

『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10日

事業所名： 放課後等デイサービス マーブル堺東

		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	どちらも適切なスペースを確保出来ている。
	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	現在スタッフに保育士、児童指導員などを配置し、それぞれの専門性を活かして療育している。 あい・さかいサポートリーダーは無。
	③送迎体制・添乗員の確保	ドライバーの人数は確保されていて、添乗員の不在も出来るだけ少なくしている。 今後も添乗員の確保に努めたい。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	活動に応じたスペースの確保に配慮している。 勉強スペースと自由スペースをしっかりと分け、勉強をしている児童への影響が少なくなるように配慮している。
	⑤職員の健康診断の実施	全職員対象で年1回の実施。
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	利用曜日の変更や利用日数の変更のアンケートを実施し、変更や希望に出来るだけ添える様に努めている。 また、帰りの送迎時間（到着時間）についても保護者と連絡を取り合い確認を行っている。
	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）	外部研修への参加や動画研修などを積極的に行い、支援技術の向上に取り組んでいる。また、虐待防止研修に参加し内部講習をしている。
	③虐待防止等のための責任者を設置	児童発達管理責任者を総括責任者とした虐待防止検討委員会を設置している。
	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	保護者の方からの意見は真摯に受け止め、スタッフ間で話し合いを行った後、反映が可能なものは反映させている。
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）	適切な順序に沿って、個別支援計画の作成を行い記録している。 事業所内での様子や公園への外出などで児童の現状を把握し、その上で今後の課題や方向性を保護者に説明している。また、学校や家庭での様子を聞き取り、事業所での様子を伝えている。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	毎日のミーティングの中で支援目標を確認し共有している。スタッフ間での情報共有を密に行い、スタッフ全員が児童の様子を把握出来る様に努めている。 また、必要に応じて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	毎日のミーティングの中で活動内容を話し合い、情報を共有し行っている。 個々に応じた取り組みや支援方法を共有し、スタッフの対応にバラつきがない様にしている。 プログラムに関しては、定期的に話し合っている。
	④ミーティング等の実施	療育を行う前にミーティングを開催し注意事項や支援内容の把握、スタッフの動きなど毎日必ず行っている。 必要に応じてミーティングを行い、情報の共有と伝達、支援内容等を話し合い記録している。
	⑤支援内容の記録	毎回、連絡帳に支援内容や児童の様子、体調などを記録し保管している。 また、日誌には活動内容やスタッフの対応など記入している。
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）	支援が必要な児童や問題点などを家族や相談支援事業所や学校、複数の事業所と連携を図り定期開催の担当者会議に参加している。 障害児相談支援事業所とは、定期的に情報交換を行っている。
	②学校との連携	送迎時に担任の先生や支援級の先生から申し送りや引き継ぎを聞く様にしている。
	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	他の放課後等デイサービス事業所との連携は、必要に応じて行っている。
	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	医療的ケアを必要とする児童の利用は無し。
	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）	保護者からの申し出があった場合や情報共有を必要とされている場合は就労移行支援も行っていきたい。 就労移行支援に該当する児童は無し。

	⑥「あい・ふあいる」の活用	現状活用は出来ていない為、保護者に周知を行って行く。
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。）	学校の宿題などに関して、児童が分からないところがある場合にはヒントを出すなどの学習支援を行っている。その他イベント等に関するもお買い物やお小遣いの管理、クッキングなどの体験型の学習や地域資源の活用（体育館、図書館、公園など）などの様々な活動を行っている。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定は契約時に書面に沿って保護者に説明を行っている。 支援内容は見学や体験利用の時にも説明をしている。 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。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談は、一度事業所に持ち帰り検討している。また、可能な範囲で助言を行っている。 事業所で対応が難しい場合は、保護者の了承を得て各関係機関に相談を行い解決出来る様に対応している。
	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	毎月、次月の利用予定日のアンケートと同時にイベントスケジュールを保護者に渡している。 またInstagram等のSNSを使いイベントの様子や取り組み内容などを発信している。
	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	現在、実費徴収は行っていない。今後、発生した場合は必ず領収書を発行し、精算報告を行う。
	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	お昼ご飯やイベントなどで費用を徴収した際は、きちんとレシートや領収書等を保護者に渡している。
	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	現在、身体拘束が必要とする児童がいない為、実施せず。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報に関しては、適切に保管・取り扱いを行っている。

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	<p>定期的に更新していき、その都度職員への説明と周知を行う。</p> <p>避難訓練は定期的に行っているが、その他の対応に関しては今後、シミュレーションも行い実際に起こった時の対応が出来る様にしていく。</p> <p>避難訓練に関しては、職員だけの訓練も行い、動きや役割のシミュレーションをしていく。</p>
	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	<p>定期的に避難訓練は行っていくが、Jアラートや送迎時に地震や津波が起こる事などあらゆる事を想定し、職員で共有していく。また、的確な対応と行動が出来る様に訓練も実施していく。避難時に必要な備品も定期的に確認し備える。</p> <p>避難訓練に関しては、職員体制や児童の人数とその日に利用される児童が異なる為、問題点や改善策も異なり対応が難しい。どの曜日も行い経験を積み重ねて対応していく。</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	ヒヤリハットを作成し、職員全員で反省点と対策を話し合い再発防止に努めている。また、ミーティングの時に再度確認を行い、スタッフの意識を高めている。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	事前にミーティングなどで気を付けるべきことの確認を行っている。クッキングや外出イベントの際は、事前にどのスタッフがどこを担当するか、どういう動きをするかまで細かく確認を行っている。
	⑤感染症対策の実施	毎日、事業所内の掃除の際にドアノブや机など触る機会が多い場所の消毒を行っている。おもちゃなども同様に適宜消毒をしている。
7 その他	①地域との交流	<p>毎月、お買い物イベントとして近くのコンビニにお買い物に行っている。レジでは、児童のペースに合わせて頂き丁寧な対応をして頂いています。</p> <p>また、他にも可能な限り地域の祭りやイベントに参加し、地域との交流を検討していきたい。</p>