

『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5月30日

事業所名：み・らいずスクール

		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	少人数でのクラス分けを行い、人数に応じたスペースを確保している。個別に相談スペースも設けており情報が漏れないように配慮している。
	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	児童指導員、公認心理士、社会福祉士、保育士、精神保健福祉士などを配置。相談支援に勤務履歴のあるスタッフも在籍。あい・さかいサポートリーダーの配置はなし。今後研修を受けるスタッフを検討する。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎ない
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	子どもの発達に合わせてプログラム内容やスケジュールの伝え方を工夫している。視覚的にわかりやすく環境整備を行っている。
	⑤職員の健康診断の実施	毎年実施
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	小学校低学年は、送迎時に直接その日の様子をお伝えし高学年からは子どもたちが記入した振り返りシートを連絡帳として活用している。 利用児に対しては、アンケートでイベントのニーズを把握し、希望に沿った活動内容を提供している。
	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)	毎月研修を行っている。支援者・ボランティアを対象に障がいの理解や不登校について、SSTなどの支援方法について、ひやりはっとの共有、ケース検討会議などを行い日々の支援に生かしていけるよう取り組んでいる。また、法人全体でも人権研修(虐待防止研修)を必ず受けてもらい人権意識の向上、虐待防止に取り組んでいる。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者が虐待防止のための責任者として行っている
	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	ご意見をいただいた際は、速やかに事業部内で検討し結果を保護者に報告している。代替支援についての問い合わせ時には各市町村に確認を行い、保護者の要望を伝え対応について相談するようにしている。 運営の変更点がある場合には来所時にご説明やメールお手紙でのお知らせを行っている。
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）	児童発達支援管理責任者を中心に、支援計画作成会議を行い計画の作成を行っている。 また、作成した支援計画を元に保護者と面談を行いモニタリング結果や計画について説明、更新を6か月ごとに行っている。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	実施している。日々の振り返り時に計画で立てた支援目標についての評価をその都度行い、次回の支援計画案を立てる時に見直しをしている。

堺市

	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	アセスメントやチェックシートに基づき、日々取り組むプログラムを実施している。個別対応が必要な児童についても課題に沿った内容のプログラムを実施している。
	④ミーティング等の実施	毎回活動前後にミーティングと振り返りを行っている。また、週1回、責任者での会議、スタッフ全体での会議を行っている。
	⑤支援内容の記録	業務日報(全体日報)と個別記録を作成している。児童それぞれの様子、ひやりはっとなどを記録し、プログラム内容についても児童に応じたものかどうか振り返って次回の支援につなげていけるようにしている。
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）	モニタリングや電話での情報共有を行っている。また、担当者会議が開催される場合は、保護者や相談支援事業所に開催日時の予定確認を適宜行っている。定期開催以外でも、進路や緊急時にすぐに集まれるように対応している。
	②学校との連携	担当者会議で、担任の先生や支援級の先生、進路の先生とお話させていただいている。また、必要な方には情報共有の為に電話で近況を報告している。
	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	担当者会議や放課後連絡会、堺市や他市の放課後等デイサービス事業所とも情報交換を行っている。また移動支援ネットワーク、就労移行支援とも情報交換を行っている。
	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する利用児は、在籍していない。健康面での配慮が必要な方については、関係機関と連携し、適切な環境づくり、サポート体制に努めている。
	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）	希望者に対して引き継ぎ書を作成し提供している。いつでも電話連絡いただけるように連絡先を提供している。担当者会議も設定している。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	待合室にあい・ふあいるや、あい・のーとを設置し手に取っていただけるようにし、相談に応じている。
	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。）	S S T（ソーシャルスキルトレーニング）を取り入れたプログラムを実施。あいさつや掃除、友だちとの関わり方、意思の表現方法など、集団活動に必要なソーシャルスキルの獲得を目指すプログラムを重視。進路や将来を決める際には、自分の興味や関心の対象を知り、自ら選択して行動するための支援を行っている。

5 保 護 者 へ の 説 明 責 任 等	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時に重要事項説明書を元に説明を行っている。 また保護者からのお問い合わせがあった時にはその都度ご説明している。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	送迎時、面談時、電話、メールなどの連絡時を通して相談内容にお答えしている。その後の様子についてもお伺いし、ご相談にお応えできるように努めている。 また、保護者からの希望があれば、時間をとって対応している。
	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	ホームページや SNS を使って活動内容やイベント報告、情報などの発信を行っている。 特別療育日は、予定確認時に事前にお知らせしている。
	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	保護者の送迎時にその日の様子をお伝えし、学校や家庭などでの様子もお伺いしている。また、自力通所をしている児童に対しては、電話やメールで活動の様子をお伝えしている。おやつの提供は現在していない。
	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	イベント代はその日に領収書を発行し、保護者にお渡ししている。月末の精算時にかかったお金を法人本部に報告している。また、領収書はコピーを保管し、確認できるようにしている。
	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	身体拘束についての説明は契約書に記載し契約時に説明している。現在身体拘束に必要なお子さんはいない。今後必要なお子さんが利用する場合は、堺市と協議しながら計画へ記載していく。
	⑧個人情報の適切な取扱い	契約時に個人情報同意書をいただいている。
	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
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		BCP 研修などを法人内でも開催し、計画を策定している。避難訓練は、消防署職員の方に来ていただき子どもたちと避難の練習や職員の対応の仕方や消火器の使い方などの指導をしていただいている。避難する小学校までの経路の確認も行っている。
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		毎日の振り返り時に共有し次回の対策を検討している。事故が発生した場合は事故報告書を作成、他事業部、本部、子ども家庭課に報告している。

	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<p>ケガがないよう、地面には物は置かず、利用児の背丈に合った机、いすを用意している。 利用児が療育部屋を離れる時は、必ずスタッフが同行し、目を離さないようにしている。加算のスタッフを配置し、日によっては、ボランティアスタッフを配置している。 必要に応じて、ヒヤリハットの検討会を行っている。</p>
	<p>⑤感染症対策の実施</p>	<p>職員や来所された方全員に手洗い、消毒をお願いしている。1日の業務終了時に部屋や使用した箇所や小物の消毒を徹底。部屋の換気も常に行っている。</p>
<p>7 そ の 他</p>	<p>1 地域との交流</p>	<p>今年度は、イベントなどを通じて地域の資源を活用したり、地域との接点を作っていくことを予定している。</p>