

『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3年5月6日

事業所名：このこのアート

		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	法令を遵守したスペースを確保しているが、限られたスペースを有効に使用する工夫をおこなっている。
	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	法令が必要とされている専門職員配置数に加え、児童指導員を常設で配置している。あい・さかいサポートリーダーは今後取組みを検討しています。
	③送迎体制・添乗員の確保	基本的には添乗員を確保に努めています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	換気や室内の温度調整、消毒、マスクの徹底などを頻繁に行うなど、職員が注意している。
	⑤職員の健康診断の実施	年に1度、健康診断を行っている。
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	送迎時に情報連絡を行い、必要があれば、施設に来ていただき、情報共有に努める。
	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）	職員で児童の個別ケースについて定期的に意見交換を行っている。また児童の生活環境の把握、虐待研修を社内で行っている。堺市による障害児通所支援事業者育成事業による支援の質の向上を図っている。
	③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	面談時や送迎時での保護者からの意見、苦情があった場合、速やかにスタッフミーティングを行い、保護者へ対応。 運営に携わる内容であれば、再度検討し、保護者へ対応している。
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）	法令に遵守した定期的なアセスメント・保護者との面談・計画書の作成・スタッフとの会議・保護者への説明を行っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	モニタリングを行い、本児にとって将来に向けた内容と達成できる短期目標を設定し計画書作成を行えるようにしている。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	本児の特性、生活環境を理解し、個別支援計画にそった個別支援が行えるよう職員と情報共有を行っている。

	④ミーティング等の実施	朝礼・終礼時に情報共有を行う。また月に1回、本児に合わせた職員ミーティングを行っている。
	⑤支援内容の記録	連絡帳での支援内容の記録のほか、引継ぎノート、発作記録などを行っている。また、独自の児童未来シートの作成を予定している。毎日のブログなど。
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）	支援内容を統一して行うため、学校、相談支援事業所、他の放課後等デイサービスとの情報共有は必要と考えているので、担当者会議はその都度実施している。また、虐待や二次障害などの緊急性が必要な場合は速やかに会議を行うようにしている。
	②学校との連携	支援内容にそった情報を共有するため、送迎時に学校での体調、様子を聞き、必要な内容を職員と情報共有を行っている。
	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	本児に関わる他の放課後等デイサービスとは、積極的に情報共有を行っている。また、今後も一層の連携を行っていく。
	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	医療的ケア、精神的ケアについては、今後とも主治医との連携、情報共有を行っていきます。特に発達障害児童に対して精神的なケアを行っていきたい。
	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	就労については、学校との連携を行い、積極的に行っていききたい。弊社は独自のブレーンから就労については本児と保護者と話し合い、将来についての情報提供などを積極的におこなっていく。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	まだ、現状では連絡帳、引継ぎノートでの情報共有を行っているが、今後どう活用していくかを検討したい。「あい・ふあいる」の表紙、中面へのイラストに応募するなどの関わりを行う。
5 保護者への	①運営規定、支援内容、利用者負担の説明	見学時に支援内容の説明を行い、契約時に運営規定の説明を行っている。利用者負担については、代理受領の配布等で内容説明を行っている。

	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時や電話での相談をその都度行っている。また本児の二次障害については、職員と相談しミーティングを実施している。
	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	毎月のカレンダーの配布、またイベント内容のご案内をその都度行っている。
	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	当日の支援内容は連絡帳、または送迎時、もしくは電話にて行っている。おやつやイベント費に関わる内容は、請求時に報告している。
	⑤おやつ代等実費徴収している費用にかかる領収書の発行、精算報告	毎月、請求書として発行している。
	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	身体拘束廃止に関する指針を作成。職員に身体拘束について説明し、今後委員会の設置を検討していく。
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	各種必要なマニュアルは用意し、職員へ周知、実施している。今回の新型コロナウイルスに関しては、引き続きマスク、手洗い、うがい、換気、消毒などを徹底し、保護者への安心にも努める。
	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	避難訓練はイベントとして、半年に1度実施。 今後は地域の避難訓練等との連携を検討していく。
	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	ヒヤリハットの情報収集に努め、再発防止と支援の向上につなげていきたい。
7 その他	① 地域との交流	地域でのアート展示活動を行っている。 またイベント実施の際、保護者にも参加していただき、交流に努めたいと思っています。