堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：　令和５年４月27日
事 業 所 名：　いちごハウス

		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	個別療育・集団療育は別室にて、活動のスペースを確保している。
	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	OT（常勤１名）PT（非常勤１名）保育士（常勤１名非常勤３名）児童指導員（常勤２名非常勤３名）あい・さかいサポートリーダー（常勤２名）配置。
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗員を確保している。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	トイレ内の手すり、幼児用便座、補助具、チャイルドシート等を常備し、使用している。
	⑤職員の健康診断の実施	年に１度実施し、診断結果を提出している。
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	年に１回アンケート調査を配布し、利用児・保護者のニーズを確認している。
	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）	技術向上のため、月に１度の頻度で色々な研修に参加している。虐待防止委員会を設置し職員会議の時に話し合いの場を設けている。 障害児通所支援事業者育成事業を利用している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	配置している。
	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	問題が起きた時は迅速に電話・訪問・来所の方法で利用者とのコンタクトをとり、職員間でも話し合いの場を設けている。
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）	児童発達支援管理責任者により一連の計画書作成。半年に１度保護者面談を行い、専門職を交えて会議で話し合い計画書の説明交付を行っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年に１度モニタリング、面談を行い見直しを行っている。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	作業療法士による個別療育（手・手先の動作や細かな作業等）、利用児に応じた課題を提供している。
	④ミーティング等の実施	毎日開始前と終了後にミーティングを行っている。 月に一回職員会議実施。
	⑤支援内容の記録	支援終了後にその日の活動内容、支援内容、利用児の様子等個々に記録している。保護者には連絡帳に記録。
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）	必ず参加している。相談支援事業者が来所され利用児の様子を見に来られる事もある。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	初めての利用児また、入園入学時には挨拶を兼ねて訪問している。園や学校へお迎えの際に利用児の様子を聞き取り保護者に伝えている。
	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	連携できている事業所もあるが、非常に少ないので、他事業所との連携を増やしていきたい。
	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	対象児はいない。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	次の段階に移行する際に、あい・ふぁいるの活用ができるよう推進している。就学の際には学校へ訪問し、情報を共有している。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	ぴあリーダーの職員が在籍しているので、年に１回事業所内で研修を行っている。
	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。）	利用児に合わせたＯＴの個別療育・製作活動・集団療育を行っている。集団療育では年齢に関係なく皆で内容を考え一緒に楽しめるようなプログラムを実施している。 製作活動では手指機能の向上を目指し支援している。

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	説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があれば、速やかに電話や訪問をして、助言を行い対応している。
	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	月に１回活動内容の写真や翌月の予定を載せたお便りを配布している。
	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	連絡帳に記載している。
	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	おやつ代は徴収していない。調理レクをした時のみ材料費を徴収し領収書を発行している。
	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	左記の内容の利用者はいない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	鍵付きの倉庫に保管している。ＳＮＳ発信に関しては保護者の承諾書をもらい、個人が特定できないようにしている。
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	職員間で話し合い、マニュアルを作成。保護者には契約時に説明しているが、周知できているか事業所と保護者には温度差がある。
	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	年に２回実施している。近くに防災センターができたので、何度か利用させてもらっている。
	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	ヒヤリハットや事故が起きた時は速やかに職員間で話し合い記録用紙に記載している。些細なことでも迅速に話し合いを行い安全に支援できるよう努めていきたい。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	集団療育の前は必ずおもちゃのお片付けを行い、途中何回か休憩と水分補給をしている。今後もスタッフの配置と見守りの強化を徹底する。

	⑤感染症対策の実施	来所時のバイタルチェックや手洗いを行い、職員はマスクを着用している。使用した机やオモチャの消毒を徹底している。
7 その他	①地域との交流	公園で野球や鬼ごっこをしている時に地域の児童と一緒に遊ぶ機会があるが、交流を図れる場を増やしていきたい。