

『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30日

事業所名：放課後等デイサービス チェリー

		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、相談室などの確保はできていますが、スペースに限りがあるため、必要に応じてパーティションを設置する等して部屋を区切り使用しています。また、移動可能な設備は支援に応じて移動して使用しています。
	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1名、児童指導員3名を配置しております。あい・さかいサポートリーダーを配置しています。OTやST等の専門職の配置はしていません。外部研修には積極的に参加しております。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎対応しております。運転手は指導員と兼務しています。自立度が高い利用者様に関しましては運転手一人に対応しております。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	1階2階に分かれていますので、滑り止めと手すりを設置しています。1階に関してはバリアフリーにしています。玄関にはセンサーを付け飛び出し防止をしています。
	⑤職員の健康診断の実施	職員の健康管理のため、例年は近隣病院にて実施していましたが、今年度は新型コロナウイルス感染症の懸念もあり、集団での実施はリスクが高いと判断し、個々人で健康診断を受診する予定です。
2 業務改善	①アンケート等による利用者・保護者のニーズの把握とフィードバック	アンケートは年に1回実施しています。例年、利用者アンケートでは無記名にも関わらずご意見の記入が少ないため、普段より行っている連絡帳での意見交換をより詳細に行い、保護者様とより一層連携を深められるように努めています。
	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)	社外研修にも積極的に参加し、フィードバック研修を適宜行っています。また、平成30年度、令和3～4年度に障害児通所支援事業者育成事業の研修に参加、今年度も参加が決定しております。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置しています。 責任者を筆頭に虐待、身体拘束防止研修も定期的に行っております。

	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	利用児、保護者様から頂いた意見等は、ミーティング時に職員間で周知し改善に努めています。
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）	サービス利用契約時のほか、6ヶ月に一度程度、本人及び保護者様のニーズについて聞き取りを行い支援内容や目標等を確認をし、個別支援計画に反映しています。必要に応じてケース会議も行っています。本人のニーズと保護者様の要望とが必ずしも一致していないときがあり、できるだけ本人のニーズと思われる所を大切に、保護者様と支援のあり方について一緒に検討していけるよう努めています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリング・評価時に情報を統合し、より本人のニーズに合った支援計画を組み立てられるようPDCAサイクルを習慣化しています。またアセスメントの一環として検査を実施をし、外部での検査所見を保護者様に見せて頂きアセスメントの参考にしています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別の課題と集団の活動に応じてプログラムを実施しています。また、固定化せず様々な活動内容を検討、実施することに努めています。
	④ミーティング等の実施	終業後に次の日の流れを確認できるようにしています。2週に1回程度ミーティングを行い、必要な場合には随時ミーティングを設けています。
	⑤支援内容の記録	その日の様子を連絡帳に記入し送迎時に家族の方に口頭でも伝えていきます。連絡帳を毎回持参することが難しいご家庭もあり、連絡帳での記録が取れない場合もありますが、電話連絡等で保護者様と情報の共有は出来ています。 また業務日報や個別療育内容に日々の記録を残すことができています。
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がある際は必ず参加するようにしています。各相談支援事業所とは連携を取り、相談支援計画の作成を行っています。
	②学校との連携	送迎時に学校での様子等を伺い事業所での様子も共有しています。学校からの必要な内容を職員で情報共有を行っています。また、必要に応じて学校に赴き、担任の先生方を交え、本人や保護者様と面談を行い、今後の支援方針を決定していくケースもありました。

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共通している利用者様についての支援や情報を共有して連携をはかっています。
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利用者はいませんが医療提携は行っています。
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）	就労支援や就学前施設との情報共有、引継ぎを今後、積極的に行っていくよう務めます。卒業された利用者様については保護者様を通して就労支援事業所の情報共有を行ったケースがありました。
⑥「あい・ふぁいる」の活用	現状では連絡帳での情報共有を行っていますが、「あい・ふぁいる」の支援活用を検討に努めます。
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。）	運動療育、遊戯療育、SST、PCを活用したプログラム（タイピング練習やビジョントレーニング等） また必要に応じて、画像編集、映像編集、音楽作成などのソフトを活用し、個人に合ったプログラムをその都度考えて行っております。
②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に説明致します。それ以外でも初回面談などご要望がありましたら説明致します。
③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時や電話での相談はその都度行っていますが、時間が必要な内容の場合は、職員と相談し話し合いを行ったりしています。
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	当事業所の公式LINEアカウントの追加を保護者様に促し、必要に応じてその都度イベントのお知らせをしています。

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	学校にお迎え時、体調不良等の引継ぎがあったり体調不良の様子が見られたりする場合は、その時点で保護者への連絡を行う場合もあります。その日の様子や、取り組み内容、や排泄の有無などを連絡帳に記載し帰宅時にも口頭で連絡事項を伝えています。
	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	おやつ代においては実費徴収は行っていません。イベント時にかかる実費は事前にお知らせし、個別に明細書と領収書を発行しています。
	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	該当する児童はいません。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報使用についての同意書を契約時に確認頂き、同意、署名、捺印を頂いております。 個人情報は請求事務以外で使用しておりません。
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	感染症マニュアル・緊急時対応マニュアル・事故対応マニュアルを整備して、職員に周知・閲覧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	消防署による年2回の訓練実施、役割分担を決めています。今後も定期的にも実施していきます。
	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、事故の事案を収集し再発防止等について、ミーティングの場を設けています。又、記録書面を事業所内で閲覧できるようにしています。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	サービス提供中に発生したヒヤリハットを記録し、過去の事例と併せてまとめています。 また事故を未然に防ぐため、基準の人員に加配して人員の配置を行っています。
	⑤感染症対策の実施	通所前、到着時の検温、外出から事業所へ戻った時などの手指消毒も徹底して行っております。 しかし、事業所外で感染や濃厚接触者になったとの連絡があることもあり、その都度、障害福祉課様へのご連絡、保護者様への体調確認も行っております。

7 その他	①地域との交流	地域主催などのイベントに可能な限り参加に努めています。地域の会館なども借りて地域貢献しています。また、公園などに行き地域の方々との接する機会もあり、公園に遊びに来られているお子様たちと一緒に遊ぶ事があります。
----------	---------	--