

『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29日

事業所名： ふんば

		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、相談室を別に確保しています。
	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	管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、児童指導員3名（常勤1名、非常勤2名）、保育士3名（常勤3、非常勤0名）その他従業員6名（常勤0名、非常勤6名）、看護師2名（常勤1名、非常勤1名）、運転手14名（兼務含む）公認心理師1名（常勤1名） あい・さかいサポートリーダーを配置していません。
	③送迎体制・添乗員の確保	できる限り運転手、添乗員の2名で行っている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	ワンフロアで利用児童に目が行き届くように配置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に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	1年に1回保護者アンケートを実施しています。アンケートにより保護者の意向、意見を聞き、まとめて職員間で相談協議を行い業務見直しに努めています。
	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）	重心連絡会への参加、勉強会への参加、BCP研修、虐待防止研修、障がい者差別解消法研修に参加しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止のための責任者を管理者が担っています。
	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	苦情や意見に関しては真摯に受け止め、クレーム報告書を作成し、事業所内での情報共有を図り、改善できる事案は改善しています。
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）	利用を開始する前の保護者による事業所の見学や契約の際に利用児童の様子や課題、保護者の意向を聞き取り、アセスメントシートを作成しています。個別支援計画を作成し2～3ヶ月に1回スタッフにて利用児童ごとに会議を行い目標に対しての評価を行っています。個別支援計画はアセスメント後やモニタリング後の計画修正のたびに保護者に計画書を手渡し説明しています。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	5月11月の6か月ごとに必ずモニタリングを実施しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	利用児童全員での集団の中での活動を通して他人とのかかわりを学ぶことで個人の能力を高めるプログラムがあります。リトミックやアトリエ、運動遊びなど季節に合わせて内容を考慮しています。また、チュートリアルレッスンでは個人の課題に特化した個別学習プログラムを実施しています。
	④ミーティング等の実施	日別ミーティングでその日ごとの利用児童の様子や療育の評価などをスタッフで共有しています。 個別支援計画については中間評価を行い目標に対する評価を実施しています。
	⑤支援内容の記録	毎日の活動記録を記載し保護者に渡しています。複写した記録を事業所にて管理しています。
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）	依頼がある場合かならず参加しています。
	②学校との連携	支援方法を見せてもらいたいという要望が学校からあった場合には療育現場を見てもらっています。また学校での様子を見学させていただくこともあります。児童を学校へ迎えに行く時に児童の様子を詳しく聞かせてもらっています。
	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	放課後連絡会、重心連絡会に参加し事業所同士で連携をとっています。
	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	保護者を通じて、利用児童の主治医に医療指示書を作成してもらい医療的ケアを実施しています。保護者と病院名、担当医師名、連絡先を共有しており、緊急時など必要がある場合には直接連絡をとることにしています。
	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）	現在は就労移行施設との直接のやり取りはしていませんが、今後必要があれば実施します。

	⑥「あい・ふあいる」の活用	「あい・ふあいる」は現在活用していません。利用児童の保護者に啓蒙活動を行っています。
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。）	チュートリアルレッスン、運動遊び（しっぽとりゲーム、トランポリン、マット運動、チャンバラごっこ、サーキットトレーニング、大縄跳び）、外遊び（公園、町探検、お買い物）、アトリエ、季節行事（書初め、ひな祭り、お花見、母の日、父の日、プール、夏祭り、ハロウィンパーティー、クリスマスパーティー） 他にも様々な療育プログラムを準備しています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定については重要事項説明書にて契約時に詳しく説明しています。支援内容、利用者負担については契約書や重要事項説明書とは別にリーフレットや料金表を作成し分かりやすく説明しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談は送迎時や活動記録を通してタイムリーに対応しています。
	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	毎月の月間プログラムや、不定期で保健だよりを発行しています。活動記録や保護者にだけ公開している SNS を通じて活動の様子を発信しています。またモニタリングに合わせて利用児童ごとにアルバムを作成して、保護者に配布しています。
	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	日々の支援内容、利用児童の様子、おやつ等は毎日の活動記録にて保護者にお知らせしています。また、送迎時に必ず保護者に口頭で説明も実施しています。
	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徴収はしていません。
	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	現在身体拘束が必要な利用児童がいないので行っていません。今後必要がある場合には、身体拘束同意書に基づいて保護者に説明し了承していただいたうえで必要最低限の拘束を実施する予定です。
	⑧個人情報の適切な取扱い	利用児童またその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めています。
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	各マニュアルを整備し、マニュアル設置場所はスタッフが周知しています。自然災害・感染症マニュアルについては保護者へも配布しています。

	<p>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</p>	<p>非常災害マニュアルを作成しています。月に1回の避難訓練も実施しています。(火災・地震・風水害・不審者侵入)</p>
	<p>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</p>	<p>事案発生時にはすぐに事業所内で共有しヒヤリハット報告書を作成しています。発生後は必ずその事案についてミーティングを実施し全スタッフにて共有し再発防止策を検討しています。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>室内はバリアフリーにして、クッションマットを敷き詰め、角にはクッション材を貼るなどの事故防止対策をとっています。また出入り口には二重ロックを設置し、子どもでは解錠できないようにしています。お出掛け時にはスタッフが2対1の体制を必ず取り、行方不明にならないように細心の注意を払っています。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>施設内の毎日の次亜塩素酸の消毒をしています。スタッフの体温管理はもちろん利用児童の体温測定も必ず行っています。</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>地域のコンビニやスーパーに買い物にでかけたり、児童館に出かけ地域の子どもたちと一緒に遊んだりと交流を図っています。近隣の農家さんに協力してもらいお芋掘りなどを体験させてもらっています。</p>