

## 『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 2023. 5. 25

事業所名： こどもデイサービスきらり陵南ルーム

		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	相談室はあり、囲われた空間を使つての使用になっている
	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	児発管1名 保育士1名 児童指導員4名 その他2名 あいサポート 有 あいサポートリーダー 無
	③送迎体制・添乗員の確保	車5台人数あるいは児童の安全に配慮し添乗をつける時もある
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	広い空間になっているので子どもの様子が見渡せ把握できるようになっている
	⑤職員の健康診断の実施	年に1度実施している。
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	アンケートによる問題点を話し合い保護者に報告し、改善していくように取り組んでいく
	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)	毎月の予定として内部研修日を設定し担当者が内容を検討し報告している。権利擁護の視点から虐待についての実施している
	③虐待防止等のための責任者を設置	事業所全体で責任者を立て、日程、内容の確認などほうこくを行う。
	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	利用者から電話、連絡帳などで連絡を貰い、全スタッフに報告、会議を行っている
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）	サイン、印鑑を頂いてアセスメントをとりスタッフ間で個別会議を行い、個別支援計画を作成し保護者に承諾後、個別支援計画書を作成している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6カ月に一回行っている。新たに個別支援計画作成前にモニタリング会議を行う

	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>個別支援計画書に沿って対応課題や要望などを踏まえて支援経過に記録したり、学習面では課題プリントを取り入れた内容、プログラムを考える</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>毎朝実施する。前日の様子をスタッフ間で共有、当日の送迎の確認を出勤スタッフで行っている。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>業務日誌、連絡帳の記録、支援経過に利用時の様子を記録する。連絡帳においては複写を使い1枚は保管、1枚は保護者用になっている。</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>相談支援事業所からの担当者会議の連絡があり参加している。様子なども伝えている</p>
	<p>②学校との連携</p>	<p>学校への送迎時に様子や体調面、保護者からの伝説など申し送りを行っている。</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>他事業所での様子やどのように対応されているかなど連絡し、相談員への報告、連絡なども行っている。</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>保護者より主治医を教えて頂き病院名、主治医、電話番号（連絡先）をスタッフで把握するようにしている。医療的ケアが必要なときは直接連絡が取れるようになっている。</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>就労先の担当と連絡をとり、担当者会議を行い、お互いの持っている情報を伝えあい、情報を共有するようにしている。</p>
	<p>⑥「あい・ふぁいる」の活用</p>	<p>保護者に活用方法などを知ってもらい、今後活用できるように検討していく</p>
	<p>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。）</p>	<p>体を動かすボールを投げたり、蹴ったり、手先を使った制作活動等。楽しさを交えながら取り組んでいけるように組み立てを行っている。</p>

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	電話で対応したり、見学時、契約時の際説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談や苦情についてはその時に対応し、報告している。
	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	毎月予定表に行事を記入し、その時の様子や行った事を伝えるようにしている。ホームページに載せるか肖像権の事を保護者に説明し、署名、捺印を貰い承諾してもらっている。
	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	利用時には連絡帳に記入し送迎時に様子や、行った事を伝えている。食べたおやつについても連絡帳に記入している。
	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	基本おやつ代は頂いていません。負担金が発生した場合は事前に承諾を得て領収書発行している
	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、重要事項の中で説明している。
	⑧個人情報の適切な取扱い	入社時に契約書を交わす
	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
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		年に偶数月に事業所事に行い、消防訓練も随時実施している。保護者に避難場所、避難経路の地図を配布している。
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		ミーティングで話し合い、検討し、ヒヤリハット報告書に記入。いつでも確認できるようファイルを作っている

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	スタッフの配置、児童の様子をしっかりと観察し、危険と思われる物はおかずプログラムを検討する。
	⑤感染症対策の実施	手洗い、消毒、密にならないようにし、換気のために窓は開けている。送迎時も車内の窓は開けている。
7 その他	① 地域との交流	人権ふれあいセンター体育館、グラウンドを利用している。