堺市

『児童発達支援自己点検及び評価シート』

作　成　日：　2023.05.30

事 業 所 名：　放課後等デイサービスぺんぎん

		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	指導訓練室、相談スペース等確保しています。
	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	児童発達支援管理責任者１名・保育士３名 児童指導員５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	送迎体制、添乗員ともに確保できています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	怪我防止のため床はジョイントマットを敷いています。 段差のある場所、トイレに手摺設置、テーブルなどにはコーナーガードを設置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一度、全職員うけています。
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	保護者との連携を図り、問題点の早期解決を目指しています。
	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）	研修には積極的に参加を促し、現在はリモート研修に参加しています。 （2022 年度　育成事業の利用）
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止に関する責任者を選定しています。
	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	利用児童、保護者からの意見や苦情に対してすぐに対応し、事業所、他事業所、相談支援員と共有し、問題の解決を図っています。
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）	年に一度のアセスメントシートの作成。 職員会議を行い、保護者のニーズを取り入れて（保護者との面談を行い）個別支援計画の作成を行っています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6 ヶ月毎に行っています。 毎月のケース会議を基に話し合い、モニタリングの作成を行っています。（ケース内容により相談支援員と連携）

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	活動内容は固定せず、個々の能力や課題に応じた対応をしています。
	④ミーティング等の実施	支援前、支援後に行い、記録を共有しています。
	⑤支援内容の記録	毎日、児童個人の連絡帳、実施記録表、業務日報、送迎予定表に記録しています。
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）	招集があれば参加しています。 相談支援事業所、他事業所との連携を図っています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	できる限りの連携をします。
	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	できる限りの連携をします。
	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	看護師を配置していない為、対応できません。 現在、放課後等デイサービスで、ドラベ症候群の児童が利用されていますが、密に保護者様と連携しています。 来所後すぐに熱を測ります。緊急時対応カードを作成しています。及び筋ジストロフィー症の児童も利用されていますが、密に保護者様、相談支援員とも連携をしています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	必要に応じて情報提供など協力します。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	新しい「あい・ファイル」が届いたら必ず利用者様に配布しています。 来所時、誰でも持ち帰る事ができるように、置いてます。

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。）	月に一度の製作活動。毎日おやつ時の買い物体験。 機能訓練。タイムスケジュール。トイレトレーニング。 リズム遊び。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に行っています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者様からの相談には、随時対応させていただいています。必要に応じて面談を行い対応しています。
	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	毎月一回のお便りの発行。
	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	利用児童の園での申し送り、来所持の様子や支援内容、おやつ（品名、値段の記載）排泄、バイタルなどを 連絡帳に記載し、送迎時に申し送りしています。
	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	利用１回に 100 円徴収。 連絡帳に品名、値段を記載しています。 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	本人の安全のため、やむを得ない場合、本人、保護者の合意のもとに、個別支援計画に記載し、行うことがあります。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に説明をし、個人情報同意書を作成しています。
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	職員全員が周知し、いつでも観覧できるように事務室に配置しています。月１回の会議でもマニュアルについて話しています。感染症などはその都度役所などから来た情報を保護者様にも連絡しています。
	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	2022 年度はコロナ感染防止対策のため、訓練の参加は少人数で毎月のエレベーター点検時に非常階段を利用するなどしています。マニュアルの見直し、話し合いも行いました。他に毎年救命救急の講習を消防署にお願いしています。

	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	業務日報にヒヤリハットの欄を設け、職員全員で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	マニュアルや情報の、確認
	⑤感染症対策の実施	送迎時の検温、来所持の手洗い・消毒、テーブルのパーテーション、マスクのできる児童はマスク着用。 手摺、ドアノブ、スウィッチなどの消毒。
7 その他	①地域との交流	ビル4階に事業所があるので、廊下やエレベーターなど住民の方々への挨拶。 公園での遊び。