

『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26日

事業所名： わくわく広場あさざり

		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	相談室は確保しております。 また、相談室とは別にクールダウンができる部屋も同様に確保しているため、いつでも受け入れ可能。
	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3名（教員免許取得者2名） その他支援員2名 あい・さかいサポートリーダーの配置はありません
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎体制は確保できています。 送迎者3台で指導員が運転手兼務で送迎を行っています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	利用者様が安心して過ごせるように危険箇所などの点検も行っています。 また、床がフローリングなので転倒や怪我を防止するためジョイントマットを敷き対応しています。 事業所内で少しでも危険・不安要素があれば迅速に対応、改善を行い従業員、利用者の意見も取り入れていきます。
	⑤職員の健康診断の実施	年1回、必ず健康診断の実施を行っている。
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	令和5年5月1日から『保護者様向けアンケート』を実施。配布・回収を行いました。職員による解決・話し合いを行いました。 職員へのフィードバックと課題の抽出については令和5年5月22日スタッフミーティングで実施しました。
	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）	内部研修にて虐待防止・安全対策などさせていただいております。 今後、虐待防止の研修や外部の研修にも今まで以上に積極的に参加し、指導員全員での情報共有やスキルアップにつなげていきたいと思っております。
	③虐待防止等のための責任者を設置	児童発達支援管理責任者を責任者にしております。 保護者様にはお伝えしております。

	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	保護者様からの苦情や意見があった場合には、担当者会議やミーティングにて原因や再発防止策の話し合いを行い、その上保護者様とも話し、解決につなげていく。結果は責任者から指導員全員に必ず周知してもらう。
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）	計画書作成は、契約開始時に保護者様の支援意向をお聞きし、利用者の状況に応じ、保護者様の希望と一緒に考え計画書の作成を行う。6か月の更新時期には成長状況や支援状況を確認。利用者の状況に変化があったときなど、モニタリング、アセスメント、担当者会議を行い、保護者様に説明後、同意をいただき共有し計画書の作成ができるようにしています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6か月の更新前に行っています。 利用者の状況、家族状況に変化があったときなど、モニタリングを行い、計画の見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	職員同士で話し合い、スタッフ会議、保護者様との情報交換などで利用者一人一人の課題を検討し、活動内容およびプログラムを行っています。
	④ミーティング等の実施	開始前・終了後に職員一人一人が意見を言えるようなスタッフミーティングを行い、月1回職員会議を行っています。利用者についての支援内容で気づいたことや感じたこと、疑問に思っていることを話し合っで見直しを行っている。職員同士での利用者の情報交換や、引継ぎを密に行っています。
	⑤支援内容の記録	利用者の支援内容、成長状況、活動を記録している。 個人のファイルで管理。 保護者様には連絡帳や、送迎時にその日の活動報告を行っています。 ヒヤリハットもできるだけ記録するようにしています。
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）	相談支援事業所や学校との連携をさせて頂いています。 参加依頼があれば必ず参加しています。 担当者会議で情報は職員と共有し反映できるようにしています。
	②学校との連携	送迎時に学校の先生とは、お互いの様子や悩んでることや家族からの連絡事項や、利用者の様子などを確認して密に連携をとっています。 必要な時は、こちらから積極的に学校に連絡し、情報交換を行っています。

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	サービス担当者会議や請求などでお話することがあり、情報共有ができています。 必要に応じて他のデイサービスとの情報交換を行い、連携ができる体制にしています。
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	医療的ケアを必要とする児童はいません。
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）	現在、就労移行支援の引継ぎはしていません。 今後できるような体制を作っていきます。
⑥「あい・ふあいる」の活用	「あい・ふあいる」の事は存じていますが、ほとんど活用しているご利用者さんはいません。
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。）	療育プログラムとして、脳バランサーキッズを用いて、認知機能のアセスメントを行っています。 1日一人10分～15分ほど行って頂いております。 集団療育では、遊びや運動を通して集団生活における表現の仕方、関わり方など自信や社会性を育てられるように支援しています。
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定、支援内容などは契約時・体験時に管理者が説明させて頂いております。 契約手続きをする際に、パンフレット、契約内容、重要事項の説明を行い、利用者負担の説明を行っています。
③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎の際に保護者とのコミュニケーションを図り、職員同士で情報共有し、管理者の方から連絡をとり相談をさせて頂いております。 また、施設内で問題が生じた際には早急に管理者から保護者様に連絡を入れ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	毎日の更新は難しいのですが、ブログの更新をする方向性にさせて頂いております。 スケジュール表として行事予定などを保護者様向けに配布予定にしています。

5 保護者への説明責任等	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	保護者への連絡・報告は連絡帳に記入させて頂き行っています。利用者の様子、お弁当やおやつの摂取状況、排泄、次回ご利用日、その他の連絡事項などを記載しています。 直接伝えられな場合は電話にて連絡をとり、お伝えさせて頂いています。
	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	保護者様に前月分の請求書をお渡しし、確認して頂いた上お支払して頂いています。お支払いを確認でき次第、保護者様には領収書をお渡ししています。
	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	該当するご利用者様はいません。 身体拘束をどうしても必要な場合は、保護者様と話し合いのうえ個別支援計画書や必要な書類を作成し、同意を得てから実施。記録などを保管します。
	⑧個人情報の適切な取扱い	保護者様とは契約時に個人情報同意書の説明をし、確認して捺印を頂いています。 利用者様の情報や書類等は5年間保存 個人情報は、鍵付きの書庫にて保管しています。
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	緊急時対応マニュアルを作成し、職員への周知を行うようにしています。 社内研修をさせて頂き、職員全員が周知できるようにしています。
	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	年に2回避難訓練を行っています。児童のいる時間帯に火災や災害などを想定した避難訓練や非常災害の計画策定などを行っています。
	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	事故やヒヤリハットがあった場合は報告書を作成し、職員全員が周知できるように回覧印をしてもらっています。改善策や対応方法について話し合いの場を設け努めています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	毎日、利用者の気をつけないといけない行動などをミーティングで話し合い、職員同士の声掛けをして頂き、連携をとるようにしています。 安全対策も、力をいれていきたいと思っております。
	⑤感染症対策の実施	感染対策として手洗い・うがい・消毒・体温・各部屋の換気を行っています。食事の際にも同様に手洗い・うがい・消毒を行っています。

7 その他	① 地域との交流	今後、交流できる場所を探していければと話し合っています。
----------	----------	------------------------------