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：　きずな

		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	法令に尊守したスペースを確保しています。
	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	管理者１名、児童発達支援管理責任者１名 児童指導員３名（常勤１名、非常勤２名） 保育士１名、その他従業員２名 あい、さかいサポートリーダー1名
	③送迎体制・添乗員の確保	基本的に運転手、添乗員の２名で送迎しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	ワンフロアで利用児童に目が届くように配置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に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	年に１回アンケートを行っています。 来所面談や電話面談を行い保護者様のニーズを聞き取り支援計画の内容に活かしています。
	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）	リモート研修等の受講は積極的に参加し、受講ができなかった職員には、資料確認や研修内容を共有しています。 育成事業で支援での困りごと等を相談させて頂き助かっております。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を設置していきます。
	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	苦情や相談を聞いた時は職員に伝達し、すぐに対応ができるようにしています。 職員会議で話し合い、内容を検討したことを事業運営に反映していくよう努めていきます。
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）	保護者の意向を聞き取り、アセスメントシートを作成 個別支援計画書案を作成した後職員で会議をし、保護者に説明して交付しています。計画書案の同意を保護者に頂いたら個別支援計画書を交付しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	半年ごとにモニタリングを行っています。 保護者と話をし、計画の見直しを行っています。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	小麦粉ねんど・ボードゲーム・学習・ボール遊び・体操などを行い個々の個性、長所、得意を伸ばすためのプログラムを個別で行っています。
	④ミーティング等の実施	午前中に行っており、共有事項や問題を全体会議で発表しています。
	⑤支援内容の記録	その日の様子を個別に連絡帳に記入して、それをコピーして保管しています。
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）	担当者会議には必ず参加しています。 他の事業所や学校とも情報を共有しています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	現在は連携をとっている園や機関等はございませんが 必要に応じて連携をとっていく予定です。
	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	気になるケースや情報共有が必要と思われる時など電話や訪問を実施し、利用者の様子等を共有しています。
	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	対象の利用者がいない為行っていません。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就学予定の学校との連携は、保護者や相談支援事業所からの要望があれば対応しています
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現状支援に活用できていないので、今度は機会をみて検討していきたいと思います。
	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。）	個々に合わせた課題プリントや制作をしてます。 SST ゲームや集団遊びイス取りゲームなど 戸外活動で公園遊具の正しい使い方や交通ルール等を支援しています。 個々の長所を伸ばすプログラムを制作しています。

５　保護者への説明責任等	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にて詳しく説明し、内容変更がある場合は必要に応じて説明を行っています。　支援内容については、連絡帳及び送迎時に様子をお伝え　しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があればすぐに職員間でも共有し、電話や送迎時に対応するようにしています。
	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	月に一度、「きずな便り」を発行し、活動内容や行事予定等を知らせています。
	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	その日の様子や食事、排泄の有無、おやつ内容等を連絡帳に記入し、送迎時にも必要に応じて口頭で伝えています。１か月に一度、その月の様子を写真にして提供しています。
	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	おやつ代は徴収していません。 オムツは、なくなった児童に支給し、請求時に徴収しています。
	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	現在身体拘束が必要な利用児童がいないので行っていません。 今後、必要であれば保護者に説明し、了承して頂いき実施する予定です。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報のはいったファイルなどは鍵付きのロッカーに入れて管理しています。
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	各マニュアルは整備し、すぐに閲覧できるようにしています。健康状態の急変や怪我等があった場合はマニュアルに沿って対応しています。
	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	定期的に避難訓練を実施し、避難訓練記録も残しています。
	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	発生時には、すぐに職員で共有し、ヒヤリハット報告書を作成しています。 職員間で情報を共有し、再発防止に努めています。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	戸外活動時にはビブスを着用し一目で見分けが付くようにしています。
	⑤感染症対策の実施	帰ってきた時の手洗い、うがいの促しとアルコール消毒の実施。おもちゃのアルコール消毒、30 分に一回の換気をしています。窓を開けていると気になって触る児童もいてるので、長時間換気できないのが現状です。こまめに換気するよ うにしています。
7 その他	①地域との交流	公園やスーパーに出かけて、地域の子どもと一緒に遊んだり、買い物体験をして交流を図っています。