

『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20日

事業所名： マーブル北野田校

		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	必要なスペースが保たれています。 相談スペースも確保できています
	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	学習にあわせた教員の配置をしています。 児童発達支援管理責任者1名 児童指導員5名（常勤4名、非常勤1名） あい・さかいサポートリーダーの配置はしていません。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎体制、必要な所の添乗員の確保はできています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	学習スペースとリラクゼーションスペースを確保し、落ち着いて過ごせるように環境を整えています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1度健康診断を実施しています。
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	アンケートは、その都度集計し分析しています。 ご意見及びニーズを調査し可能な限り反映、改善します。
	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）	外部研修には積極的に参加をして理解を深めています。 内部研修では、勉強会で全スタッフが学ぶことのできる機会を設けています。 育成事業の利用はありません。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者を設置しています。
	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	利用児童、保護者様からの苦情や意見は内容を聞き取り、すぐに職員で話し合い素早く解決できるように努めています。
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）	個別支援計画は直接保護者様とお話をさせていただき、利用児童の取り巻く状況の把握から交付までの順序に沿って対応しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	3～6か月に1回モニタリングを実施し、保護者様・利用児童の要望や目標の達成度合、利用時の様子をサービス担当者会議で議論し、計画の見直しを行っています。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別支援計画書をもとに、特性に合わせて個別の課題に日々変化をつけながら提供しています。
	④ミーティング等の実施	毎日、朝礼・ミーティングを実施しています。 前日の支援内容の振り返りから当日の学習内容や支援内容に確認を行い、支援内容の向上に努めています。 また、職員の業務の進捗状況の把握や連絡事項の情報共有も行っています。
	⑤支援内容の記録	複写式の連絡帳を活用し、控えをファイリングしています。 個人の活動記録にその日の様子と個別学習について経過記録しています。
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）	開催時は参加しています。 相談支援事業所と必要に合わせて連携ができています。
	②学校との連携	日々の送迎時や要請があれば担当者会議に出席しています。
	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	グループ内の他の放課後等デイサービスと連携は密にとれています。 担当者会議に出席し、情報を共有しています。
	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	特に医療的ケアを必要とする利用児童はいません。
	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）	今年度は就労前の引継ぎができておりませんので、利用児童が安心できるようにきちんと準備をし、連携していきたいと考えています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	あまり利用できていないため、活用を進めています。

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。）	本事業所は学習に特化したデイサービスで、学校の宿題だけでなく、下学年の学習の復習や定期テストの対策などの学習フォローを一人一人ひとりの課題に合わせて行っています。また、パソコンを使った学習や、ライフスキルを高める取り組みも行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に利用契約書と重要事項説明書の内容に沿って運営規程、支援内容、利用者負担のご説明をしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者様からの相談には、随時丁寧な対応を心掛けています。必要に応じて、懇談や電話等で適切な対応ができ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	月1回グループの会報誌『まーふら通信』を発行し、各事業所の取り組みや、スタッフ紹介など写真と文章にてお伝えしています。事業所スケジュールカレンダーも予定が組みやすいように前月中には配布しています。
	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	連絡帳にてお伝えしています。
	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	おやつ代や工作費、調理材料代は無料で提供させていただいております。
	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	身体拘束を要する利用児童はおられません。 やむを得ず必要とする場合は手順を確認し慎重に対応していきたいと考えています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	職員には、全ての業務上の秘密情報について、在籍中もしくは退職後も一切他に漏洩しないという誓約書をもらっています。 個人ファイルは鍵付きの書庫に保管管理しています。
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	各マニュアルに関して、事業所で研修を行い、周知徹底しています。 緊急時対応マニュアルについては保護者様へ説明しています。

	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	定期的に屋外活動を兼ねた地震や火災想定での避難訓練を実施しています。
	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、事故の事案は報告書を作成し、安全性の見直し、職員間で情報共有をし、事故の予防に役立てています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	サービス提供中に起きる事故や怪我を防止するために、日々の利用児童の申し送りや、室内及び屋外の環境の安全性について点検し、必要な補修を行い、危険を排除するように適切に対処しています。
	⑤感染症対策の実施	来所時の手洗い・消毒・検温を行っています。 窓の換気、空気清浄機を稼働しています。 施設内の消毒を専門業者に1度依頼し実施しています。
7 その他	①地域との交流	公共施設を利用したり、地域の公園に遊びに行ったりするとき、スーパー・飲食店・コンビニへのお買い物練習をするときに、ルールやマナーの説明を行っています。