

『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 18 日

事業所名 : 放課後等デイサービス こころ

		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	できている。 体を動かせるよう十分なスペース、相談室も確保しています。
	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	児童発達支援管理責任者・保育士 2 名 介護福祉士 1 名他アルバイトなど、配置数を満たしている。 あい・さかいサポートリーダー 1 名の配置
	③送迎体制・添乗員の確保	満たしている。徒歩でお迎えの場合は児童 1 人につきスタッフは必ず 1 名確保しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	職員間の情報共有を行い、コミュニケーション及び人との関わりを広げる支援を目指し、社会的障壁がないかを常に考えたいと思っています。
	⑤職員の健康診断の実施	年 1 回実施
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	アンケートは毎年 11 月に実施し、家庭連携を密にしつつ、利用児・保護者の希望を尊重する事に努めています。後日結果を報告させていただいております。
	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)	積極的に研修に参加し、後日内容や意見をまとめ事業所内で会議を開いています。 毎年障害児通所支援事業者育成事業を利用しています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者を責任者として設置している。
	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、保護者と常にコミュニケーションを取り、可能な限り要望に応えられるよう努めています。職員間の情報共有が大切と思っています。
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）	職員から利用児の様子を書面にて記入してもらい、保護者・学校・関連機関等と情報交換し順序どおり個別支援計画の作成を行い、すべて記録に残しています。 最低 6 か月に 1 回は見直します。児童の発達に合わせ、6 か月を待たず見直すことが必要と思っています。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	支援内容を基に、保護者・利用児の希望・ニーズの把握をし、計画を見直します。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	職員間で個別支援内容を共有し、課題をクリアできるようにプログラムを作成します。
	④ミーティング等の実施	支援について毎日、日報に残し伝達事項や特記事項があれば都度ミーティングを行い、週1回会議を行っています。
	⑤支援内容の記録	日報・支援計画・連絡帳は毎日記録し、連絡帳は毎日持って帰っていただき、保護者の方と情報共有しています。
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）	障害児相談支援事業所に加え、障がい者基幹支援センターとの共有の為会議に参加し連携させていただいております。
	②学校との連携	送迎場所の確認や、担任の先生との情報共有をお願いしています。 ケース会議に出席させていただくこともあります。
	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	必要があれば積極的に連携させていただいています。また、就労支援などの事業所との交流をさせていただきたいと考えています。
	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	現在は、特に医療的ケアを必要とする利用児はいません。
	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）	就労移行の際は利用児のニーズや支援内容に基づき、相談支援事業所などと連携し、保護者・利用児の要望等に沿って円滑に引き継ぎできるよう考えています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	保護者の方に「あい・ふあいる」の在り方や使い方を提供しています。

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。）	通所児童の年齢幅が広く、人とのかかわり方、接し方が身につき自発的に思いやりや優しい気持ちが育める支援につながっていると思います。 長期休暇には調理実習、遠足、お買い物体験などを行っております。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に不明な点等、納得されるまで丁寧に説明を行っています。 変更がある時はその都度ご連絡させていただいております。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	相談には随時対応しており、必要があれば家庭訪問をさせていただきます。
	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	会報は、2か月に1回発行し、行事予定（長期休暇等）はカレンダーを配布しています。利用児が作成したもの、お出かけの様子など写真を保護者の方へお送りしています。
	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	毎日、連絡帳で行っています。 送迎で保護者の方とお話出来る場合は口頭でも様子をお伝えしています。
	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	おやつ代は請求しておりません。遠足や調理実習など実費徴収がある時は、レシート等コピー、内容を記載し請求書・領収書を発行し月初めに精算させていただきます。
	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	保護者の方と適切な予防策を考え、同意いただいた上で支援計画に記載させていただきます。
	⑧個人情報の適切な取扱い	利用契約における個人情報使用同意書を作成し契約時にサインしていただいております。またPCのアクセス権限設定や社員が使用しているソフトの把握など行っております。
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	マニュアルは職員がいつでも閲覧できるようにしていますが、定期的にミーティングにて確認しています。 悪天候や災害時のお知らせを作成し連絡帳の中に添付し保護者への周知をさせていただいております。

	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	定期的に職員のみと、利用児を含めた避難訓練を行っています。 その後、問題等見つければ改善策を話し合っています。
	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、事故が起こった場合は、すぐ代表者に報告し、職員全員でミーティングを行い情報を共有することで再発防止に努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	様々なリスク（利用者・支援者・環境に潜むリスク）をあらかじめ想定し、職員間の情報共有・体制整備を行っています。
	⑤感染症対策の実施	毎日玩具等の消毒、作業・勉強机は都度消毒し、空気清浄機の配置など、感染症対策を行っています。児童には正しい手洗いの実践を定期的に伝えています。
7 その他	①地域との交流	現在地域交流は少ないですが、散歩などで地域の方々にお会いした場合は利用児とともにご挨拶できるよう心がけています。