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２９日
事 業 所 名：　かがやきハウス

		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	事務所：5.76 ㎡　便所：2.23 ㎡ 訓練室：35.77 ㎡　相談室：3.00 ㎡ 多目的室：2.29 ㎡　木造平屋一戸建て 死角のない指導員の目が届く一つの空間で 10 名＋職員で集団活動ができる十分な広さです。
	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	職員は 10 年以上の障害児との実務経験ある方職員を配置しています。 児童 10 人に対し指導員 2 人という国の人員配置基準に加え、加算要件を満たす人員配置を行っております。 あい・さかいサポートリーダーの配置なし
	③送迎体制・添乗員の確保	できるだけ、添乗員を乗せて送迎しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	筆談や読み上げによる意志の疎通 バリアフリーになっておりますので、 車いすでも入れます。
	⑤職員の健康診断の実施	1 年に 1 回
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	送迎時にお伝えしたり 日々のノートのやり取りやニーズを聞き出し 個別に対応おこなっています。
	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）	毎月の会議で意見交換や情報発信等を行っています。 障害児通所支援事業者育成事業は利用させていただきました。
	③虐待防止等のための責任者を設置	理事長兼施設長　澤田信幸 が責任者として設置しております。
	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	毎月の会議やその日に伺ったことは その日のうちの職員に伝え、また会議でも 反映し再度確認をしております。

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）	年に２回　６ヶ月に１回行っています。 方向性の確認・変更等に応じて 個々がしっかり支援できるように行っています。 ご要望のあるご家族様は職員を交えた かがやきハウス内での会議や意見交換等も 行いました。 今後はオンラインでの確認を行ってゆきたいです。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	年に２回　６ヶ月に１回おこなっています。 変更や継続等の確認をしています。 今後はオンラインでの確認を行ってゆきたいです。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	公園・工作・お外遊び・買い物 個々に合わせて、本人のレベルにあった支援をおこなっています。また、異年齢混合支援なので上下関係や お互い教えあって学ぶ部分もあります。
	④ミーティング等の実施	毎日ミーティングをして問題提起しています。
	⑤支援内容の記録	保護者様と事業所で連絡帳を作成し 保管・管理を行っています。
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）	積極的に参加させていただいています。 保護者様が言いづらいことや、 悩んでいるところや事業での様子をお話させていただいております。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	学校の先生の意見や近況状況をお迎えの時にお話しや 会議などで連携をとれていると思っています。
	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	充分ではないですが、出来る限りは行っています。

	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	現在では医療的ケアの利用児は通われてはいませんが、 保護者様との要相談になっております。 提携医療機関は設定しています。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	進学先へのスムーズな移行ができるように支援させていただいております
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	日々の支援の控えが「あい・ふぁいる」に挟みやすくなっており、保管に大変喜ばれておりました。
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。）	支援内容： 〇学校がある日 　到着→宿題→お外遊び・個別支援→おやつ→帰宅 時間がない日はお外遊びがありません。 〇学校がない日 　到着→宿題→お外遊び→おやつ(近くのスーパーまで買いに行く)→　自由遊び　→　帰宅 天候等により、できないプログラムもございます。 その際は室内で過ごします。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	ご契約の時にしっかり説明させていただいております。 送迎、おやつ代、支援プログラム等を 説明させていただきます。 負担金は請求書・領収書を作成して お渡ししております。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	その場ですぐにお答えられるものは、すぐのお答えし その場で解決できないような時は、持ち帰り 職員、相談員、役所等に相談し 保護者様に返事できるように努めています。
	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	日々のノートの記入・SNS 等で活動様子を あげています。

	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	内容がよく分かるように連絡帳を活用しています また、密なモニタリングも実施いています 話し合いの場を設けることはもちろんのこと、日々の送迎時にも報告連絡相談をし、密にやり取り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	おやつ代・利用者負担金・夏休みの活動費 のみいただいております。 請求書・領収書を 保護者様・事業所と控えに保管しております。
	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	身体拘束は行ったことがございません。 行った場合、記録・説明・報告をさせていただきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	しっかりと作成し、周知徹底をおこなっています。
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	マニュアル等作成済みです。設備等も整っております。 保護者様・職員等での周知徹底を行っております・
	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	年に 2 回実地。 津波・地震・災害・事故の あらゆる場面に遭遇したときのことを考え おこなっております。
	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	しっかりと役所に報告をし 保護者様へのご説明もおこなっております。 その後は職員に周知徹底しています。 事業所内だけでなく他の事業所の事故・ヒヤリハットも含めてミーティングで共有しています

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	細心の注意を払っています、事故がおきても最小限に抑えられ得るように努めています。 室内：どの位置にいるかは把握できるようにしています。利用者同士のトラブルや怪我等は起きないことが前提ですが絶対とはないので起きた際はしっかりと説明できるように心がけています。 室外：迷子がでないようしっかりと人数確認スタッフの人数を配置しています。 熱中症アラートがでたらすぐに外出をやめるなどトラブルに対応出るように職員と連携しています。
	⑤感染症対策の実施	最近はマスクの着用の義務が少なくなってきました。 体調が悪いときはしっかり着用するように心かげていただいます。 帰ってきたら、手洗い手指消毒を徹底してます。 高熱時は保護者様にご連絡しすぐに迎えに来ていただいております。お迎えの際は体調の確認を行っております。
7　その他	①地域との交流	良好な関係です。 創設して 10 年以上クレームはございません。 地域の方も理解をいただいております。 庭で子どもたちと遊んでいると 声をかけてくださり、微笑みながら 目の前を通り地域の方々に感謝しています。 地域のイベント等に積極的に参加もしています。 公園では地域の子たちと、 少しずつ交流が増えたらいいなとおもっております