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24日
事 業 所 名：児童デイサービスはみんぐばーど

		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	訓練室と相談スペースは区別して使用している。
	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	児童指導員の配置は出来ている。 保育士も2名、曜日によって配置している。 あい・さかいサポートリーダーも配置している
	③送迎体制・添乗員の確保	添乗につける時と、付けない時がある。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	仕切りのある個別学習スペースや、カームダウンルームの整備を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一回の健康診断を全員受診。
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	電話にて、保護者、利用児のニーズが把握できるよう努めている。現在は良い評価を頂いているが、 支援目標は、もう少し高く設定しても良いのではという職員からの意見もある。
	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）	年間研修計画を策定し、スケジュールに従って内部研修を実施している。 外部の研修も積極的に受講している。 障害児通所支援事業者育成事業も利用。
	③虐待防止等のための責任者を設置	現在は、児童発達支援管理責任者が兼任している。
	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	保護者、児童からの意見などは、管理者にも報告しミーティング時に課題としてあげ全職員にも周知して改善していくようにしている。
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）	アセスメントを取り、保護者の意向をしっかり確認し支援計画案の作成を行い、それを基に担当者会議を行い個別支援計画を作成している。 作成した個別支援計画を保護者に説明し確認してもらったのちにサインをして頂き交付している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6か月毎にモニタリングをし、個別支援計画の見直しを行っている。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別に課題を設定し取り組んでいる。
	④ミーティング等の実施	週に１回のミーティングを実施している。 その他、必要に応じてその都度ミーティングを 実施している。
	⑤支援内容の記録	個別支援日報にて記録している。 家族様との連絡帳にも記載している。
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）	サービス担当者会議は必ず参加している。
	②認定こども園・幼稚園・保育園、保健センター等との連携	相談員が担当者会議を行ってくれる所は、担任の 先生など各関係者と連携を取れているが、そうでない 所は、直接支援級の先生などに学校での状況などを 聞き、施設での状況を報告している。 （家族様同意の基で）
	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	家族様の許可を経てから情報の共有を行う事がある。 堺市の放課後連絡会で情報交換を行っている。
	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	看護師等の配置が難しいので、医療的ケアを必要とする 児童の受け入れはしていない。
	⑤就学する際の移行支援（学校との引継ぎ・情報共有等）	就労支援事業所への引継ぎなどは、知っている事業所さんに対しては、家族様の同意を得てから情報提供を行うようにしている。就学前施設との連携は、取れていなく家族様からの情報を基にしている。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	ほとんど活用できていない。 活用研修を受講した職員はいるので、 職員間で活用のノウハウを共有し、日々の支援に 活かしていきたい。

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。）	タイピングなどパソコン操作の学習をメインに行っている。 その他、個別の課題に応じたソーシャルスキルの支援等を行っている。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に説明を行っている。 重要事項説明書にも記載している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談があれば都度、対応している。 相談内容によっては適切な助言を行うのが難しい事もあるが、職員間で対応を相談する等出来る限り対応するように努めている。 適切な助言が出来るように、知識・スキルの向上を引き続き行っていきたい。
	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	毎月行事予定を配布し、連絡帳で活動内容を伝えている。
	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	連絡帳に記載している。 また、送迎時に家族様と話す機会があれば、施設での様子を直接伝えている。
	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	おやつ代やレクリエーション費用は、事業所が負担している為、保護者に請求はしていない。
	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	契約時にしっかり説明を行っている。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報使用同意書を契約時に保護者に説明し署名を頂いている。
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	各マニュアルを作成しており、スタッフに目を通すように周知している。

	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	市のガイドラインに基づいて災害時の計画を策定済み
	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	事案があればすぐに報告書をあげてもらい 再発防止のためのミーティングを実施し 全職員に周知を行っている。 ヒヤリハットの数自体は少なく思う。 社員・パートを問わず自身の気づきを、ヒヤリハットで積極的に報告するようにし、事故防止に努めたい。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	施設内の柱の角に安全クッションを取り付け、児童がぶつかっても、ケガをしないよう配慮している、 車内にチャイルドロックをし、内側から開かないようにし、送迎中の児童の車外への飛び出しを防止している。
	⑤感染症対策の実施	・従業員の検温、体調管理 ・毎日、開所前の施設内の除菌 ・常時、窓を開け換気 など基本的な感染対策は行っている。
7 その他	①地域との交流	コロナ禍で、極力外出は控えるようにしていた為、 殆ど取れていない。