

『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15日

事業所名：キッズはなくらぶ1号

		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	安全確保できるように福祉用具等の設置、保管場所には気をつけるようにしている。
	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	保育士を設置していますが、その他の専門職の配置はありません。 あい・さかいサポートリーダーの設置はしております。
	③送迎体制・添乗員の確保	出来る限り2人体制の添乗員を確保して送迎を行うようにしています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	問題点を出し合い出来る事出来ない事の検討をしながら安全確保努めています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1回実施しています。結果については双方1部ずつ保管しています。
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	定期的なアンケートの取り組みができておりません。
	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)	研修委員会を通じて勉強会を実施。事業所の中の問題点は育成事業の利用を活用しながら質問、相談を行うようにしています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者の設置はしております。
	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	事業所内での報告、共有を行うようにしています。
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）	面談を行い子供さんの成長に合わせてニーズを聞き取り計画書の作成、及び説明と交付を行っています。

	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>半年に1回、年2回のモニタリング、計画の見直しを行うようにしています。状況に応じて計画に見直しが必要な場合は見直しを行っています。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>それぞれの身体に応じたプログラムで取り組みを実施。日常生活の活動や体を動かす運動機能の練習を実施しています。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>長期休暇を含む休日の利用時はできていませんが、朝礼を行いミーティングを行うようにしています。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>業務日誌やサービス実施記録にその日の様子を書き残し振り返れるようにしています。</p>
<p>4 関係機関との連携</p>	<p>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）</p>	<p>相談支援員の方を通じて依頼があれば連携の場に参加するようにしていますが頻回に招集はかかりません。</p>
	<p>②学校との連携</p>	<p>ケースカンファレンスは担任の先生方とお会いでき詳しく情報の交換ができる機会ではありますが、学校のお迎えに行った際にしか学校の関係者と会話できる事ができないので連携は先生方も生徒数が多いので各事業所との連携は難しいのも現状です。</p>
	<p>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</p>	<p>ケースカンファレンスの実施の際に面識を作り情報の交換、電話でのやりとりを行う事はありますが現状の連携は頻回にできる事は双方共に難しいです。</p>
	<p>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</p>	<p>毎月、医療的ケア児の利用の計画書と報告書を作成し主治医に報告を行い連携の一つとしております。主治医と協力医療機関との連携は児童の状態に密に連携が必要と判断されない限り実施する事は難しいかと思っています。</p>
	<p>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）</p>	<p>関係機関からの聴取があれば情報の提供を行っていますが特に実施はないです。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>活用は全くできていません。</p>

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。）	買い物支援、個別支援（日常生活の練習）、集団活動（レクリエーション）、おやつクッキング、プールやお祭り（夏）外出（散歩、散策）、音楽レクリエーション、本や紙芝居や絵本の読み聞かせ。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	利用の契約面談の際に説明を行うようにしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	管理者及び児童発達管理責任者の方で随時対応を行うようにしています。
	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	定期的に活動報告（通信）の発行を行い活動の発信を行うようにしています。
	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	支援の内容を含め連絡帳に記載し保護者様へ報告、記録を残すようにしています。
	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	実費徴収対象が現在ありません。実費徴収が発生する場合は精算報告（明細付）を行う物と認識しています。
	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	現状は対象のケースが無いですが、基準の理解の認識はできています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報同意書を交わし個人ファイルにて保管を行っています。
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	委員会にてマニュアルの見直しを行い改訂しながらの職員への周知を行っている状況です。
	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	年に1回の訓練の実施を行うようにしています。取り組みは水災害に含め幾つかの状況のパターンでのシミュレーションで計画をするようにしています。

	<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>事故防止委員会にて共有と開示を行うようにしています。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>現場での声の出しあいや情報の共有、朝の申し送りですくまねじメントの話し合いを行っていきます。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>体温、消毒、空気の入れ替え等の基本的な対策は行っています。</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>コロナ禍の状況も重なり地域との交流はできていません。</p>