

『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22日

事業所名： ロバの子ハウス

		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	それぞれの療育内容に合わせ、テーブル、マット、床の上とスペースを有効活用している。相談スペースは、内容により開閉して使用している。
	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2名を常時配置している。あい・さかいサポートリーダーの配置は、1名を配置している。
	③送迎体制・添乗員の確保	各車両すべてに添乗員配置は難しいが、必要な利用者への配置をしている。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	窓の二重ロック、ガラス飛散防止シート、蛍光灯の飛散防止スクリーン、机、テーブル角クッション、コンセントカバー、安静室用カーテン、階段前フェンスを施している。
	⑤職員の健康診断の実施	年一度実施している。
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	定期的に行うアンケートや、連絡帳、電話、面談を通して保護者から絶えず利用者のニーズを把握するようにしている。家庭、学校、機関、施設の情報共有に努めている。
	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)	毎月のミーティング時に施設内研修を行い、職員に積極的に外部研修に参加するよう奨励している。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者を責任者として設置
	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	利用児、保護者からの声を絶えず聞き取り、事業所としての対応を決め、職員と共有し、現場に反映させるようにしている。

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）	6ヶ月に一度の計画見直しと共にモニタリング、カンファレンスを実施。必要に応じ6ヶ月以内であっても開催している。保護者の意向は都度変化していくこともあり、そのような場合現在のプランに追加し支援を行っている。計画案の作成後、内容説明を行い、計画書を作成、交付している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	6ヶ月に一度の計画見直しと共にモニタリング、カンファレンスを実施。必要に応じ6ヶ月以内でも開催。困りごとや子供の変化により、こちらからお願いし、モニタリングやカンファレンスを行うこともある。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	個別支援計画に即した療育内容を提供しており、家庭、学校からの情報を受け、施設での取り組みを日々考慮している。
	④ミーティング等の実施	日々職員間の緊密な情報共有をしつつ、月一度のミーティングの中で、利用者の情報を共有し解決すべき課題を掘り下げ取り組むようにしている。
	⑤支援内容の記録	保護者向け連絡帳、サービス提供記録、支援経過記録
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会議に参加。 相談支援がついている利用者については、相談支援の呼びかけで会議に参加、ついていない利用者については、役所基幹の呼びかけで会議に参加。 会議以外でも各機関とも連携を取っている。
	②学校との連携	普段は学校迎えの時に担任の先生とその日の様子などの確認をする。必要に応じ電話で連絡を取ることもある。 特に連携が必要な利用者については、行政や相談支援員を通じカンファレンスを実施している。
	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	利用者が他の事業所を利用している時には、お互いに情報を共有するようにしている。また放課後等連絡会等を通じ相談できる事業所間の関係を保っている。相談支援員から、利用者や家庭の情報を聞くこともある。
	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	主に保護者を通じ利用者の主治医の診察内容、服用している薬の内容について聞いているが、利用者によっては主治医の診察に立ち会ったり、直接連絡を取り合うこともある。

	<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>相談支援員の協力のもと、利用者の就労に向けた支援をしている。今年はその該当者はない。</p>
	<p>⑥「あい・ふあいる」の活用</p>	<p>利用者家族にファイルの活用について尋ね、利用のない家族には配布、活用の説明をしている。</p>
5 保護者への説明責任等	<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>出来るだけ全体のプログラムを減らし、主に個々のニーズに合った個別の療育を展開している。</p>
	<p>②運営規程、支援内容、利用者負担の説明</p>	<p>契約時に運営規程、支援内容、利用者負担の説明を重要事項説明書に即して説明している。</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>保護者から相談があった場合は、管理者もしくは児童発達管理責任者が対応し、情報をできるだけ多く共有し、提案や必要な助言を行うようにしている。また事業所で対応しきれない場合は、関係機関と連携し対応することもある。</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>会報の発行まではしていないが、月ごとに別紙による活動内容等の説明をしている。また行事の報告等については連絡帳で保護者に説明したり、送迎時に直接報告をしている。</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>連絡帳により、体温、排泄、おやつ摂取、様子等を保護者に報告している。文書では伝わりにくい場合は、送迎時直接保護者に報告している。</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。 サービス利用費及び昼食費については請求書・領収書・経費明細書を発行している。また外食、実費負担費用については、その都度連絡帳に添付し報告している。</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>利用契約時に身体拘束等の事例を説明し、また実際に拘束が必要な場合には、保護者への相談、利用者への説明のうえ、計画書に記載している。また拘束があった場合には、その都度保護者に報告している。</p>

	⑧個人情報の適切な取扱い	事務所に鍵をかけ情報の漏えいを防いでいる。
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	それぞれのマニュアルを作成し、内部研修等において説明し周知を行う。不定期であるが見直しと更新を行い、その都度職員への周知を行っている。
	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	非常災害対策マニュアルの作成。1ヶ月に一度自主避難訓練(火災、地震、津波)を実施している。
	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、事故の事案があったときは、職員を集めて事案の共有をし、何故起こったかの原因究明と再発防止策を決定し、記録している。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	必ず最低一人は職員が見えるところにいるようにしている。事故が未然に防げるよう、見守りを徹底している。
	⑤感染症対策の実施	除菌の徹底、手洗い、うがいの奨励、タオルやティッシュを個人使用にする。マスクの奨励。
7 その他	①地域との交流	地域の小学生との交流会を定期的で開催している。また西区等地域や行政のイベントにも積極的に参加し、交流している。