堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：　２０２３年４月28日
事 業 所 名：　ほんまちこども園

		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	体を動かして遊ぶ事ができる部屋　又　勉強及び、相談のスペースを確保しています。 利用者様が活動・参加出来る、農園（季節の野菜）や果樹園（柿・ミカン・かぼす・キンカン・檸檬）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	法令で必要とされている有資格者を配置しています。 あい・さかいサポートリーダーの配置を目指します。
	③送迎体制・添乗員の確保	園の下校時間やルールを把握し、マナーを守り送迎をしています。 自立度の高い利用者様は、運転手のみの送迎もあります。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	視覚での伝達手段として、施設入口に絵カードにて案内・表示しています。 指導訓練室には、１日のスケジュールをホワイトボード等にわかりやすく記載しています。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員を対象に年１回実施しています。
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	利用者様・保護者様に対してニーズ把握の為にアンケートを、実施しています。今後、可能な限り、回答内容を反映していく予定です。
	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）	平日は、毎朝　ミーティングを行い、支援技術向上の場を設けています。　虐待防止及びその他の研修は、定期的に参加・実施しています。障害児通所支援事業者育成事業は、参加しており、今後も、機会があれば、可能な限り参加していきます。 ※申し込みしています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	重要事項説明書に記載、契約時に説明しています。
	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	苦情や意見等は、会議、日々のミーティングで話し会い　反映させ、全職員に周知する。

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）	放課後等デイサービス計画書は、手順とおり作成できている。 保護者様、利用者様の意見を参考に職員の考えを反映して、作成、説明、交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	課題の達成度や修正点等、個別にモニタリングを行い、新たな課題目標等を立てている。基本は、６ケ月ごとに見直すが、保護者様からの要望や、利用者様の状況の変化等によっては、期間を待たずして見直し、修正する場合もあります。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	各々の利用者様に応じた活動内容・プログラムを実施しています。
	④ミーティング等の実施	平日は、毎朝ミーティング・職員会議（事例検討・当日の予定等）を実施しています。
	⑤支援内容の記録	当日利用された児童別に支援内容を記録しています。 保護者様には、連絡帳にて記録、お知らせしています。
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）	要請があれば、参加します。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	送迎時あるいは、電話や書面にて連携を取っています。
	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	法人内事業所同士の連携を常に行っています。又、放課後等連絡会を通じて他事業所とも連携しています。
	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	現在、特段の医療的ケアを必要とする利用者様は、ご利用されていませんが、ご利用された場合、主治医等との連携・連絡体制を構築致します。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	書面、電話、メール等で情報共有いたします。 場合によっては、面談にて、情報交換いたします。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	あい・ふぁいるを持っている保護者様には、面談時に持参していただくよう、案内します。
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。）	農作業、収穫　、創作活動 PC 操作訓練実施。外出活動、　調理・おやつレク
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に、ご説明します。それ以外でも、ご要望がありましたら、ご説明します。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	迅速・適切に対応できるよう心がけています。
	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	毎月、利用希望表配布にて、翌月以降の予定等をお知らせしています。インスタグラムにて利用者様の日々の様子や 活動内容を発信しています。
	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	ご利用日ごとに連絡帳にて、支援内容、利用者様の様子、おやつ等の保護者様へのご報告を行っています。 又、送迎時にも、ご報告しています。
	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	毎月、ご請求書及び領収書をお渡ししています。
	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	初回面談時に、ご説明します。 個別支援計画書にも記載しています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	職員には、雇用契約時に口頭及び書面にて説明しています。個人情報は、鍵付き書庫に保管しています。 ＰＣデータには、暗証番号を設定しています。

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	感染症マニュアル・緊急時対応マニュアル・ 事故対応マニュアルを整備して、 職員に周知・閲覧できるようにしています。
	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	非常災害の計画策定記録を行っています。 訓練は、定期的に実施しています。（年２回の予定） 今年度に関して　6 月　と 10 月頃実施予定実施予定。 防災センターに出かけ、訓練を実施しています。
	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、事故、苦情、忘れ物の事案を収集し 再発防止等について、 ミーティングの場を設けています。又、 記録書面を事業所内で閲覧できるようにしています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	始業時にご利用者様のことや、トラブル等注意事項に関してミーティングを行う。途中からの勤務スタッフは、書面にて伝達事項の確認を行う。
	⑤感染症対策の実施	検温　マスク着用　手洗い　アルコール消毒実施 毎週 PCR 検査実施 部屋や送迎車の換気　飲食時の間仕切り設置等
７　その他	①地域との交流	ボランティアの受け入れ、募集を行っています。 法人内の事業所が実施している野菜果物販売に参加することにより、地域の方々と交流している