

『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8日

事業所名：フラワーパーク3号館

		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	相談スペース等確保している。 又、活動に合わせて、可能な限りの環境設定を行っている
	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	更なる補充は検討中。専門性という点で、外部研修、資格の取得などで取り組んでいる。サポートリーダーの配置は無し。
	③送迎体制・添乗員の確保	人員に問題なし。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	子どもたちの利益を優先したうえで、安全性、感染対策含め衛生面、騒音などにも気をつけていく。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年度全職員実施済。今年度も全職員実施予定。
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	毎年アンケートを実施し、フィードバックは可能な限り行なっている。保護者からの要望、ご意見を真摯に受け止め、スタッフ全員が確認。迅速な改善に努め、またその経緯、結果を報告している。
	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）	研修で学んだことを職員がアウトプットできる環境、機会を作り実体験のなかで向上させていく。虐待防止研修は年に数回実施。育成事業利用は無し。
	③虐待防止等のための責任者を設置	重要事項説明書に記載している。 事業所内での共有、改善の検討行い、迅速な対応に努めている。
	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	事業所内での共有、改善の検討行い、迅速な対応に努めている。
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）	行政による助言に基づき独自のフォーマットで計画書の作成。保護者と本人のニーズの聞き取りを十分に行い、支援計画を立案。その後保護者への説明、承認を経てスタッフ会議で共有を図る。また長期休みの支援や、突発的なニーズにも適宜会議を開催し対応している。

	<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<p>定期的にモニタリングを実施。計画作成前は必ず実施。計画の見直しに関しては、必ず事業所にて保護者と面談のうえ、職員間で会議を行い変更している。</p>
	<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<p>支援スタッフが個別支援計画書をもとに、毎日その子に合った目標を設定し、子どもと一緒に達成状況を確認している。また児童主体の会議などを活用し、児童のニーズに少しでも応えられるようプログラムに配慮している。</p>
	<p>④ミーティング等の実施</p>	<p>毎日の朝礼時、前回利用の児童の様子を共有したうえで、一日の活動の内容や子ども別の活動の内容の共有をしている。全体ミーティングは随時実施している。</p>
	<p>⑤支援内容の記録</p>	<p>複写式による連絡帳や業務日誌、スタッフ個人の日報に記録。また、子ども別にファイルを作り、必要に応じて保存・管理している。</p>
<p>4 関係機関との連携</p>	<p>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>	<p>相談支援事業所などのモニタリングを通し、カンファレンスなどに積極的に参加している。</p>
	<p>②学校との連携</p>	<p>保護者との連携を重視することに加え、必要に応じて学校との連携も行っている。</p>
	<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>	<p>他事業所を利用している児童に対して、利用前に支援状況を伺い、注意点などの把握に努めている。また必要に応じてカンファレンスなどに参加している。</p>
	<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</p>	<p>保護者との連携をし、発作等が起こった際の緊急連絡先や搬送先の確保を行っている。また、発作等が起こった際の支援スタッフの対応の模擬演習も行う。</p>
	<p>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）</p>	<p>個々の特性や強み等、情報共有し連携をとっている。</p>
	<p>⑥「あい・ふぁいる」の活用</p>	<p>今後活用していく方向。</p>

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。）	避難訓練、運動、学習、アート、職業体験、実験、調理学習、買い物学習、外出体験、ビジョントレーニング、ワーキングメモリー等
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に必ず保護者の方へ細かく説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	普段から保護者の相談に対し、助言をするなど時間を割き対応している。また、誰が対応しても継続して相談に助言できるよう、支援スタッフ間での情報共有も行っている。
	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	月間スケジュールのカレンダーを配布している。行事予定前にもお便りを配布し、準備物、アレルギーの確認などを行っている。Instagram等SNS発信もとりいれている。
	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	児童の活動やおやつ等の報告は複写式の連絡帳にて毎日行っている。SNSにも日々の支援内容や行事の様子を掲載している。また特にお伝えしたいことは、送迎時や利用終了後に電話にて直接ご報告している。
	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	日報に記入。領収書の発行をしている。
	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	身体拘束を行う場合の決定に関しては、契約時に保護者に説明している。必要に応じて計画書へ記載。発生した場合は記録に残す。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報は鍵付き書庫にて保管 個人情報使用同意書等事前に保護者よりいただいている。
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	各種マニュアルに関しては整備し、周知徹底している。感染症予防のバケツの設置も行った。 また緊急時対応マニュアルを作成し、保護者と医師との連携に活用している。
	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	避難訓練の年間計画を立て、その作成した計画に基づき少なくとも毎月1回は、支援員、児童を含め必要な訓練を実施している。近隣の消防の方に出向いただき、交流する機会を設けている。

	<p>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</p>	<p>口頭での報告に加え、その都度事案の詳細や防止策を記録に残している。また朝礼などでスタッフ全員で具体的な注意点など周知の徹底を図っています。保護者への事案報告、改善報告も行っている。</p>
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>定期的に会議を開き、安全点検行い改善共有</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>消毒喚起は徹底 感染症予防のバケツ設置</p>
<p>7 その他</p>	<p>① 地域との交流</p>	<p>近隣の公園で一緒に遊ぶなど。 今後地域のイベント等積極的に参加していきたい。</p>