

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 令和5年5月14日

事業所名： コペルプラス堺菩提教室

		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	支援内容にあった指導訓練室、相談スペース等の確保はできている。
	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	職員の専門性と配置数は適切である。 あい・さかいサポートリーダーを配置している。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎なし
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	活動空間は、児童及び保護者にわかりやすく構造化された環境になっている。また、情報伝達等への配慮が適切になされている。
	⑤職員の健康診断の実施	年に一回実施している。
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	利用時にサービス提供記録、情報共有を丁寧に行っている。定期的に職員間でのカンファレンスを行っている。
	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)	定期的に法人全体で研修を行っている。 また、行政の行う様々な研修にも積極的に参加し、職員全員に周知及び共有をしている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を配置している。
	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	苦情相談窓口を設置し対応している。記録を作成し法人全体で共有している。
3 適切な支援の提供	①児童発達支援管理責任者による放課後等デイサービス計画の作成（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）	放課後等デイサービスガイドラインに基づき「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6か月に一回、また必要に応じて行っている。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	児童の状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせ、プログラムを工夫している。毎月、教材の入れ替えを行い、課題に変化をつけている。
	④ミーティング等の実施	当日の様子や支援内容の引継ぎを行い、記録し情報共有を徹底している。
	⑤支援内容の記録	日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の証・改善につなげている
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）	会議参加の依頼があった時には必ず児発管または指導員が参加している。
	②学校との連携	保護者からの要望があった時は必ず、連携を取るようになっている。
	③他の放課後等デイサービス事業所、障害福祉サービス事業所等との連携	他事業所から見学等の要望があった時は受け入れをしている。連携の必要性は感じているので積極的に連携を取っている。
	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	現在、医療的ケアが必要とする利用児はいないが、利用があった時には体制を整えていきたい。
	⑤学校を卒業する際の就労移行支援（引継ぎ等）、就学前施設との連携（情報共有・引継ぎ等）	利用児童に就労移行となる児童がいない。 就学前の施設との連携の必要性は感じている。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	特に活用はしていないが、保護者からの「あい・ふあいる」の提示や記入の依頼があったときには利用児童の情報の共有をしていきたい。
	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。）	主に集団療育、個別療育、相談業務、保護者交流会、ペアトレ、関係機関連携など。

5 保護者への説明責任等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に丁寧に説明を行っている。運営規定は閲覧できるように設置している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	療育終了後は必ず保護者とのフィードバックの時間を設けている。また、利用時に保護者に声をかけるようにし、児童の家庭や学校での様子を聞くようにしている。相談の要望があった時には対応をしている。
	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	ホームページや SNS を活用し発信を行っている。
	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	療育終了ごとに保護者にフィードバックをしている。HUG システムの利用者マイページに本日の様子を記入し、保護者が見ることができるようにしている。
	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	実費の徴収はない。
	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	契約時に説明、同意書を作成している。
	⑧個人情報の適切な取扱い	適切に扱っている。保護者の利用同意説明を行っている。
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	対応マニュアルを作成し、全職員で確認をしている。
	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	年に 2 回、定期的に避難訓練を行っている。避難経路、避難場所の確認、保護者への周知を行っている。
	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	ヒヤリハット報告書を作成し、再発防止に向けて職員全員で共有している。

	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>ヒヤリハットから児童への対応や環境整備など取り組んでいる。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>マニュアル作成し適切に対策を行っている</p>
<p>7 その他</p>	<p>①地域との交流</p>	<p>現在は行っていないが、情報収集し、積極的に行いたい。</p>