

	<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内部研修を定期的に全職員で実施(非常災害時・防災訓練・権利擁護・虐待防止・緊急事態・防災対策・情報漏洩防止・環境衛生等)。 ・大阪府、堺市、放課後連絡会等の外部研修にも一部職員が参加し、参考資料を基に職員間で情報共有。取り入れることが出来る部分は取り入れていけるようにしている。 ・障害児通所支援事業者育成事業利用の有無：定期的に利用。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対応できることはその場で職員が対応し、難しい場合は持ち帰り、全職員で共有し保護者にお伝えできるようにしている。 ・また意見や苦情は相談苦情対応記録に記録し、今後に生かしている。
<p>3 適切な支援の提供</p>	<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管兼管理者が面談を行い、保護者からのアセスメント、利用意向確認、職員との会議後、個別支援計画の作成。全職員が周知した上で個別支援計画案を保護者に説明し、交付。
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最大半年に一度の見直し、計画の見直しを実施。保護者からの要望があった場合、即時に対応できるようにしている。 ・具体的な目標設定や療育に沿っての支援を心がけていく。
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム内容は体育種目に必要なステップをスモールステップに分解し、個人に合わせた種目の達成を目指し、運動の意欲や自信に繋がるようサーキットトレーニングを取り入れている。 ・運動プログラム内容は基本的に年間を通して決まっている為、決まったプログラムの中で個々の強化したい課題に対応している。生活プログラムでは、年齢や得意不得意の個人差も激しいため、個々の段階やその時の状況に合わせて課題を用意している。 ・年間を通して進めていく中でより良い支援に繋げる為、定期的にプログラムについて全職員で話し合いを設け取り入れている。 ・今後も意欲的に取り組める課題を意識し、工夫していく。
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時にプログラム内容、当日利用する児童の持つ特性への留意点、課題や目標等の確認。終礼時に振り返りをとおしての情報共有。その都度、子どもたちの課題について全職員で話し合いを定期的に行っている。

	⑤支援内容の記録	・毎日経過記録を記入し、振り返りを行う。支援内容でより良く改善できるところは職員で話し合い、記録。
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）	・保護者、他事業所、相談支援員との担当者会議を定期的に行っている。 ・障害児相談支援事業所とは直接施設にモニタリングに来ていただいたり、電話や個別支援計画の支援内容の情報共有をしたりと連携を図っている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	・認定こども園、幼稚園、保育園とは直接的な連携は図れていない。今後機会を作り、連携をしていきたい。 ・保健センターとは必要な時に連携をとれるようにしている。
	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	・連絡会、委員会に参加し、他事業所で児童の様子や工夫している点など参考にさせていただき、連携を図っていきたい。
	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	・該当無し。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	・あいふあいるの引継ぎ事項を記載し、保護者にお渡しすることはあるが、直接的には実施できていない。今後情報共有をしていけるように努めていく。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	・現在、多くは活用できていない。周知していただくためにホームページや会報を通しての案内、協力を促していく。
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、利用者負担の説明は契約時に必ず説明をし、理解や確認をしていただく。 ・見学、体験時に時間を設け、支援内容等々の疑いに応じている。また毎月発行しているお便りにて運動内容の説明も記載している。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	・相談があった場合、傾聴を心掛け、不安の解消に努める。分かる範囲の助言以外は一度持ち帰り、全職員で共有した後、話し合った上での回答をしている。 ・現状プログラムとしてペアレントトレーニングは行っていないが今後は保護者会を通して、保護者の悩みやお困り事を共有及び解決できる場を提供していきたい。

	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"> ・月に一度お便りを配布。（毎月のプログラム内容説明、スタッフ紹介、イベントプログラムの発信） ・ホームページのブログにて日々の様子を配信。また、公式LINEでのスタッフによるプログラム配信や日常を配信している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に利用時の様子をお伝えし、必要があればお電話にて報告。また、利用日に連絡ノートに様子を記入している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ時間は設けていない。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・現在該当する利用児はいないが、今後受け入れる場合、書面にて同意して頂き、その都度経過記録や個人のやむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録に残すようにしていく。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員がいつでも閲覧できる場所に全てファイリングして保管している。また内部研修の内容にも組み込み、職員全体で周知できるようにしている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練を年2回行っている。加えて職員間で避難誘導の研修を定期的実施。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・起きた時にはその日の終礼で報告、情報共有した後、ヒヤリハット報告書に報告者、発生日時、場所、内容、状況、要因、課題・対策を記入し、全職員で確認し、再発防止に繋げる。
7 そ の 他	① 地域との交流	<ul style="list-style-type: none"> ・さかいハッタツ友の会が主催する自助会の集まり「アユムーン」の開催場所の提供。職員も積極的に参加、交流している。（毎月第4木曜日）AYUMOを利用されている保護者にもご利用いただけるようお便りに記載している。

	<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内部研修(非常災害時・防災訓練・権利擁護・虐待防止・緊急事態・防災対策・情報漏洩防止・環境衛生等)を定期的に全職員で実施。 ・大阪府、堺市、放課後連絡会等の外部研修にも一部職員が参加し、参考資料を基に職員間で情報共有。取り入れることが出来る部分は取り入れていけるようにしている。 ・障害児通所支援事業者育成事業利用の有無：定期的に利用。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対応できることはその場で職員が対応し、難しい場合は持ち帰り、全職員で共有し保護者にお伝えできるようにしている。 ・また意見や苦情は相談苦情対応記録に記録し、今後に生かしている。
<p>3 適切な支援の提供</p>	<p>①児童発達支援管理責任者による放課後等デイサービス計画の作成（アセスメント・利用児及び保護者の意向確認・計画書の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児発管兼管理者が面談を行い、保護者からのアセスメント、利用意向確認、職員との会議後、個別支援計画の作成。全職員が周知した上で個別支援計画案を保護者に説明し、交付。
	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最大半年に一度の見直し、計画の見直しを実施。保護者からの要望があった場合、即時に対応できるようにしている。 ・具体的な目標設定や療育に沿っての支援を心がけていく。
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運動プログラム内容は基本的に年間を通して決まっている為、決まったプログラムの中で個々の強化したい課題に対応している。生活プログラムでは、年齢や得意不得意の個人差も激しいため、個々の段階やその時の状況に合わせ課題を用意している。 ・年間を通して進めていく中でより良い支援に繋げる為、定期的にプログラムについて全職員で話し合いを設け取り入れている。 ・学校の宿題等の勉強の場は設けていないが、ワークシートを通してビジョントレーニングやお買い物ごっこでお金の計算の練習を生活プログラムで設けている。 ・今後も意欲的に取り組める課題を意識し、工夫していく。
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時にプログラム内容、当日利用する児童の持つ特性への留意点、課題や目標等の確認。終礼時に振り返りをとおしての情報共有。その都度、子どもたちの課題について全職員で話し合いを定期的に行っている。

	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日経過記録を記入し、振り返りを行う。支援内容でより良く改善できるところは職員で話し合い、記録。送迎中は施設に残った職員が行う為、情報の記載洩れがないよう送迎から帰った職員も確認するよう注意する。
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"> ・保護者、他事業所、相談支援員との担当者会議を定期的に行っている。 ・障害児相談支援事業所とは直接施設にモニタリングに来ていただいたり、電話や個別支援計画の支援内容の情報共有をしたりと連携を図っている。
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な場合、担任の先生と情報共有をし、連携できるように努めている。学校での様子を伺い、本児の課題や支援内容について話し合い、今後も連携を図れるようにしていく。
	③他の放課後等デイサービス事業所、障害福祉サービス事業所等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡会、委員会に参加し、他事業所で児童の様子や工夫している点など参考にさせていただき、連携を図っていきたい。
	④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医等との連携・連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> ・該当なし。
	⑤学校を卒業する際の就労移行支援（引継ぎ等）、就学前施設との連携（情報共有・引継ぎ等）	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校6年生までの受け入れの為、就労移行の対象者はなし。 ・現状では就学前の様子は相談支援事業所を通しての引継ぎのみ。今後幼稚園や保育園、療育園との連携を図っていけるようにしていきたい。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、多くは活用できていない。周知していただくためにホームページや会報を通しての案内、協力を促していく。
5 保 護 者 へ の	①運営規定、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規定、利用者負担の説明は契約時に必ず説明をし、理解や確認をしていただく。 ・見学、体験時に時間を設け、支援内容質等の疑応答に応じている。また毎月発行しているお便りにて運動内容の説明も記載している。

<p>説明責任等</p>	<p>②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<p>・相談があった場合、傾聴を心掛け、不安の解消に努める。分かる範囲の助言以外は一度持ち帰り、全職員で共有した後、話し合った上での回答をしている。</p>
	<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>・月に一度お便りを配布。（毎月のプログラム内容説明、スタッフ紹介、イベントプログラムの発信） ・ホームページのブログにて日々の様子を配信。また、公式LINEでのスタッフによるプログラム配信や日常を配信している。</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>・送迎時に利用時の様子をお伝えし、必要があればお電話にて報告。また、利用日に連絡ノートに様子を記入している。</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>・おやつ時間は設けていない。</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>・書面にて同意して頂き、その都度経過記録や個人のやむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録に残すようにしている。</p>
<p>6 非常時の対応</p>	<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>・職員がいつでも閲覧できる場所に全てファイリングして保管している。また内部研修の内容にも組み込み、職員全体で周知できるようにしている。</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>・避難訓練を年2回行っている。加えて職員間で避難誘導の研修を定期的実施。 ・避難訓練の日程を周知して頂き、できるだけ参加して頂けるように努めていく。</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>・起きた時にはその日の終礼で報告、情報共有した後、ヒヤリハット報告書に報告者、発生日時、場所、内容、状況、要因、課題・対策を記入し、全職員で確認し、再発防止に繋げる。</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>・さかいハッタツ友の会が主催する自助会の集まり「アユムーン」の開催場所の提供。職員も積極的に参加、交流している。（毎月第4木曜日）AYUMOを利用されている保護者にもご利用いただけるようお便りに記載している。</p>

