

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日：2020年5月15日

事業所名：ハッピーテラス堺北花田教室

		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	アンケートでは、半数以上の方が確保されていると回答。構造化を行い、安全に伴ったスペースの確保や療育内容に合わせて随時対応している。
	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	常勤：児童指導員3名 （保育士1名・高等学校教諭一種1名・介護福祉士1名） 非常勤：児童指導員4名（臨床心理士2名） 指導員1名 あい・さかいサポートリーダーの配置はなし
	③送迎体制・添乗員の確保	なし
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚支援・タイムタイマーの使用、要望に対しては随時対応。（現在の要望：階段昇降時の付き添い、発作の確認）
	⑤職員の健康診断の実施	年1回（春と秋に分けて行っている）
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	アンケート：1～2回／年 結果に沿って改善に努める。フィードバックはハッピーテラスホームページ及び保護者へのおたよりで報告を行っている。
	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）	昨年は虐待研修：3回／年 虐待チェック：1回／年 虐待防止委員会のメンバー設定を行い、虐待委員長、研修委員長、事故防止委員長を選出 理念等は再検討中 社内研修3回／年（他事業所と合同研修もあり） フランチャイズ本部（以下FC本部と表記）から提供される、研修や講演会等の内容を確認できる独自のシステムがある。 資格取得や研修参加のためのシフト調整。 教室側が要望した研修に対しての研修費用の負担。
	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	事業所内で情報を共有したうえで、事実確認や今後の対応を検討している。検討結果を保護者へフィードバックしたうえで、全てのスタッフへ周知している。

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）	アセスメント：見学体験時、契約時はアセスメントシートをもとに聞き取りを行っている。 アセスメントシートに基づき、保護者の意向に沿って、目標設定をした個別支援計画書の計画案を作成。必要に応じて本人とも目標に対しての意向確認を行っている。 カンファレンスでは、アセスメントシートと計画案の内容の共有とそれに向けた支援方法を話し合っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリング：利用開始、4～5ヶ月毎に行っている。保護者の意向を主に、教室内での様子を交えて目標の設定を決めている。年に1回程度、独自のアセスメントシステムで Vineland2 をベースに 56 の質問に答えることで4つの領域について社会適応行動の凸凹を図るもので、「凸凹バランスシート」に視覚的にわかりやすく表示したものを利用することもできる。 昨年度は行っていないため、今年度は行っていく予定。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	FC 全体で教材の共有化ができたことで、幅広い療育が可能となりプログラム内容の多様化に繋げることができ、ている。2部制を導入したことで、学年に分けての療育が可能となり、年齢に応じた内容での療育を行うことができている。 個別課題は、スケジュール表や、収支表、面接（受験やバイト）の練習などを行っている。
	④ミーティング等の実施	トレーニングの前に指導員間で打ち合わせを行い、テーマに沿った目標の確認、メインとサブの役割や教材の説明等を行っている。終了後は、その日のトレーニング内容や出来事（トラブル等）、確認、伝達事項、今後の流れ等共有している。土曜日のレクリエーションの企画会議や内容についての打ち合わせは随時行っている。
	⑤支援内容の記録	ハッピーテラス独自のシステムを使用、各トレーニングでの様子や保護者とのやり取りも含め、その日の出来事を入力。個別支援計画書に沿って行った支援内容も含めて日々の支援日誌に入力、1週間ごとに週次日報を出力しファイリングをしている。1～2ヶ月間の評価をまとめ、月次短信を配布し伝えている。
4 関係機関との	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）	サービス担当者会議には積極的に参加、情報共有に努めている。相談支援事業所へは個別支援計画書の共有や情報提供、相談、モニタリングに参加していただくなど随時連携を取っている。

	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	未就学児の利用がない為、認定こども園、幼稚園、保育園、保健センター等との連携はない。 高等専修学校の児に対しては、支援の方向性について担任の先生と情報共有している。今後も進路等について連携していく。
	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	未就学児の利用がない為、連携は行っていない。
	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	緊急連絡先シートを、毎年4月に記入していただいている（毎年更新）。些細なことでも早急に対応できる環境を整えている。医療ケアに関しては、既往歴に応じて保護者から主治医へ情報提供書の記入を行ってもらい、てんかん発作時の対応等、医師からのコメントをいただいている。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	未就学児は利用がない為、引継ぎや情報共有などは行っていない。 専修学校に入学する児に対しては、必要に応じてケース会議や、電話での情報共有をしている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	活用はほとんどない。
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	運営規定・児童発達支援管理責任者の証、運営規定は1階玄関先に掲示。支援内容は見学体験時にその場で説明を行っている。 利用者負担の説明は契約時に行っている。 負担額の変更がある場合は、随時書面にて伝えている。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談は随時対応している。 相談内容によって適切と思われる機関への紹介や取次を行っている。
	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	おたより（年4回程度）で、教室の情報発信を行っている。 教室玄関の掲示板に、各機関からの情報やお知らせなど掲示している。 毎月配布している利用希望表には、トレーニングの週のテーマ、レクリエーション、行事等を掲載している。

	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	送迎時にトレーニング内容や様子を伝えている。送迎に來られない方へは電話や月次短信にて伝えている。 おやつは（主に低学年に対して）持参のお菓子など、食べたものと食べた時間、量を伝えている。
	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	原則おやつは持参していただいている為、おやつ代の徴収は発生しない。必要な場合はその都度利用者負担で購入。その際は、口頭で伝え詳細はレシートにて確認していただく。お出かけの際の実費分は事前にお知らせをした上で当日に持参していただき、レシートや提供記録でお知らせしている。クッキング代については当日に持参していただき領収書を発行、収支報告を後日書面にてお渡している。
	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	身体拘束を行うかどうかは保護者と相談しながら決定をしていく。決定の場合は個別支援計画書へその旨を記載、記録はシステムの入力欄に記録する。 現在、対象児なし
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	FC 本部より共通のマニュアル有。社内研修で取り上げ、職員への周知に繋げていく。 今後は、シミュレーション等行っていく予定。
	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	利用者向けの防災及び職員向けの訓練を行っている。 毎月、違う曜日に防災についてのトレーニングを取り入れることで、全体的に防災知識を学べる機会を設けている。 伝言ダイヤルを利用して、保護者向けの訓練を行った。避難訓練は年2回行っている。 非常災害時における計画は、連絡体制や引き渡しの方法など携帯アプリなどを利用する方向で検討している。
	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入、振り返り時に共有し、対策、改善点を検討している。自転車での往来が多いため、交通事故に対して、トレーニングの中で注意喚起と、もしもの時の対応を伝えている。教室内での危険箇所を確認、コーナーガードの点検、補修やロッカーと椅子のネジの締め直しを定期的に行っている。
7 その他	①地域との交流	子ども110に登録。 地域の方々の協力により、小学校でポートボール体験、就労移行支援事業所のかき氷や忘年会の催しに参加、NPO 法人の方々のご協力で BBQ の開催など。 今後は、BBQ、秋祭り、芋ほり、運動会等予定 今後も地域交流を増やし、子供たち同士の関わりを深めていきたい。