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５月１７日
事 業 所 名：　キッズはなくらぶ２号

		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	法令に基づいて確保しています。プレイルーム、工作等行う部屋は確保し、クールダウン室も整えています。
	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	規程の配置数に加え、保育士・児童指導員を配置しています。職員の退職に伴い、サポートリーダーは配置出来ていません。
	③送迎体制・添乗員の確保	自宅の送迎を対応しています。毎月、保護者様から予定を提出して頂き、それに基づき送迎コースを組み、利用者に負担にならない様に工夫しています。福祉車両の兼ね合いで添乗員を確保出来ない場合もありますが、出来るだけ添乗員は確保しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	肢体不自由児の利用者がいるので、全てバリアフリー化し、トイレも車椅子が入れる広さを確保しています。送迎もチャイルドシート・福祉車両確保しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年一回実施。インフルエンザ予防接種補助金有り。コロナワクチンに関しても検討の必要性は感じています。
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	年一回アンケートを実施し、ご利用者様のニーズの把握を行う様に努めています。アンケートの回答、ご意見を基に職員で会議を行い、利用者様へのフイードバックの方法としては、通信を発行して開示を行います。
	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）	研修への受講は積極的に参加出来る様に、機会の確保に努めています。オンライン研修も検討しています。事業所内では事故・虐待防止委員会を設置し、月一回の会議を行い、話し合いを行い、全職員に開示しています。障害児通所支援事業者育成事業は以前何度か利用させて頂きました。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止の責任者は１名設置しています。重要事項説明書に明記しています。
	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・意見等には、管理者・児童発達支援管理責任者が迅速に対応し、記録を残し職員と話し合い、指導を行い事業運営への反映しています。

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）	半年に一回、アセスメントを行い、利用者及び保護者の方の意向を確認し、計画の見直しを行います。その後計画案の作成、会議を行い計画作成し、利用者及び保護者への説明及び交付を行っています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	基本６ヶ月に一回、利用者及び保護者にモニタリングを行い、計画書お見直しを行っています。また入院などで必要性があれば、その都度モニタリングを実施しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別支援の時間を作り、計画書に基づいて支援を行っています。（トイレトレーニング・自食練習などが多いです。）
	④ミーティング等の実施	毎日、出来るだけ午前中にミーティングを行っています。又法人内で委員会（支援委員会・虐待事故防止・感染・研修）を設置し、月一回の会議を行い、全職員への回覧を義務付けています。
	⑤支援内容の記録	はな来楽部の独自の複写型の様式にて、その日の支援内容・様子を記載し、一部保護者に交付し一部は保管しています。個別には支援経過記録も残しています。
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）	相談支援事業所より、依頼があれば参加しています。相談支援専門員も訪問して下さっています。計画書も頂いています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	以前は連携取る事もありましたが、利用者が少なく連携は出来ていません。
	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	現在はありません。
	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	対象者はいません。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	必要に応じ、相談支援専門員を通じて行う事はあります。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現在は活用している利用者はいません。
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。）	基本は個別支援計画書に基づき行っています。集団支援としては、季節の製作やクッキング、感覚遊び、リズム体操、夏場はプール遊びなど行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	管理者か児童発達支援管理責任者が契約時に説明させて頂いています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があれば、必ず管理者、児童発達支援管理責任者が把握し、迅速に対応することに努めています。事業所内での対応が難しい場合は相談支援専門員や行政に確認し、答えさせて頂いています。
	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	３ヶ月に一回の通信を発行し、配布しています。活動内容や行事の様子を載せています。
	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	はな来楽部、独自の複写型の様式で、支援内容・様子・排泄・食事量水分量・おやつ内容などを記載し、毎回持って帰って頂いています。書ききれない事や重要な事は送迎時や電話にて伝えています。
	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	おやつ代は徴収していません。
	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	現在は該当児童はいませんが、現場から報告、虐待防止委員会での会議、第三者委員との話し合い後、保護者との話し合い後計画に記載し、その都度、記載した物を保護者に渡し報告していきます。一部は事業所にて保管。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に、保護者様には個人情報取り扱いの書面にて同意書を頂き、個人情報ファイルは事業所内では鍵付きロッカーに保管していきます。

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	各種マニュアルは整備し、周知徹底しています。職員がいつでも閲覧出来る様に設置し、保護者様から問い合わせがあれば、見て頂ける様にしています。感染予防セットを常備し送迎車にも常備しています。職員・児童の手洗い・消毒は続いています。
	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	計画策定しています。 年２回、避難訓練実施。
	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	職員全員にヒヤリハットを一週間に一回は提出する様に徹底し、事故防止委員会にて話し合う様にしています。全職員に閲覧を義務付けています。（事故の事案も同様）
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	児童の他害、自傷、行動などを全職員がしっかりと、把握し、職員は声を掛け合いながら支援に取り組んでいます。
	⑤感染症対策の実施	引き続き、換気、空気清浄機設置、バクテクター設置、施設内消毒を行っています。職員はマスク着用、手洗いは徹底しています。
７　その他	①　地域との交流	公園に散歩に出掛けたり、お弁当の買い物支援などに出掛けています。