

『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21日

事業所名：放課後等デイサービスピュアフレンズ

		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・相談スペース等を確保しています。 利用児童が安全に安心して過ごせる環境づくりに取り組んでいます。
	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	児童発達支援管理責任者：1名 児童指導員：2名 あい・さかいサポートリーダーの配置有。
	③送迎体制・添乗員の確保	日々の送迎を実施しています。 添乗員を確保しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	バリアフリーになっていません。 段差のある個所は職員が注意して対応しています。 トイレ内手すり設置。
	⑤職員の健康診断の実施	年1回実施しています。
	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	アンケートを行い、利用児・保護者様のニーズを把握し、業務改善・指導計画にフィードバックできるように取り組んでいます。
	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)	参加するようにしています。 (障害児通所支援事業者育成事業利用は有り)
	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、保護者様からの苦情やご意見があれば、すぐにご対応します。そして、今後の事業所運営に反映させていただきます。
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）	6ヶ月サイクルで放課後等デイサービス計画の作成をしています。 【アセスメント⇒利用児及び保護者様の意向確認⇒計画案の作成⇒職員会議⇒個別支援計画作成⇒保護者様へ交付】をしています。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	6ヶ月ごとにモニタリングの実施、支援計画の見直しをしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	利用児が日々安心して過ごせるように、利用児の成長に合わせた個別の課題に対応した日々の心身の状態に応じた活動内容・プログラムを行っています。
	④ミーティング等の実施	朝礼を実施しています。その日の送迎予定・職員の健康状態チェック・服装チェック、各種連絡事項の周知、利用児の支援内容の確認をしています。
	⑤支援内容の記録	支援内容の記録を業務日誌・連絡帳等に記録しています。
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）	サービス担当者会議へは、参加するようにしています。意見交換・情報共有等を行い、支援活動に活かせるように取り組んでいます。
	②学校との連携	利用児の学校での様子を教えていただき、こちらの事業所での様子を報告して担任の先生と少しでも情報共有できるように取り組んでいます。
	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	他の放課後等デイサービス事業所とは、必要に応じて連絡を取ったり、訪問したりして、意見交換・情報共有をしています。
	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については、事業所の体制ができていない為、ご利用はありません。
	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）	保護者様より、学校を卒業する際の情報共有・引継ぎ等のご要望があれば、丁寧にご対応させていただきます。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	保護者様には、「あい・ふあいる」の活用をお勧めしています。

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。）	利用児が事業所内で安心してリラックスして過ごせるように、個々の心身の状態を確認しながら、その日の支援内容、プログラムなどを実施しています。 【学習支援・身辺支援・運動支援】
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	保護者様には、契約時にお時間をいただき、「運営規定、支援内容、利用者負担」等の重要事項説明書の詳細内容をご説明しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	すぐに対応するようにしています。 保護者様からご相談してもらえるように、必要な助言をできるように取り組んでいます。
	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	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はしていません。 保護者様にはその都度、必要に応じてご報告しています。
	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、利用児の様子、おやつ等の保護者様へのご報告は、連絡帳や電話、ご自宅へ送迎時に保護者様へご報告しています。
	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・飲み物・クッキング等を提供していますが、その費用は徴収していません。昼食やイベント等の費用は、その都度、実費精算しています。領収書も発行しています。
	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	今まで身体拘束は一度も実施していません。 今後、そのような事案が発生した時、すぐ保護者様・利用児に十分にご説明して、ご了承後、個別支援計画書にも記載していきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報が情報漏洩しないように、全職員が取り扱いに十分注意しています。書類等は施錠できるロッカーに保管しています。外部への持ち出しは禁止にしています。
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	各種マニュアルを職員全員がすぐに見ることができるように、事業所内に掲示しています。 保護者様にはすぐに周知・ご連絡がとれるように対応します。

	<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>避難場所への移動訓練を実施しています。 職員には、役割分担の見直しを実施しています。</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>ヒヤリハット、事故の事案を職員全員に周知・回覧等を実施しています。 その都度、事業所内で情報共有しています。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>事業所内の設備・備品・送迎車両等の安全点検をしています。送迎時の安全確保・利用児の衛生管理・健康管理に注意しています。 何か不備があればその都度、対応しています。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>毎日の検温、手洗い、うがい、室内換気、マスクの着用、送迎車両の車内消毒、ドアノブ消毒、備品等の消毒などしています。</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>新型コロナ禍の中、不要の外出は控えています。特に人の往来の多い場所は控えています。近隣のコンビニやスーパーマーケット、屋外の公園には外出し、挨拶等の交流をしています。</p>