

『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1日

事業所名： まらまらま

		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	・3部屋（訓練室2部屋、訓練室兼休養室1部屋）あり、訓練室3部屋は活動内容や状況に応じ、静の活動（宿題や工作等）と動の活動（運動、体を使う遊び等）を行うスペースとして分けて確保できている。
	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	・保育士、児童指導員、中学校教諭、児童発達支援管理責任者を配置し子供の発達に応じ、対応している。
	③送迎体制・添乗員の確保	・送迎体制は整っている。必要に応じて、添乗は行っている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	・窓には、転落防止柵を付け、床にはクッションマットを張って転倒時ケガの防止に努めている。
	⑤職員の健康診断の実施	・年に一度行っている。
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	・1年に1回保護者アンケートの実施を行っている。 ・アンケートの回答を参考に改善すべき点は改善するように努めている。
	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）	・外部研修に参加するとともに、事業所内でも社内研修を行い専門性を磨き支援技術の向上に努めている。また、虐待防止の研修への参加や社内研修を実施することで、周知、防止に努めている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	・虐待防止等のための責任者は設置している。
	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	・保護者からの苦情や意見等は、その都度職員会議や書面にて職員と共有し周知徹底行っている。
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）	・半年ごとに相談受付やアセスメントで利用者及び保護者の意向を確認し、計画案を作成し、社内会議を行うことで、個々に応じた支援が提供できるよう共有を図り、実施している。 ・保護者への説明及び交付も適切に行っている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	・半年に一度及び必要に応じて、保護者と確認しながら実施し計画の見直しを行っている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	・個別支援計画書に沿って対応し、個々に応じた活動内容やプログラム等を提供できるようにスタッフ間で話し合い、実施している。
	④ミーティング等の実施	・職員間の連絡ノートで連絡事項を伝えているほか、適宜社内会議を開き支援の共通理解を深めている。
	⑤支援内容の記録	・日々の支援内容・個々の様子を日誌に記録しており、支援の検証、改善に繋げている。
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）	・参加要請があれば、必ず参加している。
	②学校との連携	・送迎時に学校での様子を担当の教諭に伺い、事業所での様子も双方での情報を共有することで連携を図ることができています。
	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	・事業所内で、不明な点があれば必要に応じた事業所と連絡とり相談している。
	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	・現在、医療ケアを必要とする児童は利用していない。 ・今後医療ケアが必要とする児童が利用する場合は、必要に応じ、連携や体制を整え対応できるように努める。
	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）	・現在、卒業する際の就労移行支援を必要とする児童が利用していないため、実施していない。 ・今後、必要とする児童が利用する場合は、必要に応じ、連携や体制を整え対応できるように努める。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	・現在は保護者の浸透がなく活用できていないが、今後保護者に周知していけるよう努めていきたい。

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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 創作活動（季節の工作等）、学習活動（宿題のお手伝い、タブレット学習）、運動活動（ボルダリング、平均台、サーキット運動、ビジョントレーニング等）、SST（こころかるた、ハローワークゲーム等）を通して基礎能力を育む支援を行っている。 ・ 公園や駄菓子屋、博物館等への外出活動
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見学時にパンフレットを渡し、契約時にはサービス利用契約書及び重要事項説明書を用いて丁寧に説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ相談があった場合には、送迎時や電話で保護者と話す機会を設け、思いや気持ちを受け止めて真摯に対応している。その後も、問題が解決されているかどうかを再度確認するように努めている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定表に一ヶ月の行事・プログラムを記入し予定を確認したうえで、通所日を入れてもらえるようにしている。 ・ ホームページやインスタグラムのSNS等で活動内容や行事などの様子を発信している。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時には連絡帳やSMSにて当日の様子を伝え、送迎時にも保護者の方に当日の様子や、行った事を直接伝えている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌月に前月分のおやつや実費徴収にかかる費用を集計し、保護者に報告を行い、領収書の発行等適切に行っている。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在、身体拘束を必要とする児童は利用していないが、対象児が来た場合は、書類での契約・計画書での記載を行い、保護者に承諾をいただく。
	⑧個人情報の適切な取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報に載っている書類などは、鍵付きの書庫に厳重に保管している。 ・ 利用契約時に、契約書に沿って個人情報の適切な取り扱いについて適宜説明を行っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時対応マニュアル等は作成しており、必要に応じて定期的に見直しを行い、社内会議などでスタッフへの周知に努めている。保護者にも送迎時に適宜説明を行っている。

	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	・年4回、地震・水害・火事・不審者対応など様々な事態を想定して訓練を行っている。
	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	・怪我や危険事項があった場合には、ヒヤリハットに記入し、社内会議などでも職員間で周知し、再発防止に努めている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	<ul style="list-style-type: none"> ・常に安全対策として、施設内外の危険物の確認、遊具や玩具の点検、修理を行っている。 ・利用児の年齢や体力に合わせてプログラムや玩具の選定をしている。
	⑤感染症対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に、業者に施設内の消毒を依頼し、施設内全体の消毒を行っている。 ・当日使用したおもちゃや教材など必ず消毒するようにしている。
7 その他	①地域との交流	・地域のスーパーや公園など、外出時の活動にて、地域の方との交流があります。