堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：R5.5.18

事 業 所 名：かみひこうき東山

		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	課題に取り組む環境を整えるため、机を６台設置している。（学習時は壁向き、運動時は机を壁際に寄せ安全・スペースを確保している。）
	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	管理者兼児童発達支援責任者を専従として設置。 保育士２名、児童指導員３名配置している。 あい・さかいサポートリーダー配置なし。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎車５台で対応。状況に応じ添乗員を配置、または個別での送迎を行っている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	クッキングの際、幼児サイズのエプロン、器具を準備している。 個別ロッカーを設置し、名前クリップを付け荷物整理、忘れ物防止対策を行う。 排泄時、トレーニング用の便座を使用
	⑤職員の健康診断の実施	年に１回、近隣病院にて実施。 冬季にはインフルエンザ予防接種を実施している。
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	年始に次年度のご利用アンケートを実施し希望に添えるよう努めている。 送迎時やＬＩＮＥでどんな状況にも応えらえるように努めている。
	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）	研修報告書を作成、ミーティングにて全職員に共有を行っている。 事業所内での虐待防止等の研修を実施し、事例検討や課題についての話し合いを行っている。 障害児通所支援事業者育成事業利用中。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を管理者と令和３年、虐待防止委員会を設置。 系列事業所と会議や事例検討を行っている。
	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	ミーティングを行い対応について話し合い後、保護者様へ報告、事業所運営に反映している。 対応までに時間がかかる場合もあり、今後の課題です。

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）	原則６か月ごとに行い、保護者様・学校等に課題点の聞き取りを行い反映している。 計画作成後は児童発達支援管理者管理者より保護者様へ説明後、署名・捺印を頂き、控えとしてコピーをお渡ししている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	進級や進学等必要な場合にはその都度見直しを行う。 新たな課題や問題点が生じた場合、支援計画の見直し・変更を行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	保護者様や学校等に要望の聞き取りを行い、習得レベルに合わせ進めている。 利用児の興味のある事・好きな事も取り入れながら楽しんで取り組める課題設定も取り入れている。
	④ミーティング等の実施	朝礼・終礼を行い、振り返りや留意点等話し合いを行っている。 月１回の定例のミーティングでは、１ヶ月の総括・来月の予定等の確認事項を行っている。
	⑤支援内容の記録	リトム（連絡帳）に当日の支援内容を記入。詳しい内容や特記事項は裏面に記録して個人ファイルに保管している。
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）	担当者が参加し、内容については朝礼にて職員で共通確認する。 不参加の際は相談支援員から報告を受けている。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	保護者様を通して聞き取りを行っています。 課題点等、共通して取り組んでいけるよう努めている。
	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	担当者が参加。 不参加の際は相談支援員から報告を受けている。
	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	非該当。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	保護者様から依頼があれば対応を行う。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	見学や契約時、保護者様に活用しているか確認しています。
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。）	自立を目標とした取り組み、持ち物管理、用意からお片付け、排泄トレーニングを行っています。 （ランチクッキングや工作等イベント,狭山池ウオーキング等の歩行・体幹訓練）
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約書・重要事項説明書を基に説明している。 単発に参加費がかかる場合は事前に、おたよりを作製、参加・不参加を選べるようにしている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	個人的な回答は行わず、職員間で話し合い電話や送迎時に助言を行っている。
	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	前月初めに利用予定表、おたより(毎月のイベント・行事・クッキングの内容を明記)を配布している。 利用時の様子はLINEにて写真をお送りしている。 実施後SNS（Facebook・Instagram）にて配信している。
	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	リトム（連絡帳）に記入。お送り時に口頭でも、必ず報告している。 体調の変化や普段と変わった様子があれば電話・LINEにて随時連絡をしています。
	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	毎月の利用料とともに請求を行い、領収証を発行し控えを事業所にて保管している。 費用内訳はその都度入力している。
	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	原則、身体拘束は行わない。 （必要があれば保護者様に承諾を得て同意書を作成し署名捺印を頂く。） 玄関・裏口、飛び出し防止のため施錠しているが、契約時に説明・了承を得ている。

	⑧個人情報の適切な取扱い	個人ファイルに保管、鍵付き書庫にて厳重に保管しています。 契約時、保護者様にSNSに写真掲載しても大丈夫かを書面で確認し署名捺印を頂く。 職員雇用時、守秘義務につて説明しています。
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ＢＣＰを作成。 インフルエンザ流行のため休所した際、各家庭に電話連絡を行いました。 発熱時の対応やマスク着用について等、変更があれば、その都度、お知らせを配布。 警報発令が予測される場合にも、事前に対応についてのお知らせを配布し保護者様に周知している。
	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	年に2回（1回は消防士とともに消防訓練、1回は自主避難訓練）実施しています。 活動記録として記録している。 ＢＣＰ策定の研修を受け必要書類を作成。
	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	月１回のミーティングにて職員周知に努めています。 再発防止のため、職員間で報告書の読み合わせや回覧にて周知している。 系列の他事業所共、読み合わせを行い共有し再発防止に努める。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	職員のポジショニングを意識し、死角を作らない環境づくりに努めています。 机や書庫のコーナーガード、壁にはクッションを貼り、怪我の防止対策を行う。 職員は、活動中の子どもたちに背を向けない等、ポジショニングを常に意識する。 他害のある子どもには、マンツーマン対応で怪我・事故防止に努める。
	⑤感染症対策の実施	アルコール消毒の徹底を行っています。 加湿器使用、換気も定期的に行っています。 送迎時、来客時の検温も継続して行い体調把握に努める。 クッキング中のマスク着用 体温が37,5があれば、保護者様に連絡を取り、お迎えを要請、もしくは事業所から早めに、お送りをする。

7 その他	① 地域との交流	地域の公園、ウォーキングで交流を行っています。 年 2 回、物療大学の学生との交流イベントを開催していましたが、近年はコロナ禍の影響を受け中止を余儀なくされてきましたが、社会情勢を考慮しながら再開を検討している。