

『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15日

事業所名：ビーナスキッズ深阪

		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、相談室とも比較的広く設定されており、運動や学習に支障なくできております。
	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	児童指導員、保育士、中・高等学校教諭、小学校教諭、幼稚園教諭免許を取得しているスタッフがおります。あい、さかいサポートリーダーの配置はありませんが今後研修を受けていくことも考えていきます。
	③送迎体制・添乗員の確 保	少人数時は一人で送迎させて頂いております。 添乗員は時に応じてつけております。
	④合理的配慮の視点に基 づく環境整備	運動学習コース・運動読み書きコースは大集団、小集団、個別指導に分けて、運動コースは運動スペースと休憩スペースに分けて構造化しております。今後もどのような構造化がよいか常に検討していきます。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年実施しております。
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	3カ月に1回程度アンケートをとり、集計した結果、頂いた意見はサービスに反映しております。また今後、HP等でも連絡していきたいと思っております。
	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）	障害児通所支援事業所育成事業は利用しておりませんが、年に数回外部顧問の研修、月に1回程度の社内研修を実施し、サービスの内容を見つめ直しております。 虐待、人権研修に関しましては年2回以上スタッフ全員が集まる会議時に実施しております。
	③虐待防止等のための責 任者を設置	事業所に1名責任者を配属しております。
	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	事業所に1名クレーム撲滅委員がおり、対応しております。また頂いた苦情や意見は会社で共有し、再発防止に努めています。
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）	初回時を含め、最低半年に1回は支援計画を立て、保護者様の同意そして交付しております。 その際、支援会議をして支援会議報告書を作成し、前の計画の評価をした上で新しい計画書をたてる手順を踏んでおります。

	②モニタリングの実施、計画の見直し	最低半年に1回保護者様にモニタリングを実施し、計画に反映しております。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	学習コースは毎週プログラムに変化をつけております。また運動コースは毎月、個別の目標を立てております。上記以外でもお子様の状況によって内容を検討し、変更しております。
	④ミーティング等の実施	月に一回以上行っております。
	⑤支援内容の記録	来所されたら個別でサービス提供記録と運動学習実施事項表を記録しております。
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）	サービス担当者会議には関係機関の要請があれば可能な限り参加しております。 お電話等では相談支援事業所との連携は月に数回行っております。
	②学校との連携	送迎時の情報交換はしております。 支援学校に関しては年に1回は懇談会に出席し交流しております。
	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	堺市放課後等デイ連絡会に加盟しており、他事業所の方と連携を図っております。
	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	医療的ケアを必要とされる児童は現在いておりません。 万が一の場合はデイサービスと連携している病院がありますので、そちらで対応させていただきます。
	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）	基本的に本人・保護者様と連携を取り、こちらが持っている情報は共有しています。また相談員さんとも連携を取っています。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	あいノートは玄関に置いており、情報共有しております。

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	契約時に実施しております。
	②保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	あいノートを使って、各関係機関の方を紹介することや私どもが研修を通じて知りえた情報はお伝えしております。また事業所内相談支援や家庭連携支援も行っております。
	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	月に数回 facebook やホームページを活用して事業所の様子を伝えております。 行事などは月単位で発信しており、学習系、運動系、レクリエーション系など各種イベントを告知しております。
	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	帰宅の際、その日の活動内容や様子を伝えております。 おやつに関しましても同様です。 また不定期ではありますが、授業参観等も行っております。
	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	領収書等でお伝えしており、別途おやつの明細書を月ごとに配布しております。
	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	突発的な行動で他児童との接触や危険が大きいと判断した児童は保護者様と相談し、身体拘束の文言を同意していただき計画書に組み込んでおります。
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	各種マニュアルは事業所内の倉庫に保管しており、スタッフ全員が見れる状態にしております。
	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	年に2回避難訓練を実施し、避難経路の確認や実際に消防署の方に来て頂いて対応しております。 また避難場所は入口に掲示しております。
	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	事故撲滅委員が事業所に1名おり、事故やヒヤリハットが起きた場合、必ず協議して対応しております。 また朝礼時に再発防止に向けてスタッフ間で共有しております。

7 そ の 他	① 地域との交流	漢字検定や算数検定、レクリエーション等、保護者様や兄弟姉妹をお誘いして実施しております。 今後もより開かれたデイサービスの運営を目指していきます。
------------------	----------	--