

『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18日

事業所名： ビーナスキッズみくにがおか

		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	やや狭いスペースではありますが、運営の基準は満たしている為、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います。あい・さかいサポートリーダーの配置はありません。
	③送迎体制・添乗員の確保	スタッフ一人で複数児童の送迎させて頂いております。
	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	年に数回アンケートを取り、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）	年に数回外部顧問の研修を実施しております。また月に1回以上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。
	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	運動学習コース・運動読み書きコースは毎週プログラム内容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1回以上実施しております。
	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。 支援学校に関しましては年に1回の懇談会に出席して交流しております。
	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される児童の受け入れ態勢がありません。 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）	事前に保護者様と連携を取り、また相談員さんを含め情報共有しております。
	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。）	個別での運動コース、半集団での運動読み書きコース、集団での運動学習コースに分かれており、個別から集団まで幅広く対応しております。 集団生活の中で生きていく力を身につけるために社会性・コミュニケーション力を養うプログラムを組んでいます。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時にしております。
	③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子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。
	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	ホームページを通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。
	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	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。
	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	領収書等でお伝えしており、別途おやつの詳細書を月ごとに配布しております。
	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	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。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報同意書を契約時に頂いております。 また個人情報は個別にファイリングし、帰宅時にはロッカーに鍵を閉めております。 名前等が記載された紙は溶解処理に出しております。
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	各種マニュアルは事業所内の書庫にあり、スタッフ全員がいつでも再確認できる状態にしております。 また保護者様にはライン等でお伝えしております。

	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。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	毎日終礼時にその日にあったヒヤリハットを共有し、対策を考え全員に共有しております。 また事故が起こった際も同様です。
	⑤感染症対策の実施	検温の実施、スタッフのマスク着用の徹底、手洗い・手指消毒、こまめな換気、フロア内消毒、送迎時の乗車前消毒、送迎車両の換気・消毒、スタッフルームの消毒、対面での食事は禁止を徹底しております。
7 その他	①地域との交流	漢字検定や算数検定、レクレーション等、保護者様や兄弟姉妹の方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。