

## 『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27日

事業所名：放課後等デイサービス フラワーパーク

		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	指導訓練室は児童の身体の成長に伴い手狭になってきているが、相談や学習のスペースは別で確保している。また、備品等のレイアウトの変更でスペースを確保できるように努めている。
	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	保育士等の資格者など専門性を生かして支援にあたっている。今後も外部研修、資格の取得などスタッフのスキルアップを図っていく。サポートリーダーは配置していない。
	③送迎体制・添乗員の確保	送迎スタッフの人員は昨年度より余裕のない状態が続いているが、今後、人員は配置予定である。
	④合理的配慮の視点に基づく環境整備	動線を意識し、子どもたちが危険なく活動しやすい備品の配置、スタッフが様子を見渡せるよう死角を無くしている。雨の際の事業所外の階段が危険なため、滑り止め等を検討中である。 食事の際などの衛生面、騒音などにも気を付けている。
	⑤職員の健康診断の実施	スタッフ全員、毎年健康診断を実施している。
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	毎年保護者アンケートを実施。保護者および児童のニーズの把握に努め、ご意見、ご要望に関しては迅速に対応、改善し、その都度フィードバックを行っている。
	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)	内部、外部研修に参加し支援技術、虐待防止への理解を深めている。また事業所内で研修内容のフィードバックを行い、全スタッフが学べる機会を設けている。 育成事業の利用はありません。
	③虐待防止等のための責任者を設置	管理者兼児童発達支援管理責任者が虐待防止の責任者として配置している。また、その他スタッフも虐待防止検討委員会に適切に配置されている。
	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	苦情やご意見には迅速に対応し、スタッフ間で把握し改善に努めている。マネージャーとも相談の上、改善結果等については利用者様へ丁寧に報告している。

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）	保護者や本人のニーズを聞き取り、支援計画を作成している。作成後、保護者に説明し、承認後、スタッフで会議を行い共有し周知徹底している。 保護者との連絡を密に取り、必要に応じて児童発達支援管理責任者が家庭へ出向くなどして、保護者のニーズや児童の様子などを聞き、現状の把握に努めている。 会議では、職員間で専門的な知識や視点を活かし、意見を出し合い、支援方法を検討している。
	②モニタリングの実施、計画の見直し	基本的には6カ月ごとにモニタリングを実施。計画の見直しについては保護者との懇談のうえ、変更している。 また児童に気になる変化がみられる場合は、こちらから保護者に打診し、必要に応じて短期的な見直しを行うこともある。
	③個別の課題に対応した活動内容・プログラム	全スタッフが個別支援計画書をもとに個々の長期、短期の課題の把握に努め、日々の朝礼で個々の具体的な支援方法を共有している。それに伴い、児童の達成度合いを見て、プログラムを更新している。また児童主体の会議などを活用し、児童のニーズに少しでも応えられるよう取り組み、内容にも配慮している。
	④ミーティング等の実施	出勤者全員で毎日朝礼を実施し、児童の様子を共有し、当日の支援内容を確認、共有している。また、必要に応じてその都度ミーティングを行い、検討、共有を図っている。
	⑤支援内容の記録	複写式の連絡帳を活用し、控えをファイリングしている。 また業務日誌に児童の様子、支援内容を記録している。 スタッフ個人でも個人日報に支援内容など記載している。また重要な事項は別に、朝礼や、申し送りの為のノートを用いてその都度全体で共有できるように努めている。
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）	相談支援事業所と連携を取り、カンファレンスなどに積極的に参加し、情報収集、共有に努めている。相談支援事業所へは、児童の様子の報告や今後の支援方法についても相談するようにしている。
	②学校との連携	学校との連携は送迎時、連絡帳、電話などを活用し、申し送りや児童の様子についての情報交換など積極的に行うように心がけている。必要に応じてケース会議を設け、情報共有、意見交換など連携を図っている。
	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	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支援状況などを伺い、情報を共有するように努めている。また必要に応じてカンファレンスなどにも参加している。

5 保護者への説明責任等	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	かかりつけ医、主治医、服薬等の情報を保護者から事前に聞き、職員全体で共有した後、職員間でいつでも確認できるように個人ファイルを作成している。
	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）	相談事業所と連携して情報を共有している。
	⑥「あい・ふあいる」の活用	これから活用していく予定。
	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。）	日々の生活の中でのスキルの向上に加え、サッカーや調理学習などその他にも様々なイベントを実施し、社会性、生活、身体、学習の4つのスキルの向上を目指し、支援を行っている。また学習塾との連携も行い学習の支援にも力を入れている。 そのほか、制作活動などにも力を入れ毎年アートのイベントにも参加している。
	②運営規程、支援内容、利用者負担の説明	契約時、重要事項説明書に沿って、わかりやすく、丁寧な説明を心がけている。
	③保護者からの相談への適切な対応、必要な助言	保護者からの相談があれば丁寧に傾聴し、必要に応じてメモなど覚書を取るようにしている。相談には速やかな対応を心がけているが、場合によっては相談内容を持ち帰り、スタッフ間で話しあったうえで返答している。
	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	月間スケジュールカレンダーを作成し配布している。 各イベント前には必要に応じて、準備物、アレルギーの確認などのお便りを配布している。
	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告	各児童にお配りしている連絡帳を活用し、当日の支援内容、児童の様子をお伝えしている。おやつの内容は、連絡帳に必ず記入している。また、送迎の際等に細かく、事業所での様子や、学校での申し送り事項などを、保護者にお伝えしている。

	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	毎日日報に記入し、毎月領収書を発行している。
	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	身体拘束を行う場合の決定に関しては、契約時に保護者に説明をしている。また、研修を通して虐待及び身体拘束に関しても、職員間で適切な対応について、話し合う機会を設け、周知ができています。
	⑧個人情報の適切な取扱い	個人情報関連の書類に関しては、鍵付きのキャビネットに適切に保管し、管理を行っている。 また、SNS等での情報の発信の際にも、顔写真など、保護者に承諾を取った上で掲載するなど、細心の注意を払っている。
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	各マニュアルに関しては、昨年度改定し、改めて事業所で研修を行い、全員に共有し周知徹底している。 緊急時対応マニュアルについては保護者と連携し、作成している。
	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	月一回は、支援員、児童を含め避難訓練を実施しており、緊急時の避難経路の確認や、災害時の対応などを児童にも共有している。また、非常用持ち出し袋の設置、内容の確認も定期的に行っている。
	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	スタッフ全員で会議を開き、問題点や反省点などを話し合い共有し、再発防止に努めている。 ヒヤリハットを作成し、事案の詳細や防止策を記録に残している。
	④サービス提供中の事故を防ぐための取組等	環境構成についても細心の注意を払っており、刃物を使う際などは必ず支援員が側につき、注視して支援を行っている。また屋外での遊び方などについても支援員、児童が共に気を付けることができるように声をかけ、細心の確認作業を行っている。
	⑤感染症対策の実施	引き続き、消毒、殺菌、室内の換気、黙食、ソーシャルディスタンスの確保など、児童間、職員間でも徹底して行い、感染状況に応じてイベントの変更も行っている。
7 その他	① 域との交流	コロナ禍で地域の関わりが出来ていなかったが、現状のコロナ対策への緩和などから、保護者間での茶談会なども含めて、検討していきたい。 地域でのイベントへの参加などは去年より、少しずつではあるが増えている。

