

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作成日： R5.5/1

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ります。またクールダウンのスペースも用意しています。
	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	・専門性：保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、児童指導員等、有資格者を配置しております。児発管兼管理者1名、保育士2名、児童指導員3名、その他従業者2名の合計7名を配置しています。 ・子どもとの関わり方、運動療育の実践等研修を受講しています。 ・あい・さかいサポーターを1名配置しています。あい・さかいサポートリーダーについては今後も受講を検討しています。 ・配置数は常時4～5名配置しています。
	③送迎体制・添乗員の確保	・基本的に親子通所の為、送迎はしていません。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・施設内に段差はなくバリアフリー化に努めています。 ・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ます。 ・やることリストを見て、自分で身支度ができるよう分かりやすくしています。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ます。また、絵カードや表を使った視覚支援を行っています。 ・洗面所には補助台、トイレには補助便座を用意しています。 ・過度な空調設定による子どもの体調管理に注意しています。
	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回実施しています。

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	<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ます。 ・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ます。 ・親子通所の為、保護者と直接話をする機会も多く、日々ニーズを伝えて頂いています。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ます。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)	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの関係で外部研修の大半が中止となってしまいましたが、オンライン研修等も含め、可能な範囲で研修の機会を確保しています。新型コロナウイルスの緩和に伴い、少しずつ研修の機会を増やしていきます。 ・新入職員に対し研修(座学・実践)の実施を行っています。 ・1年間でスケジュールを組み、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)しています。虐待防止等の研修は月に1回、事例等も踏まえ、話し合っています。 ・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います。
	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しています。また、法人内で虐待防止委員会の設置をしています。
	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ます。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)	児童発達管理責任者が定期的・必要に応じて面談を行い(最低半年に1回)、アセスメントを実施、利用意向の確認、職員との支援会議後、個別支援計画案を作成、全職員が個別支援計画案を周知した上で本案を保護者に説明をします。本案の確認が取れたらサインを頂き、控えを交付します。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紙媒体の経過記録に目標を記載しています。

	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に半年に一度全スタッフで計画の見直しを行っています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ます。 ・具体的な目標設定を行い、本人にとっても達成感が感じられるようにしています。
	<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ます。 ・プログラム内容は感覚統合に重点を置いたサーキット運動を通して、スモールステップで個人に合わせた種目の達成を目指し、意欲や自信に繋がるようにしています。 ・運動プログラムの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ます。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ます。 ・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の機会を設け、取り入れています。 ・今後も意欲的に取り組める課題を意識し、工夫していきます。
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>毎朝ミーティングの時間を確保し、日々の活動計画やタイムテーブルについての打ち合わせを行い、前日に実施した活動内容や支援の検証・評価・改善点について話し合っています。年単位の振り返り・評価についても職員間で行い、記録を残しています。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>毎日経過記録を記入し、振り返りを行います。経過記録に個別支援計画の目標を記載している為、目標に向かっての支援内容でより良く改善できる場所は職員で話し合い、記録しています。</p>
<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が開催される際には出来る限り出席させて頂いています。 ・障害児相談支援事業所とは新型コロナウイルスの影響でオンラインや電話、書面での連携が主になっていましたが、直接施設にモニタリングに来ていただくこともあります。コロナウイルスの状況を見ながら直接施設に来て頂く機会を増やしていけるようにしていきます。
	<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>	<p>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ますが現状で一部連携が図れていない園もまだあります。</p>

<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"> ・ 担当国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ります。 ・ 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、連携を図っています。
<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"> ・ 医療的ケアを必要とする利用児の該当はありませんが医師の指示書が必要な児童に対しては指示書通りの対応を行います。
<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、保護者にお渡しする等、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ます。また、送迎の際のお迎え場所等を就学先と連絡を取り合い決めています。今後も情報共有をしていけるように努めていきます。</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ません。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、協力を促していけるように努めます。</p>

<p>①事業所で実施している支援（支援内容、プログラムなどを記載してください。）</p>	<p>運動療育による感覚統合に重点を置いた脳への働きかけにより、生活能力（学習・生活・対人スキル）の土台となる感覚を整え、その上に生活技術を積み上げるプログラムを提供しています。</p> <p>【運動プログラム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育脳サーキット（粗大運動/感覚運動/種目別運動） <p>様々な運動器具を使い、感覚統合に重点を置いた脳機能の発達を促す粗大運動を行っております。注目をしたり、順番を待ったり、おさま同士活動をしたり、ソーシャルスキルも身につくようサポートしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・親子遊び…親子の触れ合いやお友だちとの共同活動を通じて、楽しみながら、自己形成や他者への意識や関わり方を学びます。 <p>【生活プログラム】</p> <p>① ビジントレーニング（学習スキル）</p> <p>視覚機能を鍛えることで、脳を活性化させるとともに、読み書きの力・集中力・判断力・情報処理能力など、様々な能力を高めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○読み書きの力（点つなぎ、線、図形、文字、空間 など） ○目と手の協調（はさみ、のり/創作活動 など） ○認知能力（迷路/間違い探し など） <p>② ADL トレーニング（生活スキル）</p> <p>日常生活の動作や作業の練習をし、習慣化するとともに、身辺自立や日々の活動への意欲を高めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○衣（ボタン、ホック、ファスナー/ひも/ビーズ など） ○食（フォーク、スプーン、箸、口周りの使い方 など） ○住（お金、お買い物 など） <p>③ ソーシャルスキルトレーニング（対人スキル）</p> <p>対人関係や集団行動を上手に営んでいくための技能や理解を育みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○協調性（パス回し/お茶会/集団遊び など） ○ルール・マナー（トランプ/お買い物/集団活動 など） ○コミュニケーション能力（自己感情/他者感情/グループワーク など） <ul style="list-style-type: none"> ・一日の流れや行うことの手順等を“構造化”し『見通し』を立てることや、“できる”を促し『できた!』を褒めていくことで、一人一人に合ったスモールステップを達成することを通じて、自己肯定感を高め、自信と意欲を育てます。
--	---

5 保護者への説明責任等	②運営規程、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、確認や理解をしていただいています。 ・見学、体験時に時間を設け、支援内容等の質疑応答に応じています。また毎月発行しているお便りにて運動内容や活動のねらいについて、説明を記載しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	訪問、来所、電話等相談があった場合、傾聴を心掛け、不安の解消に努めます。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ます。
	④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	毎月のおたよりに加えて、お手紙や一斉 LINE、ブログ、Instagram 等を通して必要に応じてお知らせを発信しています。
	⑤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	親子通所の為、活動中は保護者の方も一緒にプログラムに参加して頂き、支援内容を見て頂いております。また、利用日に連絡ノートに記入していただいた事に関しては、直接お話をさせて頂くか、連絡ノートにてお返事をさせて頂いています。おやつ時間は設けておりません。
	⑥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はありません。
	⑦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	全ての利用の方にやむを得ない場合の身体拘束についてのご説明をさせて頂いています。活動中のやむを得ない身体拘束については個別支援計画にて同意して頂き、その都度、保護者へのご説明、記録、報告を行ってまいります。
	⑧個人情報の適切な取扱い	書類関係は鍵のかかるキャビネットで、厳重に管理しています。また、契約時に説明をしている『個人情報使用同意書』に書かれている範囲内で使用しています。SNS 等でもご利用者の顔が写らないようスタンプ等を押して配慮しています。
	6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等の整備と職員、保護者への周知
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 回行っています。加えて職員間で避難誘導の研修を定期的実施しています。

	<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、再発防止に繋がっていきます。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内では怪我をしないよう固定物の角にはクッション性のあるガードを使い、リスクを減らしています。 ・来所時には玄関の鍵の施錠を行い、訪問者についてはインターホンで映像を確認した上で対応できるようにしています。
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上窓を開け、空気清浄器、サーキュレーターを使用し、空気循環をしています。 ・運動道具、椅子、机などは、使用后消毒を行っています。 ・感染予防マニュアルを定期的に事業所内研修で見直しています。 ・定期的に同法人看護師と情報共有を行い、改善点等の見直しを行っています。
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・祝日のイベントプログラムの中で、地域で活動している合唱団を招待して、交流を図っていただけるような活動を取り入れております。 ・休日に施設の貸し出しを行い、地域の方々と交流しながら楽しめる木工教室を定期的に開催しています。ご利用者様にはLINE等で配信し、参加して頂く機会を設けています。

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： R5.5/1

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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ります。またクールダウンのスペースも用意しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性：保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、児童指導員等、有資格者を配置しております。児発管兼管理者1名、保育士2名、児童指導員3名、その他従業者2名の合計7名を配置しています。 ・子どもとの関わり方、運動療育の実践等研修を受講しています。 ・あい・さかいサポーターを1名配置しています。あい・さかいサポートリーダーについては今後も受講を検討しています。 ・配置数は常時4～5名配置しています。
	③送迎体制・添乗員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の人数を確認し、その都度必要な人員を配置しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内に段差はなくバリアフリー化に努めています。 ・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ます。 ・靴箱やロッカーなどに番号を振り、用意の手順が分かるように工夫しています。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ます。また、絵カードや表を使った視覚支援を行っています。 ・トイレには補助便座を用意しています。 ・過度な空調設定による子どもの体調管理に注意しています。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> 三谷ファミリークリニックで年に1回実施しています。

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	<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ます。 ・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ます。 ・保護者のニーズに関しては全職員で把握し、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ます。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)	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの関係で外部研修の大半が中止となってしまいましたが、オンライン研修等も含め、可能な範囲で研修の機会を確保しています。新型コロナウイルスの緩和に伴い、少しずつ研修の機会を増やしていきます。 ・新入職員に対し研修(座学・実践)の実施を行っています。 ・1年間でスケジュールを組み、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)しています。虐待防止等の研修は月に1回、事例等も踏まえ、話し合っています。 ・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います。
	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しています。また、法人内で虐待防止委員会の設置をしています。
	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ます。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)	児童発達管理責任者が定期的・必要に応じて面談を行い(最低半年に1回)、アセスメントを実施、利用意向の確認、職員との支援会議後、個別支援計画案を作成、全職員が個別支援計画案を周知した上で本案を保護者に説明をします。本案の確認が取れたらサインを頂き、控えを交付します。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紙媒体の経過記録に目標を記載しています。

	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全スタッフで計画の見直しを行っています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ます。 ・具体的な目標設定を行い、本人にとっても達成感が感じられるようにしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<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ます。 ・プログラム内容は感覚統合に重点を置いたサーキット運動を通して、スモールステップで個人に合わせた種目の達成を目指し、意欲や自信に繋がるようにしています。 ・運動プログラムの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ます。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ます。 ・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の機会を設け、取り入れています。 ・今後も意欲的に取り組める課題を意識し、工夫していきます。
	④ミーティング等の実施	<p>毎朝ミーティングの時間を確保し、日々の活動計画やタイムテーブルについての打ち合わせを行い、前日に実施した活動内容や支援の検証・評価・改善点について話し合っています。年単位の振り返り・評価についても職員間で行い、記録を残しています。</p>
	⑤支援内容の記録	<p>毎日経過記録を記入し、振り返りを行います。経過記録に個別支援計画の目標を記載している為、目標に向かっての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、記録しています。</p>
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が開催される際には出来る限り出席させて頂いています。 ・障害児相談支援事業所とは新型コロナウイルスの影響でオンラインや電話、書面での連携が主になっていましたが、直接施設にモニタリングに来ていただくこともあります。新型コロナウイルスの状況を見ながら直接施設に来て頂く機会を増やしていけるようにしていきます。

<p>② 学校との連携</p>	<p>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、お電話や送迎時等、直接お会いして情報共有をできるようにしていますが現状で一部連携が図れていない学校もまだあります。</p>
<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ります。 ・ 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、連携を図っています。
<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"> ・ 医療的ケアを必要とする利用児の該当はありませんが医師の指示書が必要な児童に対しては指示書通りの対応を行います。
<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>	<p>あいふあいの引継ぎ事項を記載し、保護者にお渡しする等、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ます。また、送迎の際のお迎え場所等を就学先と連絡を取り合い決めています。今後も情報共有をしていけるように努めていきます。</p>
<p>⑥「あい・ふあいの」の活用</p>	<p>現在、多くは活用できていません。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、協力を促していけるように努めます。</p>

<p>①事業所で実施している支援（支援内容、プログラムなどを記載してください。）</p>	<p>運動療育による感覚統合に重点を置いた脳への働きかけにより、生活能力（学習・生活・対人スキル）の土台となる感覚を整え、その上に生活技術を積み上げるプログラムを提供しています。</p> <p>【運動プログラム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育脳サーキット（粗大運動/感覚運動/種目別運動） <p>様々な運動器具を使い、感覚統合に重点を置いた脳機能の発達を促す粗大運動を行っております。注目をしたり、順番を待ったり、お子さま同士の活動をしたり、ソーシャルスキルも身につくようサポートしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・親子遊び…親子の触れ合いやお友だちとの共同活動を通じて、楽しみながら、自己形成や他者への意識や関わり方を学びます。 <p>【生活プログラム】</p> <p>① ビジントレーニング（学習スキル）</p> <p>視覚機能を鍛えることで、脳を活性化させるとともに、読み書きの力・集中力・判断力・情報処理能力など、様々な能力を高めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○読み書きの力（点つなぎ、線、図形、文字、空間 など） ○目と手の協調（はさみ、のり／創作活動 など） ○認知能力（迷路／間違い探し など） <p>② ADL トレーニング（生活スキル）</p> <p>日常生活の動作や作業の練習をし、習慣化するとともに、身辺自立や日々の活動への意欲を高めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○衣（ボタン、ホック、ファスナー／ひも／ビーズ など） ○食（フォーク、スプーン、箸、口周りの使い方 など） ○住（お金、お買い物 など） <p>③ ソーシャルスキルトレーニング（対人スキル）</p> <p>対人関係や集団行動を上手に営んでいくための技能や理解を育みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○協調性（パス回し／お茶会／集団遊び など） ○ルール・マナー（トランプ／お買い物／集団活動 など） ○コミュニケーション能力（自己感情／他者感情／グループワーク など） <ul style="list-style-type: none"> ・一日の流れや行うことの手順等を“構造化”し『見通し』を立てることや、“できる”を促し『できた!』を褒めていくことで、一人一人に合ったスモールステップ
--	---

5 保護者への説明責任等		を達成することを通じて、自己肯定感を高め、自信と意欲を育てます。
	②運営規程、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、確認や理解をしていただいています。 ・見学、体験時に時間を設け、支援内容等の質疑応答に応じています。また毎月発行しているお便りにて運動内容や活動のねらいについて、説明を記載しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	訪問、来所、電話等相談があった場合、傾聴を心掛け、不安の解消に努めます。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ます。
	④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	毎月のおたよりに加えて、お手紙や一斉 LINE、ブログ、Instagram 等を通して必要に応じてお知らせを発信しています。
	⑤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たりして報告をしています。必要があれば、送迎後お電話にて報告、また、利用日に連絡ノートに様子を記入しています。おやつは必要な分だけ各自で持参して頂き、時間を決めて食べています。体調不良等で食べられなかった場合、その時に電話でお伝えするか、帰りの送迎時に様子を伝えられるようにしています。
	⑥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はありません。
	⑦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	全ての利用の方にやむを得ない場合の身体拘束についてのご説明をさせて頂いています。活動中のやむを得ない身体拘束については個別支援計画にて同意して頂き、その都度、保護者へのご説明、記録、報告を行っていきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	書類関係は鍵のかかるキャビネットで、厳重に管理しています。また、契約時に説明をしている『個人情報使用同意書』に書かれている範囲内で使用しています。SNS 等でもご利用者様の顔が写らないようスタンプ等を押して配慮しています。

6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等の整備と職員、保護者への周知	<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ます。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ます。 ・新型コロナ感染症対策についても、行政通知や予防等を同法人看護師指導のもと職員全員で研修を行っています。 ・保護者の方にも周知していただけるよう発信する機会も検討していきます。
	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	子どもとの避難訓練を年2回行っています。加えて職員間で避難誘導の研修を定期的実施しています。
	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	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、再発防止に繋げていきます。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎表を毎回作成し、人数確認、体調確認等の送迎前後の安全確認を徹底しています。 ・事業所内では怪我をしないよう固定物の角にはクッション性のあるガードを使い、リスクを減らしています。 ・来所時には玄関の鍵の施錠を行い、訪問者についてはインターホンで映像を確認した上で対応できるようにしています。
	⑤感染症対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・上窓を開け、空気清浄器、サーキュレーターを使用し、空気循環をしています。 ・運動道具、椅子、机などは、使用后消毒を行っています。 ・感染予防マニュアルを定期的に事業所内研修で見直しています。 ・定期的に同法人看護師と情報共有を行い、改善点等の見直しを行っています。
7 その他	① 地域との交流	<ul style="list-style-type: none"> ・祝日のイベントプログラムの中で、地域で活動している合奏団を招待したり、地域の駄菓子屋さんにお買い物に行ったりして交流を図りました。 ・休日に施設の貸し出しを行い、地域の方々と交流しながら楽しめる木工教室を定期的開催しています。ご利用者様にはLINE等で配信し、参加して頂く機会を設けています。