

『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』

作成日： 2021年4月27日

事業所名： ふんば

		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	指導訓練室、相談室を別に確保しています。
	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1名、児童発達支援管理責任者1名、児童指導員4名（常勤2名、非常勤2名）、その他従業員5名（常勤1名、非常勤4名）、保育士3名、看護師3名（常勤2名、非常勤1名）、運転手13名（常勤7名、非常勤6名、兼務含む） あい・さかいサポートリーダーを配置していません。
	③送迎体制・添乗員の確 保	基本的に運転手、添乗員の2名で行っているが、全車に添乗員が乗車できないこともあり人員の確保が課題となっています。緊急事態宣言中は運転手のみで分散送迎を行い、車内が密集にならないように配慮しています。
	④合理的配慮の視点に基 づく環境整備	ワンフロアで利用児童に目が行き届くように配置しています。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1回実施しています。
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	1年に1回保護者アンケートを実施しています。アンケートにより保護者の意向、意見を聞き、まとめて職員間で相談協議を行い業務の見直しに努めています。
	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）	外部の虐待防止研修、児童発達管理責任者講習に参加しています。虐待防止マニュアルを作成しスタッフ全員に周知しています。
	③虐待防止等のための責 任者を設置	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	現在利用児童、保護者からの苦情はありません。

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・計画書の作成・会議開催・計画の保護者への説明及び交付）	利用を開始する前の保護者による事業所の見学や契約の際に利用児童の様子や課題、保護者の意向を聞き取り、アセスメントシートを作成しています。個別支援計画を作成し定期的に全スタッフにて利用児童ごとに会議を行い目標に対しての評価を行っています。個別支援計画はアセスメント後やモニタリング後の計画修正のたびに保護者に計画書を手渡し説明しています。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	5月11月の6か月ごとにモニタリングを実施しています。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	利用児童全員での集団の中での活動を通して他人とのかかわりを学ぶことで個人の能力を高めるプログラムがあります。リトミックやアトリエ、運動遊びなど季節に合わせて内容を考慮しています。また、チュートリアルレッスンでは職員とマンツーマンで個人の課題に特化した個別学習プログラムを実施しています。クッキングはコロナ感染予防のため中止していましたが感染対策を徹底したうえで今後再開していく予定です。
	④ミーティング等の実施	日別ミーティングでその日ごとの利用児童の様子をスタッフで共有しています。 個別支援計画にそって3か月に1度ミーティングを行い目標に対する評価を実施しています。
	⑤支援内容の記録	毎日の活動記録を記載し保護者に渡しています。複写した記録を事業所にて管理しています。
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）	依頼がある場合必ず参加しています。
	②学校との連携	送迎時には担当職員から利用児童の引継ぎを受け学校での様子を事業所からの送迎時に保護者へ伝達しています。
	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	放課後連絡会、重心連絡会に参加し事業所同士で連携をとっています。

	④（特に医療的ケアを必要とする利用児について）主治医等との連携・連絡体制	保護者を通じて、利用児童の主治医に医療指示書を作成してもらい医療的ケアを実施しています。保護者と病院名、担当医師名、連絡先を共有しており、緊急時など必要がある場合には直接連絡をとることにしています。
	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	サービス担当会議にて就学予定の児童の様子を学校に引継ぎを行いました。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	「あい・ふあいる」は現在活用していません。利用児童の保護者に啓蒙活動を行っています。
5 保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	①運営規程、支援内容、利用者負担の説明	運営規定については重要事項説明書にて契約時に詳しく説明しています。支援内容、利用者負担については契約書や重要事項説明書とは別にリーフレットや料金表を作成し分かりやすく説明しています。
	②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送迎時やLINE、活動記録を通してタイムリーに対応しています。
	③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	毎月の月間プログラムや、4か月毎に保健だよりを発行しています。活動記録や保護者にだけ公開しているSNSを通じて活動の様子を発信しています
	④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	日々の支援内容、利用児童の様子、おやつ等は毎日の活動記録にて保護者にお知らせしています。また、送迎時に必ず保護者に口頭で説明も実施しています。
	⑤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	給付にかかる個人負担以外の徴収はしていません。

	⑥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な利用児がいないので行っていません。今後必要がある場合には、身体拘束同意書に基づいて保護者に説明し了承していただいたうえで必要最低限の拘束を実施する予定です。
6 非常時の対応	①緊急時対応マニュアル、感染症マニュアル、事故対応マニュアルの整備と職員への周知	各マニュアルを整備し、マニュアル設置場所はスタッフが周知しています。自然災害・感染症マニュアルについては保護者へも配布しています。
	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	非常災害マニュアルを作成しています。月に1回の避難訓練も実施しています。
	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	事案発生時にはすぐに事業所内で共有しヒヤリハット報告書を作成しています。発生時には1週間その事案についてミーティングを実施し全スタッフにて共有し再発防止策を検討しています。
7 その他	①地域との交流	地域のスーパーに買い物にでかけたり、公園や児童館に出かけ地域の子どもと一緒に遊んだりと交流を図っています。