

『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4月

事業所名： 放課後等デイサービス Ren

		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	十分広いとは言えませんが、聴覚過敏やクールダウンが必要な児童に対しては個室が利用できるようにしています。
	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	管理者を除き常時5名以上の職員を配置しています。 あい・サポートリーダーの配置：1名配置有
	③送迎体制・添乗員の確保	車3台、職員5名で送迎を行っています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	お子様たちがのびのびと安全に過ごせるようプレイルームには厚さ2cmのクッション材を使用しています。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年1度、実施しています。
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	毎年2月にアンケートを実施。 集計したものを保護者様へ交付するほか、職員間で共有し、日々の改善につなげていきます。
	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)	虐待防止等については年1回以上、その他職員の支援技術の向上についての研修を定期的実施しています。 障がい児通所支援事業者育成事業利用：無
	③虐待防止等のための責任者を設置	虐待防止委員会を設置し、委員長、責任者を設置しています。
	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	苦情マニュアルを作成し管理者を中心に全職員が迅速かつ適切な対応を心がけています。
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）	半年に1度以上、保護者様と面談（感染予防の為の書面、電話、Line 対応含む）によりご意向を確認しアセスメント、計画案を作成、全職員参加によるモニタリング会議を開催、保護者様へ説明及び計画書の交付を行い、確認を頂いています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	日々の支援記録をもとに毎月のモニタリング記録を作成し、計画についての見直しを行っています。

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	SSTを中心に、個別に必要な支援を活動内容に取り入れています。
	④ミーティング等の実施	毎日の朝礼及び行事、活動の事前ミーティングを行い情報共有と業務の確認、適正な分担、反省、改善に努めています。
	⑤支援内容の記録	利用日ごとに支援実地記録を個別に作成しています。
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）	主に児童発達管理責任者が積極的に参加させて頂いています。
	②学校との連携	送迎時やお電話、会議を通じて適宜行っています。
	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	適宜必要に応じてご連絡、ご相談、連携させて頂いています。
	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	（特に医療的ケアを必要とする利用児は） 現在、該当者はいらっしゃいませんが、 主治医からの意見書、指示書等の対応、 協力医療機関との連携は適宜行っています。
	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）	適宜必要、ご希望に応じて行っています。
	⑥「あい・ふぁいる」の活用	保護者様からご依頼があった場合、迅速に記載、対応するほか、各保護者様へ活用を推奨しています。
	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。）	SSTをはじめ、プログラミングや公園遊び、工作、感覚統合、ビジョントレーニングなどの他、 身辺自立、学習支援等、 お子様に必要な力が楽しく身につけられるよう 多彩な支援プログラム支援を実施しています。

5 保護者への説明責任等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	ご契約時に重要事項説明書を用いてご説明するほか適宜、個別のご相談やお問い合わせに対応しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	適宜、迅速かつ適切な対応を心掛け実施に努めています。
	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	毎月の活動予定表を保護者様へ事前に交付するほかブログにて、活動内容やご様子等、定期的に更新しています。
	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	支援内容、ご様子、おやつや活動参加の有無等連絡帳への記載に加え、Lineにてお写真添付の上毎利用時にご報告差し上げています。
	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	おやつ代は徴収しておりません。 クッキングや、外出時の入場料、昼食購入費等は当日に領収証の発行と精算報告を行っています。
	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	現在該当者はいらっしゃいませんが、必要が生じた場合は法律、規定に準じ、決定、支援計画への記載、お子様、保護者様への説明、ご確認を行います。
	⑧個人情報の適切な取扱い	社内規定に基づき全職員周知のもと個人情報の適切な取り扱いの徹底に努めています。
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	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を整備し、全職員への周知を行っていますが、保護者様への内容周知まで至っておらず、今後の課題として検討して参ります。
	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	非常災害の計画を策定し地震、火災につき1度ずつ、児童も交えて毎年2回避難訓練を行っています。
	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	都度、ヒヤリハット、事故報告書を作成し全職員で情報共有を行い、再発防止に努めています。

	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	事前に人員配置を考え未然に事故を防げるよう努めています。
	⑤感染症対策の実施	空間除菌、換気、手洗い、うがい、消毒、マスクの着用（可能な方のみ）の徹底、感染予防への意識喚起 職員の定期的なPCR検査、等 マニュアルまたは各機関からの要請に沿って適切な感染症対策の実施に努めています。
7 その他	①地域との交流	自治会での草刈りへの参加や公園、図書館他社会資源の活用を通じて地域の方との交流を図っています。