

『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22日

事業所名：放課後デイサービスえがお

		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	指導訓練室は1Fで、療育内容によって机の移動をしたり向きを考えて配置しています。 相談室は2Fにスペースを確保できております。
	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 保育士1名 児童指導員3名 配置しています。 あい さかい サポートリーダーは研修受講予定です。
	③送迎体制・添乗員の確保	なるべく添乗員をつけるようにしていますが、自立度の高い利用者様や少人数の場合は運転手のみとなっています
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	1Fはバリアフリーとなっています。 階段には手すりと滑り止めを施しています。 段差には踏み板を設置しています。 絵カードや、目印になるシールを使用し、視覚支援を行っています。1日の流れも掲示しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年1回 健康診断は順次実施しています。
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	年1回実施しています。回収後はミーティングで結果を共有し、改善策を話し合います。 結果のフィードバックは、毎月発行しているえがお通信で利用者様、保護者様に発信しています。
	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)	個々のアセスメントやモニタリングや個別支援計画を元に、個別の支援方法をスタッフ全員が共有できるように、定期的にミーティングを行っています。 虐待防止の研修も行っています。 障がい児通所支援事業者育成事業は、去年と今年利用させていただきました。
	③虐待防止等のための責任者を設置	責任者の配置はしています。
	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	クレーム、意見等はミーティングで検討し、対応できるように努めています。

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）	<p>利用契約時と、半年ごとに行っています。</p> <p>アセスメントで現状を聞き取り、利用者様と保護者様の意向を確認しております。</p> <p>計画案の作成後は、常勤スタッフと児発管で会議を行い、より利用者様に必要な支援内容を検討し、支援計画を作成しています。支援計画は保護者様に説明し、コピーをお渡ししております。</p>
	②モニタリングの実施、計画の見直し	<p>モニタリングは目標の達成度を確認し、次の課題をたてています。また必要な時は、半年経過していなくても計画の見直しをします。その場合は、保護者様や利用者様との意向をしっかりとくみ取れるように努めています。</p>
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	<p>運動、工作、クッキング、水彩画、学習、手話、お誕生日会、買い物体験等、個別の課題に対応した活動内容となっています。</p> <p>固定化せず、色々なプログラムを計画しています。</p>
	④ミーティング等の実施	<p>毎日朝礼で前日の振り返りや、送迎時に聞いた学校の先生や保護者様からの、利用者様の様子や伝達事項を共有しています。</p> <p>また、その日1日の流れを確認しています。</p> <p>月1～2回ミーティングも行っています。</p>
	⑤支援内容の記録	<p>利用日は必ず全員連絡帳に支援内容を記録し、保護者様にお渡ししています。</p> <p>事業所用の日記も、毎日記録しています。</p>
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）	<p>必ず参加しています。</p> <p>相談支援事業所からのモニタリング時も、見学に来て頂いたり、電話で連携をとっています。</p>
	②学校との連携	<p>送迎時に、担任の先生に学校での様子を聞いたり、事業所での様子をお伝えしております。</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>他の放課後等デイサービス事業所とは、電話やメールがほとんどで、今後しっかり連携が取れるようにしていきたいと思います。</p> <p>相談支援事業所とは、定期的に連絡し合い連携をはかっています。</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	現在は、医療的ケアを必要とする利用者様はいません。 以前利用時間中に、薬の服用が必要な利用者様が居られた時は、担当の看護師さんと電話で話し合い、主治医の指示書を頂きました。 また、他の利用者様の場合は、保護者の要望で相談支援員さんと母子センターに行き、担当医にお会いして、お話を聞いたこともあります。
	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）	以前保護者様の承諾の上で、電話での情報共有、引継ぎを行いました。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	新規で契約される時に、お声掛けさせて頂いております。 希望された保護者様に、お渡ししています。 現状、あまり利用できておりません。
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。）	運動、工作、クッキング、水彩画、学習、手話、英語、SST、PC（タイピング）、ビジョントレーニング、遠足季節イベント、プール
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に保護者様へ、重要事項説明書をお渡しして説明しています。 御要望がありましたら、いつでも説明致します。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時に相談を受ける事がありますが、迅速適切に対応できるように、普段からスタッフで情報共有しています。 相談があった事は、必ずスタッフ全員が周知し改善策を考え、助言できるように努めております。
	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	「えがお通信」を毎月発行しています。 通信では、活動内容を写真掲載の確認の上、写真や文章で分かりやすく掲載し、裏面には1か月間の行事予定を載せています。
	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	利用日は必ず、全員連絡帳に体調や支援内容の様子、おやつ、排泄等を記録して、保護者様にお渡ししています。 それ以外にも、伝えなければならない事がある時は、送迎時に伝えたり、電話で連絡しています。

	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、実質徴収していません。
	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	現在、該当する利用者様はいません。 また、身体拘束マニュアルを作成し、手順や説明、計画の記載を行っています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	利用者様の個人ファイルは鍵付きロッカーで、その他の個人情報は、鍵付き書庫で管理しています。
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、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等の、整備はできています。 職員、保護者様への周知、閲覧も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	非常災害の計画策定、水害、火災、地震の避難訓練も定期的に実施し記録作成しています。
	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	ヒヤリハットや事故の事案は、書面に記録し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	ミーティングを行い、色々な事案について話し合っています。今後は定期的に話し合い、日頃から意識できるようにしていきたいです。
	⑤感染症対策の実施	手洗い、消毒、検温、換気、空気清浄機の使用 食事中は間隔を開けて座ってもらっています。
7 その他	① 地域との交流	公園や図書館で、地域の方と接したり、買い物体験でスーパーや駄菓子屋さんに行き、お店の方や、お客さんと会話したりして、交流する機会を持っています。