

『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 4 月 14 日

事業所名：えーゆールーム

		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	個別学習室・リラックスルーム・面談室等を設置しています。必要に応じて生活介護業務終了後に空き部屋を解放しています。
	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・児童支援員:2名・保育士1名・兼務職員:7名 保育士・介護福祉士の視点からの支援も取り入れています。あい・さかいサポートリーダーの配置無し。
	③送迎体制・添乗員の確保	全送迎車に添乗員を配置することを基本としていますが、学校へのお迎え時間が重なると添乗員が配置できないこともあります。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	トイレは車椅子対応スペースを設け、階段と共に手すりを設置しています。 絵カードでのスケジュール・個別のスケジュールの提示を行っています。
	⑤職員の健康診断の実施	年一回実施しています。
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	毎年度末に保護者様にアンケートを実施し改善を要する項目につきましては前向きに努めております。
	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)	外部研修に参加しています。参加した職員は報告書を提出し資料とともに回覧、閲覧できるようにしています。 毎月の会議では、虐待と思われる行為はなかったかを議題にあげの振り返りを行っています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	設置しています。
	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	苦情について正確に把握し全職員で共有、話し合い誠意を持って改善に努めます。
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）	契約時にフェイスシート・保護者様の意向をふまえ、支援計画書を作成しご説明しております。 6カ月以内にモニタリングを実施し、それに伴い保護者様・担当支援員・児発管での面談を実施、ご利用時のご様子をお話し、また、ご自宅・学校でのご様子を聞かせていただき、相談の上、見直しさせていただくことを基本としています。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	6カ月以内にモニタリング・見直しを行っています。見直し時には保護者様との面談を実施するようにしていますが、利用が不定期の場合は面談が難しい場合があります。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	子どもたちの体調・個性を配慮し個別でのスケジュール・プログラム内容も考えています。
	④ミーティング等の実施	毎朝、活動前の打合せを行っています。 月1回の担当者会議を設けています。 気づき、改善点等があれば随時、話し合いを行っています。
	⑤支援内容の記録	個別記録には、保護者、学校からの申し送り事項・プログラム中のこと・体調・気になった言動等を詳細に記載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）	児童発達支援管理責任者がサービス担当者会議に出席しております。
	②学校との連携	学校予定表にて学校行事等の確認を行い、送迎時に先生との情報共有を心がけております。事業所で困っていることを先生にご相談し、助言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	担当者会議出席、必要であれば、訪問・電話等をさせていただき情報共有・連携をさせていただいています。
	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	医療的ケアを要する利用者様はおられません。お問合せがありましたら、看護師が常駐している同一法人の事業所をご紹介させていただいています。
	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）	卒業時の就労移行支援への引継ぎ等はありませんが、依頼があれば対応いたします。 就学前の施設、進学される学校にはご挨拶を兼ねて情報共有のため訪問させていただきます。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	あまり活用されていません。

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。）	学習・料理・習字・ボードゲーム・ダーツ・プチ運動会などのプログラムを日替りで設定しています。楽しみながら参加していただき、これらのプログラムを通して苦手なこと見つけて克服できるように支援し、得意なことを伸ばしていけるようにと考えています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時にご説明しています。運営規定については施設内に掲示しています。ご質問等がございましたら随時お答えしています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	ご相談があれば、十分とはいえませんが誠意をもって対応しています。常に職員二人体制での面談の場を設けることにしています。
	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	毎月予定表・イベントお知らせを発行しています。また、毎日ブログ更新し活動内容・取組の紹介を行っています。
	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	毎回の連絡帳・送迎時に必ずご様子をお伝えさせていただいています。必要な方には、食事量・排泄の有無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	本社にて、請求書・領収書の発行・発送業務を行っています。毎月実費徴収金明細書・課外活動等の明細書を作成し配布しています。
	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	記録する・ケース検討・保護者に説明・同意書の作成・市に報告、適切な手順で行っています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	担当者会議等で他のサービス事業者との情報提供の共有が必要な場合、必要最小限の範囲で使用します。
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・感染症マニュアル・事故対応マニュアルは作成しています。必要なマニュアルは掲示しています。全職員に周知できるよう職員会議で再確認することもあります。
	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	毎年3月・10月に避難訓練を実施しています。不定期ですが、『おさない はしらない しやべらない もどらない』を用いての避難時の説明を行っています。
	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	はやりハット・事故報告書の記入を義務づけられており、記入後は朝礼での報告と全職員への回覧し再発防止を心がけています。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	毎朝、取組室の環境整備を行い「整理」「清潔」「安全」を心がけています。く 毎朝のミーティングで一日の流れや無理のない人員配置であるか確認しています。
	⑤感染症対策の実施	職員に対しては毎朝の検温・体調確認・マスク着用としています。 部屋の換気をこまめに行い、プログラム・食事時には間隔を開けるように配席しています。
7 その他	①地域との交流	外部の方々との交流は自粛しております。