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12日
事 業 所 名：ぽぷら園

		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	指導訓練室は見通しもよく利用定員のスペースは確保出来ている。また、相談スペースやクールダウンをするための部屋も隣接しています。
	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、介護福祉士、児童指導員等の有資格者を配置しています。 あいさかいサポートリーダー1名 （受講中１名）
	③送迎体制・添乗員の確保	保育園・幼稚園・自宅への送迎を実施しています。 利用児の障がい特性を考慮した上で送迎体制を考えています。添乗員は進級に伴いお迎え時間が重なる等で確保出来ていないこともある為課題となっています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	入口の段差は最小限で訓練室にも段差はなく、フロアー面にジョイントマットを敷いています。 毎日、使用した玩具を消毒し安全に使用していただけるようにしています。
	⑤職員の健康診断の実施	年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回アンケートを実施し事業所評価をお願いしています。その結果をもとに改善点を職員間で話し合いよりよい支援に努めています。また、送迎時や連絡帳にてご要望・ご相談があった際はその都度情報共有し改善に努めています。
	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）	障害児通所支援事業者育成事業を利用あり。様々な相談に対しアドバイスをいただいており、支援に繋げていけるよう努めています。引き続き今年度も利用予定。 研修には積極的に参加し、後日内容をまとめ内部研修や議事録にて職員間に周知しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置しています。重要事項説明書にて契約時に保護者へ説明しています。
	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	正確な情報の聞き取り、職員に伝達し早急に誠意をもっての対応を心掛けております。

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）	計画等については見学時や契約時に保護者や利用児の意向を確認し、計画及び説明を行っています。利用計画時から半年ごとに保護者・学校・関連機関等と情報交換し計画を見直しています。 都度、職員間でも話し合い、完成後は保護者様に説明、確認してもらい納得したうえでの完成としています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	原則半年に１回実施しています。 児童の様子や保護者様からの意見があればその都度見直しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	利用児の特性や課題に応じた活動内容を実施しています。学習プリントや宿題の実施に加え、児童が楽しめるような遊びを意識して課題に取り入れています。
	④ミーティング等の実施	毎日、朝礼を実施しています。その際に前日の活動内容における問題点を話し合い、当日の流れの確認を行っています。朝礼に参加していないスタッフに情報が行き届いていないことがあるため今後の課題としています。
	⑤支援内容の記録	保護者との連絡帳とは別に個別記録票を作成して活動記録をつけています。
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）	積極的に参加しています。気になることがあればその都度連絡をとり情報共有に努めています。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	情報共有や確認事については送迎時にてその都度行っています。気になる事があればその都度電話や保護者を通して連携を図っています。
	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	必要に応じて連絡会や電話連絡にて情報共有を行っております。
	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、医療的ケアを必要としている児童はいません。

	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	直接に訪問しての引継ぎは行っていません。 保護者様を通して連携をとり情報伝達をしています。 問い合わせがあれば積極的な協力を心掛けています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	現状あまり活用できていません。
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。）	個々の発達段階に応じた学習プリントや宿題があれば宿題を実施しています。 日常生活面や集団生活における支援 近所の公園へ行くことや、お散歩に行く事もあります 土曜日・祝日は必ず野外活動を取り入れています （プール・公園・調理実習・音楽療法・体操教室） 長期休暇にはクリスマス会や夏祭りなどの季節のイベントをしています
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	支援内容等は見学時に説明、契約時に再度運営規程や支援内容、利用者負担の詳細を説明しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	その都度対応しています。 電話や送迎時、連絡帳にて相談しやすい環境づくりに努めています。 内容によっては職員間で検討後に返答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	毎月、活動の様子を載せたお便りと月間予定表を発行しています。 ホームページを作成しましたが、十分な活用には至っておりません。
	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	連絡帳に記載し送迎時に報告をしています。 必要に応じて電話連絡をしています。
	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	給付にかかる個人負担以外の実費徴収は一切しておりません。
	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	原則として身体拘束は行わないが、自他ともに危険を防止するために身体を制止する必要がある児童にのみ保護者に説明後、納得してもらったうえで同意書をもらっています。その時の状況、方法等はその都度保護者に説明・記録しています。

	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に説明後、ご理解いただいた上で署名をもらっています。
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	マニュアルを整備しそれぞれをファイリング後所定の位置で保管し全職員がいつでも閲覧できるようにしています。保護者へは、契約時に配布し説明。またホームページにも掲載しております。不定期ではありますが、内容の見直しと作成をしてその都度内部研修を行っています。
	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	マニュアルを作成しています。 消防局に依頼し、火災や災害時を想定した訓練を定期的に実施しています。 保護者には避難訓練中の様子を掲載したお手紙を配布しています。
	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、事故報告書についてはその都度発見者が報告書を作成し全職員に周知しています。朝礼時などに情報共有を行い原因究明と再発防止に努めています。 再発回避が現在の検討課題です。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	児童の特性を十分理解したうえで事故の発生防止に係る行動の確認や事故に発展する可能性のある問題点を把握し事故発生防止に取り組んでいます。 ルーム内では、全職員が全体を見渡せる位置に配置し支援にあたっています。
	⑤感染症対策の実施	来園時には手洗い・アルコール消毒を徹底しています。 日々使用したおもちゃを消毒、ルーム内の換気と空気清浄機を使用しています。
７　その他	①地域との交流	毎月１回地域清掃を実施しています。 ごく稀に近所の公園に行った際、地元のお友達と交流することもあります。