

1. 法人等に関する事項

法人等の種類		01:社会福祉法人
名称	ふりがな	かしのきかい
	名称	檜の木会
法人番号	有無	あり
	番号	7140005010916
所在地	郵便番号	660-0893
	所在地	兵庫県尼崎市西難波町3丁目13番13号
連絡先	電話番号	06-6411-8998
	FAX番号	06-6411-1888
	ホームページ(URL)	https://kashinoki-hoiku.com/
代表者	氏名	野村 佳生
	職名	理事長
設立年月日	設立年月日	1973/11/9 (昭和48年11月9日)
実施する 障害福祉 サービス	サービスの種類の有無	あり
	か所数	2か所
	主な事業所の名称	児童発達支援センターかしのき園
	所在地	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	種類	児童発達支援
		保育所等訪問支援
		特定相談支援
障害児相談支援		

2. 事業所等に関する事項

名称	ふりがな	児童発達支援センターかしのき園
	名称	ジドウハッタツシエンセンターカシノキエン
所在地	郵便番号	660-0823
	市区町村コード	282022
	(都道府県から番地)	兵庫県尼崎市大物町1丁目18番1号
	(建物名)	児童発達支援センター
連絡先	電話番号	06-6489-2287
	FAX番号	06-7507-2207
	電子メールアドレス	kashinoki-center@kashinoki-kai.com
	ホームページ	https://kashinoki-hoiku.com/
指定事業所番号		2853000012
管理者	氏名	伊藤 春美
	職名	管理者
事業開始 年月日	事業の開始年月日	2004/4/1 平成16年4月1日
	指定年月日	2004/4/1 平成16年4月1日
	更新年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
	変更年月日(直近)	2025/4/1 令和7年4月1日
事業所までの主な交通手段		電車 : 阪神電車「大物駅」 徒歩 約 3分

運営形態	障害児通所支援の施設
運営規程上の開所日数(年間)	月～金(土日・祝日・年末年始を除く日)その他管理者が定める日
事業所の類型	それ以外の「児童発達支援センター」
報酬区分	福祉型
みなし規定の適用の有無	なし

3. 従業者に関する事項

	実人数	常勤	専従	7人
			非専従	1人
		非常勤	専従	9人
			非専従	2人
		合計	19人	
常勤換算人数	15.4人			
職種	児童発達支援管理責任者	1人(常勤・専従)		
	医師	4人(非常勤・非専従)		
	児童指導員	6人(常勤・専従2人、非常勤・専従2人、非常勤・非専従2人、)		
	保育士	8人(常勤・専従3人、常勤・非専従1人、非常勤・専従3人、非常勤・非専従1人)		
	栄養士	1人(常勤・非専従)		
	調理員	1人(非常勤・専従)		
	事務員	1人(非常勤・非専従)		
	その他の職員	1人(非常勤・専従1人)		
1週間のうち、常勤従業員の勤務時間		40時間		
福祉職員の常勤換算人数		12.0人(常勤・専従5人、常勤・非専従1人、非常勤・専従5人、非常勤・非専従3人)		
利用実人員(4月中)		1日あたり22人		
福祉職員1人当たり1か月の利用実人員数		1.8人		
資格等を有している従業員		あり		
管理者の他の職務との兼務の有無		あり		
管理者が有している資格等		あり 公認心理師		
夜間、休日等の勤務体制		なし		
前年度採用	常勤	1人		
	非常勤	0人		
前年度退職者	常勤	2人		
	非常勤	2人		
児童発達支援管理責任者	10年以上	常勤	1人	
	医師	5～10年未満	非常勤	0人
		10年以上	非常勤	4人
	児童指導員	10年以上	非常勤	0人
		5～10年未満	常勤	1人
		5～10年未満	非常勤	2人
		3～5年未満	非常勤	0人
		1年未満	常勤	1人
1年未満		非常勤	1人	

職種 経験年数 常勤・非常勤	保育士	10年以上	常勤	1人
		10年以上	非常勤	2人
		5～10年未満	非常勤	1人
		3～5年未満	非常勤	1人
		1～3年未満	常勤	3人
		1～3年未満	非常勤	0人
		1年未満	常勤	0人
		1年未満	非常勤	0人
	栄養士	5～10年未満	常勤	1人
	調理員	5～10年未満	非常勤	1人
事務員	3～5年未満	非常勤	1人	
その他の職員	3～5年未満	非常勤	1人	
健康診断の実施		あり		
研修	研修実施計画の有無	あり		
	事業所等で実施している研修	その内容	外部講師、法人職員から、保育技術向上、障害児対策事業について。自主研修の受講料助成。	
	意思決定に関する研修	その内容	なし	
	虐待防止研修	その内容	法人内で倫理委員会を設置し、虐待防止に関する会議の実施。外部講師による職員への研修・周知等を行う。	
	喀痰吸引等研修終了者数	1～3号	なし	
	(強度)行動障害研修終了者	なし		

4. サービス内容に関する事項

提供の日時	営業時間	平日	8時00分～18時
		土曜	基本なし(行事の際は開園)
		日・祝	なし
		定休日	なし
		留意事項	国民の休日、年末年始は休園 その他管理者の定める日
		利用可能な時間帯	平日
	土・日・祝	なし	
	留意事項		
通常時にサービス等を提供する地域		兵庫県尼崎市全域	
サービス内容	主たる対象とする障害の種類	04 : 障害児	
	利用者の送迎の実施	あり	
	協力医療機関	しおたクリニック他	
	利用定員	34 人	
	加算状況	福祉・介護職員処遇改善加算 (I)	
		福祉専門職員配置等加算	
		食事提供加算	
		児童指導員等加配加算	
		専門的支援体制加算	
	医療的ケア受入れ体制	なし	
児童発達支援自己評価公表	あり		
保育所や幼稚園併行通園	・毎日通園(単独)なし ・指定日通園(親子)あり		
保護者支援の実施の有無	あり		

		<p>毎日通園(単独):親子通園日に、勉強会、進路相談、育児等の悩みなどの相談に応じている。</p> <p>指定日通園(親子):保護者同室療育のため、利用日に育児、進路、療育方法など助言する。</p>		
設備等	建物の構造	地上階	2階	
	事業所の設置階	地上階	1階・2階	
	送迎車両	あり	その台数	2台
	便所の設置	男女共用 2か所		
	消火設備	消火器・・・あり		
		スプリンクラー・・・なし		
		自動火災報知・・・あり		
		消防機関への通報設備・・・あり		
	防犯システム	機械警備・・・あり		
		防犯カメラ・・・あり		
その他		警察署通報設備(県警ホットライン)		
バリアフリー対応	手すり・・・あり			
福祉用具	なし			
提供実績	利用者の人数	利用者数	22人(1日あたり)	
		前年同月	22人(1日あたり)	
苦情対応	窓口の名称	児童発達支援センターかしのき園 苦情相談窓口		
	電話番号	06-6489-2287		
	対応時間	平日	9:00～18:00	
		土・日・祝	なし	
		定休日		
		留意事項		
苦情処理結果の開示状況	なし			
損害保険	損害賠償保険の加入状況	あり		
提供の特色	<p>発達の遅れ、対人関係、情緒などの問題を抱えた子どもが通園し、集団生活を通して生活習慣の自立と共に、コミュニケーション、社会性の向上を目指す。</p> <p>子どものサインを職員が見逃さず援助する。活動を通じて一人ひとりが注目される場面を多く持たせ、意欲や自信に繋げさせる。</p>			
	<p>ことばが遅い、友だちと上手く関われない、集団行動が苦手、こだわりがあるなどの悩みを抱えた子どもとその保護者の方々のために、自由な遊びを通して楽しく自己表現しながら学べるよう支援し、保護者の方々に関わり方や日常生活での子どもの支援の仕方を共有してもらい、子どもにとって必要な支援や関わり方を保護者と共に考え、実践していく。</p>			
意見の把握等	利用者アンケート調査等の取り組み		あり(自己評価アンケート)	
		開示	あり(ホームページに開示)	
	第三者評価	設置はあり 評価はなし(ここ直近3年)		

5. 利用者等に関する事項

給付費以外のサービスに要する費用	地域外の利用者交通費		なし
	送迎費用		なし
	食事提供	額	1食100円、250円、300円
		算定方式	物価状況や1食当たりの食材費、支給給付費の食事提供加算を考慮して決めている。(利用者上限月額に応じて)
	日常生活	額	・名札、シール帳、ノート代等の費用
		算定方式	・実費

6. 事業所運営に関する事項

サービス内容	提供開始時における説明等	①サービス提供の計画の作成と同意・・・あり 【具体的方法】 個別支援計画を作成し、保護者に説明、署名押印にて同意を得る。
		②提供開始時に説明し、同意を取得・・・あり 【具体的方法】 重要事項説明書及び「入園のしおり」「通園の心得」でサービスの内容等を説明し、同意を得ている。
		③負担する利用料の説明・・・あり 【具体的方法】 利用契約時に利用契約書及び重要事項説明書で説明し、同意を得て契約を締結している。
		④情報を把握し、課題を分析・・・あり 【具体的方法】 入園面接後も保護者と常時情報を交換し、課題や解決方法を考え協議の上検討する。
	サービス等の質の確保	利用者のプライバシー保護のための取組・・・あり 【具体的方法】 個人情報に記載されている書類を適切に管理し、破棄する場合はシュレッダーにかける。
	相談、苦情の対応	相談、苦情等の対応のための取組・・・あり 【具体的方法】 相談は随時、管理者や児童発達支援管理責任者が対応。苦情は、窓口・第三者委員会の設置。苦情処理マニュアル策定。
	サービス内容の評価、改善	①サービス提供状況の把握の取組・・・あり 【具体的方法】 アンケートの実施や保護者から提供状況や要望を聴く。
		②サービスに係る計画の見直し・・・あり 【具体的方法】 個別支援計画の進捗状況や保護者の意見を聴き、最低6か月ごとに見直している。
	質の確保と透明性の確保のため外部の者との連携	①相談支援専門員等と連携・・・あり 【具体的方法】 利用計画書、モニタリング報告の作成において協議をする。
		②主治医との連携・・・なし

運営状況	適切な事業運営の確保	①従業員が守るべき倫理、法令の周知・・・あり 【具体的方法】 全従業員を対象とした研修会及び職場会議で、関係法令等を説明し、その周知に努めている。
		②計画的な事業運営のための取組・・・あり 【具体的方法】 理事会で承認された事業計画等に基づき事業運営を行い、適宜進捗状況を検証している。
		③透明性の確保・・・あり 【具体的方法】 事業の進捗状況や今後の方針などを職員会議で話し合う。必要な事項は保護者にも説明する。
		④改善すべき課題に対する取組・・・あり 【具体的方法】 毎日終礼を行い、その日に起きたことなどの情報共有や意見交換をし、次の療育に活かせるよう改善に繋げている。 また、行事ごとには必ず反省会を行っている。
事業所の運営管理、業務分担情報の共有	①役割分担の明確化の取組・・・あり 【具体的方法】 年度当初の職員会議で、決定する。	
	②従業員間での情報の共有の取組・・・あり 【具体的方法】 毎日の終礼や職員会議で随時情報の交換し共有する。	
	③従業員からの相談の対応及び指導・・・あり 【具体的方法】 管理者、児童発達支援管理責任者が、直接相談に応じ、指導は、随時必要に応じ実施する。	
安全管理、衛生管理	安全管理及び衛生管理のための取組・・・あり 【具体的方法】 危機管理、感染症等のマニュアルを全職員に周知。 安全点検を随時実施。	
情報の管理、個人情報保護	①個人情報の保護の確保・・・あり 【具体的方法】 職員会議等の場で、個人情報保護の関係法令などの説明。	
	②サービスの提供記録の開示・・・あり 【具体的方法】 提供記録は、実績記録票で確認を受け、日々の状況は連絡ノートでやり取りし、支援の進捗状況などは都度説明をしている。	
質の確保	①従業者の教育、研修を計画的に実施・・・あり 【具体的方法】 研修計画に沿って、実施、自己研修の受講を促進するため受講料の費用について助成している。	
	②意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善・・・あり 【具体的方法】 意向調査や保護者の意向を聴取し、必要に応じて検討会を設け検討し、それに基づき実施する。	
	③マニュアルの活用及び見直し・・・あり 【具体的方法】 職員会議で説明周知を図る。見直しも時代の要請に応じるべく日頃から検証している。	