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１０日
事 業 所 名：　メロディ

		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	訓練指導室・相談スペースを確保しております。また、相談スペースについても同様に確保されているため、いつでも受け入れ可能です。
	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	児童指導員６名（保育士資格者） あい・さかいサポートリーダーの配置無。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎体制は確保できています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	室内換気は常に行っております。 施設への入り口にはスロープを設置し、トイレについては車いす専用トイレと洋式トイレを２箇所設置しており、利用者様が安心して過ごせるように危険箇所などの点検も行っています。
	⑤職員の健康診断の実施	年１回、健康診断の実施を行っています。
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	対象となるお子様が利用されております場合は、 ５月にアンケートを実施する予定です。 実施した場合は５月中旬 にスタッフミーティングを実施予定です。
	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）	新型コロナウイルス感染症の影響で、社外研修は参加できておりませんが、昨今はコロナ緩和になってきましたので、今後徐々に参加できるように努めていきます。 障害児通所支援事業者育成事業利用は無。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を配置しております。
	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	保護者からの苦情や意見は、管理者が担当しております。 苦情や意見があった場合、担当者会議やミーティングにて話し合い、その上保護者様とも話を行い、解決していきます。

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）	利用の方がおられる場合は、放課後等デイサービスと同様に行っています。 計画書作成は、児童発達支援責任者が中心になり、定期的（約６か月）受給者証更新時、利用者の状況に変化があったときなど、モニタリング、アセスメント、担当者会議を行い、利用者の状況に応じ、保護者の希望も盛り込んだ計画書を作成し、保護者に説明後、同意をいただいて支援内容を決定しています。ただし、コロナのため、保護者の希望により電話での面談にて行います。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	利用の方がおられる場合は、放課後等デイサービスと同様に行っています。 定期的（約６か月）受給者証更新時、利用者の状況に変化があったときなど、モニタリングを行い、プラン見直しを行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	放課後等デイサービス同様に、担当者会議や、職員同士で話し合い、送迎時の保護者との情報交換などで利用者一人一人の課題を検討し、活動内容およびプログラムを行っています。
	④ミーティング等の実施	放課後等デイサービス同様に、月に一度スタッフミーティングを行い、利用者一人一人についての支援内容で気づいたことや感じたこと、疑問に思っていることを話し合って見直しを行っています。 それ以外に職員同士での利用者の情報交換や、引継ぎを密に行っています。
	⑤支援内容の記録	放課後等デイサービス同様に、業務日報にてその日の利用者の支援内容及び活動を記録しています。保護者には連絡帳や、送迎時にその日の活動報告を行っています。
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）	放課後等デイサービス同様に、相談支援事業所や学校との連携を密にし、職員に共有や周知をおこなっています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	放課後等デイサービス同様に、その日の様子や家庭からの連絡事項や、利用者様の様子などを確認しています。 また、必要な時は学校に連絡し情報交換を行ってます。
	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	放課後等デイサービス同様に、必要に応じて連絡を取る等、情報共有をしています。

	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	医療的ケアを必要とする児童はいません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	ご利用の際はしっかりと学校への引継ぎや情報共有を行わせて頂きます。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	必要に応じて活用を行っています。
５　保護者への説明責任等	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。）	曜日ごとに英語や音楽の講師を招き、プログラムを実地しています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	放課後等デイサービス同様に、契約前の見学時や契約手続きをする際に、パンフレット、契約内容、重要事項の説明を行い、運営規定、利用者負担の説明を行っています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	日頃から送迎の際などに保護者とのコミュニケーションを図り、相談しやすい関係づくりを心掛け、必要に応じ対応や助言を行っています。 また、施設内で問題が生じた際には管理者または職員から保護者様に連絡を入れるようにしています。
	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	月に一度、スケジュール表としてプログラムの内容・行事予定・おたよりなどを保護者様向けに現在配布しています。
	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	連絡帳にその日の様子、お弁当やおやつの摂取状況、その他の連絡事項などを記載している。保護者からの連絡についても連絡帳にて返事を記入しています。
	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	おやつ代金は徴収しておりません。 実費負担の関しては、保護者様にあらかじめ通知をして金額等を提示したのち受領した日に領収書を発行しています。

	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	今まで身体拘束は一度も実施していません。 今後、どうしても必要が生じた際は、すぐ保護者様に十分説明して、ご了解後、個別支援計画にも記載していきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	広報などで個人情報を取り扱う際は同意書をいただけた利用者様のみ使用しています。利用者様の情報や書類等は５年間保存したのち破棄しています。
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	緊急時対応マニュアルを作成し、改善点があれば訂正するなどして、職員への周知を行うようにしています。
	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	コロナウイルスの関係で、現在消防訓練は中止しております。コロナで実施できていない事項の回答は、昨今はコロナ緩和になってきましたので、今後徐々に再開できるように努めていきます。
	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	ヒヤリハットや事故の事案を職員間で情報共有を行い、周知・回覧等を行っております。また改善策や対応方法について職員間で話し合いの場を設け努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	事故防止のために、常に児童に目が行き届くように当日の利用児童の把握と担当職員を配置するようにしています。
	⑤感染症対策の実施	帰宅時、手洗い・うがい・消毒を周知した上徹底し、食事の際にも同様で手洗い・うがい・消毒を行っています。またパーテーションを使用した感染対策を行っています。換気も常時行なっています。
７　その他	①　地域との交流	以前は地域の行事に参加していましたが、現在、新型コロナウイルス感染症対策のため、人手が多い場所などは控えておりましたが、コロナも少しづつ緩和してきたため、徐々に地域交流も増やしていきたいと思います。