ヒヤリハットもできるだけ多く記録するように心がけています。

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依頼の担当者会議には、必ず参加しています。 参加は、管理責任者や当該児を最もよく知るスタッフが『ケース記録』を持参し、参加しています。 保護者より受けた相談内容が「相談支援事業所に関係する内容」である時は、保護者の了解の元、相談支援事業所につなぐように心がけています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	保護者より『園の個別の支援計画』をコピーさせていただき、支援に活用しています。園より依頼のあるケースカンファ等には必ず参加しています。
	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	サービス担当者会議などで情報共有できている事業所とは、必要に応じ連絡をとり、互いに情報提供や収集ができるよう協力しあっています。
	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	当事業所の対象とする障害の種類に、医療的ケア児は含まれておりません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学予定の学校との連携は、保護者もしくは学校、在籍園、相談支援事業所などからの要望があれば、対応しています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	法人内の別事業が『あい・ふあいる活用セミナー』を年間通じて開催しています。平成29年度よりそのセミナーを積極的に利用し、『あい・ふあいる』の活用を当事業所でも進めています。平成31年度も、指導員と保護者がいっしょにセミナー受講しました。この取組は今後も継続する予定です。
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	契約時に、重要事項説明書を用い、「事業所の方針、支援の内容、個人情報の取り扱い」などをはじめ、「利用者負担」「送迎」のこと、保護者への日々の報告をする『連絡シート』のことなどを説明しています。 運営規程が変更になった場合は、その内容を重要事項説明書に反映し、説明をしています。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者が気軽に相談できるよう『連絡シート、電話、メール、ライン、送迎時の会話』などで、常に聞き取る体制をとっています。 相談人員は当該事業所内にとどまらず、相談内容によっては法人内の別事業につなぐなどで、保護者の悩みが解消するよう、対応しています。

	<p>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</p>	<p>月に1回、ぴーすの児童デイ3事業所共通で『利用者プリント』を発行しています。</p> <p>また、毎月おたよりを発行し、プログラム内容を伝えています。</p> <p>活動のようすは、保護者の承認を得た上で、法人のフェイスブックにアップしています。</p>
	<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</p>	<p>保護者への日々の連絡・報告は『連絡シート』を使って行っています。『連絡シート』には「本日の様子、排泄の様子や時間、回数、食事（おやつ、お弁当）の内容」を報告する様式になっています。</p> <p>また保護者からの「体調・持ち物・伝えたいこと」を記入する欄もあります。</p>
	<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>	<p>毎月20日に『前月分の請求書』を発行し、明細書とともに保護者へお渡ししています。同時に、徴収や入金を確認済の『領収書』や『代理受領のお知らせ』もお渡ししています。令和元年度より、徴収した費用に関する会計報告を、利用者プリントにて行うことになりました。</p>
	<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>	<p>「身体拘束の原則禁止」の方針を全職員に周知するとともに、やむを得ず行うことが認められる場合の「基本：緊急性、切迫性、非代替性、一時性」の確認や「対応、保護者説明等の手続き」を全職員研修にて説明しています。</p> <p>また、身体拘束には何より「予防」が重要であると考え、保護者とともに適切な予防策（本人の自己統制力を伸ばす支援含む）を話し合い、支援計画に活かしています。</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>	<p>安全に関する各種マニュアルを策定し、毎年、職員全員が内容の確認を行っています。ぴーすでは緊急時に全事業で『同じ対応』ができるよう『連絡・指示などの独自の仕組み』を作っています。その基本姿勢は「子どものいる現場は、子どもの安全確保を優先」「現状把握・連絡・指示などは事務所で一括管理～必要に応じヘルプを送り込む」というもの。それを従業者に周知するため、年一回職員全員参加の研修を行っています。</p>
	<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>	<p>非常災害発生時の避難について、年2回の避難訓練を行っています。訓練は都度「発生状況」を具体的に仮定し、避難計画を作成した上で、利用児と一緒にしています。</p> <p>また、令和2年2月に行った平日の午前クラスでの避難訓練では、参観に来られた保護者も訓練に参加されました。今年度も、保護者への説明やお知らせの仕方にさらに工夫をしていきます。</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>	<p>職員は全員「小さなこともヒヤリハット報告をあげる」ことを意識し、日々の記録にあげています。その内容はすべて事業所内職員・管理責任者で日常的に振り返り、原因を分析して日々の支援に活かしています。事故についても上と同様の流れで、日常的な振り返り・原因の分析を行っており、速やかに再発防止策を決めて法人統括者の元に報告がされています。</p>

		<p>ヒヤリハットも事故も、月に一回の担当スタッフ全員参加の会議にて情報共有しています。</p>
<p>7 その 他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>ぴーすの児童デイの共通方針の1つが『地域に交わる力を育てる』です。児童発達支援のクラスでは、活動の一環として「公園で遊ぶ」「散歩」などがあります。「移動する際のルール」「公園内でのマナー」の獲得を支援しています。その活動を通して様々な地域の方たちと自然に交流が深まっています。</p> <p>公園では、利用児と地域の同世代の子どもと一緒に遊ぶ様子が見られました。また、その保護者とスタッフが交流する様子もありました。</p>