

『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 17日

事業所名： フラワーパークなかもず

		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	<ul style="list-style-type: none"> ・指導訓練室、相談スペースともにワンフロアになっており、広さも充分確保できています。 ・訓練室は学習、遊び、活動のスペースと分けています。児童にも分かり易いようにマットの色を分ける等の工夫をしています。活動内容によってはワンフロアであることを活かし、訓練室全体を使い活動を行っています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが安心・安全に過ごせて、一人ひとりに丁寧な支援ができるように職員を配置しています。 ・現在スタッフに心理師、保育士、教員、社会福祉士、児童指導員などを配置し、それぞれの専門性を活かして療育しています。 ・研修受講や新たな資格取得などで専門性の更なる向上に努めます。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅・学校への送迎を行っています。 ・車は3台。運転手（支援員と兼務）は確保、添乗員もできる限り配置しています。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・室内はバリアフリーになっています。 ・棚は倒れてこないように固定する等、安全性への配慮を行っています。また衛生面、騒音などにも気をつけています。 ・活動に応じたスペースを確保、活動の場所が子どもたちにも分かりやすいように配慮しています。 ・活動の見通しが持てるようにスケジュールを提示しています。またそれぞれの児童に応じた環境整備を行っています。 ・スタッフが全体を見渡せ、子どもの様子が把握できるような空間になっています。
	⑤職員の健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員、年1回実施しています。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年アンケートを実施し、フィードバックは可能な限り行っています。その都度、頂いた意見をスタッフで話し合い、改善に努め、その経緯、結果を保護者に報告しています。 ・連絡帳や送迎時などを利用し、保護者の思いやニーズを聞き取るようにしています。

	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内で積極的に研修を行っています。また外部研修へも参加しています。虐待防止研修は年に数回実施しています。 ・研修で学んだことを他の職員にフィードバックする機会を作り、支援技術の向上に取り組んでいます。 ・今後も職員のスキルアップと支援技術向上のため、研修に参加していきます。 ・令和5年度は障害児通所支援事業者育成事業を利用し、支援の質の更なる向上を図ります。
	<p>③虐待防止等のための責任者を設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が虐待防止等のための責任者を担っています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの要望、ご意見を真摯に受け止め、スタッフ全員で確認しています。迅速な改善に努め、またその経緯、結果を報告しています。
<p>3 適切な支援の提供</p>	<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画の作成は、児童発達支援管理責任者が、決められた順序に沿って行っています。 ・日々の支援内容を職員全員で共有しています。 ・会議では職員それぞれの専門的な視点を活かして意見を出し合い、支援方法を検討しています。 ・長期休みの支援や、突発的なニーズにも適宜会議を開催し対応しています。 ・今後も保護者との連絡を密に行い、保護者ニーズや児童の現状の把握に努めます。
<p>②モニタリングの実施、計画の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的には6ヶ月毎にモニタリングを実施しています。 ・計画の見直しに関しては、保護者と懇談のうえ行っています。 ・児童に気になる変化が見られる場合は、こちらから見直しの検討を打診し、必要に応じて短期的な見直しを行っています。 	
<p>③個別の課題に対応した活動内容・プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時、活動内容を話し合い、個々に応じた取り組みや支援方法を共有し、スタッフの対応にバラつきがないように対応しています。 ・個別、小集団、全体の活動を使い分け、個々の発達段階や生活年齢に応じた支援が出来るように取り組んでいます。 ・子どもたちがやりたい活動を実施できるよう、子ども主体の会議などを活用し、子どもたちのニーズに少しでも応えられるようプログラムに配慮しています。 ・今後も子ども自身がやりたいと思ったものを実際にや 	

		<p>ってみるという経験を積み重ねられるよう取り組みます。</p>
	④ミーティング等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の朝礼時、前日までの児童の様子等を共有したうえで、一日の活動の内容を確認しています。 ・全体ミーティングは月に1～2回実施し、子どもたちの支援の工夫や課題となっていることや対応の検討を行っています。また児童の様子に応じて、都度ミーティングを実施し、支援内容の検討や共有を行っています。 ・全スタッフの参加は難しいため、スタッフ内のSNSの活用、朝礼時に伝えるなどの方法で周知しています。
	⑤支援内容の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・複写式による連絡帳や業務日誌、スタッフ個人の日報に、個別の支援内容やその日の様子等を記録しています。
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援事業所などのモニタリングを通し、カンファレンスなどに積極的に参加しています。 ・支援の方向性に迷う時、子どもの様子に変化があった時等、相談支援事業所等へ報告・相談するようにしています。
	②学校との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者との連携を重視することに加え、学校との連携も積極的に行い、情報交換を行っています。 ・迎えの際、学校からの申し送りや引き継ぎを聞くようにしています。 ・必要に応じて、学校や保護者とカンファレンスを実施し、学校、デイ、家庭での対応方法の工夫の共有や様々な課題の共有を行っています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所を利用している児童については、他事業所での様子や、どのように対応されているかなどの情報共有ができるように努めています。また必要に応じカンファレンスなどに参加しています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・かかりつけ病院・主治医、服薬状況、アレルギーなどの情報は、保護者より聞き取り、共有するようにしています。 ・カロリーコントロール、転倒を防ぐよう医師から指示がある等の配慮が必要な児童については、全職員が把握し、適切な支援を行っています。
	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・学校を卒業し、就労する児童がいないため、就労移行支援を行ったことはありませんが、今後は必要に応じて行っていきます。 ・新就学児の利用が始まる際には、就学前施設に児童の様子や対応方法を確認する等の連携を行っています。

	⑥「あい・ふあいる」の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画を交付する際に、家庭での保管は「あい・ふあいる」を活用して頂くよう伝えてあります。
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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたち同士のコミュニケーションや友人関係といった、実際の対人場面を活用し対人関係スキルの向上を図っています。 ・子どもたち同士で過ごす中で起きる意見の食い違いやトラブルに繋がるような場面では、その場で本人に伝え本人の気づきや行動修正に繋がるよう、リアルフィードバックの手法を用いて支援をしています。 ・制作活動やイベント活動などを通して、やりたいことやイメージしたものが実際にできたという成功体験に繋がるよう支援しています。イベントは季節に合わせた内容を取り組むなど、季節感を大切にしています。 ・公園遊びや外出活動などを通して、地域の方々との交流機会を持つこと、公共の場での過ごし方を学んでいます。 ・自分で決めて行動することの積み重ねで、自己管理能力を高め、またできたことや頑張ったことを共有し、自己肯定感を育てています。 ・学校や塾の課題のサポートを基本とした学習支援を行っています。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に重要事項説明書を用いて必ず保護者の方へ細かく説明しています。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎や懇談等の機会を使い、保護者の話を丁寧に聞くように努めています。 ・必要に応じて事業所内や家庭訪問等により、保護者からの相談に応じています。 ・日々の相談においては、その都度対応し、助言できるように、スタッフ間で連携をとるようにしています。 ・場合によっては情報収集を行い、必要に応じて他機関に相談し、保護者の方に返答するようにしています。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSを活用し、日々の活動を発信しています。 ・月間イベントスケジュールの配布や行事前にお便りを配布しています。 ・グループ全体の会報誌を毎月配布しています。

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の活動やおやつ等の報告は複写式の連絡帳にて毎日行っています。また保護者へ口頭でも伝えるようにしています。 ・お伝えしたい内容によっては、電話やSNSにて連絡を入れることもあります。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個々におやつ明細書を作成し、領収書を発行しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束を行う場合の決定に関しては、契約時に保護者に説明しています。 ・現在、身体拘束が必要な児童はいません。
	<p>⑧個人情報の適切な取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む書類は鍵のかかるロッカーにて保管しています。また、事業所外への持ち出しはしていません。やむを得ず持ち出す際には、個人を特定できる情報は削除する、専用の袋に入れるといった工夫をしています。 ・個人情報にあたる内容はどのようなものかをスタッフ全員で共有し、その情報の扱い方を確認しています。
<p>6 非常時の対応</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルに関しては整備し、定位置に保管、周知徹底しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の年間計画を立て、その計画に基づき、毎月、支援員や児童と必要な訓練を実施しています。 ・堺市消防局に協力してもらい、スタッフは応急手当講習等を受講しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフで反省点と対策を話し合い、具体的な注意点などを共有し、再発防止に努めています。 ・ヒヤリハットを作成し、事案の詳細や防止策を記録に残すようにしています。
	<p>④サービス提供中の事故を防ぐための取組等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット事例について、その都度対策を検討し、スタッフ間で対策を共有し、事故に繋がることを防いでいます。 ・日々子どもたちの様子を観察し、ヒヤリハットに至らずとも、事故に繋がる危険性のあるものについても対策を講じています。

	⑤感染症対策の実施	<ul style="list-style-type: none">・ドアノブや机、椅子、送迎車内などの共有部のアルコール消毒を毎日実施しています。・事業所内に入る際は、手指の消毒を行っています。・スタッフは全員マスクを着用。子どもは障害特性等により着用できない子を除き、全員マスクを着用するようにお願いをしています。・手洗い後はペーパータオルを使用しています。・おもちゃなどの共有物のアルコール消毒を行っています。・窓は2か所以上開け、扇風機等も活用し、換気を常に行っています。・検温を毎回実施。スタッフは出勤前、児童は利用前、午前中から利用の時は15時頃に再度検温を行っています。・発熱や風邪症状がある場合など、感染症罹患の可能性がある場合は児童もスタッフも休んでもらっています。・昼食時やおやつの時など、児童同士が向かい合わせにならないよう工夫をしています。
7 その他	①地域との交流	<ul style="list-style-type: none">・地域の公園などで公園に遊びに来ている児童と一緒に遊ぶ等、関わりがあります。・近隣店舗の方々に依頼し、児童の買い物機会の提供やイベント等における店舗活用の協力をいただいています。