

『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20日

事業所名： マーブル白さぎ校

		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	室内は遊び・学習のコーナーに分けて設置しているので過ごすスペースは確保されている。 相談スペースなども確保されている。
	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	あい・さかい・サポーターの設置は無。
	③送迎体制・添乗員の確保	運転手・添乗員の2名体制で送迎を行っている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	自発的な行動を導くように視覚で分かる情報の提示、環境設定を行っている。（視覚的手掛かり、構造化） 予測される危険な箇所は市販や手作りのもので保護をしている。 バリアフリーは不十分な箇所があるため、角を保護することやベビーゲートを設置するなどの工夫をしている。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員対象で年1回実施。
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	連絡帳の活用や送迎時に保護者へその日の状況を伝えている。 また、その際に保護者の話を傾聴することでニーズの整理ができ、事業所の様子と合わせてフィードバックを行っている。保護者との話や利用者の様子からスタッフと話す機会を設け、課題整理に努めている。
	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）	外部研修の参加や、事業所内研修を行い技術の向上に努めている。 障害児通所支援事業者育成事業を利用していない（今年度は利用申請中）が、その他の外部研修に参加したスタッフから参考文献やレジュメをもとに説明を聞き、学びに繋げている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止の参考文献の読み合わせを行い、共通理解に努めている。 現在、責任者の設置は有。
	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・意見があった際は真摯に受け止め、マネージャーやスタッフに報告し、会議を設け対応可能なことは即実行に移し、即時対応が難しい時は工夫が出来る点を提案し、対応するように努めている。

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）	体験の様子や保護者からの聞き取りによりアセスメントを行い、個別支援計画（案）を作成しスタッフとのモニタリングで更に整理を行い、保護者に確認する。 同意の場合は個別支援計画を渡し、その後6ヶ月以内に再度モニタリングで評価を行い計画の見直しを行う。 課題・支援内容・様子・今後の対応点等を詳しく伝え、保護者と共有し利用者のより良い育ちに繋げる。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	初回は体験利用時と保護者からの聞き取りで行う。 その後は利用時の様子を細目に確認し、スタッフと様子について話す機会を設けて6ヶ月以内に見直しを行う。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	スケジュール提示で一日の流れを個別に確認し、生活の中で一人ひとりに合わせたプログラムを実施している。 状況により、個別対応や小集団の中で対応し、設定あそびも設けて課題に向かっている。
	④ミーティング等の実施	朝礼、終礼を実施し一日の流れ、毎時の過ごしのおねらいを確認することや、利用者の状況把握、スタッフの悩み等の話を聞く場を設けている。 隔月で社長、マネージャーを含む会議を行い、経営方針や実績などについて課題を共有する。
	⑤支援内容の記録	日誌、日記録に記入する。
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に参加し、連携を行っている。 体制で参加が難しい時は利用者の様子を記載した文書で参加し、会議内容を後日文書や電話連絡で相談員から確認する方法で対応している。
	②学校との連携	送迎時に担当職員から利用者の様子を伺い連携する。 また、状況によっては学校に連絡し様子を確認し、本人の状況把握に繋げている。 保護者を介して学校と連携を取る場合もある。
	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相談員を介して連携を取ることや、同グループ内を利用している利用者の情報共有をマネージャーや各管理者と行い連携している。
	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	指定病院連絡体制は契約時に伝え、体制は整っている。 医療ケアが必要な利用者は現時点で無。

	<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>利用者の将来を考え就労支援も視野に入れて情報収集を行う。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>現在、活用できていない。 今後活用することを検討している。</p>
<p>5 保護者への説明責任等</p>	<p>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。）</p>	<p>音あそび、プログラミング、外出を伴う運動プログラム等を設定あそびとして設けている。 また、普段の支援の中でも楽器を用いた音あそび、公園あそびを取り入れている。</p>
	<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>契約時にマネージャーから契約書類を提示しながら十分に時間を取って保護者に説明している。 また、利用者負担の説明も行い、保護者からの質問にも応じている。</p>
	<p>③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言</p>	<p>送迎時に返答することや、返答を連絡帳に記入し情報提供や対応方法等を詳しく伝え、相談への助言を行っている。 状況により、こちらから電話連絡をして対応している。</p>
	<p>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</p>	<p>会報は発行していないが、週2回のSNSの更新で活動内容や行事予定を発信している。 行事等もカレンダーの書式に内容を記載し、利用者が内容を理解できるようにイラストを用いて、漢字にルビを打つなどしてご家庭で活用できるよう工夫し毎月配布している。</p>
	<p>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</p>	<p>連絡帳に記載し送迎時に様子を伝えている。 状況により電話連絡で伝えている。</p>
	<p>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</p>	<p>おやつ代は徴収していない。 その他の費用は徴収後、各ご家庭に領収書を発行し送迎時に手渡ししている。</p>
	<p>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</p>	<p>契約時に保護者に契約書類を提示し説明している。</p>

	⑧個人情報の適切な取扱い	利用者ごとに個人ファイルを作成し、個別支援計画やアセスメントシート等の個人情報が記載された書類を綴じ保管している。
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	防災マニュアル、感染症マニュアルを作成しスタッフと内容確認し、目の届くところに置いている。 防災グッズをリュックの中に入れて準備し、入っているものを札に記入しリュックに取り付け、置き場所を確認している。
	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	避難経路をスタッフで確認して壁に掲示し、書類は目の届く場所に掲示している。 訓練は利用者と避難場所を地図で確認し、外出して実際に確認している。 その時に避難場所のマークや掲示している位置も確認している。
	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・ハットした事や、危険を感じた事例を事業所の書類に記入し、スタッフやマネージャーと共通理解し大きな事故に至らないように改善策を提案し合い、再発防止に繋げている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	スタッフの目が支援スペース全体をカバーできるように、適切な位置にスタッフを配置している。 棚の角などの尖っている箇所には保護器具を設置し、怪我に繋がらないよう配慮している。
	⑤感染症対策の実施	事業所内で使用するおもちゃやドアノブ等の利用者が触れる箇所に時間を決めて消毒を行い、常時換気している。 送迎に使用する車は使用する度に消毒を行い、使用中は窓を開放し換気を行っている。
7 その他	①地域との交流	近隣の飲食店や作業所、高齢者施設等に広告を掲載して頂き、事業所の内容の理解に繋げ、不定期ではあるが昼食の買い物などで交流もしている。