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：放課後等デイサービス　パンプキン

		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	1 階は、3 部屋あり子供たちの様子が良く見えるフロアになっている。日々の宿題や個別指導の際はドアを閉めるようにしている。2 階は、事務室、相談室があります。
	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	児童発達支援管理責任者、児童指導員、介護福祉士、社会福祉士、強度行動援護従業者を配置しております。あい・さかいサポートリーダーは、令和４年度養成研修の基礎講座全課程を１名修了し「あい・さかい・サポーター」として認定されました。
	③送迎体制・添乗員の確保	毎日の送迎予定や送迎体制が記録されている。基本添乗員は付けているが送迎が重なっている時は、添乗員は、配置出来ておりません。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	壁の角には、コーナーガードクッションを付け、床にはクッションフロアを張って転倒時ケガの防止に努めている。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一度職員が各自で実施している。
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	年に一度アンケートを行い、送迎時や連絡帳等で意見や要望があれば対応している。
	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）	障害児通所支援事業者育成事業の利用はしている。 虐待研修は、定期的に行っている。 研修等は、積極的に参加していきたいと思います。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置している。
	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	苦情相談対応記録を作成し職員で話し合い対応している。また保護者からの意見は事業運営へ反映している。
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）	半年に一度相談受付やアセスメントで保護者の意向を確認し、会議開催、計画案作を作成し、保護者への説明を行い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	半年に一度モニタリングを実施し会議を開催し計画の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	子供に合わせた学習面、日常生活面、集団生活面の支援を実施。
	④ミーティング等の実施	毎朝の送迎前に送迎時間の確認、変更等、連絡事項の確認を行っている。決められた課題について話し合いや、勉強会を行っている。
	⑤支援内容の記録	各利用者の利用日に様子や業務に関する記録をしている。計画書に基づいた支援経過を記録している。
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）	参加要請があれば必ず参加している。 担当の相談支援員と情報共有している
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	行っていない
	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	行っていない
	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	対象の利用者がいない
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	行っていない
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	保護者様の浸透がなく、あまり活用していない 見学者や相談に来られた方には、説明を行っている。

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。）	個人に合わせた基本プログラム、特別プログラムで学習支援や日常の生活支援を行っている
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	見学等の来所持に説明し契約時には最終確認を行っている。 重要事項説明書にも記載している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時や電話での相談は都度行っています。保護者からの相談や気になることがあれば職員で話し合い対応している。
	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	毎月おたよりを配布し変更があれば書面にてお知らせ等を配布している。
	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	利用毎に連絡帳にて報告し、送迎時に口頭でも説明、報告している。
	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	おやつ代は基本徴収していない。イベント負担金は請求書、領収書を発行し月に一度徴収書を配布している。
	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	対象者がいない為、身体拘束は行っていない。
	⑧個人情報の適切な取扱い	厚労省個人情報保護委員会のガイダンスにそって適切に取り扱っている
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	マニュアル等はすぐに閲覧できるようにしており、子ども の事故やケガ、健康状態の急変があった場合などマニュア ルに沿って対応する。
	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 4 回（火事、地震、風水害、不審者）避難訓練を実施。避 難訓練記録も残している。

	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、事故報告書が提出された際には事業所内で 話し合い防止につなげている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	職員一人一人が各グループの遊びや取り組みに参加し危険行為が無いよう注意を行っている。 危険と思われる行為があった場合ヒヤリハットを作成し要因や課題、対策を周知徹底している。
	⑤感染症対策の実施	BCP のマニュアルにそって実施している
7 その他	①地域との交流	行っていない。 地域からの要請があれば積極的に参加したい。