

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： _____ R3.5/1

事業所名：運動発達支援スタジオ AYUMO おおとり

		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	・運動をするための十分なスペース（64㎡）、運動器具用の倉庫、別室にて相談室がある。（クールダウンにも使用）
	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	・専門性：保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、介護福祉士等、有資格者を配置。児発管兼管理者1名、保育士3名、児童指導員3名、その他従業者1名の合計8名。 ・本社にて子どもとの関わり方、運動療育の実践等研修を受講。その後、全職員に情報共有、実践済み。 ・あい・さかいサポートリーダー配置の有無：1名認定済。 ・配置数：常時4～5名配置。
	③送迎体制・添乗員の確保	基本的に親子通所の為、送迎なし。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・上窓を開け常に換気に努めている。 ・空気清浄器、加湿器を使用している。 ・サーキュレーター2台を回し空気循環をしている。 ・運動道具、椅子、机などは、使用后消毒を行っている。 ・施設内に段差はなくバリアフリー化に努めている。 ・プログラムに集中できるように、訓練室は掲示物を無くし、視界に無駄な物が入らないようにしている。 ・やることリストを見て、自分で身支度ができるように分かりやすくする。ホワイトボードにプログラムのスケジュールが分かるようにプレートを貼り、始めの会で見せながら話をする等、見通しを持って活動に参加出来るようにしている。 また、絵カードや表を使った視覚支援を行っている。 ・水道には補助台を用意している。 ・過度な空調設定による子どもの体調管理に注意する。
	⑤職員の健康診断の実施	三谷ファミリークリニックで年に1回実施。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一度実施し、結果とフィードバックをホームページに掲載している。 ・アンケート調査の結果を踏まえ職員で改善策の話し合いをしている。 ・定期的や必要に応じて面談を行い(最低半年に1回)、より良い支援に繋がられるよう全職員で会議を行い、個別支援計画に繋げ、計画に沿った支援が出来るように意識付けをしている。また、保護者のニーズを全職員で把握し、改善すべき点を話し合ったり、集団での改善の難しさがあるニーズは自由時間に個人で取り組んだり、違った視点からの療育ができるよう心掛けている。すぐに改善、取り組めることにはすぐに対応し、保護者に伝えていけるようにしている。
	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)	<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：利用させていただき様々なアドバイスを受け支援技術の向上に繋がったと感じているため今年も申し込みをして、受講が決定している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者兼児童発達管理責任者を虐待責任者として配置。毎年開催される虐待研修に参加して必ず全職員にフィードバック研修を行っている。
	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	苦情や意見があった場合は、記録に残し早急に対応し改善点などを保護者に必ず報告している。全職員が共通認識を持つ様にミーティングを行っている。
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)	児童発達管理責任者が面談を行い、アセスメント取り、利用意向確認、職員との支援会議後、個別支援計画案を作成。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。改めて個別支援計画作成し、児童発達管理責任者から説明し確認が取れたら交付。交付後、個別支援計画に記載されている目標を常に職員が確認できるようにしている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に半年に一度計画の見直しを行っているが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る。

	<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"> ・個別ニーズの聞き取りを行い、課題に取り組める時間を設けている。 ・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ある為、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を行い、終礼時に振り返りをおとしての情報共有をしている。またケース会議では必ず記録を残し改善点について話し合いをしている。
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<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場所は職員で話し合い、記録。
<p>4 関係機関との連携</p>	<p>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）</p>	<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。
	<p>②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り密な連携を図りたいと考えているため保護者の方に了承を得てから連絡をさせていただきお電話や直接お会いして情報共有をできるようにしているが現状で一部連携が図れていない園もまだある。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者会議での情報共有や、早急な対応が望まれる場合は他事業所にお電話することもある。 ・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、連携を図っている。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当無し。

	<p>⑤就学する際の移行支援 (学校との引継ぎ・情報共有等)</p>	<p>・あいふあいるの引継ぎ事項を記載し、保護者にお渡ししたり、保護者から依頼がある時は、引き継ぎに必要な書類を作成してお渡ししている。今後も情報共有をしていけるように努めていく。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>・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、LINE を通しての案内、協力を促していく。</p>
5 保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	<p>①運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>・運営規定、利用者負担の説明は契約時に必ず説明をし、確認や理解をしていただいている。 ・見学、体験時に時間を設け、支援内容等々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を記載している。</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。 ・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。</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、LINE・ブログの紹介) ・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をしている。</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たり、タブレットでその日の活動の様子を見ていただいている。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係る領収書の発行、精算報告</p>	<p>実費徴収している費用なし。</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	・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	・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。 ・コロナ感染症対策についても、行政通知や予防等を看護師指導のもと職員全員で研修を行っている。
	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	・子どもとの避難訓練を年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を実施。
	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	・起きた時にはその日の終礼で報告、情報共有後、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	・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。緊急事態宣言中は開催を見合わせている。

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： R3.5/1

事業所名：運動発達支援スタジオ AYUMO おおとり

		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	・運動をするための十分なスペース（64㎡）、運動器具用の倉庫、別室にて相談室がある。（クールダウンにも使用）
	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	・専門性：保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、介護福祉士等、有資格者を配置。児発管兼管理者1名、保育士3名、児童指導員3名、その他従業者1名の合計8名。 ・本社にて子どもとの関わり方、運動療育の実践等研修を受講。その後、全職員に情報共有、実践済み。 ・あい・さかいサポートリーダー配置の有無：1名認定済。 ・配置数：常時4～5名配置。
	③送迎体制・添乗員の確 保	・職員の人数を確認し、その都度必要な人員を配置している。
	④合理的配慮の視点に基 づく環境整備	・上窓を開け常に換気に努めている。 ・空気清浄器、加湿器を使用している。 ・サーキュレーター2台を回し空気循環をしている。 ・運動道具、椅子、机などは、使用后消毒を行っている。 ・施設内に段差はなくバリアフリー化に努めている。 ・プログラムに集中できるよう、訓練室は掲示物を無くし、視界に無駄な物が入らないようにしている。 ・やることリストを見て、自分で身支度ができるように分かりやすくする。ホワイトボードにプログラムのスケジュールが分かるようにプレートを貼り、始めの会で見せながら話をする等、見通しを持って活動に参加出来るようにしている。また、絵カードや表を使った視覚支援を行っている。 ・過度な空調設定による子どもの体調管理に注意する。
	⑤職員の健康診断の実施	三谷ファミリークリニックで年に1回実施。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・年に一度実施し、結果とフィードバックをホームページに掲載している。 ・アンケート調査の結果を踏まえ職員で改善策の話し合いをしている。 ・定期的や必要に応じて面談を行い(最低半年に1回)、より良い支援に繋がられるよう全職員で会議を行い、個別支援計画に繋げ、計画に沿った支援が出来るように意識付けをしている。また、保護者のニーズを全職員で把握し、改善すべき点を話し合ったり、集団での改善の難しさがあるニーズは自由時間に個人で取り組んだり、違った視点からの療育ができるよう心掛けている。すぐに改善、取り組めることにはすぐに対応し、保護者に伝えていけるようにしている。
	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)	<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：利用させていただき様々なアドバイスを受け支援技術の向上に繋がったと感じているため今年も申し込みをして、受講が決定している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	<p>管理者兼児童発達管理責任者を虐待責任者として配置。毎年開催される虐待研修に参加して必ず全職員にフィードバック研修を行っている。</p>
	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	<p>苦情や意見があった場合は、記録に残し早急に対応し改善点などを保護者に必ず報告している。全職員が共通認識を持てる様にミーティングを行っている。</p>
3 適切な支援の提供	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・計画案の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付)	<p>児童発達管理責任者が面談を行い、アセスメント取り、利用意向確認、職員との支援会議後、個別支援計画案を作成。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。改めて個別支援計画作成し、児童発達管理責任者から説明し確認が取れたら交付。交付後、個別支援計画に記載されている目標を常に職員が確認できるようにしている。</p>

	②モニタリングの実施、計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に半年に一度計画の見直しを行っているが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る。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・個別ニーズの聞き取りを行い、課題に取り組める時間を設けている。 ・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あるため、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。
	④ミーティング等の実施	<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を行い、終礼時に振り返りをとおしての情報共有をしている。またケース会議では必ず記録を残し改善点について話し合いをしている。
	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。
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"> ・できる限り密な連携を図りたいと考えているため保護者の方に了承を得てから連絡をさせていただきお電話や直接お会いして情報共有をできるようにしているが現状で一部連携が図れていない学校もある。

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者会議での情報共有や、早急な対応が望まれる場合は他事業所にお電話することもある。 ・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、連携を図っている。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当無し。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・あいふあいの引継ぎ事項を記載し、保護者にお渡ししたり、保護者から依頼がある時は、引き継ぎに必要な書類を作成してお渡ししている。今後も情報共有をしていけるように努めていく。
	<p>⑥「あい・ふあいの」の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、多くは活用できていない。周知させていただくためにホームページや会報、LINE を通しての案内、協力を促していく。
<p>5 保護者への説明責任等</p>	<p>①運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<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>②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<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>	<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、LINE・ブログの紹介） ・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	・送迎時に利用時の様子をお伝えしたり、タブレットでその日の活動の様子を見ていただいている。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係る領収書の発行、精算報告	実費徴収している費用なし。
	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	・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。 ・コロナ感染症対策についても、行政通知や予防等を看護師指導のもと職員全員で研修を行っている。
	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	・子どもとの避難訓練を年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	・起きた時にはその日の終礼で報告、情報共有後、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	・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。緊急事態宣言中は開催を見合わせている。