

→当事業所がすること ⇒ご家族にお願いしたいこと

○環境体制整備

- 1・・・ →施設内や活動等を親御さん等に知ってもらえるようHPの活用、毎月発行のお知らせの工夫をします。
- 2・・・ →研修年間予定表を作成し、スタッフの専門性向上や新人スタッフ育成にも力をいれます。
- 3・・・ →当事業所に通う方に合わせて設備等の点検を定期的に行います。

○適切な支援の提供

- 4・・・ →客観的な視点（相談支援事業所）を踏まえての計画になるよう、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画の見直しに協力します。
⇒受給者証の更新や変更時は速やかに提出をお願いします。
- 5・・・ →スタッフの支援を統一化できるように定期的なモニタリングを実施します。（受給者証記載月）
⇒受給者証の確認をお願いします。
- 6・・・ →地域の機関等との交流を図れるように学生ボランティアなど受け入れている。また、放課後児童クラブ等への見学や交流を図ります。

○保護者への説明等

- 7・・・ →法改正の度、書面や面談時に説明します。
- 8・・・ →TEL、FAX、メール、ライン、SNS、連絡帳、決定通知など
ご家族に合った伝達手段を検討していきます。
- 9・・・ →面談予定表を作成し、定期的な面談を実施します。
⇒日程調整のご協力をお願いします。
- 10・・・ →不定期に勉強会を実施していたが定期的に勉強会を実施していきます。
どのような勉強会や集まりがあるとよいかアンケートをとり計画をしていきます。
- 11・・・ →マニュアルの見直し、定期的なマニュアルの更新をします。
- 12・・・ →決定通知、お知らせ、連絡帳、メール、送迎時事前連絡などと様々な手段を活用している。
- 13・・・ →毎月のお知らせ発行やHPなどを更新していきます。
⇒毎月のお知らせやHPなどの確認をお願いします。
- 14・・・ →契約時に個人情報同意書を確認している。

○非常時等の対応

- 15・・・ →自然災害、事故（発作・怪我など）、送迎時などの緊急時対応マニュアルの見直しをして更新していきます。
- 16・・・ →当事業所での避難訓練や引き渡し訓練などを実施していきます。また、備蓄等ライフライン等の環境整備に努めます。
⇒引き渡し訓練を実施しますのでご協力をお願いします。（1～2回/年）

○満足度

- 17、18・・・ →引き続き楽しみにして頂けるように努める。