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２３日
事 業 所 名：　シーズエスト smile club

		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	規定以上のスペースを確保していますが、ご利用児様の年齢や人数、支援内容に応じて安心して療育を受けてもらえるよう配慮を引き続き行っていきます。
	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	保育士、児童指導員等有資格者を配置し、配置人数を満たしております。あい・さかいサポートリーダーの配置を目指しております。
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗員を同乗させ、送迎をおこなっています。安全運転を厳守し送迎を行っています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	事業所内はバリアフリーですが、事業所が２階にあるため、階段を使用するときは転倒や飛び出しなどが起こらぬように必ず見守りスタッフをつけ、少人数での移動を徹底しています。
	⑤職員の健康診断の実施	定期的に実施しています。
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	利用児様、保護者様のニーズの把握に努めています。 多種多様な活動プログラムを組んでおり、職員の支援技術の向上を積極的に努めています。
	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）	支援技術の向上、虐待防止等の研修は積極的に参加したいと思います。障害児通所支援事業者育成事業は２回利用いたしております。
	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、重要事項説明書、運営規定等に記載もしております。
	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	利用児様、保護者様から苦情等が寄せられた場合、迅速に全従業員に聞き取り、確認をし、苦情事案の解決策を検討しています。保護者様に状況説明、結果、解決策をお伝えしております。解決策を迅速に検討し反映することを全従業員に周知いたしております。

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）	契約時にアセスメントを行い、引き続き定期的に懇談を行っております。意向を確認し、６か月に１回個別支援計画書を作成し、保護者様へ説明、交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	計画書を作成時にモニタリングを行い、利用児様、保護者様のニーズや課題、達成度など確認、聞き取りを行い、見直しをしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	多種多様な活動を行っており、個々の活動に合わせた療育を行っています。就学に向けての知育プログラムも設定しています。
	④ミーティング等の実施	ご利用児様の気になる点、支援するにあたっての留意点、行動の理解、保護者様のニーズなど職員間で共有するため定期的に実施しています。
	⑤支援内容の記録	個人ファイルを作り、利用日の支援記録を記録し、全職員が利用児様の様子など把握できるように努めています。
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）	お声掛けいただいた時は積極的に参加するように心がけています。利用児様の様子で気になることがあれば保護者様、相談支援事業所様と連携をとっていきたいと思います。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	こども園や保育園等にお迎えに行った際、担当の先生にご利用児様の１日の様子をお聞きしています。積極的に連携をとっていきたいと思います。
	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	積極的に連携をとっていきたいと思います。
	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	看護師の配置はしておりませんので、医療的ケアが必要なお子様の受け入れは行っていません。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	担当者会議等の開催に参加し、情報共有させていただいております。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	事業者内に保管しておりますが、活用しきれていないので行っていきたいと思います。
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。）	個別運動、ことば療法、かきかた、創作活動、知育プログラムを実施しています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に重要事項説明書を用いて運営規定、支援内容、利用者負担（実費負担も含む。）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	連絡帳、送迎時、懇談などで保護者様から悩みや課題の相談があれば助言し、保護者様に寄り添い、問題を解決できるように努めます。また経過の確認をし、問題解決に協力できるよう体制をとっています。
	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	ホームページやインスタグラムを活用し、活動内容や行事などの様子を定期的に発信しています。
	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	連絡帳にて支援内容、おやつなどを記載し、保護者様へ報告しています。送迎時に気がかりなことは直接お話しさせていただいています。
	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	毎月実費徴収している費用は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	身体拘束を行った事案はありませんが、やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は事前に保護者様へ説明、了解を得て身体拘束の内容、目的、理由、拘束時間を記録し、計画書のも記載いたします。
	⑧個人情報の適切な取扱い	保護者様からご本人、ご家族様の個人情報取り扱いの同意書をいただき、個人情報が洩れることのない様、厳重に保管しています。

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	事業所内にいつでも閲覧できるように保管しています。希望される保護者様には閲覧、またはコピーをし、お渡しできるようにします。
	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	非常災害時の避難場所、避難ルート、持参する携帯電話の番号を記載したプリントを保護者様へ配布しております。また緊急時に救急隊などに確認してもらえるように既往歴などを記載した緊急カードを保護者様に記入してもらい、緊急時にすぐに対応できるように保管しています。
	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、事故の事案が発生した場合、管理者に報告し、報告書を作成しています。再発防止のため、その都度ミーティングを行い、事故の事案、再発防止策を共有しています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	可能な限り、静かに過ごしたい利用児と活動したい利用児を分け、指導員がきめ細かく見守りができるように指導員も分担して指導するように努めています。またその日の体調など気がかりなことがあれば、指導員間で必ず通達しています。
	⑤感染症対策の実施	毎朝、ドアノブやおもちゃなど消毒を行い、来所時に検温、手指消毒、健康チェックを必ずおこなっています。定期的に換気をし、食事前や排せつ後は手洗い、消毒を徹底しています。
７　その他	①地域との交流	地域との交流はまだまだ難しい現状ですが、検討していきたいと思います。