

『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29日

事業所名：かがやきハウス

		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	事務所：5.76㎡ 便所：2.23㎡ 訓練室：35.77㎡ 相談室：3.00㎡ 多目的室：2.29㎡
	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	管理者兼児童発達支援管理責任者1人 初任者研修者 1人 指導員4人
	③送迎体制・添乗員の確保	出来るだけ、添乗員を付けるようにしています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	筆談や読み上げによる意志の疎通 バリアフリーにし、車いすでも入れます。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年行っています。
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	夏休み等の計画や支援計画書を見直す際はアンケートで意見を聞いて、直接話し合っています。
	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)	毎月の会議で意見交換や情報発信等を行っています。
	③虐待防止等のための責任者を設置	年に2回 6ヶ月に1回行っています。  保護者との意見交換だけだったので、 これからは、保護者との会議を開催の検討中
	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	直接伝えていただくことがほとんどです 事業所に持ち帰り、聞いたらすぐに職員と話しています
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）	見学の際や契約の際にアセスメントをして支援計画書に落とし込んでいます。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	毎月1回行っています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	学校から帰ってくると、宿題をしています。 その後は、個別に沿った活動内容をしなが らゆっくりと過ごして、土日は公園やイベントへ出かけて、交通ルール、金銭管理等を教えています。
	④ミーティング等の実施	毎月行っています。
	⑤支援内容の記録	ノートを作成して、そのノートに明確に記入しています
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）	なるべく参加できるように努めています。
	②学校との連携	お迎えの際に意見交換だったり会議等に参加しています。
	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	担当者会議等や意見交換などに参加しています。
	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	現在では医療的ケアの利用児は通われてはいませんが、保護者様との要相談になっております。 提携医療機関は設定しています。
	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）	進学先へのスムーズな移行ができるように支援させていただいております
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	日々の支援の控えが「あい・ふぁいる」に挟みやすくなっており、保管に大変喜ばれておりました。 利用者様で知らない方が多く、活用できる方が増えたらなと思っています。

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。）	<p>支援内容：</p> <p>○学校がある日 到着→宿題→お外遊び・個別支援→おやつ→帰宅 時間がない日はお外遊びがありません。</p> <p>○学校がない日 到着→宿題→お外遊び→おやつ(近くのスーパーまで買いに行く)→自由遊び→帰宅 天候等により、できないプログラムもございます。 その際は室内で過ごします。</p>
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<p>ご契約の時にしっかり説明させていただいております。</p> <p>送迎、おやつ代、支援プログラム等を説明させていただきます。</p> <p>負担金は請求書・領収書を作成してお渡ししております。</p>
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<p>その場ですぐにお答えられるものは、すぐのお答えし その場で解決できないような時は、持ち帰り 職員、相談員、役所等に相談し 保護者様に返事できるように努めています。</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>日々のノートの記入・SNS等で活動様子をあげています。</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>内容がよく分かるように連絡帳を活用しています また、密なモニタリングも実施しています 話し合いの場を設けることはもちろんのこと、日々の送迎時にも報告連絡相談をし、密にやり取りさせていただいています</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>おやつ代・利用者負担金・夏休みの活動費のみいただいております。</p> <p>請求書・領収書を保護者様・事業所と控えに保管しております。</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>身体拘束は行ったことがございません。</p> <p>行った場合、記録・説明・報告をさせていただきます。</p>

	⑧個人情報の適切な取扱い	周知徹底をおこなっています。
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	マニュアル等作成済みです。設備等も整っております。保護者様・職員等での周知徹底を行っております。
	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	年に2回実地。 津波・地震・災害・事故のあらゆる場面に遭遇したときのことを考えおこなっております。
	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	しっかりと役所に報告をし保護者様へのご説明もおこなっております。その後は職員に周知徹底しています。  事業所内だけでなく他の事業所の事故・ヒヤリハットも含めてミーティングで共有しています
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	細心の注意を払っています、事故がおきても最小限に抑えられ得るように努めています。 室内：どの位置にいるかは把握できるようにしています。利用者同士のトラブルや怪我等は起きないことが前提ですが絶対とはないので起きた際はしっかりと説明できるように心がけています。 室外：迷子がでないようしっかりと人数確認スタッフの人数を配置しています。 熱中症アラートがでたらすぐに外出をやめるなどトラブルに対応できるように職員と連携しています。
	⑤感染症対策の実施	最近ではマスクの着用の義務が少なくなってきました。体調が悪いときはしっかりと着用するように心がけていただきます。 帰ってきたら、手洗い手指消毒を徹底してます。 高熱時は保護者様にご連絡しすぐに迎えに来ていただいております。お迎えの際は体調の確認を行っております。

7 その他	①地域との交流	<p>良好な関係です。 創設して10年以上クレームはございません。 地域の方も理解をいただいております。</p> <p>庭で子どもたちと遊んでいると 声をかけてくださり、微笑みながら 目の前を通り地域の方々に感謝しています。</p> <p>地域のイベント等に積極的に参加もしています。</p> <p>公園では地域の子たちと、 少しずつ交流が増えたらいいなとおもっております。</p>
----------	---------	---