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18日
事 業 所 名：えーゆーホーム

		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	必要なスペースが保たれている。 相談スペースも確保出来ている。
	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	専門性　配置数は十分である。 児童発達支援管理責任者１名　児童支援員２名　兼務職員５名、非常勤職員２名配置している。 あい・さかいサポートリーダーの配置は１名有り。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎体制　必要な所の添乗員の確保は出来ている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	環境整備は出来ている。
	⑤職員の健康診断の実施	年１回実施している。
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	アンケートを実施、結果を参照の上改善策を協議する。 必要に応じて保護者との面談を実施、支援を行う。
	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）	支援技術の向上　虐待防止は月に１度研修している。 障害児通所支援事業者育成事業の利用履歴あり。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止等のための責任者を設置している。
	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	利用児　保護者様の苦情や意見はすぐさま会議し良法に検討する。
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）	計画書の作成は半年に１度行っている。その際保護者と話し合い利用者にとって　より良い方向に持って行けるように計画する。問題があれば会議を開くことがある。 計画書を保護者に説明し渡す。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリング６か月に１度行い　それに基づいて計画の見直しをする。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	学習・運動音楽・ダンス・英語・買い物・クッキング・誕生日会等個別の課題に対応し行っている。 休日開所し食育や遠足　発表会など計画している。
	④ミーティング等の実施	毎朝、朝礼時に情報共有を行う。 月に１度ミーティングを実施、ケース会議を行う。 その都度問題があるとき話し合いをする。
	⑤支援内容の記録	児童支援員が記入、児童発達支援管理者がチェック管理を行う。
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）	可能な限り参加。 相談支援専門員とは、計画書更新時等必要に応じて連携している。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	認定こども園・保健センターとは密に連携を取っている。送迎時に今日の様子等を聞くようにしてしいる。必要があればこども園に出向き協議する。
	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	計画書更新時等必要に応じて連携している。
	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	現状医療的ケアが必要な児童の利用はなし。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	学校に出向き就学する児童の情報を伝えて学校の送迎場所を相談する。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現状活用できていないため、今後活用法を検討している。
	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。）	学習・運動音楽・ダンス・英語・買い物・クッキング・誕生日会等個別の課題に対応し行っている。 休日開所し　食育や遠足　発表会など計画している。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	利用契約の際事前に説明、合意を得ている。 利用者から問い合わせがあれば必要に応じて説明を行う。

5 保護者への説明責任等	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があった場合、相談内容に対して的確に判断しながら適切な対応ができるように心掛けている。
	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	会報は毎月発行。 活動内容や行事予定を可愛くデザインし写真を掲載している。
	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	連絡帳に記帳、特に伝えなければならない事は送迎時に伝える。必要に応じて直接説明を行う。
	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	おやつ代の領収書は発行している。 精算報告は事務所で管理して要望があれば提示する。
	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	児童の安全を第一に確保する為、可能性のある児童に対しては保護者や相談支援専門員と相談して適切な対応を行う。
	⑧個人情報の適切な取扱い	情報提供の共有が必要な場合に必要最小限に留め、細心の注意を払っています。
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	支援員・保育士・指導員が協働し事故の無い様に気を付けスタッフ間での声掛けなどを行いながら事故を防ぐ様にしている。また、ミーティングの際などに場面を想定した打ち合わせなどを行い事故防止に努めている。
	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２回避難訓練を実施している。
	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・事故事案の書類を作成し、保管している。全職員での事例共有・再発防止等について周知、徹底を行う。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	支援員・保育士・指導員が協働し事故の無い様に気を付けスタッフ間での声掛けなどを行いながら事故を防ぐ様にしている。また、ミーティングの際などに場面を想定した打ち合わせなどを行い事故防止に努めている。
	⑤感染症対策の実施	ご利用者・職員の体温測定含む体調チェック。 手洗い・手指消毒、正しいマスク着用の指導。 施設内・送迎車の換気。 終業時に玩具・備品・車両の消毒。

7 その他	① 地域との交流	地区防犯・災活動に参加している 110 番の家にも参加している。